



**PENGESAHAN**

Diterima dan dipertahankan di depan tim penguji Skripsi  
guna memenuhi salah satu Syarat memperoleh gelar Sarjana Strata I (S-I)

Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember

Pada

Hari / Tanggal : Kamis, 28 Juni 2001

Jam : 10.00 WIB

Tim Penguji

Ketua

Drs. R.K. Widjadi, SU

NIP. 130 239 041

Sekretaris

Prof. Drs. H. Toekidjan Prawirosudirjo

NIP. 130 058 199

- |  |         |         |
|--|---------|---------|
| 1. Drs. R.K. Widjadi, S.U              | Anggota | (.....) |
| 2. Prof. Drs. Toekidjan Prawirosudirjo | Anggota | (.....) |
| 3. Drs. A. Kholiq Ashari, Msi          | Anggota | (.....) |
| 4. Dra. Inti Wasiati, MM               | Anggota | (.....) |
| 5. Dra. Anastasia Murdyastuti, MSi     | Anggota | (.....) |

Mengetahui

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS JEMBER

DEKAN

Drs. H. M. Toerki

NIP. 130 524 832



## MOTTO

*Jadilah orang yang diperhitungkan, jangan menjadi orang yang dihitung*

*(penulis)*



## PERSEMBAHAN

**Dengan segenap perasaanku, kupersembahkan hasil karyaku teruntuk :**

\* Ayahku Salim Ma'um ( Alro ) dan Ibuku Kartini, Doa putramu akan selalu terucap dan semua jasamu takkan pernah kulupakan.

\* Almamaterku tercinta.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur yang sedalam-dalamnya penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul : “ **Kebijaksanaan Lima Hari Kerja Dilingkungan Kantor SETDA PEMKAB Jember** “. (*Suatu Studi Mengenai Semangat Kerja Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Kantor Sekertariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember*)

Adapun maksud dan tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana strata satu (S1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

Penulis sadar bahwa penulisan skripsi ini tidak akan selesai dengan baik tanpa bantuan dan sumbangan pemikiran dari orang lain, untuk itu penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tiada terhingga kepada :

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
2. Bapak Prof. Drs, Toekidjan Prawirosudirjo, selaku Dosen Pembimbing Utama
3. Ibu Dra. Anastasia Murdyastuti, MSi selaku Asisten Dosen Pembimbing
4. Ibu Dra. Nasikah Hadi selaku Dosen Wali.
5. Bapak Drs. Agus Budiharjo, MA, Selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi.
6. Bapak Drs. Boediono, Msi, selaku Ketua Program Studi Administrasi Negara.
7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
8. Semua Staff dan Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
9. Bapak Soegiarto selaku Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana beserta seluruh perangkatnya Dikantor Sekertariat Daerah Jember.
10. Seluruh Karyawan dan pegawai diLingkungan Kantor Sekertariat Daaerah Kabupaten Jember.
11. **AULIN WILANDARI**, Tiada kata lain yang lebih berarti bagi kita, kecuali kata “optimis”.
12. Semua kakak-kakakku yang selalu memberikan support, dan dorongan sehingga skripsi ini selesai dengan sempurna.

13. Om Gaguk ; terima kasih atas bantuan dan kerjasamanya.
14. Sastro Putro, Parmanto, Bambang, Khamim, Marsudi, Kristina, Ratih dan yang lainnya, terima kasih atas bantuannya
15. Teman-teman seperjuangan di Program Studi **Administrasi Negara '96**.
16. Teman-teman senasib di **BARA LIMA** , Dower, Izul, Yoni, Aji, Yoyok, Gus Dur, Nurbiy, Jiman, nung, Ootong ; Terima kasih atas Support dan kritiknya.
17. Pihak-pihak lain yang banyak membantu yang tidak bisa penulis sebutkan satu demi Satu

Tiada imbalan apapun yang dapat penulis sampaikan kecuali rasa terima kasih dan doa semoga amal dan kebaikan beliau mendapat imbalan yang layak dari Allah SWT. Selanjutnya penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhimya penulis berharap skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Juni 2001

Penulis

## DAFTAR TABEL

Halaman

1. Daftar absensi pegawai antara bulan januari – juni 2000 kategori tanpa alasan	7
2. Daftar evaluasi enam bulan pelaksanaan kebijaksanaan lima hari kerja pada sepuluh kantor bagian dilingkungan SETDA PEMKAB jember.....	10
3. Daftar absensi pegawai antara bulan oktober-maret 2001 kategori tanpa alasan.....	13
4. Proporsi jumlah sampel perbagian.....	41
5. Jumlah pegawai pada sepuluh kantor bagian dilingkungan kantor SETDA PEMKAB Jember.....	58
6. Distribusi pegawai menurut tingkat pendidikan .....	59
7. Distribusi pegawai menurut tingkat golongan .....	59
8. Data keadaan responden.....	60
9. Data jawaban responden terhadap indikator jam kerja sehari .....	65
10. Data jawaban responden terhadap indikator pemanfaatan hari libur .....	67
11. Data skor tentang jawaban responden terhadap variabel X .....	68
12. Jumlah frekwensi dari kriteria jawaban responden terhadap variabel X.....	69
13. Data jawaban responden terhadap indikator disiplin pegawai .....	71
14. Data jawaban responden terhadap indikator kerjasama.....	73
15. Data jawaban responden terhadap indikator tanggung jawab .....	75
16. Data skor tentang jawaban responden terhadap variabel Y .....	76
17. Jumlah frekwensi dari kriteria jawaban responden terhadap variabel.....	77
18. Klasifikasi kategori jawaban kebijaksanaan lima hari kerja terhadap semangat kerja.....	78
19. Tabel persiapan untuk mengetahui pengaruh kebijaksanaan lima hari kerja terhadap semangat kerja .....	80
20. Prosentase jawaban responden terhadap variabel kebijaksanaan lima hari kerja.....	83
21. Prosentase jawaban responden terhadap variabel semangat kerja.....	84
22. Analisa data variabel X dan variabel Y.....	85

DAFTAR BAGAN

Halaman

1. Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupate Jember .....62





Daftar Lampiran

1. Panduan Kursioner.
2. Tabel Kritis Chi Square.
3. Ijin penelitian dari Lembaga Penelitian Universitas Jember.
4. Ijin penelitian dari Kantor Kesatuan Bangsa PEMKAB Jember.
5. Ijin dari Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.
6. Surat keterangan selesai penelitian dari kantor SETDA PEMKAB Jember



DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Judul .....	I
Halaman pengesahan .....	ii
Halaman Motto .....	iii
Halaman Persembahan .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Tabel .....	vii
Daftar Gambar .....	viii
Daftar lampiran .....	ix
Daftar Isi .....	x
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	16
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	17
1.3.1 Tujuan Penelitian .....	17
1.3.2 Kegunaan Penelitian .....	17
1.4 Kerangka Teori .....	18
1.5 Konsepsi Dasar .....	27
1.5.1 Variabel Kebijakan Lima Hari Kerja (Variabel X) .....	27
1.5.1.1 Jam Kerja Sehari (X1) .....	31
1.5.1.2 Pemanfaatan Hari Libur (X2) .....	31
1.5.2 Variabel Semangat Kerja (Variabel Y) .....	32
1.5.2.1 Disiplin (Y1) .....	33
1.5.2.2 Kerjasama (Y2) .....	34
1.5.2.3 Tanggung Jawab (Y3) .....	35
1.6 Hipotesis .....	35

1.7 Definisi Operasional.....	36
1.7.1 Variabel Bebas (X) yaitu Kebijakan Lima Hari Kerja.....	
1.7.1.1 Jam Kerja Sehari (X1) .....	37
1.7.1.2 Pemanfaatan Hari Libur (X2) .....	37
1.7.2 Variabel Terikat (Y) yaitu Semangat Kerja.....	37
1.7.2.1 Disiplin(Y1) .....	37
1.7.2.2 Kerjasama (Y2) .....	38
1.7.2.3 Tanggung Jawab(Y3).....	38
1.8 Metode Penelitian.....	39
1.8.1 Penentuan Populasi.....	39
1.8.2 Penentuan Sampel .....	40
1.8.3 Metode Pengumpulan Data .....	42
1.8.3.1 Teknik Observasi .....	42
1.8.3.2 Teknik Kuisisioner .....	42
1.8.3.3 Teknik Interview .....	43
1.8.3.4 Teknik Dokumentasi .....	43
1.9. Metode Analisis Data .....	44

## II DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

2.1 Pengantar .....	46
2.2 Kedudukan, Tugas Pokok, Serta Fungsi Sekretariat Daerah.....	46
2.2.1 Kedudukan Sekretariat Daerah .....	46
2.2.2 Tugas Sekretariat Daerah.....	46
2.2.3 Fungsi Sekretariat Daerah.....	46
2.3 Susunan Organisasi Sekretariat Daerah .....	47
2.3.1 Susunan Organisasi Sekretariat Daerah .....	47
2.3.2 Tugas dan Fungsi Masing-masing Asisten Beserta bagian-bagiannya .....	48
2.4 Gambaran Keadaan PNS dilingkungan Kantor SETDA .....	58

2.5 Keadaan Responden ..... 60

**III PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN**

3.1 Pengantar ..... 63

3.2 Penyajian Data Variabel Pengaruh(X) yaitu Kebijakan Lma Hari  
Kerja ..... 63

3.2.1 Jam Kerja Sehari ..... 64

3.2.2 Pemanfaatan Hari Libur ..... 66

3.3 Penyajian Data Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Semangat Kerja ..... 69

3.3.1 Disiplin ..... 70

3.3.2 Kerjasama ..... 72

3.3.3 Tanggung Jawab ..... 74

**IV ANALISIS DAN INTERPERTASI DATA**

4.1 Pengantar ..... 79

4.2 Penerapan Analisis Chi- Square ..... 79

4.2.1 Memasukkan Frekwensi Observasi ke dalam Tabel Persiapan . 80

4.2.2 Menentukan db Untuk Menentukan Taraf Signifikansi ..... 81

4.2.3 Menghitung Nilai Chi-Square ..... 81

4.2.4 Menentukan Signifikansi  $X^2$  observasi kedalam Acuan Tabel  
Distribusi Chi Square ..... 82

4.3 Analisis dan Interpertasi Data Tentang Kebijakan Lima hari Kerja 82

**V PENUTUP**

5.1 Kesimpulan ..... 87

5.2 Saran ..... 87

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## I. PENDAHULUAN



### 1.1. Latar Belakang.

Bagi suatu negara, pembangunan merupakan suatu aktivitas yang tidak dapat dielakkan dan pembangunan itu sendiri pada dasarnya merupakan kewajiban bagi setiap negara untuk melaksanakannya. Pembangunan yang dilaksanakan itu sendiri akan diorientasikan dan diupayakan pada penciptaan suatu kondisi, yaitu peningkatan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat dari negara yang bersangkutan. Pembangunan yang dilaksanakan oleh suatu negara bersifat bebas kondisi. Artinya dalam keadaan apapun atau dalam kondisi apapun suatu bangsa harus tetap melaksanakan pembangunan secara terus menerus dan berkelanjutan.

Pada dasarnya pembangunan merupakan suatu perubahan ke arah yang lebih baik dimana perubahan tersebut terjadi secara terus menerus.

Sondang P Siagian mengenai hal ini berpendapat :

**Bahwa pembangunan adalah" Suatu usaha atas serangkaian usaha pertumbuhan yang terencana yang dilaksanakan secara sadar oleh suatu bangsa, negara dan pemerintah menuju modernitas dalam rangka pembinaan bangsa." ( 1985:70 )**

Hal ini menunjukkan bahwa pembangunan adalah suatu usaha dari serangkaian usaha pertumbuhan yang telah direncanakan oleh suatu bangsa atau negara untuk mencapai suatu kondisi yang diinginkan oleh suatu bangsa yaitu modernitas, dimana pembangunan itu sendiri diupayakan untuk menciptakan suatu kondisi negara yang lebih baik.

Bangsa Indonesia dewasa ini sedang dilanda krisis yang sifatnya multidimensional. Meskipun demikian, Indonesia tetap melaksanakan pembangunan secara terus menerus dan terus berupaya untuk mewujudkan tujuan dan cita cita nasional. Gambaran mengenai pembangunan yang dikehendaki Indonesia teruang dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara. Garis-Garis Besar Haluan Negara itu sendiri merupakan haluan negara tentang penyelenggaraan negara yang merupakan pernyataan kehendak rakyat secara menyeluruh dan terpadu yang ditetapkan oleh MPR untuk lima tahun guna mewujudkan kesejahteraan yang berkeadilan. Pembangunan yang dikehendaki oleh bangsa kita dinyatakan didalam GBHN ( 1999:9 ) Bahwa pembangunan Nasional merupakan usaha peningkatan kualitas manusia, dan masyarakat Indonesia yang

dilakukan secara berkelanjutan, berlandaskan kemampuan Nasional, dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memperhatikan tantangan perkembangan global. Dalam pelaksanaannya mengacu pada kepribadian bangsa dan nilai luhur yang Universal untuk mewujudkan kehidupan bangsa kehidupan bangsa yang berdaulat, mandiri, berkeadilan, sejahtera, maju, dan kukuh kekuatan moral dan etikanya. Pembangunan yang akan dilaksanakan tersebut mengacu pada berbagai segi atau bidang kehidupan. Baik itu pembangunan di bidang material maupun pembangunan di bidang spiritual. Pelaksanaan pembangunan pada kedua bidang tersebut harus dilaksanakan secara merata di seluruh wilayah negara Indonesia dengan serasi, selaras dan seimbang. Hal ini dilaksanakan dalam rangka untuk meningkatkan persatuan dan kesatuan nasional dan mencegah terjadinya kesenjangan sosial di Indonesia.

Posisi manusia Indonesia dalam rangka mencapai pembangunan nasional yang telah ditetapkan sangat strategis sekali. Ini mengingat bahwa manusia Indonesia dalam pembangunan nasional adalah sebagai subyek dan sebagai obyek dalam pembangunan nasional. Disatu sisi manusia adalah sebagai pelaku (subyek) dalam pembangunan itu sendiri dan disisi lain pembangunan tersebut ditujukan kepada manusia Indonesia (obyek). Mengingat betapa pentingnya posisi manusia dalam pembangunan, maka hal ini nanti sangat berkaitan erat sekali dengan sumber daya manusia yang dimiliki oleh negara yang akan melaksanakan pembangunan itu sendiri. Ini bisa diartikan bahwa keberhasilan pembangunan Nasional sangat tergantung oleh kualitas sumber daya manusia yang dimiliki oleh bangsa kita.

Mengingat betapa pentingnya peran sumber daya manusia dalam keberhasilan pembangunan nasional maka manajemen sumberdaya manusia termasuk aparatur pemerintah merupakan unsur strategis dalam manajemen pembangunan nasional.

Didalam Garis-Garis Besar Haluan Negara 1999 dinyatakan bahwa:

**" Penyelenggaraan negara dilaksanakan melalui pembangunan Nasional dalam segala aspek kehidupan bangsa, oleh penyelenggara negara yaitu lembaga tertinggi dan lembaga tinggi negara bersama-sama segenap rakyat Indonesia diseluruh wilayah negara Republik Indonesia."**

Hal tersebut menunjukkan bahwa pembangunan Nasional dilaksanakan oleh seluruh rakyat Indonesia secara bersama-sama dengan pemerintah/negara dan tanggung jawab atas pelaksanaannyapun ditanggung oleh negara / pemerintah dan seluruh rakyat. Dalam hal ini pemerintah mempunyai kapasitas sebagai penentu kebijakan dan pelaksana

## Digital Repository Universitas Jember

teknis dari pembangunan nasional. Selaras dengan hal diatas, yang dimaksud pemerintah dalam hal ini adalah aparatur negara yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Sebagai unsur aparatur negara, PNS dituntut untuk harus selalu siap sedia terutama dibarisan depan untuk melaksanakan tugas pekerjaan yang di bebankan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan Nasional. Pendayagunaan aparatur negara harus terus ditingkatkan terutama berkaitan dengan kualitas, efisiensi pelayanan, pengayoman kepada masyarakat serta kemampuan profesional dan kesejahteraan aparat. Peningkatan pendayagunaan aparatur negara dilaksanakan secara kontinyu atau berkelanjutan dan disesuaikan dengan tuntutan zaman sehingga harapan untuk tercapainya masyarakat yang adil dan makmur akan dapat tercapai.

Hal tersebut sesuai dalam penjelasan UU. No. 43.tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian pada alenia pertama bahwa :

**“ Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya PNS karena itu, dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional yakni mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan, dan ketaatan kepada Pancasila dan UUD 1945 “.**

Seiring dengan kemajuan pola pikir masyarakat yang kian berkembang pada saat sekarang ini dengan ditunjang oleh hembusan angin reformasi di Indonesia dan juga kenyataan kondisi negara yang secara ekstrim bisa dikatakan mengalami stagnasi pembangunan, mendorong pemerintah untuk berbenah diri dan melakukan perbaikan - perbaikan sebagai reaksi dari tuntutan masyarakat tersebut. Disamping itu banyaknya gejala-gejala seperti pelayanan publik yang kurang efektif dan efisien, gejala pemborosan dalam pelaksanaan suatu program baik itu pemborosan materi maupun waktu juga memotivasi pemerintah untuk menata kembali pemerintahan dan menciptakan suatu solusi terhadap problem yang ada.

Pemerintah sebagai organisasi publik, selalu berorientasi pada kepentingan publik. Disamping itu pemerintah juga dituntut secara optimal untuk dapat mempertemukan dan menyediakan barang dan jasa sesuai dengan kepentingan publik. Hal ini selaras dengan apa yang dinyatakan oleh **Drs. R.K. Widjadi SU** dalam makalahnya yang disampaikan

dalam seminar Nasional di Universitas Jember, yang berjudul “ **Peningkatan Kualitas Birokrasi dalam Menghadapi Otonomi Daerah** “, Bahwa :

**Sebetulnya kepentingan umum atau kepentingan publik merupakan kunci dari aktivitas administrasi pemerintahan. Jadi konsep ideal tentang kepentingan umum akan dapat terwujud bila aparat publik memiliki wawasan pelayanan umum. ( Sense of Public Service )**

Dengan demikian tampaklah bahwa pada dasarnya pemerintah harus selalu mendasarkan semua tindakannya kepada usaha pemenuhan kepentingan publik. Kemudian dari segi penataan atau penyempurnaan organisasi pemerintahan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada publik, maka pemerintah sebagai organisasi modern harus terus berbenah diri menuju kesempurnaan organisasi yang terus menyesuaikan dengan tuntutan yang ada dari publik.

**William B.Werter Jr ( 1993 : 42 )** menyatakan bahwa :

**" Tantangan besar yang dihadapi oleh suatu negara adalah sangat banyak , dan sebagai titik sentralnya adalah penciptaan organisasi yang semakin baik bagi publik atau pun swasta."**

Ini menunjukkan bahwa penciptaan suatu organisasi yang baik adalah sebagai suatu determinan bagi berhasilnya tujuan-tujuan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi. Dengan demikian, negara sebagai organisasi publik harus terus selalu berbenah diri sesuai tuntutan yang ada agar apa yang menjadi tujuan negara yang bersangkutan dapat tercapai dengan mudah, dan dalam konteks ini adalah masyarakat yang adil dan makmur.

Berkaitan dengan upaya untuk secara terus menerus meningkatkan pelayanan kepada publik, pemerintah menciptakan suatu solusi-solusi atau keputusan yang merupakan respon dari problem yang muncul yang sedang dihadapi oleh suatu negara. Solusi pemerintah tersebut dituangkan dalam suatu kebijaksanaan yang nantinya ditujukan untuk memecahkan suatu problem yang sedang dihadapi oleh pemerintah. Berbagai kebijaksanaan yang dibuat oleh Negara yang di upayakan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat antara lain dengan terus berupaya untuk meningkatkan profesionalisme aparatur negara, pendayagunaan kelembagaan maupun penyempurnaan ketatalaksanaannya.



Hal diatas selaras dengan apa yang dikatakan oleh DR. J.B. Kristiadi dalam makalahnya yang disampaikan didalam seminar nasional tentang “ **Pembangunan Administrasi dalam Pelita VII** “ Di Istana Negara 7 Maret 1997, yang menyatakan :

**“ Dalam fungsi pelayanannya, Aparatur negara harus menciptakan kondisi keseimbangan antara tuntutan aktual masyarakat dengan kemampuan untuk memenuhi tuntutan tersebut. Untuk itu, profesionalisme aparatur mutlak diperlukan seiring dengan pendayagunaan kelembagaan dan ketatalaksanaan”.**

Dengan demikian dapat kita tarik suatu kesimpulan bahwa dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada publik maka langka-langkah yang ditempuh adalah peningkatan profesionalisme aparatur, pendayagunaan lembaga pemerintah maupun penyempurnaan ketatalaksanaan dari pemerintah itu sendiri.

Kemudian untuk meningkatkan atau membangun profesionalisme aparatur negara dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada publik maka pemerintah membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan yang menyangkut hal ini antara lain : Peningkatan disiplin aparatur negara, pemantapan organisasi kenegaraan, pendayagunaan organisasi pemerintahan, penyempurnaan manajemen pembangunan, dan peningkatan kualitas sumberdaya manusia. ( **Ginandjar Kartasasmita, 1997 : 173-174** )

Selanjutnya salah satu wujud dari upaya untuk meningkatkan atau membangun profesionalisme aparatur negara maka pemerintah salah satunya adalah membuat kebijaksanaan lima hari kerja. Ini merujuk pada sasaran dari kebijaksanaan lima hari kerja itu sendiri yaitu : peningkatan produktifitas, efisiensi dan disiplin kerja, kesejahteraan pegawai serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Dari kenyataan itu maka jelaslah bahwa kebijaksanaan lima hari kerja ini memang dirancang pemerintah untuk membangun profesionalisme aparatur negara dalam rangka peningkatan pelayanan publik.

Membahas mengenai kebijaksanaan, **Carl Frederich** (dalam Solichin Abdul Wahat, 1990 : 13) menyatakan :

**“ kebijaksanaan adalah suatu tindakan yang mengarah pada suatu tujuan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam lingkungan tertentu sehubungan dengan adanya hambatan-hambatan tertentu seraya mencari peluang-peluang untuk mencapai tujuan atau mewujudkan sasaran yang diinginkan.”**

Dari pengertian tersebut bisa dijelaskan bahwa kebijaksanaan merupakan suatu tindakan atau keputusan yang diambil oleh suatu organisasi yang dalam konteks ini adalah pemerintah dalam menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi seraya untuk mencapai tujuan dan mewujudkan sasaran yang ingin dicapai oleh penerapan kebijaksanaan tersebut.

Sedangkan jika kita membahas mengenai kebijaksanaan pemerintah maka yang dimaksud Kebijakan pemerintah adalah setiap keputusan yang dilakukan oleh pejabat pemerintah/negara atas nama instansi yang dipimpinnya dalam rangka melaksanakan fungsi umum pemerintahan maupun pembangunan; guna mengatasi permasalahan tertentu atau mencapai tujuan tertentu, atau pun dalam rangka melaksanakan produk-produk keputusan atau peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan, dan lazimnya dituangkan dalam bentuk aturan perundangan tertentu atau bentuk keputusan formal tertentu.

Disamping itu pemerintah dalam membuat suatu kebijaksanaan negara harus selalu memperhatikan kepentingan masyarakat, yaitu pelayanan kepada masyarakat yang bagus. Menurut Drs.M.Irfan Islam,MPA, ( 1991 : 20 ) berkenaan dengan hal diatas menyatakan bahwa, :

**" Suatu kebijaksanaan negara dibuat bukan untuk kepentingan politis (misalnya guna mempertahankan status quo pembuat keputusan) tetapi justru untuk meningkatkan kesejahteraan hidup anggota masyarakat."**

ini menunjukkan bahwa pembuatan kebijaksanaan oleh suatu pemerintah harus dan wajib untuk selalu berorientasi kepada kepentingan publik.

Sebagai salah satu contoh kebijaksanaan pemerintah dari sekian banyak kebijaksanaannya adalah kebijaksanaan 5 hari kerja yang diterapkan pemerintah kepada Pegawai Negeri Sipil. Implementasi kebijaksanaan ini pada dasarnya diorientasikan pada upaya untuk mencapai optimalisasi pelayanan publik. Yaitu peningkatan efisiensi, efektifitas, produktifitas dari pelayanan terhadap publik.

Pembuatan kebijaksanaan ini bukan karena kepentingan apapun dari policy maker namun kebijaksanaan ini hanya diarahkan kepada usaha pemenuhan terhadap tuntutan-tuntutan yang harus dipenuhi. Dengan situasi dan kondisi yang ada, mendesak pemerintah untuk membuat suatu solusi dalam rangka mengatasi permasalahan kritis atau problem yang sedang dihadapi.

Hal tersebut ditegaskan oleh Parker ( Islamy , 1991 : 21 ) yang menyatakan :

**" Kebijakan negara adalah suatu tujuan tertentu atau serangkaian azas tertentu atau tindakan yang dilaksanakan oleh pemerintah pada suatu waktu dalam kaitannya dengan suatu subyek atau respon terhadap suatu yang kritis".**

Sedangkan yang dimaksud sesuatu yang kritis yang sedang dihadapi oleh pemerintah dalam konteks ini adalah kurang efektif dan efisiennya pelayanan publik yang dilaksanakan pemerintah terhadap masyarakat. Mungkin untuk lebih menspesifikkan permasalahan kritis yang ada yang sesuai dengan konteks penelitian kami adalah Semangat kerja yang masih rendah. Pada obyek penelitian kami yaitu Kantor SETDA PEMKAB Jember ternyata tentang semangat kerja dikantor ini menurut data yang penulis peroleh yaitu selama kurun waktu antara bulan Januari – Bulan Mei Tahun 2000 tergolong masih rendah. Ini bisa dibuktikan dengan data-data yang menggambarkan tingkat disiplin pegawai yang masih rendah. Disiplin pada dasarnya merupakan salah satu indikator dari semangat kerja. Dengan demikian jika disiplin masih rendah maka semangat kerja bisa dikatakan rendah pula. Selanjutnya data mengenai hal tersebut akan kami gambarkan sebagai berikut.

**Tabel 1. Daftar Absensi Pegawai Dilingkungan Kantor SETDA PEMKAB Jember Antara Bulan Januari - Juni 2000 Kategori Absensi Tanpa Alasan.**

No.	Bulan	Tanpa Alasan	Prosentase	Jumlah Pegawai
1.	Januari	24	6,2 %	356
2.	Februari	16	4,1 %	356
3.	Maret	27	6,9 %	356
4.	April	25	6,4 %	356
5.	Mei	92	23,8 %	356
Jumlah rata-rata			9,48 %	

Sumber data : Kantor Bagian Kepegawaian SETDA PEMKAB Jember, April 2001

Dengan kenyataan tersebut maka bisa dilihat bahwa prosentase absensi kategori tanpa alasan antara bulan Januari – Mei tahun 2000 tersebut menunjukkan rata-rata absensi melebihi 3% yaitu 9,84 %. Dan ini menurut **A Mangun Mardjana** tergolong tinggi (1986 : 85 ). Hal ini menjadi salah satu indikasi bahwa semangat kerja pegawai masih kurang.

Selanjutnya berangkat dari kenyataan tersebut maka pemerintah terus berusaha untuk mengatasi problem tersebut dengan berbagai langkah-langkahnya dimana salah satu langkahnya adalah dengan menerapkan kebijaksanaan lima hari kerja kepada lingkungan instansi pemerintah. Penerapan kebijaksanaan lima hari kerja di lingkungan instansi pemerintah ini adalah dengan memadatkan jumlah hari kerja dari 6 (enam) hari kerja menjadi 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu dengan tetap mempertahankan jumlah jam kerja efektif sebanyak 37,5 jam perminggu ini mempunyai sasaran adalah untuk meningkatkan produktifitas, efisiensi dan disiplin kerja pegawai, kesejahteraan pegawai serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. (**lembaran keputusan gubernur Jatim No. 41 th. 2000**)

Di Kabupaten Jember, kebijaksanaan lima hari kerja ini mulai diuji cobakan oleh pemerintah daerah. Pemerintah daerah Tk II Jember sampai saat sekarang ini masih menunggu turunnya Surat Keputusan dari menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah mengenai pelaksanaan secara syah dari kebijaksanaan lima hari kerja. Ini mengingat bahwa untuk melaksanakan kebijaksanaan lima hari kerja ini harus melalui tahap-tahap yang telah ditentukan oleh pemerintah pusat.

Kantor SETDA Pemerintah Kabupaten jember sebagai instansi pemerintah juga melaksanakan Kebijaksanaan lima hari kerja ini. Kemudian setelah dilaksanakan evaluasi pertama 6 bulan-nan terhadap pelaksanaan uji coba lima hari kerja ini ternyata terdapat peningkatan terhadap variabel efisiensi, efektivitas, tingkat pelayanan kepada masyarakat, tingkat disiplin pegawai, tingkat kesejahteraan pegawai, serta tingkat pengawasan. Dalam pengukuran dan penilaiannya pada tiap variabel tersebut diukur dari indikator-indikator dari masing-masing variabel.

Selanjutnya berangkat dari kenyataan tersebut maka pemerintah terus berusaha untuk mengatasi problem tersebut dengan berbagai langkah-langkahnya dimana salah satu langkahnya adalah dengan menerapkan kebijaksanaan lima hari kerja kepada lingkungan instansi pemerintah. Penerapan kebijaksanaan lima hari kerja di lingkungan instansi pemerintah ini adalah dengan memadatkan jumlah hari kerja dari 6 (enam) hari kerja menjadi 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu dengan tetap mempertahankan jumlah jam kerja efektif sebanyak 37,5 jam perminggu ini mempunyai sasaran adalah untuk meningkatkan produktifitas, efisiensi dan disiplin kerja pegawai, kesejahteraan pegawai serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. **(lembaran keputusan gubernur Jatim No. 41 th. 2000)**

Di Kabupaten Jember, kebijaksanaan lima hari kerja ini mulai diuji cobakan oleh pemerintah daerah. Pemerintah daerah Tk II Jember sampai saat sekarang ini masih menunggu turunnya Surat Keputusan dari menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah mengenai pelaksanaan secara syah dari kebijaksanaan lima hari kerja. Ini mengingatk bahwa untuk melaksanakan kebijaksanaan lima hari kerja ini harus melalui tahap-tahap yang telah ditentukan oleh pemerintah pusat.

Kantor SETDA Pemerintah Kabupaten jember sebagai instansi pemerintah juga melaksanakan Kebijaksanaan lima hari kerja ini. Kemudian setelah dilaksanakan evaluasi pertama 6 bulan-nan terhadap pelaksanaan uji coba lima hari kerja ini ternyata terdapat peningkatan terhadap variabel efisiensi, efektivitas, tingkat pelayanan kepada masyarakat, tingkat disiplin pegawai, tingkat kesejahteraan pegawai, serta tingkat pengawasan. Dalam pengukuran dan penilaiannya pada tiap variabel tersebut diukur dari indikator-indikator dari masing-masing variabel.

Selanjutnya diskripsi dari evaluasi terhadap hasil pelaksanaan uji coba lima hari kerja tersebut adalah sebagai berikut :

**Tabel 2. Hasil Evaluasi Selama Enam Bulan Pelaksanaan uji Coba Lima Hari Kerja di Sepuluh Kantor Bagian dilingkungan Kantor SETDA Pemerintah Kabupaten Jember**

No.	VARIABEL	INDIKATOR	KATEGORI	JUMLAH
1	2	3	4	5
1	Tingkat efisiensi	1. Rata-rata biaya pemakaian listrik selama 5 hari.	a. Hemat > 15 %	2
			b. Hemat s/d 15 %	6
			c. Sama / Tetap.	2
			d. Lebih boros	-
		2. Rata-rata pemakaian BBM / Gas selama 5 hari	a. Hemat > 15%	2
			b. Hemat s/d 15%.	5
			c. Sama / Tetap.	3
			d. Lebih boros	-
		3. Rata-rata biaya pemakaian Ltelepon selama 5 hari.	a. Hemat > 15 %.	1
			b. Hemat s/d 15%.	7
c. Sama / tetap.	2			
d. Lebih boros	-			
4. Rata-rata biaya pemakaian air selama lima hari kerja	a. Hemat > 15%.	2		
	b. Hemat s/d 15%.	6		
	c. Sama / tetap.	2		
	d. Lebih boros	-		
5. Penggunaan alat tulis kantor untuk keperluan operasional selama 5 hari kerja.	a. Hemat > 15%.	1		
	b. Hemat s/d 15%.	7		
	c. Sama / Tetap.	2		
	d. Lebih boros.	-		
6. Penyelenggaraan rapat setelah pukul 13.00	a. sesuai kebutuhan.	6		
	b. Kadang-kadang.	3		
	c. Pernah.	1		
	d. Tidak pernah.	-		
7. pelaksanaan lembur nil sesuai jam kerja.	a. Tidak pernah.	-		
	b. Kadang-kadang.	7		
	c. Sering	3		
	d. Setiap hari	-		
8 Penggunaan Kendaraan Dinas pada waktu lima hari kerja.	a. Menurun	4		
	b. Tetap / sama	4		
	c. Meningkatkan s/ d 15%	1		
	d. Meningkatkan > 15%	1		
9. Tingkat penyelesaian tugas / pekerjaan rutin di instansi dengan 5 hari kerja	a. Lebih produktif	9		
	b. Sama saja	1		
	c. Kurang produktif	-		
	d. Tidak Produktif	-		
10. Penggunaan waktu untuk penyelesaian tugas / pekerjaan.	a. Sampai dg jam plg kerja	9		
	b. Pukul 09.00 s/d Waktu istirahat	-		
	c. Pukul 07.00 s/d 09.00	-		
	d. Tidak tentu	1		
2.	Tingkat efektifitas	1. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait	a. Sangat efektif	5
			b. Efektif	5
			c. Kurang efektif	-
			d. Tidak efektif	-
2. Instansi diluar Penda yang telah melaksanakan 5 hari kerja.	a. semua Instansi	4		
	b. Sebagian instansi pemerintah / Swasta	5		
	c. Hanya swasta.	-		
	d. Tidak ada.	-		
3. Motivasi pegawai dalam melaksanakan 5 hari kerja.	a. Sangat meningkat	1		
	b. Meningkat	9		
	c. tidak meningkat	-		
	d. Sangat tidak meningkat.	-		
4. Jumlah produk hukum dan telaahan staf yang dihasilkan staf.	a. meningkat.	6		
	b. tetap.	4		
	c. Menurun	-		
	d. Sangat Menurun	-		

		5. Jumlah surat-surat masuk.	a. Meningkat b. Tetap. c. Menurun d. Sangat menurun	8 2 - -
		6. Jumlah surat-surat keluar	a. Meningkat b. Tetap c. Menurun d. Sangat menurun	8 2 - -
		7. Kebutuhan daerah dikaitkan dengan 5 hari kerja.	a. Sangat sesuai b. Sesuai c. Tidak sesuai d. Sangat Tidak sesuai	3 7 - -
		8. Penerapan jam kerja terhadap penyelesaian pekerjaan	a. Sangat efektif b. Kurang efektif c. Tidak efektif d. Sangat tidak efektif	10 - - -
		9. Ketepatan pegawai pulang kerja	a. Terlambat b. Tepat waktu c. Mendahului d. Sangat mendahului	- 10 - -
		10. Hubungan / Komunikasi kerja atasan dan pegawai.	a. Sangat efektif b. Efektif c. Tidak efektif d. Sangat tidak efektif	3 7 - -
3	Tingkat pelayanan masyarakat	1. Kecepatan	a. Sangat cepat. b. Cepat c. Tidak cepat d. Sangat tidak cepat	1 9 - -
		2. Kepuasan pelanggan	a. Sangat puas b. Puas c. Tidak puas d. Sangat tidak puas.	- 10 - -
		3. Penggunaan waktu	a. Sepanjang jam kerja b. Jam-jam tertentu saja. c. Sesuai kebutuhan d. Tergantung perintah atasan	8 - 2 -
		4. Jumlah pelanggan berkenaan dengan perubahan hari kerja.	a. Meningkat > 15% b. Meningkat s/d 15% c. Tidak meningkat d. Menurun	1 8 1 -
		5. Keluhan pelanggan	a. Sangat rendah b. Rendah c. Tinggi d. Sangat tinggi	3 7 - -
		6. Konsistensi penerapan jam kerja pelayanan	a. Sangat tinggi b. Tinggi c. Rendah d. Sangat rendah	2 8 - -
		7. Kualitas pelayanan oleh petugas.	a. Sangat baik b. Baik c. Tidak baik d. Sangat tidak baik	2 8 - -
		8. Produktivitas kerja unit pelayanan	a. Sangat meningkat b. Meningkat c. Tidak meningkat d. Sangat tidak meningkat	1 9 - -
		9. Kemenfaatan perubahan jam kerja bagi masyarakat	a. Sangat bermanfaat b. Bermanfaat c. Tidak bermanfaat d. Sangat tidak bermanfaat	1 8 1 -
		10. Ketaatan piket jaga pada unit-unit pelayanan pada hari sabtu	a. Sangat taat b. Taat c. Tidak taat d. Sangat tidak taat	1 8 - -

4.	Tingkat disiplin pegawai	1. Ketaatan pegawai terhadap jam kerja	a. Sangat taat	1
			b. Taat	9
			c. Tidak Taat	-
			d. Sangat tidak taat	-
		2. Prosentase ketidakhadiran pegawai tanpa alasan atau terlambat	a. 0 - 5%	8
			b. 6 - 10%	1
			c. 11 - 15%	1
	d. Lebih dari 15%	-		
	3. Penerimaan pegawai terhadap 5 hari kerja	a. 100% setuju	5	
		b. 70 - 90% setuju	5	
		c. 50 - 69% setuju	-	
		d. <50% setuju	-	
	4. Kegiatan pegawai setelah istirahat siang	a. Bekerja kembali seperti biasa	10	
		b. Sebagian pulang	-	
		c. Tidak bekerja menunggu pulang	-	
		d. Sebagian besar pulang	-	
	5. Perubahan perilaku pegawai dengan adanya perubahan hari dan jam kerja.	a. Sangat positif	2	
		b. Positif	8	
		c. Tidak positif	-	
		d. Sangat tidak positif	-	
	6. Prosentase pegawai yang meninggalkan pekerjaan pada jam kerja	a. 0 - 5%	9	
		b. 6 - 10%	-	
		c. 11 - 15%	1	
		d. Lebih dari 15%	-	
	7. Ketaatan terhadap peraturan disiplin PNS	a. Sangat taat	1	
		b. Taat	9	
		c. Tidak taat	-	
		d. Sangat tidak taat	-	
5.	Tingkat kesejahteraan pegawai	1. Bentuk kompensasi bagi pegawai dengan bertambahnya jam kerja	a. Diberikan uang/makan siang	-
			b. Diberikan bantuan uang makan	-
			c. Tergantung kebijaksanaan kepala unit kerja masing-masing	8
			d. Tidak ada	2
		2. Pemanfaatan hari libur oleh pegawai.	a. Kegiatan produktif	3
	b. Rekreasi	-		
	c. Kegiatan keluarga	7		
	d. Tidak ada	-		
	3. Tingkat kehadiran pegawai karena sakit	a. Menurun	7	
		b. Tetap	3	
		c. Meningkat s/d 15%	-	
		d. Meningkat > 15%	-	
	4. Biaya yang dikeluarkan pegawai seperti biaya transport, biaya makan dsb	a. Lebih hemat	5	
		b. Hemat	2	
		c. Tidak hemat	2	
		d. Sangat tidak hemat	1	
	5. Kesegaran jasmani dan rohani pegawai setelah libur dua hari	a. Sangat meningkat	5	
		b. Meningkat	4	
		c. Tidak meningkat	1	
		d. Sangat tidak meningkat	-	
6.	Tingkat pengawasan	1. Efektivitas pengawasan oleh aparatur WASNAL	a. Sangat meningkat	2
			b. Meningkat	8
			c. Tidak meningkat	-
	2. Efektifitas penyusunan laporan hasil pengawasan	a. Sangat meningkat	1	
		b. Meningkat	9	
		c. Tidak meningkat	-	
		d. Sangat tidak meningkat	-	
	3. Efektifitas pengawasan oleh atasan/pimpinan instansi / unit kerja	a. Sangat meningkat	2	
		b. Meningkat	8	
		c. Tidak meningkat	-	
		d. Sangat tidak meningkat	-	

Sumber : Bagian Organisasi & Tata Laksana Sekertariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember, Maret 2001



Dari hasil evaluasi pelaksanaan uji coba lima hari kerja disepuluh kantor bagian dilingkungan kantor sekretariat daerah pemerintah kabupaten jember tersebut diatas maka dapat dideskripsikan bahwa secara umum semua variabel penilaian dari pelaksanaan lima hari kerja tersebut mempunyai kemanfaatan yang tinggi. Dengan demikian baik dari variabel tingkat efektifitas, tingkat efisiensi, tingkat pelayanan masyarakat, tingkat disiplin pegawai, tingkat kesejahteraan pegawai, dan tingkat pengawasan dinilai bagus. Kemudian jika kita lihat pada variabel tingkat disiplin pegawai yaitu pada indikator prosentase ketidak hadiran pegawai maka terdapat prosentase sebesar 0-5% dan hal ini menunjukkan mengalami perbaikan jika dibandingkan sebelum pelaksanaan kebijaksanaan lima hari kerja. Selanjutnya kami juga memperkuat argumentasi kami diatas dengan fakta empiris yang akan kami lampirkan dibawah ini yaitu mengenai prosentase rata-rata dari absensi pegawai antara bulan Oktober – Maret 2001 ( Selama pemberlakuan kebijaksanaan lima hari kerja ).

**Tabel 3. Daftar Absensi Pegawai Dilingkungan Kantor SETDA PEMKAB Jember Antara Bulan Oktober - Maret 2000 Kategori Absensi Tanpa Alasan.**

No.	Bulan	Tanpa Alasan	Prosentase	Jumlah Pegawai
1.	Oktober	28	7,8 %	356
2.	November	15	4,2 %	356
3.	Desember	11	3 %	356
4.	Januari	8	2,2 %	356
5.	Februari	12	3,3 %	356
6.	Maret	12	3,3%	356
Jumlah rata-rata			3,9 %	

Sumber data : Kantor Bagian Kepegawaian SETDA PEMKAB Jember, April 2001

Berdasarkan data empiris tersebut maka bisa kita simpulkan bahwa setelah dilaksanakannya kebijaksanaan lima hari kerja Dikantor SETDA PEMKAB Jember maka Tingkat prosentase ketidak hadiran pegawai kategori tanpa alasan menjadi semakin kecil dan ini mengalami perbaikan dibanding sebelum diberlakukan kebijaksanaan tersebut.

Selanjutnya seperti yang telah kami singgung diatas bahwa Kebijakan lima hari kerja pada dasarnya merupakan usaha memodifikasi atau memadatkan jumlah hari kerja dari 6 hari kerja menjadi 5 hari kerjadalam satu minggu dengan tetap mempertahankan jam kerja efektif sebanyak 37,5 jam/minggu. Hal ini merupakan suatu langkah yang di tempuh pemerintah sebagai usaha untuk meningkatkan produktifitas, efisiensi, disiplin kerja pegawai, kesejahteraan pegawai serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat luas.

Mengenai modifikasi minggu kerja Gibson menyatakan :

**“ Program kerja 4/10 ( modifikasi Minggu kerja / pola kerja di amerika ) yang memungkinkan menikmati akhir pekan yang panjang sepanjang tahun, dimaksudkan sebagai insentif dengan keyakinan bahwa sistem ini akan mengarah pada peningkatan produktivitas. Karyawan akan memperoleh manfaat dengan adanya waktu senggang yang bertambah ini dan mendapatkan kebebasan yang lebih banyak untuk mengurus urusan pribadi, kehidupan keluarga dan menambah pendidikan. ( Gibson, 1991 : 105 )**

Pernyataan tersebut menegaskan bahwa pola kerja di amerika, dimana dalam satu minggu terdapat hari kerja efektif selama empat hari ( dengan 10 jam perhari ), dan waktu libur tiga hari akan bisa meningkatkan produktifitas karyawan sehingga produktifitas para karyawan menjadi tinggi. Disamping itu dengan waktu luang tiga hari tersebut akan lebih berguna bagi karyawan untuk melakukan kegiatan-kegiatan pribadi yang nantinya akan bisa meningkatkan semangat kerja pegawai.

Kebijakan lima hari kerja pada hakekatnya juga merupakan modifikasi minggu kerja seperti contoh diatas dimana sebelumnya enam hari kerja yang kemudian di padatkan menjadi lima hari kerja sehingga didapatkan hari libur dua hari. Dengan libur dua hari tersebut waktu senggang karyawan menjadi lebih panjang sehingga kesempatan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang selama ini belum terpenuhi bisa terpenuhi. Selain itu dengan bertambahnya waktu libur tersebut diharapkan kesejahteraan pegawai akan meningkat sehingga semangat kerja pegawaipun juga bisa meningkat.

Hal tersebut mungkin sementara bisa dibuktikan dengan hasil evaluasi pada tabel II. Diatas bahwa ternyata dengan dilaksanakannya Kebijakan lima hari kerja maka kesejahteraan pegawai dilingkungan kantor sekertariat daerah bisa meningkat. Disamping itu disiplin pegawaipun dinilai cukup baik. Dengan demikian bisa kita jadikan bahan perhatian apakah kebijakan lima hari kerja ini bisa benar-benar terbukti bahwa

## Digital Repository Universitas Jember

kebijaksanaan lima hari kerja dapat mempengaruhi semangat kerja dari PNS. Pertanyaan inilah yang nantinya akan kami jawab melalui penelitian kami ini.

Mengenai semangat kerja **Alex S. Nitisemito** mendefinisikan semangat kerja sebagai berikut :

**" Semangat kerja adalah melakukan pekerjaan secara lebih giat, sehingga dengan demikian pekerjaan diharapkan akan lebih cepat dan lebih baik ".**  
( Alex, 1986:160).

Dengan demikian semangat kerja juga bisa dikatakan sebagai perilaku pegawai yang mengarah pada pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai secara giat dengan tujuan supaya hasil yang dicapai dari pelaksanaan atau dalam melakukan pekerjaan oleh pegawai dapat dicapai secara lebih cepat dan lebih baik.

Disamping itu **Susilo Martoyo** menjelaskan semangat kerja adalah :

**" faktor kejiwaan yang erat hubungannya dengan faktor kepuasan kerja, kegairahan kerja dan keinginan untuk mempertinggi hasil." (1988:122).**

Dengan keadaan jiwa yang bahagia akan mampu memberikan dorongan kepada individu dan kelompok untuk berusaha mempertinggi hasil pekerjaan. Dengan demikian apabila pegawai memiliki semangat kerja yang tinggi maka akan mampu memberikan banyak keuntungan kepada organisasi. Sebaliknya apabila bawahan mempunyai semangat kerja yang rendah maka secara otomatis akan merugikan organisasi.

Dengan kata lain semangat kerja yang tinggi akan mengarahkan kepada efektifitas kerja yang dinamis, dalam artian bahwa dengan kondisi dan situasi apapun pegawai akan bekerja dan berorientasi kepada efektifitas kerja yang maksimal.

Bertitik tolak dari hal diatas, ternyata Semangat Kerja mungkin dapat ditimbulkan melalui Kebijakan lima hari kerja. Dengan dua hari libur para pegawai bisa memanfaatkan waktu tersebut untuk memenuhi tambahan kebutuhannya, baik itu kebutuhan materiil maupun kebutuhan spirituil. Disamping itu jika dua hari libur tersebut digunakan untuk istirahat maka pegawai akan bisa lebih segar dan bergairah sehingga semangat kerja akan kembali tinggi karena rasa penat selama satu minggu telah dihilangkan dengan libur dua hari. Kemudian pada akhirnya mereka akan mencurahkan kembali perhatiannya secara penuh kepada pekerjaannya sehingga hasilnya akan lebih optimal.

## 1.2. Perumusan Masalah

Setiap penelitian berangkat dari suatu masalah. Masalah itu nantinya akan mendorong manusia untuk memecahkannya, dimana salah satu cara untuk memecahkannya adalah dengan melakukan suatu penelitian. Arikunto ( 1991 : 48 ) dalam hal ini menyatakan bahwa: " Masalah adalah pernyataan yang diajukan yang jawabannya akan diperoleh setelah penelitian selesai dilaksanakan, yaitu pada kesimpulan. "

Kemudian Loedin ( 1976 : 17 ) merumuskan kriteria permasalahan sebagai berikut:

1. Menunjukkan adanya hubungan dua variabel atau lebih.
2. Persoalan harus ditegaskan dalam bahasa yang jelas dan mudah dituangkan dalam bentuk kalimat tanya.
3. Persoalan harus memungkinkan pengukuran secara empiris.

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas bahwa tingkat keberhasilan pemerintah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, antara lain akan tergantung dari mentalitas, atau semangat kerja dari penyelenggara pemerintahan. Melihat kenyataan tersebut maka adalah bijaksana sekali apabila pembinaan dari semangat pegawai perlu terus ditingkatkan. Salah satu cara yang dapat diterapkan adalah melalui pelaksanaan kebijaksanaan lima hari kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut maka perumusan masalah yang penulis ajukan adalah, " ***Bagaimana pengaruh Implementasi Kebijakan Lima Hari Kerja terhadap Peningkatan Semangat Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Sekertariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember*** ".

### 1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian.

#### 1.3.1. Tujuan Penelitian.

Tujuan dari penelitian kami adalah :

1. Untuk mengetahui ada atau tidaknya pengaruh implementasi kebijaksanaan lima hari kerja terhadap peningkatan semangat kerja pegawai negeri sipil dikantor SEKDA Jember.
2. Untuk mengetahui tingkat pengaruh implementasi kebijaksanaan lima hari kerja terhadap peningkatan semangat kerja pegawai negeri sipil dikantor SEKDA Jember.

#### 1.3.2. Manfaat Penelitian.

1. Sebagai informasi masukan bagi pembuat kebijaksanaan, terutama yang berkaitan erat dengan upaya peningkatan semangat kerja PNS melalui kebijaksanaan lima hari kerja.
2. Untuk mengembangkan ilmu Administrasi Negara umumnya dan pengembangan manajer personalia khususnya.
3. Sebagai bahan acuan untuk penelitian selanjutnya.

#### 1.4. Kerangka Teori.

Seluruh tahap dalam suatu penelitian ilmiah harus merupakan kesatuan yang utuh dan kronologis. Untuk itu diperlukan adanya pandangan teori dan definisi yang singkat yang berfungsi sebagai landasan untuk menjelaskan suatu masalah yang menjadi pokok peneliliandan juga berfungsi sebagai landasan berfikir.

Toeri menurut Singarimbun dan Efendi ( 1989 : 37 ) adalah : " Serangkaian asumsi, konsep, konstruk definisi dan proposisi untuk menerangkan fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep ". Ini artinya bahwa teori merupakan serangkaian konsep yang akan dijadikan sebagai pandangan dalam menjelaskan secara sistematis substansi dari gejala-gejala yang menjadi obyek penelitian dalam penulisan ilmiah ini. Pada akhirnya Teori ini akan menjadi sangat penting karena teori ini merupakan dasar guna mencari jalan keluar dalam memecahkan suatu masalah dalam penelitian ini.

Adapun teori dan konsep-konsep yang melandasi dan menjadi acuan dalam penelitian kami akan kami jabarkan dibawah ini.

Organisasi merupakan suatu wadah bagi sekelompok orang untuk mencapai tujuan. Organisasi muncul karena keterbatasan manusia sebagai individu dalam mencapai kebutuhan dan tujuannya. Suatu kenyataan bahwa kebutuhan manusia semakin lama kian berkembang sehingga kebutuhan manusia itu sendiri menjadi kompleks, sehingga dalam usaha pemenuhannya ternyata pada diri manusia tersebut terdapat keterbatasan sehingga membutuhkan kerjasama dengan orang lain sebagai upaya menyasiasi keterbatasan yang ada. Keterbatasan individu inilah yang merupakan pemicu manusia untuk bekerjasama didalam suatu wadah yaitu didalam suatu organisasi dimana dengan organisasi tersebut manusia secara bersama-sama berusaha mencapai kebutuhan dan tujuannya.

Sebagaimana yang dinyatakan **Sondang P. Siagian** mengenai organisasi :

**" Bahwa organisasi adalah setiap betuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama, dan terikat secara formal dalam suatu ikatan heirarki dimana selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang disebut bawahan. (Kartini Kartono, 1991:6)**

Dari pendapat diatas menyatakan bahwa organisasi merupakan suatu bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang melakukan kerja sama dalam usaha untuk mencapai tujuan bersama. Persekutuan tersebut terikat secara formal didalam suatu

ikatan heirarki. Di samping itu bahwa didalam suatu organisasi terdapat seorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut sebagai bawahan dimana diantara keduanya saling berhubungan dalam rangka mencapai tujuan bersama.

Pimpinan disini adalah orang yang secara heirarkhis didalam suatu organisasi sebagai pengatur bawahan dalam melaksanakan kerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Sedangkan bawahan adalah orang orang yang secara heirarkhis didalam organisasi sebagai pelaksana perintah atau pelaksana kehendak dari pimpinan .

Dalam kesempatan ini kami sengaja memberikan sinonim yang sama antara pemimpin didalam suatu organisasi dengan manajer. Hal ini didasarkan pada kenyataan bahwa para manajer juga bisa berfungsi sebagai pemimpin. Manajer dan pemimpin sama-sama memimpin orang-orang lain didalam organisasi untuk mencapai tujuan dari organisasi yang bersangkutan.

Mengenai fungsi manajer **Stephen P. Robbins ( 1996 : 5 )** menyatakan :

**“ ...Dewasa ini kita meringkas lima fungsi manajer menjadi empat : merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengawasi “.**

Dengan demikian manajer bisa bertindak sebagai pemimpin didalam suatu organisasi dalam rangka mengarahkan kegiatan orang-orang lain ( bawahan ) menuju pencapaian tujuan organisasi.

Pemimpin didalam suatu organisasi mempunyai posisi yang penting dalam menentukan berhasil atau tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Dengan segala potensi yang dimiliki oleh suatu organisasi, pemimpin dituntut untuk bisa mengolah seefektif dan seefisien mungkin dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Dalam skup organisasi pemerintahan, pemimpin mempunyai kewajiban untuk membuat suatu kebijaksanaan berkenaan dengan pencapaian tujuan dari organisasi yang dipimpinnya. Hal ini ditegaskan oleh **Bintoro Tjokroamidjoyo** bahwa: **“ Seorang pemimpin, apalagi dalam kedudukan pimpinan pemerintahan yang tinggi, harus mengambil atau memutuskan suatu kebijaksanaan. Kegiatan mengambil atau memutuskan kebijaksanaan itu sering juga disebut sebagai pengambilan keputusan (decision making)” (1994 : 114).**

Membahas mengenai kebijaksanaan **Anderson** merumuskan kebijaksanaan sebagai :

**“ Langkah tindakan yang sengaja dilakukan oleh seorang aktor atau sejumlah aktor berkenaan dengan adanya masalah atau persoalan tertentu yang sedang dihadapi “. ( 1991:17 )**

Pembuatan kebijaksanaan didalam suatu organisasi berkenaan dengan pemilihan alternatif tindakan dari berbagai alternatif dalam menyelesaikan suatu persoalan yang sedang dihadapi oleh suatu organisasi.

Pemimpin dalam mengambil suatu kebijaksanaan mengenai organisasi harus benar – benar bijaksana dan teliti dan tepat sasaran.

Mengenai hal ini **Kartini Kartono ( 1991 : 36 )** menyatakan :

**“ Pemimpin harus mampu menyusun kebijaksanaan atau policy yang bijaksana, dan mampu mengadakan seleksi secara cermat dan tepat dari banyak alternatif; jadi mempunyai kemampuan penentuan keputusan atau decision making yang tepat”.**

Ini menunjukkan bahwa kebijaksanaan yang diambil oleh pimpinan yang berkenaan dengan organisasinya harus benar-benar merupakan kebijaksanaan yang bijaksana dan tepat sasaran bagi organisasi maupun anggota. Jangan sampai kebijaksanaan yang diambil oleh pimpinan justru akan merugikan organisasi dan anggotanya. Disamping itu kebijaksanaan yang diambil harus mengacu pada prinsip efisiensi dan efektifitas organisasi dalam pencapaian tujuan yang dikehendaki dan telah ditetapkan sebelumnya.

Berkaitan dengan penelitian kami, bahwa kebijaksanaan lima hari kerja merupakan salah satu contoh kebijaksanaan yang diambil manajer/pimpinan dalam organisasi yang dibuat untuk keperluan organisasi dalam rangka meningkatkan produktifitas, efisiensi, disiplin serta untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai. Kita ketahui bahwa pegawai pada dasarnya merupakan unsur yang pokok dalam suatu organisasi sehingga perhatian terhadap pembinaan dan pengembangan serta manajemen pegawai adalah penting.



Berkenaan dengan hal diatas I.G Wursanto ( 1985:37) menyatakan :

**“ ... Telah diketahui dan disadari bahwa unsur pokok dalam organisasi adalah manusia yang bekerja dan mengabdikan dirinya dalam organisasi. Usaha mencapai tujuan organisasi menuntut suatu sumbangan, baik tenaga atau pikiran, semaksimal mungkin dalam arti sesuai dengan batas-batas kemampuannya. Agar mereka mau dan mampu menyumbangkan tenaga dan fikirannya semaksimal mungkin demi tercapainya tercapainya tujuan organisasi, maka moral pegawai harus dibina dan dikembangkan”.**

Pernyataan tersebut menegaskan bahwa pada dasarnya sumber daya manusia didalam suatu organisasi merupakan unsur pokok bagi suatu organisasi untuk melaksanakan kegiatannya, sehingga adalah bijaksana sekali jika moral dan semangat kerja dari pegawai terus ditingkatkan.

Mengenai semangat kerja, **George D. Hasley ( 1983 : 13 )** mendefinisikan :

**“ Moral / semangat di dalam suatu perusahaan / organisasi individu adalah sikap ketersediaan, perasaan yang memungkinkan seorang pekerja untuk menghasilkan kerja yang lebih baik dan lebih banyak tanpa menambah kelelahan; yang menyebabkan dia dengan antusias ikut serta dalam kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha kelompok kerjanya dan membuat dia tidak mudah kena pengaruh dari luar, terutama dari orang-orang yang mendasarkan sasaran-sasaran mereka itu atas anggapan bahwa satu-satunya kepentingan pimpinan perusahaan terhadap dirinya ialah untuk memperoleh keuntungan yang sebesar-besarnya dari padanya dan memberi sesedikit mungkin”.**

Semangat kerja merupakan sikap, perasaan atau kondisi mental dari individu atau kelompok yang menunjukkan kegairahan didalam melaksanakan tugas atau pekerjaan dan bersikap konsekwen untuk menetapkan tujuan yang telah di tetapkan oleh organisasi.

Semangat kerja pegawai dalam suatu organsasi mempunyai posisi penting dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai terhadap pelaksanaan tugasnya. Semakin tinggi semangat kerja para pegawai didalam suatu organisasi akan berdampak positif bagi organisasi itu sendiri dalam melaksanakan aktivitasnya.

**Stann Kossen( 1993 : 227 )** menegaskan bahwa :

**“ pada umumnya, terdapat kecenderungan hubungan langsung antara produktifitas yang tinggi dengan semangat yang tinggi. Dibawah kondisi semangat yang buruk, produksi yang menguntungkan, sulit dimungkinkan untuk masa yang lama “.**

Di sisi lain semangat yang rendah semangat yang buruk justru akan merugikan organisasi itu sendiri dan ini akan berdampak serius terhadap proses organisasi itu sendiri

dalam melaksanakan aktivitasnya. Tanda-tanda menurunnya atau rendahnya semangat kerja pegawai antara lain:

1. **Adanya kemangkiran.**
2. **Keterlambatan.**
3. **Adanya pergantian yang tinggi.**
4. **Adanya mogok dan sabotase.**
5. **Adanya ketiadaan kebanggaan dalam bekerja. ( ibid, 230 )**

Kemudian semangat kerja yang tinggi akan timbul jika ada rangsangan yang menggerakkan individu tersebut untuk berperilaku seperti yang diharapkan. Dorongan atau rangsangan ini tidak lain adalah motivasi dari individu dalam menjalankan aktivitasnya untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan kata lain individu akan mempunyai semangat kerja yang tinggi jika dalam diri individu tersebut termotivasi dalam menjalankan tugasnya.

Selanjutnya individu akan merasa termotivasi apabila kebutuhan dari individu tersebut terpenuhi. Dengan kata lain jika kebutuhan individu terpenuhi akan bisa menimbulkan peningkatan semangat kerja dari dalam individu sehingga individu tersebut termotivasi dalam menjalankan tugasnya.

Mengenai hal ini **Winardi ( 1996 : 326 )** menyatakan pendapatnya bahwa : " seseorang akan bekerja dengan penuh semangat apabila kepuasan diperolehnya dari pekerjaan tersebut sesuai dengan apa yang diinginkan orang tersebut ". Selanjutnya **Wahjo Sumidjo ( 1985 : 179 )** Menyatakan : ... " Kepuasan itu sendiri ( Kepuasan bawahan ) dapat terwujud apabila kebutuhan yang ada dalam setiap diri bawahan dapat terpenuhi ".

Disamping itu **Stann Kossen** menambahkan faktor-faktor yang mempengaruhi semangat kerja, adalah :

1. **Organisasi itu sendiri.**
2. **Kegiatan-kegiatan mereka sendiri ketika bekerja maupun selesai bekerja.**
3. **Sifat pekerjaan.**
4. **Teman-teman sejawat mereka.**
5. **Majikan-majikan mereka.**
6. **Konsep-konsep sendiri.**
7. **Pemenuhan keperluan-keperluan mereka. ( Kossen, 1993 : 228 )**

Dari pendapat-pendapat diatas ternyata bisa dibuktikan bahwa pemenuhan keperluan-keperluan atau kebutuhan-kebutuhan individu merupakan salah satu faktor yang

menentukan bagi peningkatan semangat kerja pegawai. Dengan kata lain semangat kerja pegawai akan tinggi jika kebutuhan-kebutuhan dari pegawai tersebut dapat terpenuhi terpenuhi.

Kemudian disisi yang sama pemerintah sebagai organisasi publik yang juga melaksanakan manajemen organisasi secara umum, dalam memberikan motivasi kepada bawahan juga memperhatikan dan mempertimbangkan kebutuhan dan tujuan individu yang sifatnya variatif. Ini dikarenakan bahwa kebutuhan dan tujuan individu-individu yang variatif tersebut akan menciptakan pola perilaku yang berbeda-beda didalam suatu organisasi.

**Gibson, Ivancevich, Donelly** mengenai hal tersebut berpendapat bahwa :

**“ kebanyakan para manajer harus memotivasi suatu kelompok orang yang berbeda-beda dan dalam banyak hal tidak dapat diperkirakan. Keragaman timbul dari pola-pola perilaku yang berbeda yang dalam keadaan tertentu berkaitan dengan kebutuhan dan tujuan “. ( 1996 : 186 )**

Disamping itu Perilaku individu-individu didalam suatu organisasi secara langsung ataupun tidak langsung akan mempengaruhi efektifitas organisasi dalam mencapai kehendak atau tujuan dari organisasi itu sendiri.

Mengenai hal tersebut **Gibson, Ivancevich, Donelly** menegaskan :

**“ Bahwa efektifitas setiap organisasi sangat dipengaruhi oleh perilaku manusia “. ( ibid : 8 )**

Dengan demikian para manajer harus benar-benar memperhatikan aspek tersebut sebagai modal utama dalam menentukan tehnik motivasi yang tepat bagi karyawannya. Dengan demikian para manajer dituntut harus benar-benar peka terhadap perbedaan kebutuhan bawahan karena individu didalam suatu organisasi memiliki tujuan dan kebutuhan yang berbeda-beda diantara mereka. Sehingga kepekaan tersebut akan menjadi modal bagi para manajer untuk berhati-hati dalam menentukan dan menetapkan suatu program atau kebijaksanaan, ( alat motivasi ) yang menyangkut organisasi yang dipimpinnya sehingga kebijaksanaan yang telah ditentukan nanti akan tepat sasaran.

**Gibson** mengenai hal tersebut menyatakan :

**“ bahwa para manajer harus peka terhadap perbedaan dan keinginan bawahan karena setiap individu mempunyai pola kebutuhan, nilai-nilai dan tujuan yang unik. Hasilnya apa yang memotivasi kebutuhan secara absolut mungkin tidak memberikan dampak atau menimbulkan dampak negatif terhadap orang lain. Jadi para manajer harus mengakui dan memperhitungkan perbedaan kebutuhan, pada saat merancang dan menerapkan suatu program. Salah satu program yang dirancang untuk mempertimbangkan berbagai kebutuhan bawahan adalah minggu kerja yang dimodifikasi”. ( 1991 : 104 )**

Pernyataan Gibson tersebut sesuai dengan hakikat kebijakan lima hari kerja. Kebijakan lima hari pada dasarnya bertujuan untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi dan disiplin kerja, dan pelayanan terhadap masyarakat. Disamping itu kebijakan lima hari kerja juga merupakan alat motivasi kepada pegawai supaya pegawai dapat mencurahkan tenaga dan pikirannya secara maksimal dalam bekerja, sehingga optimalisasi kerja dan kualitas dalam melaksanakan pekerjaan menjadi meningkat. Kita ketahui bahwa kebijakan lima hari kerja merupakan perubahan pola kerja dari enam hari menjadi lima hari dalam seminggu, sehingga terdapat waktu libur dua hari. Hal ini sesuai dengan apa yang dinyatakan Gibson diatas sebagai modifikasi minggu kerja dalam rangka mempertimbangkan perbedaan kebutuhan bawahan.

Kemudian jika kita membahas mengenai implementasi dari kebijakan ini, maka kebijakan lima hari kerja ini sudah diterapkan walaupun masih dalam tataran uji coba. Ini disesuaikan dengan prosedur pelaksanaan kebijakan ini bahwa untuk melaksanakan Kebijakan lima hari kerja secara paten harus melalui tahap uji coba. Hal ini dilakukan atas pertimbangan bahwa untuk melaksanakan lima hari kerja secara penuh maka suatu daerah harus dinilai kesiapannya terhadap pemberlakuan lima hari kerja. Uji coba ini merupakan langkah untuk menilai kesiapan dari daerah dalam menerapkan Lima hari kerja.

Mengkaji masalah Implementasi dari suatu kebijaksanaan, maka pada dasarnya Implementasi kebijaksanaan itu sendiri merupakan aspek yang penting sekali dari keseluruhan proses suatu kebijaksanaan. Ditegaskan oleh **Udoji** bahwa :

*" The execution of policies is a important if not. More important than policy making. Policies will remain dreams or blue prins in fill jacket unless they are implemented "*. (Pelaksanaan kebijaksanaan adalah suatu yang penting, bahkan mungkin jauh lebih penting dari pada membuat kebijaksanaan. Kebijaksanaan akan sekedar berupa impian atau rencana yang bagus yang tersimpan rapi dalam arsip kalau tidak di implementasikan ) (Wahab, 1991 :45 )

Kemudian mengenai implementasi kebijaksanaan ini, dalam kamus **Webster** merumuskan secara pendek bahwa **To implement** berarti **to provide the means for carying out** ( menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu ) ; **To give practical effect to** ( menimbulkan dampak / akibat terhadap sesuatu). ( ibid, 50 ). Jika kita mengikuti pandangan ini, maka implementasi kebijaksanaan dipandang sebagai suatu proses melaksanakan suatu keputusan kebijaksanaan.

Namun demikian menurut Pressman dan Wildavsky ( Wahab, 1991:51 ) menyatakan bahwa : " Sebuah kata mengimplementasikan itu sudah sepantasnya terkait langsung dengan kata benda kebijaksanaan ". Dengan demikian kata implementasi tersebut tidak dianggap sebagai suatu hal yang terpisah dengan kebijaksanaan itu sendiri.

Selanjutnya tentang definisi dari implementasi kebijaksanaan negara, **Mazmanian** dan **Sabatier** merumuskan bahwa :

**" Implementasi adalah pelaksanaan keputusan kebijaksanaan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan. Lazimnya, keputusan tersebut mengidentifikasi masalah yang ingin diatas, menyebutkan secara tegas tujuan / sasaran yang ingin dicapai, dan berbagai cara untuk menstrukturkan / mengatur proses implementasinya. Proses ini berlangsung setelah melalui tahap tertentu, biasanya diawali dengan tahapan pengesahan undang-undang, kemudian output kebijaksanaan dalam bentuk pelaksanaan keputusan oleh badan ( instansi ) pelaksanaan, kesediaan dilaksanakannya keputusan-keputusan tersebut oleh kelompok-kelompok sasaran, dampak nyata baik yang dikehendaki maupun yang tidak dari output tersebut, dampak keputusan sebagai dipersepsikan oleh badan-badan yang mengambil keputusan, dan akhirnya perbaikan-perbaikan penting ( atau upaya untuk melakukan perbaikan-perbaikan ) terhadap undang-undang/peraturan yang bersangkutan )". ( Wahab, 1991 : 54-55 )**

Dengan demikian Implementasi Kebijakan lima hari kerja itu sendiri pada dasarnya adalah pelaksanaan dari suatu keputusan eksekutif dimana keputusan tersebut memuat suatu usaha untuk mengatasi masalah yang kritis yaitu kurang optimalnya pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat dan kebijakan ini secara umum ditujukan untuk meningkatkan produktifitas, efektifitas, efisiensi, kesejahteraan pegawai, serta pelayanan kepada masyarakat. Kemudian dengan pelaksanaan Kebijakan Lima Hari Kerja tersebut pada akhirnya akan menyentuh pada dampak yang ditimbulkan atas pelaksanaan Kebijakan tersebut baik itu dampak yang dikehendaki maupun dampak yang tidak dikehendaki. Salah satu dampak yang ditimbulkan dari kebijakan lima hari kerja ini adalah semangat kerja karyawan.

Uraian-uraian diatas dapat menunjukkan bahwa kebijakan lima hari kerja yang diimplementasikan tersebut bisa digunakan untuk meningkatkan semangat kerja pegawai mengingat salah satu sasaran dari penerapan kebijakan ini adalah meningkatkan kesejahteraan pegawai. Dengan meningkatnya kesejahteraan pegawai maka diharapkan akan meningkatkan pula semangat kerja dari pegawai.

### 1.5. Konsepsi Dasar.

Konsepsi dasar dalam suatu penelitian ilmiah mempunyai keberadaan yang penting dalam rangka mencapai suatu kebenaran ilmiah. Konsepsi dasar dipakai sebagai pedoman atau pegangan secara umum dan berguna membantu peneliti dalam menjelaskan variabel-variabel yang dipakai dalam suatu penelitian.

J. Supranto ( 1974 : 70 ) menyatakan bahwa konsepsi dasar sebagai : ***Suatu pandangan teoritis dari definisi singkat yang mendasari pemikiran kita untuk mencapai jalan yang diselidiki, tujuannya adalah menyederhanakan pemikiran kita dengan jalan menggabungkan sejumlah peristiwa.***

Beranjak dari definisi tersebut maka jelaslah bahwa konsepsi dasar merupakan dasar pemikiran kita untuk mencapai alur penelitian yang diselidiki dengan tujuan menyederhanakan pemikiran dan menggabungkan sejumlah peristiwa. Sehubungan dengan pentingnya konsepsi dasar bagi suatu penelitian ilmiah maka penulis akan menampilkan beberapa konsep yang mendukung penelitian ini serta mengacu pada latar belakang diatas.

Adapun dalam penelitian ini terdapat dua variabel yang kami pilih yaitu :

1. Kebijakan Lima Hari Kerja sebagai variabel Independen ( X ).
2. Semangat Kerja sebagai variabel dependen ( Y )

#### 1.5.1 Variabel Kebijakan Lima Hari Kerja( X ).

Untuk membahas kebijakan Lima Hari Kerja secara mendalam, maka sebelumnya perlu kita ketahui dahulu pengertian kebijakan dan kebijakan negara. Ini dikarenakan bahwa kebijakan lima hari kerja pada hakekatnya adalah sebuah kebijakan pemerintah ataupun kebijakan negara.

Membahas kebijakan, ternyata pengertian kebijakan sangatlah bermacam-macam dan ini disebabkan oleh cara pandang kita terhadap kebijakan itu sendiri. Harold. D Lasswel dan Abraham Kaplan mendefinisikan kebijakan sebagai,

***“ a project program of goals, Values and practics “ . ( Suatu program pencapaian tujuan, nilai-nilai praktek yang terarah ). ( Irfan Islamy, 2000:15 )***

Sejangan James E. Anderson ( Islamy, 2000 : 17 ) dalam buku yang sama mengemukakan bahwa kebijaksanaan adalah :

**" a purposive course of action followed by an actors in dealing with a problem or matter of concern ". (Serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu )**

Dari pendapat-pendapat ahli tersebut maka dapat kita ambil suatu kesimpulan bahwa pada dasarnya kebijaksanaan merupakan suatu cara untuk memecahkan masalah-masalah ataupun hambatan-hambatan yang sedang dihadapi untuk diselesaikan. Kebijaksanaan merupakan alat untuk memecahkan masalah. Disamping itu kebijaksanaan merupakan suatu taktik atau strategi yang digunakan seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.

Hal tersebut ditegaskan oleh Amara Raksasataya ( ibid, 17:

**" Kebijaksanaan sebagai suatu taktik dan strategi yang diarahkan untuk mencapai suatu tujuan ".)**

Sama halnya dengan banyaknya definisi kebijaksanaan, maka definisi kebijaksanaan negara pun sangat bermacam macam. Namun disini kami hanya menyebutkan satu pendapat ahli saja yaitu pendapat dari Drs. M irfan Islamy , MPA.

Kebijaksanaan negara menurut Drs. M. Irfan Islamy , MPA ( 2000:20 adalah :

**" Serangkaian tindakan yang telah di tetapkan dan dilaksanakan atau tidak dilaksanakan oleh pemerintah yang mempunyai tujuan atau berorientasasi kepada tujuan tertentu dari kepentingan seluruh masyarakat ".)**

Dari pernyataan tersebut diatas mempunyai implikasi terhadap konsep kebijaksanaan negara bahwa :

1. Kebijaksanaan negara itu dalam bentuk perdananya berupa penetapan tindakan-tindakan pemerintah.
2. Bahwa kebijaksanaan negara itu tidak cukup hanya dinyatakan tetapi dilaksanakan dalam bentuk yang nyata.
3. Bahwa kebijaksanaan negara baik untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu itu dilandaasi oleh maksud dan tujuan tertentu.
4. Bahwa kebijaksanaan negara itu harus senantiasa ditujukan bagi kepentingan seluruh anggota masyarakat.



Jika kita kaitkan kriteria kebijaksanaan negara diatas dengan kebijaksanaan lima hari kerja, maka kebijaksanaan lima hari kerja tersebut ternyata telah memenuhi kriteria diatas sebagai suatu kebijaksanaan negara. Kebijaksanaan lima hari kerja merupakan hasil dari proses pemilihan alternatif pemecahan dari suatu masalah atau hambatan yang dihadapi oleh pemerintah atau negara dalam hal optimalisasi pelayanan publik.

Sebagai gambaran lebih lanjut, pengertian Kebijaksanaan lima hari kerja adalah, kebijaksanaan mengenai pemadatan hari kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja dinas selama lima hari dalam satu minggu dengan jam kerja yang telah ditentukan. Sedangkan maksud dan tujuan dari pemadatan hari kerja ini adalah untuk memperbaiki pola kerja yang lama yaitu enam hari kerja, diubah menjadi lima hari kerja dalam satu minggu.

Hal ini disebutkan Gibson sebagai pemadatan minggu kerja atau modifikasi minggu kerja. Menurut **Gibson ( 1995 : 104 )** minggu kerja yang dimodifikasi adalah :

**Memperpendek minggu kerja ( yaitu lebih sedikit hari kerja seminggu atau lebih sedikit jam kerja sehari ). Inilah yang dimaksudkan sebagai minggu kerja yang dimodifikasi atau dipadatkan. ( modified Work Week )**

Selanjutnya dengan pemadatan minggu kerja ini maka akan didapatkan pola kerja dengan rata-rata  $5/7,5$  ( 5 hari kerja dengan 7,5 jam pada setiap harinya ). Dengan pola kerja ini akan memungkinkan para pegawai menikmati akhir pekan yang panjang. Ini semua dimaksudkan sebagai insentif dengan keyakinan bahwa dengan sistem ini akan mengarah pada peningkatan produktifitas. Disamping itu para pegawai akan memperoleh manfaat dengan adanya waktu senggang yang bertambah ini dan mendapatkan kebebasan yang lebih banyak untuk mengurus urusan pribadi, kehidupan keluarga dan menambah pendidikan.

Kemudian mengenai kebijaksanaan lima hari kerja, pada prinsipnya merupakan suatu pola kerja yang baru yang merupakan pengganti dari pola kerja yang lama dilingkungan instansi pemerintah. Mengenai pola kerja yang baru tersebut maka akan kami jabarkan dengan ketentuan jam kerja yang termuat dalam kebijaksanaan ini sebagai berikut :

1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis : Pukul 07.00 – 15.30 WIB.  
Waktu istirahat : Pukul 12.00 – 13.30 WIB.
2. Hari Jum'at : Pukul 07.00 – 14.30 WIB.  
Sholat Jum'at : Pukul 11.00 – 13.00 WIB.

( Lembaran Keputusan Gubernur No. 41 / 2000 Mengenai pengaturan hari dan jam kerja bagi instansi dilingkungan pemerintah propinsi Jawa Timur )

Sedangkan pada ketentuan jam kerja yang lama ( enam hari kerja )

1. Hari Senin sampai hari Kamis : Pukul 07.00 – 14.00  
Waktu istirahat : Pukul 12.00 – 12.30
2. Hari Jum'at : Pukul 06.30 – 11.00
3. Hari Sabtu : Pukul 07.00 – 12.30

( Lembaran keputusan gubernur No. 97 /1998 mengenai pengaturan hari dan jam kerja bagi instansi dilingkungan propinsi Jawa Timur )

Dengan demikian pada ketentuan kerja jam yang baru (kebijaksanaan lima hari kerja ) tersebut hari sabtu merupakan hari libur bagi pegawai sehingga jika digabungkan dengan hari minggu maka jumlah hari libur pada ketentuan jam kerja yang baru ini menjadi dua hari. Sedangkan pada ketentuan kerja yang lama hari sabtu merupakan hari kerja dan bukan hari libur. Hari libur pada ketentuan kerja yang lama hanya hari minggu.

Disamping itu pada kebijaksanaan lima hari kerja tersebut, jam kerja pada setiap harinya bertambah panjang jika dibanding pada enam hari kerja. Bertambahnya jam kerja pada setiap harinya tidak mengganggu aktivitas birokrasi dan justru lebih menguntungkan bagi pelayanan terhadap publik. Hal ini ditegaskan oleh **Soenarjo MSi** "( Subaraya Post, 11 Juni 2000 )sekertaris PEMDA JATIM bahwa : " Jam kerja lima hari tidak mengganggu pelayanan umum birokrasi PEMDA. Justru pelayanan menjadi lebih panjang, mulai pukul 07.00 – 15.30. Hari Sabtu dan Minggu bisa digunakan karyawan untuk kegiatan yang lain yang sifatnya ekonomis atau berlibur bersama keluarga.

Kemudian jika kita bandingkan pola kerja yang baru dengan pola kerja yang lama tersebut maka terdapat perubahan-perubahan yaitu :

1. Jumlah jam kerja dalam sehari.
2. Jumlah hari libur dalam satu minggu.

Selanjutnya dari uraian-uraian diatas maka kami mengambil indikator kebijaksanaan lima hari kerja sebagai berikut :

1. **Jam Kerja Sehari.**
2. **Pemanfaatan Hari Libur.**

### A. Jam kerja sehari.

Membahas mengenai Jam Kerja Sehari maka nantinya tidak akan terlepas dengan waktu kerja yang disediakan kepada para pegawai untuk bekerja atau melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawab dari masing-masing pegawai dalam setiap harinya. Selanjutnya dalam konteks kebijaksanaan lima hari kerja, maka jam kerja sehari yang dimaksud adalah waktu yang disediakan kepada para pegawai dalam melaksanakan tugasnya pada tiap-tiap harinya.

Kemudian dalam kenyataannya, pada Kebijakan Lima Hari Kerja itu sendiri terdapat penambahan jumlah atau kuantitas jam kerja dalam tiap-tiap harinya sehingga jam kerja sehari menjadi panjang. Dengan penambahan jam kerja pada setiap harinya tersebut diharapkan kualitas pelaksanaan pekerjaan ataupun tugas para pegawai menjadi meningkat. Hal ini senada dengan apa yang dikatakan oleh Drs. Sugiarto, Kabag Organisasi dan Tatalaksana di Kantor Sekretariat Pemerintah Kabupaten Jember bahwa : " didalam pengaturan jam kerja yang baru ini, maka jam kerja sehari menjadi lebih panjang. Dengan bertambahnya jam kerja sehari tersebut maka diharapkan kualitas pelaksanaan tugas dari para pegawai menjadi meningkat ".( Wawancara tgl.23 Mei 2001) Dengan demikian maka jam kerja sehari pada kebijaksanaan lima hari kerja ini menjadi bertambah panjang dan hal ini ditujukan kepada upaya untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan dari pegawai itu sendiri dalam melayani masyarakat luas.

### B. Pemanfaatan Hari Libur.

Pemanfaatan Hari Libur akan berkaitan erat dengan aktivitas yang dilakukan oleh pegawai dalam menggunakan atau menghabiskan waktu libur yang tersedia atau waktu bebas kerja. Mengingat bahwa dengan diberlakukannya kebijaksanaan lima hari kerja ini maka terdapat waktu libur selama dua hari, yaitu hari Sabtu dan hari Minggu, maka pemanfaatan hari libur yang dimaksud adalah bagaimana para pegawai memanfaatkan hari libur tersebut untuk memenuhi kepentingan atau kebutuhan mereka sendiri-sendiri. Pemanfaatan hari libur tersebut bisa digunakan untuk hal-hal yang sifatnya untuk keperluan keluarga ataupun untuk hal-hal yang sifatnya ekonomis. Drs. Soenarjo Msi, Sekretaris Pemda Jatim berkenaan dengan pemanfaatan hari libur ini menyatakan dalam Surabaya Post, 11 Juni 2001 bahwa : " Hari Sabtu dan Hari Minggu bisa Digunakan

karyawan untuk kegiatan yang lain yang sifatnya ekonomis atau berlibur bersama keluarga".

### 1.5.2 Semangat Kerja ( Y ).

Pada dasarnya suatu organisasi didirikan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama dari sekelompok orang tersebut. Kemudian hakekat dari organisasi itu sendiri merupakan suatu wadah bagi sekelompok orang dimana sekelompok orang tersebut saling mengadakan kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu yang sebelumnya telah ditentukan. Dalam rangka mencapai tujuan dari organisasi tersebut maka nantinya tidak akan bisa terlepas dan sangat berkaitan erat sekali dengan semangat kerja dari anggota organisasi. Semangat kerja merupakan salah satu faktor yang bisa menentukan tingkat keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan dari organisasi yang dikehendaki.

**William Kowlles** menyatakan Semangat Kerja sebagai berikut :

**Semangat Kerja adalah sikap mental dari individu-individu dan kelompok. Semangat kerja yang tinggi ditandai dengan adanya kesenangan, kegairahan dan mengarah kepada pekerjaan. Semangat kerja muncul dari kepuasan kerja para pekerja didalam menjalankan pekerjaan dan hubungan-hubungan mereka dengan organisasi. ( Zainun, 1979 : 62 )**

Dengan demikian dapat diartikan bahwa Semangat kerja merupakan iklim / suasana kerja yang terdapat didalam organisasi dimana suasana tersebut merupakan sikap mental dari individu / kelompok yang terdapat didalam organisasi. Sikap mental tersebut menunjukkan kepada rasa kegairahan dalam melaksanakan tugas / pekerjaannya dan mendorong mereka untuk bekerja secara baik dan lebih produktif. Dengan semangat kerja yang tinggi maka prestasi yang dicapai oleh pegawai akan meningkat. Sebaliknya dengan semangat kerja yang rendah maka prestasi yang di capai pun juga akan rendah pula. Sikap mental tersebut pada dasarnya dimunculkan oleh adanya interaksi antara pegawai dengan organisasi.

Selanjutnya **Alfred R. Latainer** menyatakan :

**" Semangat kerja tidak dapat dilepaskan dari persoalan yang bersangkutan dengan disiplin, kerja sama dan tanggung jawab. (1980:38)**

Artinya bahwa semangat kerja akan selau berkaitan erat dengan disiplin pegawai, kerjasama pegawai, serta tanggungjawab pegawai didalam suatu organisasi. Dengan kata

lain untuk menilai semangat kerja dari pegawai maka dapat dilihat dari tingkat disiplin, kerjasama, dan tanggung jawab dari pegawai atau anggota organisasi.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis menetapkan indikator dari Semangat kerja sebagai berikut :

1. Disiplin kerja.
2. Kerjasama.
3. Tanggung Jawab.

#### A. Disiplin Kerja.

Membahas masalah disiplin sangat erat kaitannya dengan pentaaatan terhadap peraturan-peraturan yang ada. Peraturan dibentuk oleh suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Ditegaskan oleh **Alex.s.NitiseMITO** bahwa :

**" Disiplin sebagai suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan - peraturan baik yang tertulis ataupun tidak".(1983:199)**

Artinya bahwa disiplin merupakan suatu manifestasi dari tingkah laku ataupun sikap dari pegawai untuk mentaati segala peraturan yang ada baik itu peraturan tertulis maupun tidak tertulis yang ada dan sudah menjadi ketetapan didalam suatu organisasi. Dengan demikian kata kunci dari disiplin ini adalah pentaatan terhadap peraturan yang ada didalam organisasi.

Kemudian untuk mengetahui pelaksanaan kerja pegawai yang dilaksanakan dengan disiplin yang tinggi, maka **Alfred R. Lateiner** menyatakan :

1. Apabila pegawai datang dikantor dengan teratur dan tepat waktunya.
2. Apabila pegawai berpakaian serba baik pada tempat kerjanya.
3. Apabila mereka menggunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati.
4. Apabila mereka menghasilkan jumlah dan kualitas yang memuaskan dan mengikuti cara bekerja yang ditentukan kantor atau perusahaan.
5. Apabila mereka menyelesaikan pekerjaannya dengan semangat yang baik.

Dengan demikian seorang pegawai dikatakan mempunyai disiplin yang tinggi jika memenuhi kriteria yang dinyatakan oleh **alfred** diatas.

### B. Kerjasama.

Suatu tujuan organisasi tidak dapat dicapai tanpa adanya kerjasama antar anggota organisasi yang bersangkutan. Kerjasama ini merupakan salah satu faktor penting dalam suatu organisasi mengingat tujuan yang hendak dicapai suatu organisasi tidak dapat dicapai secara individual.

**The Lian Gie mengungkapkan " usaha kerjasama adalah rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama oleh lebih dari pada satu manusia yang menimbulkan akibat yang sebetulnya tidak akan terjadi apabila dilakukan sendiri-sendiri ".(1985:75)**

Dengan demikian jika dilihat dalam konteks organisasi, maka kerjasama adalah semua perbuatan pegawai atau anggota organisasi dalam melakukan pekerjaan secara bersama-sama dan bukan secara sendiri-sendiri.

Selanjutnya **Sondang P. Siagian (1985:75)** menyatakan bahwa :

**" Demi tercapainya tujuan organisasi secara berdaya guna dan berhasil guna serta bebas dari berbagai pemborosan tidak cukup dengan tersediannya tenaga kerja yang ahli dan terampil dalam bidang-bidang pelaksanaan tugas masing-masing. Keahlian tersebut harus didasari oleh semangat kerja sama yang intim "**

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa kerjasama didalam suatu organisasi dalam proses pencapaian tujuan organisasi adalah sangat penting. Sebab bagaimanapun ahlinya seseorang atau terampilnya seseorang pegawai namun jika pegawai tersebut tidak mampu bekerjasama didalam tim maka keahlian dan ketrampilan yang dimiliki akan tidak berarti. Dengan demikian kerjasama merupakan suatu hal yang mutlak harus dilaksanakan oleh semua pegawai didalam suatu organisasi.

Berkaitan dengan kerjasama ini **Winardi** menyatakan bahwa kerjasama dapat dilihat dari :

1. **Kesediaan para karyawan untuk bekerjasama dengan teman-teman sekerja maupun dengan atasan mereka yang didasarkan untuk mencapai tujuan bersama.**
2. **Kesediaan untuk saling membantu diantara teman-teman sekerja sehubungan dengan tugasnya.**
3. **Adanya keaktifan didalam kegiatan organisasi.**  
( A.Taufik.I.R.1987 : 159 )

Selanjutnya ketiga point diatas akan kami jadikan sebagai item dalam penelitian kami.

### C. Tanggung Jawab.

Tanggung jawab sangat diperlukan didalam suatu organisasi. Pelaksanaan tanggung jawab tersebut tidak sebatas dalam pelaksanaan tugas saja namun juga hasil dari pelaksanaan tugasnya. Jika rasa tanggung jawab dari seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya tinggi maka tingkat penyelesaian tugas-tugas yang deembannyapun juga tinggi. Mengenai Tanggung Jawab ini **Sondang P. Siagian** mengemukakan :

**" Tanggung jawab adalah kewajiban dalam melaksanakan sesuatu". (1989:100)**

Kemudian berhubungan dengan hal tersebut diatas, **H Nainggolan** mengemukakan pendapatnya bahwa tanggung jawab :

**" Kesanggupan seorang pegawai untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang telah diserahkan kepadanya dengan sebaik baiknya dan tepat waktu serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya".(1982:105)**

Dari pendapat-pendapat diatas maka dapat kita simpulkan bahwa tanggung jawab merupakan kemampuan dan kesanggupan pegawai untuk dapat melaksanakan tugas yang telah dibebankan kepada pegawai dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta tanggungjawab terhadap resiko dari semua tindakan atau keputusan yang telah dilakukan. Dengan tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai dengan sebaik-baiknya , maka seorang pegawai akan merasa dihargai kemampuannya dan ini akan menimbulkan semangat kerja yang tinggi pada diri pegawai tersebut.

### 1.6. Hipotesis

Hipotesis adalah dugaan sementara mengenai problem atau masalah yang ada. Mengenai hipotesis **Moelyarto** menyatakan :

**" hipotesis adalah dugaan sementara yang merupakan pernyataan singkat tentang 2 variabel atau lebih ". ( 1984 : 81 )**

Disamping itu Hipotesis memberikan arah kepada penyelesaian masalah dalam penelitian dan pengelompokan data dari informasi yang cepat untuk mencari kebenaran dari hipotesis yang bersifat obyektif.

## Digital Repository Universitas Jember

Didalam analisa statistik maka hipotesis penelitian dibagi menjadi dua. Adapun kedua hipotesis itu adalah :

1. Hipotesis nol (  $H_0$  ) yang menyatakan tidak ada perbedaan atau tidak ada pengaruh antara variabel X dengan variabel Y .
2. Hipotesis alternatif (  $H_a$  ) yang menyatakan ada perbedaan atau ada pengaruh antara variabel X dengan variabel Y .

Selanjutnya didalam buku metode penelitian yang diterbitkan oleh departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktur Jendral Pendidikan tinggi pada halaman 38-39 menyatakan : Seringkali timbul pertanyaan mengenai mana diantara kedua macam hipotesis tersebut, yaitu hipotesis nol dan hipotesis alternatif, yang harus dirumuskan dalam hipotesis penelitian. Jawaban terhadap pertanyaan ini akan tergantung pada latar belakang teori yang digunakan. Jika latar belakang teori itu mengarahkan pada penyimpulan ketidak ada pengaruh atau ketidak-ada perbedaan maka hipotesis yang digunakan akan merupakan hipotesis nol. Sebaliknya jika tinjauan teoritis mengarahkan pada penyimpulan ke-ada perbedaan atau keada pengaruh maka hipotesis penelitian yang dirumuskan merupakan hipotesis alternatif.

Selanjutnya penulis merumuskan hipotesis penelitian kepada penyimpulan keada pengaruh (  $H_a$  ) sehingga hipotesis penelitian yang dirumuskan yaitu : ***Dengan diterapkannya Kebijakan Lima Hari Kerja oleh pemerintah maka akan berpengaruh terhadap tingkat Semangat kerja Pegawai Negeri Sipil .***

### 1.7. Definisi Operasional.

Definisi operasional merupakan salah satu langkah dalam rangka menguji hipotesis. Variabel-variabel dalam penelitian belum sepenuhnya siap untuk diukur sehingga perlu dioperasionalisasikan. Definisi operasional yang dimaksudkan untuk memudahkan pengukuran masing-masing variabel berdasarkan kenyataan empiris yang terdapat dilapangan.

Young mengenai hal ini mengemukakan :

" Definisi operasional tidak lain adalah daripada mengubah konsep-konsep berupa konstruk itu, dengan kata-kata yang membenarkan perilaku atau gejala yang dapat diamati dan diuji serta ditentukan kebenarannya oleh orang lain". (Koentjoroningrat, 1976:35 )



Dengan demikian yang dimaksud definisi operasional adalah penjabaran konsep-konsep yang telah ditentukan sebagai variabel kedalam pengertian yang lebih konkret dan diukur. Untuk mengukur variabel dalam penelitian, maka digunakan indikator-indikator variabel yang bersangkutan. Didalam penelitian ini terdapat dua variabel yang akan kami ukur. Kedua variabel tersebut yaitu :

1. Kebijakan Lima Hari Kerja. ( variabel X )
2. Semangat Kerja Pegawai.( Variabel Y )

#### 1.7.1. Operasionalisasi Variabel pengaruh Kebijakan Lima Hari Kerja dikantor SETDA Jember. ( variabel X )

##### 1. Jam Kerja sehari. ( X 1 )

Untuk mengukur indikator ini maka kami menggunakan item-item sebagai berikut:

- a. Aktivitas pegawai untuk melaksanakan tugas dalam jam kerja sehari dilihat dari segi kuantitasnya.
- b. Aktivitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya dalam jam kerja sehari dilihat dari segi kualitasnya.

##### 2. Pemanfaatan hari libur. ( X 2 )

Untuk mengukur indikator ini maka kami menggunakan item-item sebagai berikut:

- a. Aktivitas pegawai dalam memanfaatkan hari libur untuk kepentingan keluarga.
- b. Aktivitas pegawai dalam memanfaatkan hari libur untuk kegiatan-kegiatan yang bersifat ekonomis.

#### 1.7.2. Operasionalisasi Variabel Terpengaruh, Semangat kerja PNS. ( Variabel Y )

##### 1. Disiplin Kerja ( Y 1 )

Untuk mengukur indikator ini maka kami menggunakan item-item sebagai berikut:

- a. Tingkat ketaatan pegawai terhadap Jam masuk kantor maupun pulang kantor.
- c. Tingkat ketertiban dalam memakai seragam kantor setiap hari kerja efektif secara sukarela.
- d. Tingkat ketaatan pada pemeliharaan dan penggunaan bahan-bahan atau perlengkapan kerja secara hati-hati.

- e. Tingkat pegawai dalam menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang memuaskan.
- f. Tingkat dalam menyelesaikan pekerjaan dengan semangat yang baik.

## 2. Kerjasama. ( Y 2 )

Untuk mengukur indikator ini maka kami menggunakan item-item sebagai berikut:

- a. Kesiediaan para karyawan untuk saling bekerja sama dengan teman-teman sekerja maupun dengan atasana mereka.
- b. Kesiediaan para karyawan untuk saling membantu diantara teman-teman sekerja sehubungan dengan tugasnya.
- c. Adanya keaktifan dalam semua kegiatan organisasi.

## 3. Tanggung Jawab. ( Y 3 )

Untuk mengukur indikator ini maka kami menggunakan item-item sebagai berikut:

- a. Sanggup melaksanakan tugas atau pekerjaan yang telah diserahkan kepadanya.
- b. Sanggup melaksanakan tugas atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan tepat waktu.
- c. Berani memikul resiko terhadap keputusan yang telah diambil.

Selanjutnya untuk memudahkan pengukuran variabel-variabel yang terbagi dalam indikator diatas, maka dalam memberikan nilai atau skor dari masing-masing item yang ada maka kami menggunakan ukuran sebagai berikut :

1. Bila responden menjawab tidak, maka akan kami beri skor 1
2. Jika responden menjawab ya, maka akan kami beri skor 2.

Setelah item dari masing – masing indikator diberi nilai maka langkah selanjutnya adalah memisahkan pada masing-masing kategori yaitu tinggi dan rendah pada setiap item.

### 1.8. Metode Penelitian.

Metode penelitian merupakan urutan untuk mengarahkan penelitian dengan menggunakan urutan pekerjaan dan alat-alat dalam penelitian untuk menyusun dan mengolah data yang telah terkumpul.

Dalam suatu penelitian, Peneliti wajib memilih metode penelitian yang tepat sesuai dengan tujuan permasalahan. Ditegaskan oleh **Sutrisno Hadi** bahwa :

**" Metode research sebagaimana kita kenal sekarang memberikan garis-garis yang sangat cermat dan mengajukan syarat yang sangat luas. Maksudnya adalah untuk menjaga agar pengetahuan yang dicapai dan suatu research dapat mempunyai harga ilmiah yang setinggi-tingginya". ( 1989:24)**

Dengan demikian dalam sebuah penelitian akan memperoleh hasil penelitian ilmiah yang tinggi, jika dalam suatu penelitian tersebut dilaksanakan dengan metodologi yang tepat.

#### 1.8.1 Penentuan Populasi

**Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi** mengemukakan "**Bahwa populasi adalah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga**".(1985:108). Berkaitan dengan pendapat tersebut maka dapat diketahui bahwa populasi adalah jumlah keseluruhan sasaran yang menjadi obyek penelitian yang dapat berupa manusia, barang, organisasi atau benda lain yang hendak diteliti. Berkaitan dengan penelitian kami, maka populasi yang kami tetapkan ada 2 jenis. Adapun pembagian populasi dalam penelitian kami ini adalah sebagai berikut :

##### 1. Populasi Sampling.

Yaitu seluruh pegawai negeri sipil yang ada dilingkungan kantor Sekertariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember.

##### 2. Populasi Sasaran .

Yaitu seluruh pegawai negeri sipil pada bagian-bagian yang ada dilingkungan kantor Sekertariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember yaitu yang berjumlah 256 Orang.

### 1.8.2. Metode Penentuan Sample

Sample adalah contoh atau wakil populasi yang akan diteliti. Sutrisno Hadi menyatakan bahwa:

**"Sebenarnya tidak ada ketentuan yang mutlak beberapa prosen suatu sample harus diambil dari populasi, yakni selama jumlah populasi itu diketahui terbatas". (1989:152)**

Namun demikian untuk mendapatkan data yang representatif maka perlu penentuan berapa besarnya sampel dan tehnik sampling yang tepat dalam pengambilan sampelnya.

Tehnik sampling yang kami gunakan adalah **proportional random sampling** menurut jumlah bagian yang ada dikantor SETDA Pemkab Jember. Dalam proportional random sampling ini besar kecilnya sub sampel mengikuti perbandingan ( proporsi ) besar kecilnya sub populasi, dan individu-individu yang ditegaskan dalam tiap-tiap sub populasi diambil secara random dari sub populasi. Artinya besarnya sampel pada setiap bagian dikantor SETDA Pemkab Jember mengikuti perbandingan proporsi besar kecilnya jumlah pegawai negeri sipil pada setiap bagian yang ada.

Adapun penetapan jumlah sampel perbagian, kami menggunakan perhitungan sebagai berikut :

$$n_1 = \frac{N_1 \cdot n}{N}$$

$n$  : Jumlah sampel yang akan diteliti

$n_1$  : Jumlah sampel yang akan ditarik perbagian.

$N$  : Total populasi dari seluruh bagian yang digunakan sebagai sampel dari populasi.

$N_1$  : Total populasi perbagian.

Dalam penelitian kami, kami mengambil sampel sebanyak 40 dari total populasi yang berjumlah 256 pegawai di Sekertariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember.

Tabel 4. Proporsi Jumlah Sampel perbagian di Kantor Sekretariat Daerah Pemerintah

## Kabupaten Jember

No.	BAGIAN	JUMLAH POPULASI PERBAGIAN	JUMLAH SAMPEL	PROSENTASE
1.	Tata Pemerintahan	18	3	7,5
2.	Hukum	11	2	5
3.	Ekonomi	17	3	7,5
4.	Pembangunan	16	2	5
5.	Bina Sosial	21	3	7,5
6.	Keuangan	44	7	17,5
7.	Kepegawaian	27	4	10
8.	Organisasi	9	1	2,5
9.	Humas	16	3	7,5
10.	Umum dan Perlengkapan	77	12	30
		256	40	100

SUMBER : BAGIAN KEPEGAWAIAN SEKERTARIAT DAERAH PEMERINTAH  
KABUPATEN JEMBER, MARET 2001.

### 1.8.3. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, kami memilih **Kantor SEKDA Kabupaten Jember** sebagai objek penelitian. Alasan mendasar dilakukan penelitian di lokasi ini karena pemerintah berupaya untuk meningkatkan produktivitas, efektifitas, efisiensi, disiplin kerja, kesejahteraan pegawai serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dari aparatur negara melalui kebijakan lima hari kerja. Di sisi lain SEKDA merupakan bagian dari aparatur pemerintah yang sedang melaksanakan uji coba kebijaksanaan lima hari kerja.

Dalam penelitian kami, teknik pengumpulan data yang kami gunakan adalah:

#### a. Observasi

Dalam suatu penelitian, tehnik observasi adalah penting karena peneliti bisa mengadakan pengamatan secara langsung pada obyek penelitian. Mengenai hal ini, **Sutrisno Hadi ( 1989:136 )** mengatakan bahwa yang dimaksud observasi adalah :**“ Observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki ”.**

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

#### b. Kuisisioner.

Sebagian besar penelitian pada umumnya menggunakan metode kuisisioner dalam rangka untuk memperoleh data yang akan digunakan untuk melaksanakan penelitian.

**Menurut Sandford Labovitz dan Robert Hagedorn, " Bahwa kuisisioner adalah alat yang terdiri dari serangkaian pertanyaan yang diisi oleh responden sendiri".(1982:69)**

Dengan demikian metode kuisisioner adalah alat yang di dalamnya terdapat serangkaian pertanyaan yang dibuat oleh peneliti kepada para responden mengenai apa yang senyatanya ada sebagai suatu data yang diperlukan sebagai bahan penelitian. Disamping itu dengan metode kuisisioner ini diharapkan akan diperoleh data yang benar-benar valid dan sesuai ataupun relevan dengan permasalahan yang diungkapkan.

### c. Wawancara.

Mengenai wawancara, Prof. Dr. Suharsini Arikunto menyatakan bahwa wawancara adalah,

**"Sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari pewawancara". (1996 : 227 )**

Sehingga dapat diartikan bahwa wawancara merupakan dialog oleh peneliti terhadap responden dalam rangka penggalan data-data sebagai pendukung atau bahan penelitian. Dalam pelaksanaan wawancara terdapat pertanyaan-pertanyaan yang difokuskan pada masalah penelitian.

### d. Dokumentasi.

Teknik dokumentasi dalam konteks ini adalah penggalan data-data yang diambil atau besumber dari tulisan. Namun dalam pengertian yang lebih luas, Prof. Dr. Suharsini Arikunto menyatakan bahwa,

**"Dokumen bukan hanya berwujud tulisan, namun dapat berupa benda-benda peninggalan seperti prasasti dan simbol-simbol". (1996;234)**

Namun dalam penelitian kami, kami berusaha untuk mencari dokumen-dokumen yang tepat dan sesuai dengan lapangan penelitian kami, misalnya: peraturan-peraturan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, arsip, dan lain-lain yang berkaitan dengan lingkup permasalahan kami. Disamping itu penggunaan tehnik Dokumentasi dimaksudkan untuk memperoleh data-data utama guna menyusun diskripsi obyek penelitian disamping juga guna melengkapi analisa data.

### 1.9. Metode Analisis Data

Mengenai analisis data dalam suatu penelitian, Koentjoroningrat mengutip pendapat **Soetandyo Wignyosubroto** menyatakan:

**"Sesungguhnya analisa data itu dapat dibedakan menjadi dua, yaitu: kualitatif dan kuantitatif. Perbedaan ini sangat tergantung dari sifat data yang dikumpulkan hanya sedikit dan bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus (sehingga tidak dapat disusun dalam struktur klasifikatoris), maka analisisnya pasti analisa kualitatif. Apabila data yang diperoleh dalam jumlah yang besar dan hendak diklasifikasikan dalam kategori dan oleh karenanya berstruktur, maka analisisnya adalah kuantitatif". (1985:328)**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisa data kuantitatif, yaitu pengumpulan data yang dinyatakan dengan angka-angka melalui alat ukur. Setelah data terkumpul, kemudian kami analisis dengan menggunakan statistik nonparametrik dengan rumus yang sesuai. Selanjutnya untuk menguji hipotesis yang dikemukakan penulis maka penulis menggunakan analisa deskriptif melalui presentasi jawaban responden. Dalam hal ini analisa diskriptif digunakan sebagai penunjang analisa statistik diatas. Dengan demikian analisa diskriptif masih ada kaitannya dengan analisa statistik. Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan **Anto Dajan ( 1973 : 1 )** : " Analisa secara diskriptif merupakan bagian yang menyeluruh dan metode statistik merupakan prosedur yang wajar dikerjakan ".

Selanjutnya bentuk analisis kuantitatif yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah analisis **Chi Square atau Kai kuadrat** . Analisis ini digunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya pengaruh antara variabel X dan variabel Y dalam penelitian kami. Sehubungan dengan sampel yang kami pakai yaitu 40 orang maka dengan demikian termasuk pada kategori rumus **Chi Square** sebagai berikut.



Adapun rumus Chi Square :

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

$\chi^2$  : Chi Kuadrat.

N : Jumlah sampel yang diambil.

A,B,C,D, : Frekwensi tiap sel yang akan diamati.

( A+B ),( C+D ) : Jumlah frekwensi kejadian dalam baris.

( A+C ), ( B+D ) : Jumlah frekwensi kejadian dalam kolom.

( Siegel, 94:183 )

Kemudian untuk menilai kategori total skor dalam setiap variabelnya maka peneliti memakai instrumen sebagai berikut :

1. Untuk variabel Kebijakan Lima Hari Kerja ( X ) pada indikator jam kerja sehari ( X<sup>1</sup> ) terdapat 2 item, sedangkan pada indikator Pemanfaatan Hari Libur ( X<sup>2</sup> ) terdapat 2 item sehingga total skor tertinggi adalah 8 dan untuk skor terendah adalah 4, maka :
  - Total Skor 4 – 6 termasuk kategori rendah.
  - Total skor 7 – 8 termasuk kategori tinggi.
2. Untuk variabel Semangat Kerja ( Y ) pada indikator disiplin ( Y<sup>1</sup> ) terdapat 5 item, kemudian pada indikator kerjasama terdapat 3 item, dan pada indikator tanggungjawab terdapat 3 item sehingga dengan demikian maka total skor tertinggi adalah 22 dan terendah adalah 10. Supaya lebih jelas maka akan kami jabarkan sebagai berikut :
  - Total skor 10 – 16 termasuk pada kategori rendah.
  - Total skor 17 – 22 termasuk pada kategori tinggi.

## II. DISKRIPSI OBYEK PENELITIAN

### 2.1. Pengantar Deskripsi Obyek penelitian.

Deskripsi daerah penelitian dimaksudkan untuk memberikan pemahaman tentang obyek penelitian serta gambaran lokasi penelitian dimana peneliti mengumpulkan data empiriknya. Kegunaan dari langkah ini adalah sebagai data sekunder dalam penelitian sehingga akan bisa membantu peneliti dalam melengkapi data yang diperlukan dalam rangka penelitian.

Dilain sisi langkah pendeskripsian obyek penelitian juga akan membantu menjelaskan kedudukan , tugas pokok dan fungsi organisasi, susunan organisasi serta tata kerja dari obyek penelitian yang telah dipilih oleh peneliti.

### 2.2. Kedudukan, Tugas Pokok serta Fungsi Sekertariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember.

Berdasarkan keputusan Mendagri dan Otonomi daerah yang dilanjutkan dalam perda Kabupaten Jember No. 67. Tahun 2000 mengenai susunan organisasi dan tata kerja Sekertariat daerah Pemerintah Kabupaten Jember, menjelaskan bahwa Sekertariat Daerah mempunyai kedudukan, tugas pokok serta fungsi sebagai berikut :

#### 2.2.1. Kedudukan Sekertariat Daerah.

Sekertariat Daerah Kabupaten adalah unsur staf pemerintah daerah yang dipimpin oleh Sekertaris Daerah, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

#### 2.2.2. Tugas Sekertariat Daerah.

Sekertariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum staf, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah, pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pelayanan tehnis administratif.

#### 2.2.3. Fungsi Sekertariat Daerah.

- a. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah kabupaten dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Pemerintah.

- b. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintah.
- c. Pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian.
- d. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan.
- e. Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah.
- f. Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintah di daerah dan penyusunan anggaran.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### **2.3. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah**

#### **2.3.1 Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari ;**

- A. Asisten Tata Praja.
- B. Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
- C. Asisten Administrasi.

Kemudian masing-masing susunan organisasi asisten tersebut tersusun sebagai berikut :

#### **A. Asisten Tata Praja Membawahi :**

1. Bagian Pemerintahan.
2. Bagian Hukum.

#### **B. Asisten Ekonomi membawahi :**

1. Bagian Ekonomi.
2. Bagian Pembangunan.
3. Bagian bina Sosial.

C. Asisten Administrasi, membawahi :

1. Bagian Keuangan.
2. Bagian Kepegawaian.
3. Bagian Organisasi.
4. Bagian Humas.
5. Bagian Umum dan Perlengkapan.

2.3.2. Tugas dan Fungsi Masing-Masing Asisten Beserta Bagian-Bagiannya

1. **Asisten Tata Praja.**

Asisten Tata praja mempunyai **tugas** melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan perumusan perundang-undangan.

Selanjutnya dalam melaksanakan atau menyelenggarakan tugas diatas maka, Asisten Tata Praja mempunyai **fungsi** sebagai berikut :

- Merumuskan bahan kebijaksanaan, perumusan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Pemerintahan.
- Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi Perumusan peraturan perundang-undangan
- Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Kemudian tugas dan fungsi masing-masing bagian Asisten Tata Praja sebagai berikut :

A. **Bagian pemerintahan.**

Bagian tata pemerintahan ini mempunyai **tugas** melaksanakan penyusunan program dan petunjuk tekhnis mengenai pembinaan

penyelenggaraan pemerintahan umum, ketertiban perangkat daerah, administrasi kependudukan dan catatan sipil.

Selanjutnya *fungsi* dari bagian ini adalah :

- ✓ Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi Instansi vertikal oleh kepala wilayah dalam penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan perencanaan program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan.
- ✓ Mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah.
- ✓ Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- ✓ Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kota.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Bagian ini terdiri dari :

- a. Sub bagian Perangkat Daerah.
- b. Sub Bagian Otonomi Daerah.
- c. Sub Bagian Kependudukan.
- d. Sub Bagian Ketertiban.

## **B. Bagian Hukum.**

Bagian hukum mempunyai *tugas* melaksanakan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan di daerah, telaahan hukum, bantuan hukum dan sengketa hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk-produk hukum dan informasi hukum.

Fungsi bagian hukum ini adalah :

- ✓ Meneliti dan mengkaji perumusan peraturan perundang-undangan.
- ✓ Menelaah serta mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan.
- ✓ Menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah.

- ✓ Menyusun peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas-tugas di daerah, dan mengembangkannya sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- ✓ Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta penyelesaian sengketa hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas.
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan tugas PPNS.
- ✓ Menghimpun peraturan perundang-undangan di daerah serta melakukan publikasi dan dokumentasi hukum.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh asisten tata praja.

Bagian ini terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan.
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum.
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum

## 2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Asisten ekonomi dan Pembangunan mempunyai **tugas** melaksanakan pembinaan serta pengkoordinasian pelaksanaan perekonomian daerah, pembangunan dan kesejahteraan sosial serta kesejahteraan masyarakat.

Selanjutnya asisten Ekonomi dan Pembangunan ini mempunyai **fungsi** sebagai berikut :

- Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan sosial dan masyarakat.
- Merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

- Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris Daerah.

Kemudian tugas dan fungsi dari masing-masing bagian pada Asisten Ekonomi dan pembangunan adalah sebagai berikut :

#### **A. Bagian Ekonomi.**

Bagian Ekonomi mempunyai *tugas* melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi lingkup pertanian.

Kemudian *fungsi* dari bagian ekonomi ini adalah :

- ✓ Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan seni dan budaya.
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi.
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan koperasi, perdagangan serta badan usaha milik daerah.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Bagian ini Terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian.
- b. Sub Bagian Produksi Daerah.
- c. Sub Bagian Industri dan Perdagangan Parsebibud.
- d. Sub Bagian Permukiman dan Sarana Wilayah.

#### **B. Bagian Pembangunan.**

Bagian pembangunan mempunyai *tugas* melaksanakan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan serta monitoring dan mengevaluasi perkembangan di bidang program pembangunan pengendalian serta kerja sama luar negeri.

Selanjutnya bagian Pembangunan ini mempunyai fungsi :

- ✓ Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program tahunan pembangunan daerah.
- ✓ Melaksanakan dan mengendalikan administrasi pembangunan yang dibiayai anggaran dan pendapatan dan belanja daerah, bantuan pembangunan serta dana pembangunan lainnya.
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk terkait dibidang kerja sama luar negeri.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh asisten ekonomi dan pembangunan.

Bagian ini terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program.
- b. Sub Bagian Pengendalian.
- c. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri.

### C. Bagian Bina Sosial.

Bagian bina sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan, pendidikan, dan kebudayaan dan ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta pemuda dan olahraga.

Adapun fungsi dari bagian bina sosial ini adalah :

- ✓ Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan keagamaan.
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan, kebudayaan dan ketenaga kerjaan.
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.



- ✓ Mengumpulkan serta mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepemudaan dan olahraga.
- ✓ Mengevaluasi pelaksanaan dan menyiapkan saran dan pertimbangan pembinaan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan ketenaga kerjaan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta pemuda dan olah raga.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh asisten ekonomi dan pembangunan.

Bagian ini terdiri dari :

- a. Sub Bagian Agama.
- b. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan.
- c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- d. Sub Bagian Pemuda dan Olah raga.

### 3. Asisten Administrasi

Asisten Administrasi mempunyai **tugas** melakukan dan mengkoordinasikan dibidang keuangan, kepegawaian, humas, organisasi, umum dan perlengkapan.

Kemudian untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud maka Asisten Administrasi tersebut mempunyai **fungsi** sebagai berikut :

- Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk kerja di bidang Keuangan, Kepegawaian, Organisasi, Kehumasan Umum serta Perlengkapan.
- Pelaksanaan organisasi penyusunan pedoman dan petunjuk pengelolaan anggaran dan membantu melaksanakan penyusunan program anggaran.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Kemudian tugas dan fungsi dari masing-masing bagian pada asisten Administrasi adalah sebagai berikut :

#### **A. Bagian Keuangan.**

Bagian Keuangan Mempunyai *tugas* melaksanakan penyusunan rancangan program, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta membina administrasi keuangan.

Adapun *fungsi* dari bagian ini adalah :

- ✓ Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan serta perhitungan anggaran pendapatan belanja daerah.
- ✓ Mengelola administrasi keuangan daerah.
- ✓ Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan surat perintah membayar uang ( SPMU ) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan.
- ✓ Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh asisten administrasi.

Bagian ini terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran.
- b. Sub Bagian Pembukuan.
- c. Sub Bagian Perbendaharaan.
- d. Sub Bagian Verifikasi.

#### **B. Bagian Kepegawaian.**

Bagian kepegawaian mempunyai *tugas* melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai.

Kemudian bagiab kepegawaian ini mempunyai *fungsi* :

- ✓ Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

- ✓ Menyelenggarakan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dan memproses pemberian penghargaan dan landa jasa.
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan dan latihan pegawai.
- ✓ Melaksanakan dan mengolah mutasi dan tata usaha Kepegawaian.
- ✓ Menyelenggarakan persiapan pelaksanaan ujian dinas.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten administrasi.

Bagian ini terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum.
- b. Sub Bagian Perencanaan Pegawai.
- c. Sub Bagian Mutasi Pegawai.
- d. Sub Bagian Pengembangan Pegawai.

### C. Bagian Organisasi.

Bagian organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara, serta analisis dan formasi jabatan.

Adaun fungsi dari bagian organisasi ini adalah sbb:

- ✓ Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan.
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja.
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh asisten Administrasi.

Bagian ini terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan.
- b. Sub Bagian Tata Laksana.
- c. Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan.

#### D. Bagian Humas.

Bagian hubungan kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat kedalam dan keluar guna menjelaskan kebijaksanaan pimpinan pemerintahan daerah serta mempunyai tugas menyusun acara keprotokolan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut maka Bagian Humas mempunyai fungsi sbb:

- ✓ Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat.
- ✓ Melakukan timbal balik antar pemerintah daerah dengan lembaga-lembaga pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk menjelaskan kebijaksanaan dan kegiatan pemerintah daerah.
- ✓ Melaksanakan hubungan intern dengan satuan serta unit kerja dilingkungan Pemda.
- ✓ Melaksanakan penyerapan informasi dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat umum atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijaksanaan pemerintah daerah.

Bagian ini terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemberitaan.
- b. Sub Bagian Dokumentasi.
- c. Sub Bagian Protokol.
- d. Sub Bagian Perpustakaan.

### E. Bagian Umum dan Perlengkapan.

Bagian umum dan perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan urusan keuangan Sekretariat Daerah, urusan rumah tangga Sekretariat Daerah, urusan tata usaha yang berkait dengan berita sandi dan telekomunikasi, urusan perjalanan dinas serta penyusunan rencana kebutuhan, perbekalan dan material.

Adapun fungsi dari Bagian Umum dan Perlengkapan ini adalah sbb :

- ✓ Melakukan urusan tata usaha dan keuangan Sekretariat Daerah.
- ✓ Melaksanakan urusan Rumah Tangga Sekretariat Daerah.
- ✓ Meleksanankan Urusan tata usaha yang terkait dengan berita sandi dan telekomunikasi.
- ✓ Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan material.
- ✓ Melaksanakan pengadaan perlengkapan dan perbekalan,
- ✓ Menyimpan, mendistribusikan perbekalan dan perlengkapan.
- ✓ Memelihara perlengkapan dan materiil.
- ✓ Melakukan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materiil.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Bagian ini terdiri dari :

- a. Sub Bagian Rumah Tangga.
- b. Sub Bagian Umum.
- c. Sub Bagian Telkom.
- d. Sub Bagian Perlengkapan.

#### 2.4. Gambaran Keadaan Pegawai Negeri Sipil diLingkungan Kantor SETDA Pemkab Jember .

Mengenai gambaran keadaan pegawai, maka penulis berusaha untuk menggambarkan dan menjelaskan data-data ataupun keadaan sebenarnya mengenai PNS Di Lingkungan Kantor Sekertariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember. Dalam Sub bab ini peneliti akan menggambarkan data-data PNS diLingkungan Kantor Sekertariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember yang antara lain adalah tentang jumlah pegawai negeri sipil dilingkungan kantor Sekertariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember, kemudian Distribusi pegawai menurut Tingkat Pendidikan dan Tingkat Golongannya.

Adapun Diskripsi mengenai jumlah PNS pada sepuluh kantor bagian Dilingkungan Kantor SETDA Pemerintah Kabupaten Jember beserta distribusi Menurut Tingkat Pendidikan dan Golongannya adalah sebagai berikut :

**Tabel 5. Jumlah Pegawai Pada Sepuluh Kantor Bagian Dilingkungan Kantor SETDA PEMKAB Jember.**

No.	BAGIAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Tata Pemerintahan	18
2.	Hukum	11
3.	Ekonomi	17
4.	Pembangunan	16
5.	Bina Sosial	21
6.	Keuangan	44
7.	Kepegawaian	27
8.	Organisasi	9
9.	Humas	16
10.	Umum dan Perlengkapan	77
		256

**Sumber, Bagian Kepegawaian SETDA Pemerintah Kabupaten Jember, Maret 2001**

**Tabel. 6. Distribusi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan PNS diLingkungan Kantor  
SETDA Pemerintah Kabupaten Jember.**

No.	TINGKAT PENDIDIKAN TERAKHIR	JUMLAH
1.	S <sub>2</sub>	4
2.	S <sub>1</sub>	70
3.	S <sub>0</sub>	9
4.	SLTA	144
5.	SLTP	5
6.	SD	14
		256

*Sumber, Bagian Kepegawaian SETDA Pemerintah Kabupaten Jember, Maret 2001*

**Tabel. 7. Distribusi Pegawai Menurut Tingkat Golongan**

No.	TINGKAT GOLONGAN	JUMLAH
1.	III <sub>d</sub>	10
2.	III <sub>c</sub>	16
3.	III <sub>b</sub>	26
4.	III <sub>a</sub>	69
5.	II <sub>d</sub>	23
6.	II <sub>c</sub>	29
7.	II <sub>b</sub>	31
8.	II <sub>a</sub>	33
9.	I <sub>d</sub>	11
10.	I <sub>c</sub>	8
		256

*Sumber, Bagian Kepegawaian SETDA Pemkab Jember, Maret 2001*

## 2.5. Data Keadaan responden

Tabel 8. Data Keadaan Responden

No.	NAMA	JENIS KELAMIN	UMUR	GOLONGAN	JABATAN
1	R A. Siti Imaniyah	P	34	II D	Staf
2	Yunita Forsesa	P	30	II C	Staf
3	Siti Fatimah	P	30	II B	Staf
4	Munari	L	49	III B	Staf
5	Endang Waromlah	P	48	III B	Staf
6	Diah Ayu Rossiana	P	29	III A	Staf
7	Tita	P	30	III A	Staf
8	Mudjoko, SH	L	47	III B	Kasubag
9	Abd. Hakam, SH	L	52	III B	Kasubag
10	Jupriono, ST	L	28	III A	Staf
11	Dewi	P	27	III A	Staf
12	Koirin Murtafiq	L	29	II C	Staf
13	Rizal Arif	L	28	II C	Staf
14	Yayuk	P	36	III A	Staf
15	Jati Pratjojo	L	50	III B	Kasubag
16	Ir. Zaenal A	L	40	III B	Kasubag
17	Moch. Hasi	L	40	III D	Kasubag
18	Drs. Totok Iswanto	L	36	IIC	Staf
19	Drs. Sugeng H.	L	38	III B	Staf
20	Hadi Mulyono	L	34	II C	Staf
21	Drs. Gaguk Budi .S	L	32	III B	Kasubag
22	Markiningsih	P	40	III D	Kasubag
23	Sumarno	L	51	III D	Kasubag
24	Faizul Mashudi , S.sos	L	29	III A	Kasubag
25	Bambang Rudianto, S.sos	L	34	II C	Staf
26	Wingkyati	P	51	III D	Kasubag



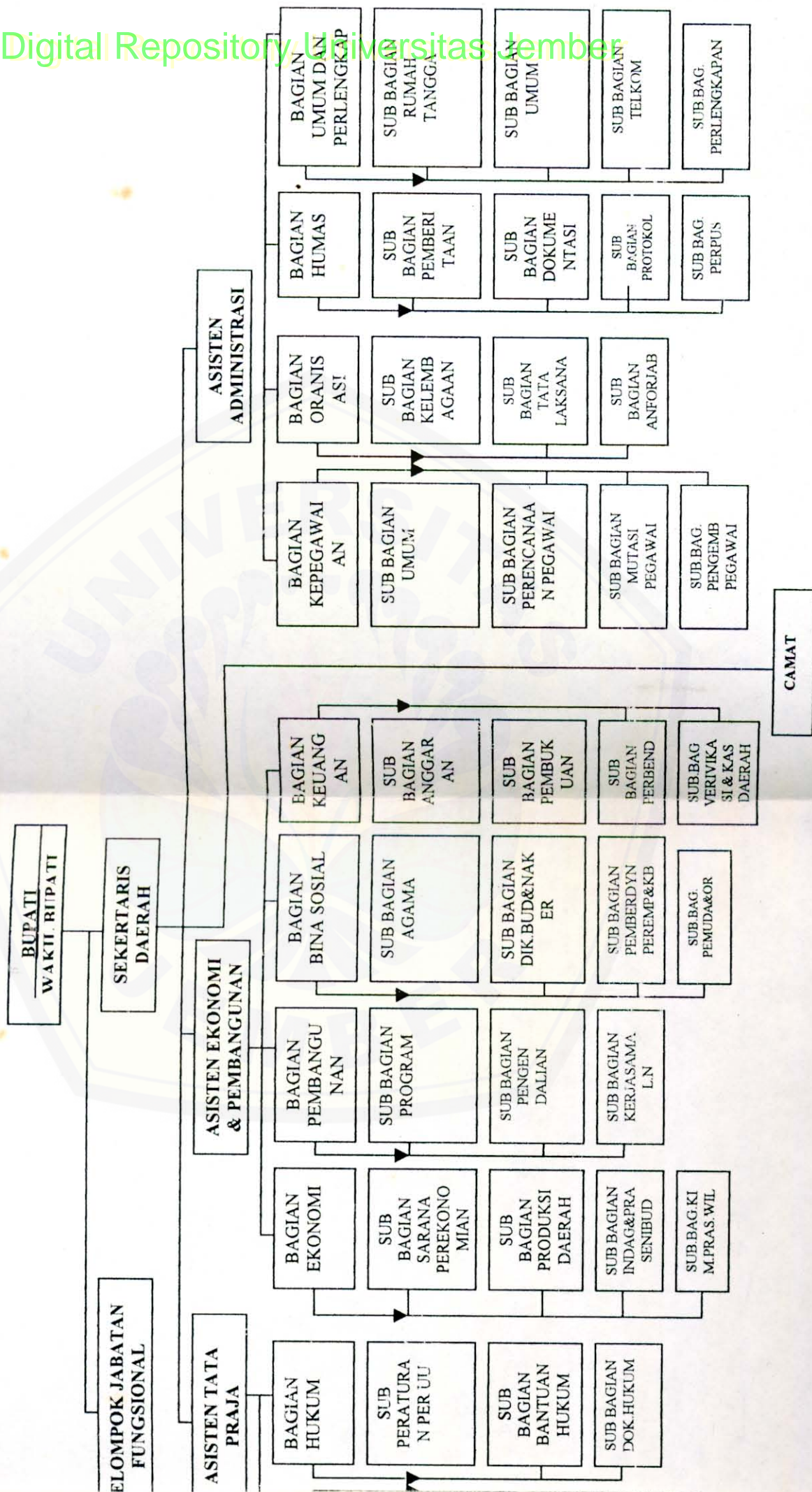
27	Sri mahmuda	P	48	III A	Staf
28	Wijanarko	L	35	II B	Staf
29	Anas Ma'ruf	L	26	III A	Kasubag
30	Sri Suhartatik	P	53	III A	Staf
31	Sri Rahayu	P	55	III A	Staf
32	Shinta rosmala	P	33	III C	Kasubag
33	Darius	L	26	II C	Staf
34	Agus Eko	L	44	III D	Staf
35	Syahri	L	56	III A	Staf
36	Ahmad	L	40	II B	Staf
37	Moh Yahya	L	50	III A	Staf
38	Dismu Adisusetyo	L	35	III B	Kasubag
39	Dian	P	28	II B	Staf
40	Emi Sulistyowati	P	50	III A	Staf

Sumber, Data Primer April 2001



JEMBER

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKERTARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER**



### III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

#### 3.1. Pengantar.

Setelah pendiskripsian obyek penelitian selesai, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data dari variabel-variabel penelitian yang ada. Langkah penyajian data ini bertujuan supaya peneliti lebih mudah dalam memahami dan mempelajari gejala karakteristik dari masing – masing variabel penelitian. Penyajian data yang jelas akan mempermudah peneliti dalam menjelaskan ataupun menggambarkan seberapa jauh pengaruh variabel **X** dengan variabel **Y** pada penelitian ini.

Pada bab ini terlebih dahulu akan kami uraikan tentang variabel-variabel penelitian yang kami telah tentukan sebelumnya. Dengan demikian pada bab ini penulis menyajikan data yang ada didasarkan pada skor dari masing-masing variabel yang didapatkan melalui kusioner yang telah disebar dengan menggunakan 40 responden.

Selanjutnya untuk mengetahui tentang variabel-variabel penelitian kami seperti yang telah kami sebutkan pada bab sebelumnya maka variabel-variabel tersebut adalah sebagai berikut :

1. Variabel pengaruh ( Independent Variable ) yaitu Kebijakan Lima Hari Kerja dilingkungan Kantor SETDA Pemerintah Kabupaten Jember.
2. Variabel terpengaruh ( Dependent Variabel ), Yaitu Semangat Kerja Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Kantor SETDA Pemerintah Kabupaten Jember.

#### 3.2. Variabel Pengaruh ( independent Variable ) ( **X** ).

Dalam penelitian ini, telah kami tentukan variabel pengaruhnya yaitu Kebijakan Lima Hari Kerja. Selanjutnya indikator dari Variabel ini adalah sebagai berikut :

1. Jam kerja Sehari. (  $X^1$  )
2. Pemanfaatan Hari Libur. (  $X^2$  )

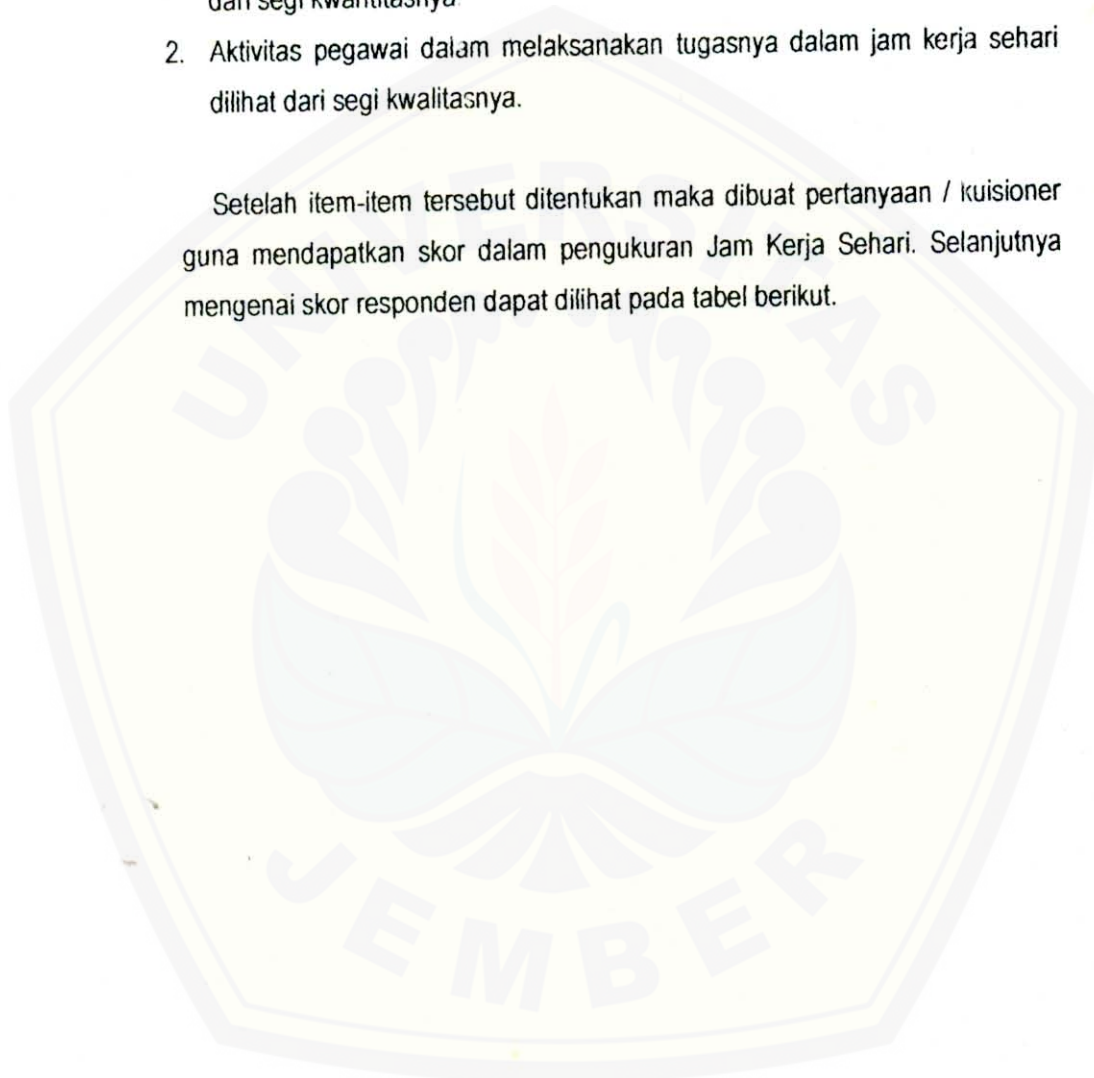
### 3.2.1. Jam Kerja Sehari. ( X<sup>1</sup> )

Jam Kerja Sehari adalah waktu yang digunakan oleh Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan tugas ayau pekerjaannya dalam satu hari.

Selanjutnya pada indikator ini kami mengukurnya dengan item-item sebagai berikut :

1. Aktivitas pegawai dalam melaksanakan tugas dalam jam kerja sehari dilihat dari segi kuantitasnya.
2. Aktivitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya dalam jam kerja sehari dilihat dari segi kualitasnya.

Setelah item-item tersebut ditentukan maka dibuat pertanyaan / kuisisioner guna mendapatkan skor dalam pengukuran Jam Kerja Sehari. Selanjutnya mengenai skor responden dapat dilihat pada tabel berikut.



**Tabel.9. Data Jawaban Responden Terhadap Indikator Jam Kerja Sehari.**

No.	ITEM-ITEM INDIKATOR X <sup>1</sup>		Jumlah
	1	2	
1	2	2	4
2	1	2	3
3	2	2	4
4	2	2	4
5	2	2	4
6	1	2	3
7	1	2	3
8	2	2	4
9	2	2	4
10	2	2	4
11	2	2	4
12	2	2	4
13	2	2	4
14	1	2	3
15	2	2	4
16	2	2	4
17	1	2	3
18	1	2	3
19	1	2	3
20	1	2	3
21	1	1	2
22	2	2	4
23	2	2	4
24	1	2	3
25	1	2	3
26	1	2	3
27	2	2	4
28	1	2	3
29	1	2	3
30	1	1	2
31	1	2	3
32	2	2	4
33	1	2	3
34	2	2	4
35	2	2	4
36	2	2	4
37	1	2	3
38	2	2	4
39	2	2	4
40	2	2	4

Sumber : Data Primer, Maret 2001

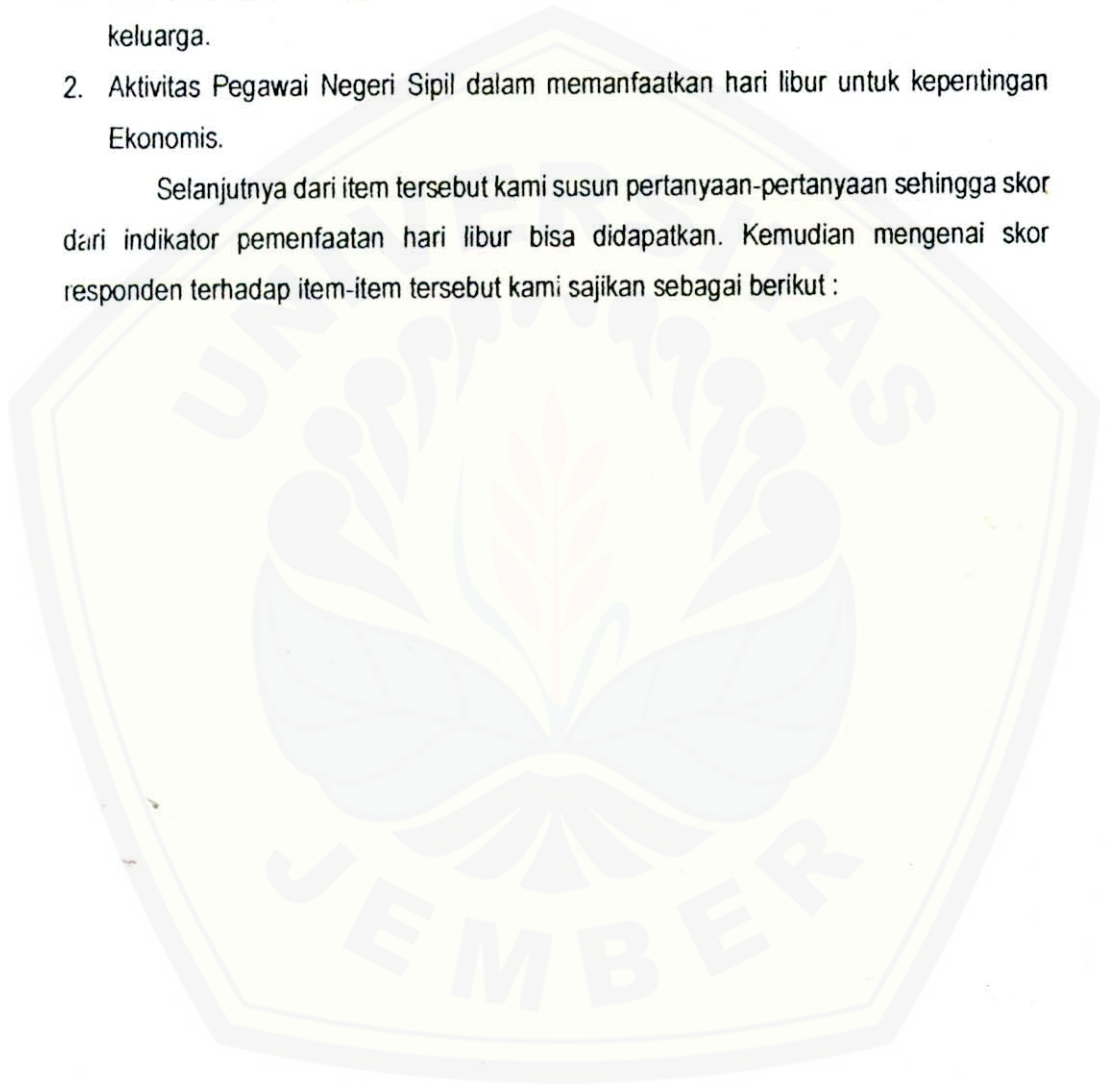
### 3.2.2. Pemanfaatan Hari Libur.( X<sup>2</sup>)

Pemanfaatan hari libur adalah tindakan-tindakan dari para pegawai negeri sipil dalam menggunakan ataupun memanfaatkan hari libur yang ada. Yang dimaksudkan hari libur yang ada adalah 2 hari libur yang terdapat pada kebijaksanaan lima hari kerja.

Kemudian untuk mengukur indikator pemanfaatan hari libur ini maka kami gunakan item-item sebagai berikut :

1. Aktivitas Pegawai Negeri Sipil dalam memanfaatkan hari libur untuk kepentingan keluarga.
2. Aktivitas Pegawai Negeri Sipil dalam memanfaatkan hari libur untuk kepentingan Ekonomis.

Selanjutnya dari item tersebut kami susun pertanyaan-pertanyaan sehingga skor dari indikator pemanfaatan hari libur bisa didapatkan. Kemudian mengenai skor responden terhadap item-item tersebut kami sajikan sebagai berikut :



Tabel.10. Data jawaban responden terhadap indikator Pemanfaatan Hari Libur. ( $X^2$ )

No.	ITEM-ITEM INDIKATOR ( $X^2$ )		Jumlah
	1	2	
1	2	1	3
2	2	2	4
3	2	1	3
4	2	1	3
5	2	1	3
6	2	2	4
7	2	1	3
8	2	1	3
9	2	1	3
10	2	2	4
11	2	2	4
12	2	1	3
13	2	1	3
14	2	2	4
15	2	1	3
16	2	2	4
17	2	1	3
18	2	2	4
19	2	2	4
20	2	1	3
21	2	1	3
22	2	1	3
23	2	1	3
24	2	2	4
25	2	2	4
26	2	1	3
27	2	1	3
28	2	1	3
29	2	1	3
30	1	1	2
31	2	2	4
32	2	1	3
33	2	1	3
34	2	1	3
35	2	1	3
36	2	2	4
37	2	2	4
38	2	2	4
39	2	2	4
40	2	1	3

Sumber : Data Primer , Maret 2001

Tabel.11. Data Skor Tentang Jawaban Responden Terhadap variabel X

No.	IDIKATOR VARIABEL X		TOTAL SKOR	KRITERIA
	X <sup>1</sup>	X <sup>2</sup>		
1	4	3	7	Tinggi
2	3	4	7	Tinggi
3	4	3	7	Tinggi
4	4	3	7	Tinggi
5	4	3	7	Tinggi
6	3	4	7	Tinggi
7	3	3	6	Rendah
8	4	3	7	Tinggi
9	4	3	7	Tinggi
10	4	4	8	Tinggi
11	4	4	8	Tinggi
12	4	3	7	Tinggi
13	4	3	7	Tinggi
14	3	4	7	Tinggi
15	4	3	7	Tinggi
16	4	4	8	Tinggi
17	3	3	6	Rendah
18	4	4	8	Tinggi
19	3	4	7	Tinggi
20	3	3	6	Rendah
21	3	3	6	Rendah
22	4	3	7	Tinggi
23	4	3	7	Tinggi
24	3	4	7	Tinggi
25	3	4	7	Tinggi
26	3	3	6	Rendah
27	4	3	7	Tinggi
28	3	3	6	Rendah
29	3	3	6	Rendah
30	2	2	4	Rendah
31	3	4	7	Tinggi
32	4	3	7	Tinggi
33	3	3	6	Rendah
34	4	3	7	Tinggi
35	4	3	7	Tinggi
36	4	4	8	Tinggi
37	3	4	7	Tinggi
38	4	4	8	Tinggi
39	4	4	8	Tinggi
40	4	3	7	Tinggi



Setelah melihat data dari kuisioner diatas, maka dapat disimpulkan bahwa Variabel X memiliki Frekwensi yang cukup tinggi.

**Tabel 12. Jumlah frekwensi dari kriteria jawaban responden Terhadap Variabel X**

Skor	Frekuensi	Kategori	Prosentase
4-6	9	Rendah	22,5 %
7-8	31	Tinggi	77,5 %
Jumlah	40		100 %

**Sumber, data primer diolah tahun 2001**

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa Variabel X mempunyai Frekwensi yang cukup tinggi sebab 77,5 % responden menjawab pengaruh kebijaksanaan lima hari kerja adalah tinggi dan 22,5 % responden menjawab Rendah.

### **3.3. Variabel Terpengaruh ( Dependent Variable ) ( Y ).**

Variabel terpengaruh dalam penelitian ini adalah Semangat Kerja Pegawai Negeri Sipil diLingkungan Kantor Sekertaris Daerah Pemerintah Kabupaten Jember.

Adapun semangat Kerja Pegawai yang dimaksudkan adalah Dalam kaitannya dengan tingkat disiplin, kerjasama, dan tanggung jawab atas pelaksanaan kerja dari Pegawai negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

Dalam Variabel Semangat Kerja ini terdapat indikator sebagai berikut :

1. Disiplin.
2. Kerjasama.
3. Tanggung jawab.

### 3.3.1. Disiplin. (Y<sup>1</sup>)

Seperti yang telah diuraikan sebelumnya bahwa disiplin adalah suatu keadaan dimana pegawai dalam melaksanakan tugasnya selalu mendasarkan diri pada peraturan-peraturan yang ada baik itu peraturan tertulis maupun peraturan yang tidak tertulis.

Selanjutnya untuk mengukur indikator Disiplin Kerja PNS maka item-item yang ditentukan adalah sebagai berikut :

1. Tingkat ketaatan pegawai terhadap jam masuk maupun jam pulang kantor.
2. Tingkat ketertiban dalam memakai seragam kantor pada setiap hari kerja secara sukarela.
3. Tingkat ketaatan dalam memelihara dan menggunakan alat-alat kantor secara hati-hati.
4. Tingkat pegawai dalam menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang memuaskan.
5. Tingkat dalam menyelesaikan pekerjaan dengan semangat yang baik.

Selanjutnya dari item tersebut kami susun pertanyaan sehingga skor dari indikator ini bisa didapatkan. Kemudian Mengenai skor dari responden tersaji pada tabel berikut :

Tabel 13. Data Jawaban Responden Terhadap Indikator Disiplin Kerja ( $Y_1$ ).

No.	ITEM-ITEM PADA INDIKATOR $Y_1$					Jumlah
	1	2	3	4	5	
1	2	2	2	2	2	10
2	2	2	2	2	2	10
3	2	2	2	2	2	10
4	2	2	2	2	2	10
5	2	2	2	2	2	10
6	1	2	2	1	1	7
7	1	2	2	1	2	8
8	2	2	2	2	2	10
9	2	2	2	2	2	10
10	2	2	2	2	2	10
11	2	2	2	2	2	10
12	2	2	2	2	2	10
13	2	2	2	2	2	10
14	2	2	2	1	2	9
15	1	2	1	2	1	7
16	2	1	2	1	1	7
17	2	1	2	1	1	7
18	2	2	2	1	2	9
19	2	2	2	2	2	10
20	2	1	2	1	1	7
21	1	1	2	1	1	6
22	2	2	2	2	2	10
23	2	2	2	2	2	10
24	2	2	2	2	2	10
25	2	2	2	1	2	9
26	2	2	2	2	2	10
27	1	1	2	1	1	6
28	2	2	2	2	2	10
29	2	2	2	2	2	10
30	2	2	2	1	2	9
31	2	2	2	2	2	10
32	2	2	2	1	2	9
33	2	2	2	2	1	9
34	2	2	2	1	2	9
35	2	2	2	2	2	10
36	2	2	2	2	2	10
37	2	2	2	1	2	9
38	2	2	2	2	2	10
39	2	2	2	2	2	10
40	2	2	2	2	2	10

Sumber Data Primer, Maret 2001

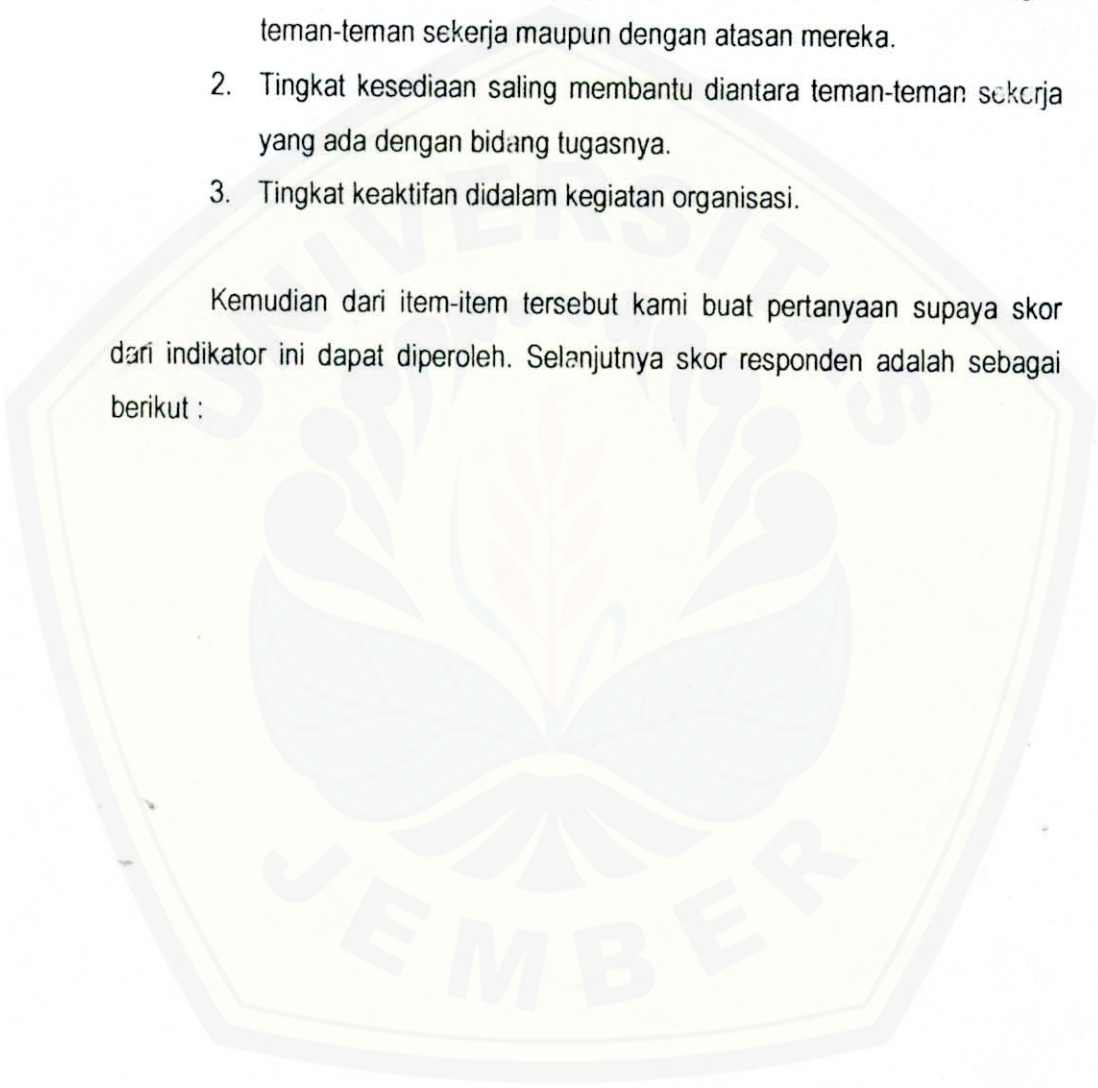
### 3.3.2. Kerjasama. (Y<sup>2</sup>)

Kerjasama merupakan rangkaian perbuatan yang dilakukan secara bersama-sama dalam rangka mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya oleh suatu organisasi.

Selanjutnya untuk mengukur indikator ini, maka item-item yang kami tentukan adalah sebagai berikut :

1. Tingkat Kesiediaan para pegawai untuk saling bekerja sama dengan teman-teman sekerja maupun dengan atasan mereka.
2. Tingkat kesediaan saling membantu diantara teman-teman sekerja yang ada dengan bidang tugasnya.
3. Tingkat keaktifan didalam kegiatan organisasi.

Kemudian dari item-item tersebut kami buat pertanyaan supaya skor dari indikator ini dapat diperoleh. Selanjutnya skor responden adalah sebagai berikut :



Tabel 14. Data Jawaban Responden Terhadap indikator Kerja Sama(Y<sub>2</sub>)

No.	ITEM-ITEM PADA INDIKATOR Y <sub>2</sub>			Jumlah
	1	2	3	
1	2	2	2	6
2	2	2	2	6
3	1	2	2	5
4	2	2	2	6
5	2	2	2	6
6	1	2	2	5
7	1	2	1	4
8	2	2	2	6
9	2	2	2	6
10	2	2	2	6
11	2	2	2	6
12	1	2	2	5
13	1	2	2	5
14	2	2	2	6
15	1	2	2	5
16	2	2	1	5
17	1	2	1	4
18	1	2	2	5
19	2	2	2	6
20	1	2	2	5
21	1	2	2	5
22	2	1	2	5
23	2	2	2	6
24	2	2	2	6
25	2	2	2	6
26	2	2	2	6
27	1	2	2	5
28	2	2	2	6
29	2	2	2	6
30	1	2	2	5
31	2	2	2	6
32	1	2	2	5
33	2	2	2	6
34	2	2	2	6
35	2	2	2	6
36	1	2	2	5
37	1	1	2	4
38	2	2	2	6
39	2	2	2	6
40	2	2	2	6

Sumber Data Primer, Maret 2001

### 3.3.3. Tanggung Jawab. (Y<sup>3</sup>)

Tanggung jawab merupakan kesanggupan seorang pegawai untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang telah diserahkan kepada seorang pegawai dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu serta berani memikul resiko terhadap keputusan yang diambil.

Kemudian untuk mengukur indikator ini maka kami menggunakan item sebagai berikut :

1. Tingkat kesanggupan terhadap pelaksanaan tugas / pekerjaan yang ditugaskan.
2. Tingkat kesanggupan terhadap pelaksanaan tugas / pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Berani memikul resiko terhadap keputusan yang diambil.

Selanjutnya setelah dilaksanakan penyebaran pertanyaan kepada responden mengenai variabel ini maka skor yang didapatkan sebagai berikut :

Tabel 15. data jawaban Responden Terhadap Indikator Tanggung Jawab (Y<sup>3</sup>)

No.	ITEM-ITEM INDIKATOR Y <sup>3</sup>			Jumlah
	1	2	3	
1	2	2	2	6
2	2	2	2	6
3	2	2	2	6
4	2	2	2	6
5	2	2	2	6
6	2	1	1	4
7	2	1	1	4
8	2	2	2	6
9	2	2	2	6
10	2	2	2	6
11	2	2	2	6
12	2	2	2	6
13	2	2	2	6
14	2	2	2	6
15	2	1	1	4
16	2	1	1	4
17	2	1	1	4
18	2	2	2	6
19	2	2	2	6
20	2	1	1	4
21	2	1	1	4
22	2	2	2	6
23	2	1	2	5
24	2	2	2	6
25	2	1	2	5
26	2	2	2	6
27	2	1	1	4
28	2	2	2	6
29	2	2	2	6
30	2	2	2	6
31	2	2	2	6
32	2	1	2	5
33	2	2	2	6
34	2	1	2	5
35	2	2	2	6
36	2	1	2	5
37	2	1	2	5
38	2	2	2	6
39	2	2	2	6
40	2	2	2	6

Sumber data primer, maret 2001

Tabel 16. Data Skor Tentang Jawaban Responden Terhadap Variabel Y

No	INDIKATOR VARIABEL Y			TOTAL SKOR	KRITERIA
	Y <sup>1</sup>	Y <sup>2</sup>	Y <sup>3</sup>		
1	10	6	6	22	Tinggi
2	10	6	6	22	Tinggi
3	10	5	6	21	Tinggi
4	10	6	6	22	Tinggi
5	10	6	6	22	Tinggi
6	7	5	4	16	Rendah
7	8	4	4	16	Rendah
8	10	6	6	22	Tinggi
9	10	6	6	22	Tinggi
10	10	6	6	22	Tinggi
11	10	6	6	22	Tinggi
12	10	5	6	21	Tinggi
13	10	5	6	21	Tinggi
14	9	6	6	22	Tinggi
15	7	5	4	16	Rendah
16	7	5	4	16	Rendah
17	7	4	4	15	Rendah
18	9	5	6	20	Tinggi
19	10	6	6	22	Tinggi
20	7	5	4	16	Rendah
21	6	5	4	15	Rendah
22	10	5	6	21	Tinggi
23	10	6	5	21	Tinggi
24	10	6	6	22	Tinggi
25	9	6	5	20	Tinggi
26	10	6	6	22	Tinggi
27	6	5	4	15	Rendah
28	10	6	6	22	Tinggi
29	10	6	6	22	Tinggi
30	9	5	6	20	Tinggi
31	10	6	6	22	Tinggi
32	9	5	5	19	Tinggi
33	9	6	6	22	Tinggi
34	9	6	5	20	Tinggi
35	10	6	6	22	Tinggi
36	10	5	5	20	Tinggi
37	9	4	5	18	Tinggi
38	10	6	6	22	Tinggi
39	10	6	6	22	Tinggi
40	10	6	6	22	Tinggi

Sumber data primer diolah April 2001



Selanjutnya setelah data yang diperoleh dari angket diatas maka dapat disimpulkan bahwa indikator variabel Y mempunyai Frekwensi yang tinggi. Responden 80% menjawab Semangat Kerja PNS diLingkungan Kantor Sekertariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember adalah tinggi dan 20% responden menjawab Rendah. Hal ini dapat dilihat dari tabel sebagai berikut.

**Tabel 17. Jumlah Frekwensi dari kriteria jawaban Responden Terhadap Variabel Y**

Skor	Frekwensi	Kategori	Prosentase
10-16	8	Rendah	20 %
17-22	32	Tinggi	80 %
Jumlah	40		100 %

**Sumber data primer diolah april 2001**

Dari tabel tersebut dapat dipahami bahwa Variabel Y mempunyai frekwensi yang sangat tinggi sekali karena 80 %responden menjawab semangat kerja PNS adalah tinggi.

Kemudian untuk mempermudah dalam proses analisa maka dibuat tabel sebagai berikut :

**Tabel 18. Klasifikasi Kategori Jawaban Kebijakan Lima Hari Kerja terhadap Semangat Kerja PNS dilingkungan Kantor SETDA Pemkab Jember.**

No.	Variabel X	Variabel Y
1	Tinggi	Tinggi
2	Tinggi	Tinggi
3	Tinggi	Tinggi
4	Tinggi	Tinggi
5	Tinggi	Tinggi
6	Tinggi	Rendah
7	Rendah	Rendah
8	Tinggi	Tinggi
9	Tinggi	Tinggi
10	Tinggi	Tinggi
11	Tinggi	Tinggi
12	Tinggi	Tinggi
13	Tinggi	Tinggi
14	Tinggi	Tinggi
15	Tinggi	Rendah
16	Tinggi	Rendah
17	Rendah	Rendah
18	Tinggi	Tinggi
19	Tinggi	Tinggi
20	Rendah	Rendah
21	Rendah	Rendah
22	Tinggi	Tinggi
23	Tinggi	Tinggi
24	Tinggi	Tinggi
25	Tinggi	Tinggi
26	Rendah	Tinggi
27	Tinggi	Rendah
28	Rendah	Tinggi
29	Rendah	Tinggi
30	Rendah	Tinggi
31	Tinggi	Tinggi
32	Tinggi	Tinggi
33	Rendah	Tinggi
34	Tinggi	Tinggi
35	Tinggi	Tinggi
36	Tinggi	Tinggi
37	Tinggi	Tinggi
38	Tinggi	Tinggi
39	Tinggi	Tinggi
40	Tinggi	Tinggi

*Sumber data primer diolah April 2001*

## V. PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisa dan interpretasi data yang telah penulis lakukan di atas, maka penulis berusaha menyimpulkan dengan uraian-uraian sebagai berikut :

1. Berdasarkan analisa statistik yang telah kami lakukan, maka diperoleh  $X^2$  hitung sebesar **4,33**. Selanjutnya pada penelitian ini kami menggunakan taraf signifikansi **5%** dengan **db = 1**. Kemudian setelah dicocokkan pada tabel  $X^2$  tabel terdapat angka sebesar **3,84**. Hal ini menunjukkan bahwa  $X^2$  hitung lebih besar dari  $X^2$  tabel, sehingga Hipotesis kerja diterima dan Hipotesis nol ditolak. Dengan demikian ternyata dapat kami buktikan bahwa **kebijaksanaan lima hari kerja berpengaruh terhadap semangat kerja pegawai**.
2. Kemudian berdasarkan analisa diskriptif yang telah penulis lakukan di atas di mana analisa ini bertujuan untuk menjawab bagaimana pengaruh kebijaksanaan lima hari kerja mempengaruhi semangat kerja PNS, maka dapat dilihat bahwa ternyata terdapat pengaruh yang nyata bahwa kebijaksanaan lima hari kerja dengan prosentase sebesar **85,62%** mengakibatkan semangat kerja PNS sebesar **86,93 %**. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa dengan prosentase kebijaksanaan lima hari kerja yang sangat tinggi akan mempengaruhi semangat kerja yang tinggi pula.

### 5.2. Saran.

Sesuai dengan apa yang telah kami kaji dan kami simpulkan diatas, maka secara nyata dapat diakui bahwa dengan memberlakukan kebijaksanaan lima hari kerja kepada PNS akan dapat mempengaruhi semangat kerja. Dengan demikian hal tersebut bisa dijadikan alasan bahwa sesungguhnya implementasi kebijaksanaan lima hari kerja ini sangat tepat sekali untuk dilaksanakan secara penuh kepada instansi pemerintah. Sebagai saran kepada Pimpinan Kantor PEMDA Jember beserta DPRD Jember bahwa kebijaksanaan lima hari kerja tepat sekali untuk tetap dilaksanakan, mengingat dampak positif yang ditimbulkan dari kebijaksanaan ini baik itu terhadap masyarakat maupun pegawai sangat banyak sekali.

## Daftar Pustaka

- Anonim. Garis-Garis Besar Haluan Negara 1999.
- UU. No. 43. Th. 1999. Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- Arikunto, Suharsimi, 1996, " Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek ", Jakarta, P.T Rineka Cipta.
- Donnelly, Ivancevich, Gibson, 1995, " Organisasi Prilaku, Stuktur, Proses " edisi 5, Jakarta , P.T. Erlangga.
- Hadi, Sutrisno, 1989, " Metode Riset ", Yogyakarta, Yayasan Penelitian Fakultas Psikologi UGM
- Hasley, George.D. 1983, " Bagaimana Pemimpin Mengawasi Pegawai Anda " Jakarta. P.T. Bina aksara.
- Islamy, Ifan, 2000, "Prinsip-Prinsip Perumusan Kebijakanaksanaan Negara" , Jakarta, Bhumi Aksara, Cet.9.
- Kartasasmita, Ginanjar, 1997, " Administrasi Perkembangan, Pemikiran dan Prakteknya di Indonesia", LP3S Jakarta.
- Kartono, Kartini, 1994, " Pemimpin dan Kepemimpinan " Jakarta, Rajawali
- Kristiadi, J.B , Makalah dalam seminar nasional " Pembangunan Administrasi dalam Pelita VII "
- Koentjoroningrat, 1997, "Metode Penelitian Masyarakat", Gramedia Jakarta, Cet.14.
- Kossen, Stan, 1993, edisi3, cetakan ke2, " Aspek Manusiawi dalam Organisasi " Jakarta, P.T Erlangga.
- Latainer, A, 1980, " Tehnik memimpin Pegawai dan Pekerjaan", Akasara Baru Jakarta.
- Labovitz, Sanford, 1982, Metode Riset Sosial, Jakarta, Erlangga.
- Lian Gie, 1985, " Kamus Administrasi ", Jakarta, Gunung Agung.
- Loedin, A.A, " Metode dan Tehnik Penelitian Masyarakat, Jakarta, Gramedia.
- Mardjana, Mangun!1986, " Manajemen Kepegawaian ", Sinar Baru Bandung.
- Martoyo, Susilo, 1990, " Manajemen Sumber daya Manusia " Edisi 2, Yogyakarta, BPKE – UGM.

- Masri S& Sofyan E , 1987, " Metode Penelitian Sosial " , Jakarta. LP3ES.
- Nainggolan, 1982, " Bimbingan Pegawai Negeri Sipil " , Jakarta, P.T. Pertjas.
- Nitisemito, Alex, 1982 "Manajemen Personalial" Ghalia , Jakarta
- Nitisemito,Alex, 1986, "Menimbulkan Semangatdan Kegairahan Kerja Karyawan", Jakarta Ghalia.
- Robbins, Stephen. P. 1996, " Perilaku Organisasi, Konsep, Kontroversi, dan aplikasi " , Jakarta
- Siagian, S, 1985 "Proses Pengelolaan Pembangunan Nasional, Jakarta, Gunung agung.
- Siagian, S, 1986, "Administrasi Pembangunan" , Jakarta, gunung agung.
- Siagian, S, 1989, Fungsi-fungsi Manajerial " ,Jakarta, Gunung agung .
- Siegel, S, 1985, "Statistik Non-Parametrik untuk Ilmu Sosial", Jakarta, Gramedia.
- Sumidjo, Wahjo, 1985, "Kepemimpinan dan Motivasi", Ghalia Indonesia jakarta.
- Supranto, J. 1984, " Metode Riset dan aplikasinya dalam riset pemasaran " Yogyakarta. Karya Pustaka.
- Tjokro amijoyo, Bintoro, 1994, " Administrasi Pebangunan " LP3ES Jakarta.Cet, 16
- Tjokrowinoto, Mulyarto. 1984, " Tahap-Tahap Penelitian sosial " , Yogyakarta, Lembaga pendidikan Doktor UGM.
- Waluyo, 1989, " Metode penelitian Sosial " Jakarta, Rineka Cipta.
- Wahab, Solichin, 1991, " Analisis Kebijakan Negara Dari Formulasi Sampai Implementasi " Bhumi Aksara Jakarta.
- Wursanto I.G. 1985, " Dasar Manajemen " Jakarta, P.T. Pustaka Dian.
- Zairun, Buchari, 1979, " Manajemen dan motivasi " , Jakarta, P.T. Balai aksara.

## Dokumentasi

- Makalah Drs, R.K. Widjadi S.U, 2000, " Peningkatan Kualitas Birokrasi dalam menghadapi Otonomi Daerah "
- Anonim Lembaran Keputusan Gubernur Jatim No. 41. Tentang Pengaturan Jam kerja Bagi PNS
- Koran Surabaya Post, edisi 11 juni 2000

TENTANG

**KEBIJAKSANAAN LIMA HARI KERJA DI LINGKUNGAN  
KANTOR SEKERTARIAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN  
JEMBER**

( Suatu studi mengenai Semangat Kerja PNS di lingkungan Sekertariat Daerah Pemerintah  
Kabupaten Jember )

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS JEMBER

---

I Identitas Peneliti

Nama : Andoyo Ma'un  
Nim : 96-1082  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Administrasi Negara  
Alamat : Jl. Bangsa Raya ,05 Jember

II. Pengantar

Dengan hormat,

Bersama ini saya mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Jember, bermaksud mengadakan penelitian mengenai "**KEBIJAKSANAAN LIMA HARI KERJA DI LINGKUNGAN KANTOR SEKERTARIAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**". Tujuan dari penelitian kami ini adalah dalam rangka memenuhi kewajiban mahasiswa untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan sarjana Strata I (S-I), guna memperoleh gelar kesarjanaan.

Demi terwujudnya keinginan penulis tersebut maka kami mohon dengan hormat atas kesediaan dan kerelaan bapak/ibu/saudara untuk membantu penulis dengan mengisi daftar pertanyaan yang penulis sediakan dengan keadaan yang sebenar-benarnya dan kerahasiaan dari hal ini akan penulis jaga.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih atas kesediaan dan kerelaannya untuk mengisi daftar pertanyaan yang kami buat dan tidak lupa, penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila terdapat kata-kata yang tidak berkenan dihati bapak/ibu/saudara.

Hormat saya,

( Andoyo Ma'un )

**III. Petunjuk Pengisian.**

Dalam kuisioner ini terdiri dari dua bagian yaitu :

1. Bagian A berisi identitas responden :  
Untuk bagian ini Bapak/Ibu/Saudara cukup mengisi pada tempat yang sudah tersedia.
2. Bagian B berisi daftar pertanyaan :  
Untuk menjawab pada bagian ini Bapak/Ibu/Saudara cukup memberikan tanda silang (X) pada jawaban yang dipilih.

**IV. Angket responden.**

**A Identitas responden :**

1. Nama :
2. Umur :
3. Jabatan :
4. Golongan :
5. Jenis kelamin :

**B. Daftar pertanyaan pilihan :**

**1. Variabel Kebijakan Lima Hari Kerja**

**1.1. Jam Kerja Sehari.**

1.1.1 Apakah didalam kebijaksanaan lima hari kerja yang sedang diujicobakan ini terdapat penambahan jam kerja yang banyak?

- A. ya B. Tidak

1.1.2 Apakah dengan penambahan jam kerja tersebut anda bisa terpacu untuk melaksanakan tugas kantor dengan baik ?

- A. Ya B. Tidak

**1.2. Pemanfaatan hari libur.**

1.2.1 Apakah dengan 2 hari libur didalam kebijaksanaan lima hari kerja ini bisa meningkatkan keharmonisan keluarga anda ?

A. Ya.

B. Tidak.

1.2.2 Apakah anda didalam hari libur tersebut anda pergunakan untuk mencari kerja sambilan sehingga pendapatan ekonomi anda meningkat ?

A. Ya.

B. Tidak.

**2. Variabel Semangat Kerja.**

**2.1. Disiplin Kerja.**

2.1.1. Apakah anda datang/pulang kerja sesuai dengan jadwal jam kerja yang telah ditentukan ?

A. Ya.

B. Tidak.

2.1.2 Apakah anda menggunakan seragam kantor pada setiap hari kerja secara tertib?

A. Ya.

B. Tidak

2.1.3. Apakah anda selalu memelihara dan mempergunakan bahan-bahan/ perlengkapan kerja secara hati-hati ?

A. Ya.

B. Tidak.

2.1.4. Apakah saudara dapat menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang tinggi?

A. Ya.

B. Tidak.

2.1.5. Apakah saudara dapat menyelesaikan tugas saudara dengan penuh semangat dan tanggungjawab yang tinggi ?

A. Ya

B. Tidak



**2.2. Kerjasama**

2.2.1. Apakah anda bersedia bekerja sama dengan teman-teman sekerja ataupun dengan atasan anda ?

A. Ya.

B. Tidak.

2.2.2. Apakah anda bersedia saling membantu dengan rekan sekerja anda yang sehubungan dengan tugas anda ?

A. Ya.

B. Tidak.

2.2.3. Apakah anda aktif dalam semua kegiatan yang diadakan oleh kantor anda ?

A. Ya.

B. Tidak.

**2.3. Tanggung jawab**

2.3.1. Apakah anda selama ini merasa sanggup melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diserahkan kepada anda ?

A. Ya.

B. Tidak.

2.3.2. Apakah anda selama ini bisa menilai bahwa anda sanggup melaksanakan tugas atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawab anda ?

A. Ya.

B. Tidak.

2.3.3. Apakah anda selama ini selalu berani untuk memikul resiko terhadap keputusan yang anda ambil ?

A. Ya.

B. Tidak.

Tabel C. Tabel Harga-harga Kritis Chi-Kuadrat<sup>\*)</sup>

Kemungkinan di bawah $H_0$ bahwa $\chi^2 \geq$ chi-kuadrat														
df	.99	.98	.95	.90	.80	.70	.50	.30	.20	.10	.05	.02	.01	.001
1	.00016	.00063	.0039	.010	.064	.15	.46	1.07	1.04	2.71	3.84	5.41	6.64	10.83
2	.02	.04	.10	.21	.45	.71	1.39	2.41	3.22	4.60	5.99	7.82	9.21	13.82
3	.12	.18	.35	.58	1.00	1.42	2.37	3.66	4.64	6.25	7.82	9.84	11.34	16.27
4	.30	.43	.71	1.06	1.65	2.20	3.36	4.88	5.99	7.78	9.49	11.67	13.28	18.46
5	.65	.75	1.14	1.61	2.34	3.00	4.35	6.00	7.29	9.24	11.07	13.39	15.09	20.62
6	.87	1.13	1.64	2.20	3.07	3.83	5.35	7.23	8.56	10.64	12.59	15.03	16.81	22.46
7	1.24	1.50	2.17	2.83	3.82	4.67	6.35	8.38	9.80	12.02	14.07	16.62	18.48	24.32
8	1.65	2.03	2.73	3.49	4.59	5.53	7.34	9.52	11.03	13.36	15.51	18.17	20.09	26.12
9	2.09	2.53	3.32	4.17	5.38	6.39	8.34	10.66	12.24	14.68	16.92	19.68	21.67	27.88
10	2.56	3.06	3.94	4.86	6.18	7.27	9.34	11.78	13.44	15.99	18.31	21.16	23.21	29.59
11	3.05	3.61	4.58	5.58	6.99	8.15	10.34	12.90	14.63	17.28	19.68	22.62	24.72	31.20
12	3.57	4.18	5.23	6.30	7.81	9.03	11.34	14.01	15.81	18.55	21.03	24.05	26.22	32.91
13	4.11	4.76	5.89	7.04	8.63	9.93	12.34	15.12	16.98	19.81	22.36	25.47	27.69	34.53
14	4.66	5.37	6.57	7.79	9.47	10.82	13.34	16.22	18.15	21.06	23.68	26.87	29.14	36.12
15	5.23	5.98	7.26	8.55	10.31	11.72	14.34	17.32	19.31	22.31	25.00	28.26	30.58	37.70
16	5.81	6.61	7.96	9.31	11.15	12.62	15.34	18.42	20.46	23.54	26.30	29.63	32.00	39.29
17	6.41	7.26	8.67	10.08	12.00	13.53	16.34	19.51	21.62	24.77	27.50	31.00	33.41	40.75
18	7.02	7.91	9.39	10.86	12.86	14.44	17.34	20.60	22.76	25.99	28.87	32.35	34.80	42.31
19	7.63	8.57	10.12	11.05	13.72	15.35	18.34	21.69	23.90	27.20	30.14	33.69	36.19	43.82
20	8.26	9.24	10.85	12.44	14.58	16.27	19.34	22.78	25.04	28.41	31.41	35.02	37.57	45.32
21	8.90	9.92	11.59	13.24	15.44	17.18	20.34	23.86	26.17	29.62	32.67	36.34	38.93	46.80
22	9.54	10.60	12.34	14.04	16.31	18.10	21.24	24.94	27.30	30.81	33.92	37.66	40.29	48.27
23	10.20	11.29	13.09	14.85	17.19	19.02	22.34	26.02	28.43	32.01	35.17	38.97	41.64	49.73
24	10.86	11.99	13.85	15.06	18.06	19.94	23.34	27.10	29.55	33.20	36.42	40.27	42.98	51.18
25	11.52	12.70	14.61	16.47	18.94	20.87	24.34	28.17	30.68	34.38	37.65	41.57	44.31	52.62
26	12.20	13.41	15.38	17.29	19.82	21.79	25.34	29.25	31.80	35.56	38.88	42.86	45.64	54.05
27	12.88	14.12	16.15	18.11	20.70	22.72	26.34	30.32	32.91	36.74	40.11	44.14	46.96	55.48
28	13.56	14.87	16.93	18.94	21.59	23.65	27.34	31.39	34.03	37.92	41.34	45.42	48.28	56.89
29	14.26	15.57	17.71	19.77	22.48	24.58	28.34	32.46	35.14	39.09	42.56	46.69	49.59	58.30
30	14.95	16.31	18.49	20.00	23.36	25.51	29.34	33.53	36.25	40.28	43.77	47.96	50.89	59.70

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



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37, Telepon (0331) 337818, JEMBER 68121  
E-mail : lemlit unej @ jember. telkom.net.id

Nomor : 230/J 25.3.1/PL.5/2001  
Lampiran : -  
Perihal : *Permohonan ijin melaksanakan penelitian*

06 Maret 2001

Kepada : *Yth. Sdr. Kakan Kesatuan Bangsa  
Pemda Kabupaten Tk. II Jember  
di -*

JEMBER.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 876/J.25.1.2/PL.5'2001 Tanggal 03 Maret 2001, perihal ijin penelitian mahasiswa :

**Nama/NIM** : ANDOYO MA'UN / 96-1082  
**Fakultas/jurusan** : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik / Administrasi Negara  
**Alamat** : Jl. Bangka Raya 05 Jember  
**Judul Penelitian** : Implementasi Kebijakan LIMA Hari Kerja ( Suatu Studi Mengenai Peningkatan Semangat Kerja PNS Di Lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Kab.-Jember).  
**Lokasi** : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.  
**Lama Penelitian** : 6 (enam) bulan

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

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.



Pembusuan Kepada Yth. :

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

Jember, 08 Maret 2001

Nomor : 012/036/346.46/2001  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Perihal : SURVEY/RESEARCH

K e p a d a  
Yth. Sdr. Sekretaris Daerah  
Kabupaten Jember  
di -  
J e m b e r

Memperhatikan Surat Pengantar dari Lembaga Penelitian Universitas Jember, tanggal 06 Maret 2001 Nomor : 230/J 25.3.1/PL.5/2001, perihal permohonan ijin Survey/Research.

Demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan ijin Survey/Research di maksud, diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa data/keterangan yang diperlukan oleh :

N a m a : ANDOYO MA'UN / 96-1082  
Alamat : JL. BANGKA RAYA NO. 05 JEMBER  
Pekerjaan : MHS. FAK. SOSPOL UNIV. JEMBER  
Keperluan : SURVEY/RESEARCH  
J u d u l : IMPLEMENTASI KEBIJAKSANAAN LIMA HARI KERJA (SUATU STUDI MENGENAI PENINGKATAN SEMANGAT KERJA PNS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER)  
W a k t u : TGL. 08 MARET 2001 S/D 08 SEPTEMBER 2001  
Peserta : -

Demikian atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

An. BUPATI JEMBER  
BADAN KESATUAN BANGSA.



Des. Ika HENDROYONO, MBA, MM

TEMBUSAN : Kepada Yth.

1. Sdr. Rektor Univ. Jember
2. Mahasiswa ybs.

P e m b i n a  
NIP. 510 081 891

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN KEPEGAWAIAN  
Jalan Sudarman Nomor 1 Jember

Jember, 15 Maret 2001

Nomor : 800/ 165 /436.033/2001  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : SURVEY/RESEARCH.

Kepada  
Yth. Sdr. Kepala-Kepala Bagian  
di lingkungan Sekre-  
tariat Kab. Jember

di -

J E M B E R

Memperhatikan Surat dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa Kabupaten Jember tanggal 08 Maret 2001 Nomor:072/036/346.46/2001 perihal seperti dipokok surat.

Berkaitan akan dilaksanakannya Survey Research oleh Mahasiswa dari Lembaga Penelitian Universitas Jember yang akan dilaksanakan pada tanggal 8 Maret 2001 s/d 8 September 2001 yang diwakili oleh :

N a m a : ANDOYO MA'UN / 96 - 1082  
Alamat : Jl. Bangka Raya No. 05 Jember  
Pekerjaan : MHS FAK. SOSPOL UNIV. Jember  
Judul : IMPLEMENTASI KEBIJAKSANAAN LIMA HARI KERJA ( SUATU STUDI MENGENAI PENINGKATAN SEMANGAT KERJA PNS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER ).

Berkenaan dengan hal tersebut kami mohon dengan hormat kepada Saudara untuk memberikan bantuan berupa data/keterangan yang diperlukan demi kelancaran serta memudahkan dalam melaksanakan Survey dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa atas bantuannya disampaikan terima kasih.

KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN



C H O L I F A H, SH

Penata Tingkat I  
NIP. 510 091 407



SURAT - KETERANGAN

NOMOR : 800/ *343* /436.033/2001

Yang bertanda tangan di bawah ini Asisten Administrasi Sekda Kabupaten Jember menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : ANDOYO MA'UN  
Alamat : Jl. Bangka Raya 05 Jember  
Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Bahwa orang tersebut di atas telah melaksanakan penelitian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember selama 2 (dua) bulan sejak tanggal 08 Maret 2001 sampai dengan 19 Juni 2001.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

Pih. ASISTEN ADMINISTRASI



Pembina

NIP. 510 091 407