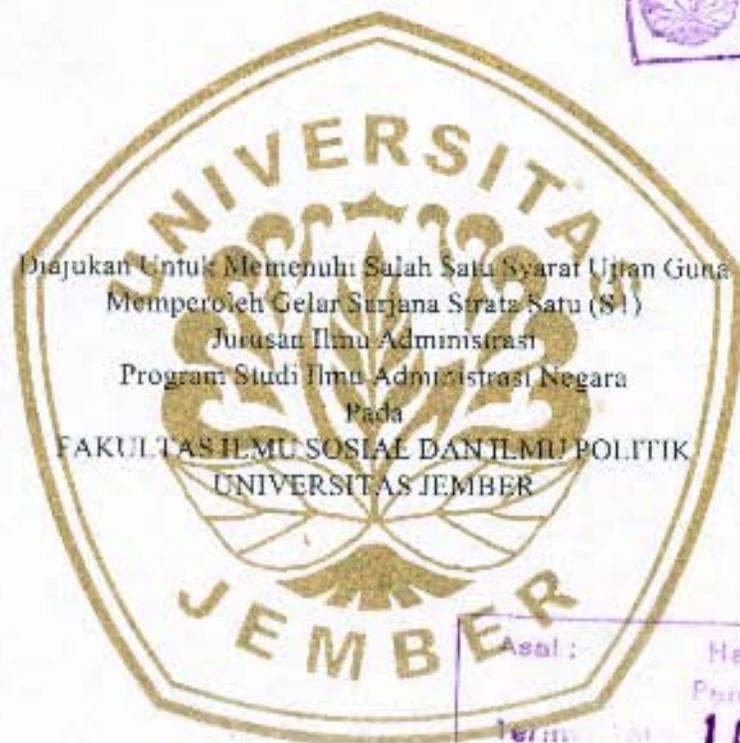


**PENGARUH PROFESIONALISME TERHADAP  
KINERJA PEGAWAI**  
(Suatu Studi di Kantor Dinas Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi)

**SKRIPSI**



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1)  
Jurusan Ilmu Administrasi  
Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
Pada  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER

Asal :	Hediah	Kelas
Term :	Periode : 10 MAR 2005	600.3
No. induk :		EKA
Pengkatalog :	<i>[Signature]</i>	P

Oleh :

**RUBIEKAYANI**  
NIM : 000910201189

Dosen Pembimbing I :  
**Drs. ARDIYANTO, M.Si.**  
Dosen Pembimbing II :  
**Drs. AGUS SUHARSONO, M.Si**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER  
2005**

## PENGESAHAN

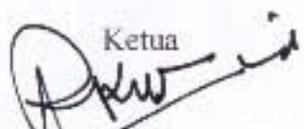
Telah Diterima Dan Dipertahankan Di Depan Tim Penguji Skripsi  
Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana Strata Satu (S-1)  
Pada  
Jurusan Ilmu Administrasi  
Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Pada :

Hari / Tanggal : Senin / 21 Februari 2005

Jam : 08.00 WIB

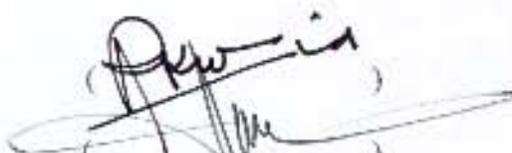
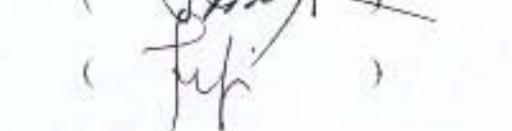
Panitia Penguji:

Ketua  
  
Drs. R.K. Widjadi, SU  
NIP. 130 239 041

Secretaris  
  
Drs. Ardiyanto, M.Si  
NIP. 131 658 388

Anggota :

1. Drs. R.K. Widjadi, SU  
NIP. 130 239 041
2. Drs. Ardiyanto, M.Si  
NIP. 131 658 388
3. Drs. Agus Suharsono, M.Si  
NIP. 131 862 836
4. Drs. H. Humaidi, SU  
NIP. 130 261 662
5. Selfi Budi Helpiastuti, S.Sos, M.Si  
NIP. 132 133 403

Mengetahui

Dekan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

  
Dr. H. UTUNG NASDIA BSW. MS  
NIP. 130 674 336

## MOTTO

**“Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berjuang di jalanNya dengan barisan yang kokoh, bagaikan sebuah bangunan yang terkonstruksi dengan rapi”.**

**(TQS As Shaf :4)**

**Dalam penerapan maupun penyerapannya pekerjaan yang dilakukan secara profesional artinya “pekerjaan itu dilakukan sesuai dengan keahliannya dan dikerjakan secara sungguh-sungguh (itqan) dan rapi (ihsan)”.**

**(HR. Thayalisi)**

**“Sesungguhnya beserta (sehabis) kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai dari satu urusan, maka urusan yang lainnya dikerjakan dengan sungguh-sungguh”.**

**(QS Al-Insyirah :6)**

## PERSEMBAHAN

Dengan rasa Syukur yang tak terhingga kupersembahkan Karya ini  
Kepada:

1. Kedua orang tua, bapak Moch. Rojin dan ibu Siti Qomariyah atas segala kasih sayang, do'a, dan pengorbanan yang telah diberikan dengan ikhlas.
2. Adikku Slamet Pebriyanto.
3. Almamater tercinta Universitas Jember.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberi rahmat, taufik dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul: **“Pengaruh Profesionalisme Terhadap Kinerja Pegawai (Suatu Studi Di Kantor Dinas Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi)”**.

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak akan selesai dengan baik tanpa bantuan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Dr. H. Uung Nasdia BSW, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Ardiyanto, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember dan selaku Dosen Pembimbing I.
3. Bapak Drs. Agus Suharsono, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember dan selaku Dosen Pembimbing II.
4. Ibu Dra. Hj. Asih Murwati selaku Dosen Wali selama penulis menjadi mahasiswa.
5. Staf pengajar Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember khususnya program studi Ilmu Administrasi Negara yang telah banyak memberikan ilmunya selama studi.
6. Staf administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember yang telah membantu selama studi.
7. Tim Penguji Skripsi: Bapak Drs. R. K. Widjadi, SU; Bapak Drs. H. Humaidi, SU; Ibu Selfi Budi Helpiastuti, S.Sos, M.Si, terima kasih atas waktu dan arahannya dalam penyempurnaan skripsi ini

8. Bapak Prihartono Budi Rahardjo, BA selaku PLT Kepala Dinas Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi.
9. Seluruh pegawai di Kantor Dinas Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi.
10. Teman-teman sejurusan di AN'00: Dian R., Nungky, Hendro, Pugu, M. Arasanti, M. Royhan, M. Dayat atas persahabatan, dukungan dan kebersamaannya selama ini.
11. Pondok "Kelapa Dua": Ninuk, Nia Avicenna, Azizah, Vivin, Anna. *Adek-adekku*: Deasy, Wenda, Henni, Intan, Leny, ArieK. Penjaga pondokan: Pak Kartubi. Dan yang lainnya yang tak bisa disebut satu persatu.
12. Para Sahabat: Herlin, Oemy, Dian Poerba dan Agung: "Cayao".
13. KK periode I 03/04 kelompok 26 Sumber Kalong-Kalisat: Estry, Yuli, Mas Adhlim, Mas Agung, Melina, Mas Eko, Edwin, Dian, Anik, Adhit, dan Mas Agus.
14. Kepada pihak-pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu selesainya skripsi ini.

Semoga Skripsi ini dapat bermanfaat.

Jember, Februari 2005

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	15
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	17
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	17
1.3.2 Manfaat Penelitian.....	17
1.4 Kerangka Teori.....	18
1.4.1 Konsep Profesionalisme (Variabel X).....	23
1.4.2 Konsep Kinerja Pegawai (Variabel Y).....	31
1.5 Hipotesis.....	34
1.6 Definisi Operasional.....	35
1.6.1 Operasionalisasi Variabel Pengaruh (X).....	36
1.6.2 Operasionalisasi Variabel Terpengaruh (Y).....	37
1.7 Metode Penelitian.....	38
1.7.1 Penentuan Populasi.....	39
1.7.2 Metode Penentuan Sampel.....	39
1.7.3 Metode Pengumpulan Data.....	40

1.7.4	Metode Analisis Data .....	42
<b>II.</b>	<b>DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN</b> .....	<b>45</b>
2.1	Pengantar .....	45
2.2	Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi .....	45
2.2.1	Kedudukan .....	45
2.2.2	Tugas Pokok .....	46
2.2.3	Fungsi .....	46
2.3	Visi dan Misi Kantor Dinas Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi .....	46
2.4	Susunan dan Struktur Organisasi .....	47
2.5	Tugas dan Pembagian Kerja .....	48
2.6	Kadaan Pegawai .....	57
<b>III.</b>	<b>PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN</b> .....	<b>61</b>
3.1	Pengantar .....	61
3.2	Penyajian Data Variabel Pengaruh (X) .....	62
3.2.1	Indikator Kemampuan Pegawai .....	62
3.2.2	Indikator Dedikasi Pegawai .....	63
3.2.3	Indikator Etika Kerja .....	64
3.3	Penyajian Data Variabel Terpengaruh (Y) .....	66
3.3.1	Indikator Kuantitas Kerja .....	67
3.3.2	Indikator Kualitas Kerja .....	68
3.3.3	Indikator Ketepatan Waktu .....	69
<b>IV.</b>	<b>ANALISIS DATA DAN INTERPRETASI DATA</b> .....	<b>73</b>
4.1	Pengantar .....	73
4.2	Penerapan Analisis Data Deskriptif .....	75
4.2.1	Analisis Data Deskriptif Profesionalisme (X) .....	75
4.2.2	Analisis Data Deskriptif Kinerja Pegawai (Y) .....	76
4.3	Penerapan Analisis Data Kuantitatif .....	78

4.3.1	Memasukkan Frekuensi Observasi Dalam Tabel .....	78
4.3.2	Menentukan Jumlah Marginal .....	79
4.3.3	Menetapkan Alpha ( $\alpha$ ) .....	79
4.3.4	Memasukkan Data Dalam Rumus.....	79
4.3.5	Penentuan Diterima atau Ditolaknya $H_0$ .....	80
<b>V.</b>	<b>PENUTUP</b> .....	<b>81</b>
5.1	Kesimpulan :.....	81
5.1	Saran .....	82

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL.

Tabel:

1. Target dan Realisasi Pelaksanaan Dinas KB Kabupaten Banyuwangi Periode Januari 2003 – Desember 2003 .....	8
2. Data Pegawai Berdasarkan Pendidikan Formal .....	14
3. Data Pegawai berdasarkan Pelatihan (Diklat Struktural) .....	15
4. Data Pegawai Berdasarkan Bagian.....	57
5. Data Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan .....	58
6. Data Pegawai Berdasarkan Kepangkatan dan Golongan .....	58
7. Data Pegawai Berdasarkan Masa Kerja .....	59
8. Data Pegawai Berdasarkan Yang Pernah atau Belum Pernah Mengikuti Pelatihan .....	59
9. Data Total Skor Indikator Kemampuan Pegawai .....	63
10. Data Total Skor Indikator Dedikasi Pegawai.....	64
11. Data Total Skor Indikator Etika Kerja .....	65
12. Data Total Skor terhadap Variabel (X) .....	66
13. Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Jawaban (X) .....	66
14. Data Total Skor Indikator Kuantitas Kerja .....	68
15. Data Total Skor Indikator Kualitas Kerja .....	69
16. Data Total Skor Indikator Ketepatan Waktu .....	70
17. Data Total Skor Terhadap Variabel (Y) .....	70
18. Frekuensi Kategori jawaban Responden terhadap Jawaban (Y) .....	71
19. Klasifikasi Nilai Frekuensi Variabel (X) dan Variabel (Y).....	72
20. Prosentase Jawaban Responden dari Variabel (X) .....	75
21. Prosentase Jawaban Responden dari Variabel (Y).....	76
22. Analisis Data Variabel Pengaruh dan Variabel Terpengaruh .....	77
23. Data Kategori Jawaban Responden (X) dan (Y) .....	78
24. Persiapan Untuk Mengetahui (X) dan (Y) .....	79

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran:

1. Daftar Kuesioner
2. Surat Ijin Penelitian Dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
3. Surat Permohonan Ijin Melaksanakan Penelitian Dari Lembaga Penelitian Universitas Jember
4. Surat Ijin Penelitian dari Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan LINMAS Kabupaten Banyuwangi
5. Surat Keterangan Ijin Melakukan Penelitian dari Kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi
6. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian dari Kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi
7. Struktur Organisasi Dinas KB Kabupaten Banyuwangi.



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan negara untuk mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur yang merata, diperlukan upaya yang nyata baik oleh pemerintah maupun masyarakat dalam bentuk pembangunan. Pembangunan merupakan suatu proses yang terjadi secara terus menerus, yang dilakukan secara sadar dan terencana oleh manusia untuk mengangkat kehidupannya dari suatu kondisi tertentu pada kondisi yang dianggap lebih baik dalam rangka pembinaan bangsa, seperti yang dikemukakan oleh Siagian (2003:4) bahwa pembangunan sebagai "Rangkaian usaha mewujudkan pertumbuhan dan perubahan secara terencana dan sadar yang ditempuh oleh suatu bangsa menuju modernitas dalam rangka pembinaan bangsa (*nation-building*)".

Mengingat betapa pentingnya pembangunan yang akan dicapai oleh bangsa Indonesia, maka pemerintah menetapkan Garis-garis Besar Haluan Negara melalui Tap MPR No. IV Tahun 1999. Dalam GBHN (1999:96) ditegaskan bahwa :

Pembangunan nasional merupakan usaha meningkatkan kualitas manusia dan masyarakat Indonesia yang dilakukan secara berkelanjutan berdasarkan kemampuan nasional, dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memperhatikan tantangan perkembangan global. Dalam pelaksanaan mengacu pada kepribadian bangsa dan nilai luhur yang universal untuk mewujudkan kehidupan bangsa yang berdaulat mandiri, berkeadilan, sejahtera, maju dan kukuh kekuatan moral dan etikanya.

Pelaksanaan otonomi daerah sebagai wujud dari adanya pembangunan berdasarkan UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Pemerintahan Daerah, pemberian kewenangan daerah otonom untuk mengatur kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sehingga hal tersebut akan membawa perubahan secara keseluruhan dalam aspek kesisteman

pemerintah pusat dan pemerintah daerah baik daerah propinsi maupun daerah kabupaten kota.

Adapun tujuan pemberian kewenangan tersebut kepada daerah adalah memberikan keleluasaan kepada pemerintah daerah untuk mengatur rumah tangganya sendiri, meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dan melakukan pemberdayaan daerah untuk mendorong terciptanya kemandirian daerah agar mampu bersaing di era globalisasi. Pemberian kewenangan kepada daerah otonom merupakan wujud nyata dari dilaksanakannya otonomi secara luas, nyata dan bertanggung jawab secara proporsional dengan prinsip-prinsip demokrasi, peran serta masyarakat, pemerataan keadilan dan memperhatikan potensi keanekaragaman daerah. Jika otonomi daerah dipahami sebagai kesempatan untuk mengolah daerahnya sendiri maka konsekwensi logis yang harus dilakukan oleh Pemerintah Daerah adalah mempersiapkan semua perangkat yang mendukung penyelenggaraan otonomi daerah, sehingga dapat mengolah seluruh potensi yang ada secara efektif dan efisien. Menurut Kaho (2001:80) suatu daerah dapat disebut sebagai daerah otonomi apabila memiliki atribut sebagai berikut:

1. Mempunyai urusan tertentu yang disebut urusan rumah tangga daerah ; urusan rumah tangga daerah ini merupakan urusan yang diserahkan oleh pemerintah pusat kepada daerah.
2. Urusan rumah tangga daerah itu diatur dan diurus/diselenggarakan atas inisiatif/prakarsa dan kebijaksanaan daerah itu sendiri.
3. Untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri tersebut, maka daerah memerlukan aparatur sendiri yang terpisah dari aparatur pemerintah pusat, yang mampu menyelenggarakan urusan rumah tangga daerahnya.
4. Mempunyai sumber keuangan sendiri yang dapat menghasilkan pendapat yang cukup bagi daerah, agar dapat membiayai segala kegiatan dalam rangka penyelenggaraan urusan rumah tangga daerahnya.

Dari atribut diatas dapatlah kita lihat bahwa kemampuan aparatur Pemerintah Daerah dan sumber keuangan merupakan faktor yang penting untuk menentukan suatu daerah untuk menyelenggarakan urusan rumah tangganya dalam pelaksanaan otonomi daerah. Pada hakikatnya otonomi ditujukan untuk lebih mendekati tujuan-tujuan penyelenggaraan pemerintahan untuk mewujudkan cita-cita masyarakat yang lebih baik, suatu masyarakat yang lebih adil dan lebih makmur.

Oleh karenanya, penelitian ini penulis memfokuskan pada sumber daya manusia sebagai faktor yang sangat penting dalam penyelenggaraan otonomi daerahnya yang dapat memenuhi kebutuhan pembangunan berupa pegawai yang berkualitas, yakni pegawai yang kreatif, produktif, memiliki disiplin dan etos kerja, serta mampu mengembangkan potensi dan memanfaatkan peluang (*enterprising*). Menurut Suwarno (dalam Sedarmayanti, 2003:87) terdapat faktor lingkungan strategis, yakni:

1. Politik
2. Ekonomi
3. Teknologi
4. Sosial
5. Hukum
6. Kependudukan

Dalam hal ini kependudukan merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan pembangunan. Dan sebagai pelaksana pembangunan adalah para pegawai/karyawan sebagai sumber daya manusia yang mempunyai peran yang sangat penting.

Hal ini seperti yang dikatakan oleh Hasibuan (2002) sebagai berikut:

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya organisasi. Tujuan tidak terwujud tanpa peran aktif karyawan atau pegawai meskipun alat-alat yang dimiliki perusahaan begitu canggihnya. Alat-alat canggih yang dimiliki perusahaan tidak ada manfaatnya bagi perusahaan jika peran aktif karyawan tidak diikutsertakan.

Dengan demikian, hidup matinya organisasi sangat tergantung oleh manusianya. Oleh karena itu, faktor manusia sebagai asset utama organisasi harus

dikelola sebaik mungkin. Fungsi pengelolaan sumberdaya manusia dalam organisasi dengan demikian menjadi fungsi yang sangat penting. Sebagaimana Sutarto (2002:40) mengatakan bahwa, "Organisasi merupakan sistem saling pengaruh antar orang dalam kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu".

Dari pendapat diatas jelas organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan. Berdasarkan sifat organisasi merupakan suatu kesatuan yang kompleks, yang berusaha mengalokasikan sumber daya yang ada secara rasional demi tercapainya tujuan. Agar tujuan organisasi tercapai secara efektif, hal ini tidak terlepas dari keberhasilan anggota organisasi dalam mengemban tugasnya sesuai dengan tujuan organisasi. Harapan mengenai hal tersebut dikemukakan oleh Thoha (1983:33) bahwa: "Setiap anggota organisasi diharapkan bekerja secara lebih efektif sesuai dengan tugas pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya".

Berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya itu dapat diukur dari kinerja organisasi tersebut. Pegawai memberikan sumbangannya pada organisasi melalui tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Hasil kerja yang ditunjukkan oleh pegawai dalam kurun waktu tertentu merupakan kinerja dari pegawai tersebut. Menurut Ambar T. Sulistiyani dan Rosidah (2003:223) yang menyatakan bahwa: "Kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya".

Kemudian Bernardin dan Russell mendefinisikan kinerja sebagai berikut: "Kinerja merupakan catatan *outcome* yang dihasilkan selama periode waktu tertentu".

Dengan demikian tinggi rendahnya kinerja suatu organisasi ditentukan oleh kinerja dari masing-masing individu dalam organisasi tersebut yang lebih lazim disebut kinerja pegawai. Hal itu karena individu atau pegawai sebagai pelaksana kerja dalam organisasi akan menentukan terhadap upaya-upaya pencapaian tujuan yang dikehendaki oleh organisasi.

Faktor penting dalam keberhasilan kinerja suatu organisasi adalah adanya pegawai yang mampu dan terampil serta mempunyai semangat kerja yang tinggi, sehingga dapat diharapkan suatu hasil kerja yang tinggi, sehingga dapat

diharapkan suatu hasil kerja yang memuaskan. Sedarmayanti (2004:138) menjelaskan bahwa: "Banyak faktor yang dapat mempengaruhi kinerja seseorang, antara lain: kemampuan, motivasi, dukungan yang diterima, keberadaan pekerjaan yang dilakukan, dan hubungan dengan organisasi".

Dari pendapat tersebut diatas dapat dijelaskan bahwa kemampuan/kompetensi merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai/seseorang yang diperoleh melalui profesi yang digelutinya. Hal ini sesuai dengan pendapat Kartasasmita (1997:161) yakni:

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

Dengan demikian kompetensi merupakan faktor mendasar yang perlu dimiliki seseorang, sehingga mempunyai kemampuan lebih dan membuatnya berbeda dengan seseorang yang mempunyai kemampuan rata-rata atau biasa saja. Kenyataan tidak semua pegawai mempunyai kemampuan dan keterampilan sesuai dengan harapan organisasi. Di samping itu adanya kebutuhan yang berbeda-beda dari setiap pegawai yang ada mereka juga mempunyai latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan dasar dan sebagainya yang berbeda dalam berbagai tingkat. Perbedaan yang ada ini merupakan sumber adanya perbedaan performa kerja (kinerja) pegawai yang meliputi kuantitas (jumlah yang diselesaikan), kualitas (mutu hasil kerja), dan ketepatan waktu. Seorang pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan sesuai dengan harapan organisasi, kadang-kadang tidak memiliki semangat kerja tinggi sehingga kinerjanya tidak sesuai dengan yang diharapkan. LAN (1999) mendefinisikan kinerja sebagai gambaran mengenai tingkat penyelesaian pelaksanaan suatu kegiatan atau program atau tugas secara efektif dan efisien dalam mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi.

Para penyelenggara negara sebagai aparat pemerintah mempunyai tugas dalam melaksanakan dan mengelola kegiatan-kegiatan pembangunan. Seperti yang dikemukakan oleh Kansil (1985:338) bahwa:

Kedudukan dan peranan Pegawai Negeri Sipil adalah penting dan menentukan, karena Pegawai Negeri Sipil adalah aparatur negara, bertugas untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional.

Hal yang sama juga dijelaskan dalam UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (1999:1):

Bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk 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 menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan pada Pancasila dan UUD 1945. Dan untuk maksud tersebut diperlukan pegawai negeri yang berkemampuan melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Berdasarkan uraian diatas, dalam penelitian ini penulis memfokuskan pada Kantor Dinas Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi yang selanjutnya disingkat menjadi Kantor Dinas KB yang pegawainya merupakan anggota Pegawai Negeri Sipil. Pegawai negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan (Sarundajang, 2003:46).

Masalah-masalah pokok yang dihadapi pembangunan di Indonesia, khususnya dalam bidang kependudukan adalah bagaimana mengendalikan jumlah penduduk yang besar dengan laju pertumbuhan yang tinggi. Jumlah penduduk yang terlalu besar memang dapat menjadi sebuah modal dasar bagi sebuah pembangunan. Tetapi jika jumlah penduduk yang besar tersebut tidak dapat dimanfaatkan sebagai sumber daya yang produktif, justru akan mempersulit proses pembangunan itu sendiri. Selain itu peningkatan jumlah penduduk yang besar tanpa diimbangi dengan peningkatan kesejahteraannya akan dapat menimbulkan kesulitan-kesulitan yang lainnya. Oleh karena itu, kebijaksanaan kependudukan dinegara kita ditekankan pada peningkatan kualitas manusianya.

Seperti yang disebutkan dalam Garis-garis Besar Haluan Negara 1998, yaitu:

Kebijaksanaan kependudukan diarahkan pada peningkatan kualitas penduduk sebagai pelaku utama dan sasaran pembangunan nasional agar memiliki semangat kerja, budi pekerti luhur, penuh keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan.

Dengan demikian, Dinas KB sebagai salah satu instansi pemerintah yang ikut melaksanakan pembangunan dalam bidang kependudukan yang berkaitan dengan program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi yang berwawasan gender, dan lebih menekankan kepada pemenuhan hak-hak asasi manusia, khususnya hak reproduksi lebih mengutamakan kualitas dan perlindungan kesehatan reproduksi dibandingkan dengan terhadap pengendalian pertumbuhan penduduk. Sebagai organisasi pemerintah maka Dinas KB Kabupaten Banyuwangi dituntut untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat secara efektif dan efisien. Oleh sebab itu guna mewujudkan rencana dan program tersebut Dinas Keluarga Berencana perlu meningkatkan kinerja pegawai, sehingga dengan kinerja pegawai akan dapat memberikan pelayanan yang baik dengan memaksimalkan akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana. Untuk mengetahui kinerja pegawai di kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi, dapat dilihat dari target dan realisasi pelaksanaan program kerja yang dicapai oleh pegawai pada tabel dibawah ini:

**Tabel 1**  
**Daftar Target dan Realisasi Pelaksanaan Program Kerja**  
**Kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi**  
**Januari 2003-Desember 2003**

No.	Bagian	Jumlah Pegawai	Program Kerja	Target (%)	Realisasi (%)	Rata-rata
1.	Kepala Dinas	1	Melaksanakan koordinasi dengan bawahan dan melaksanakan kerjasama dengan Dinas, instansi lain pelaksanaan kegiatan Dinas KB.	100	100	
2.	Bagian Tata Usaha	1	Melaksanakan tugas penyusunan program, pelaporan dan evaluasi, urusan umum, kepegawaian, keuangan serta perlengkapan.	100	80	
	Sub Bagian Penyusunan Program, Pelaporan dan Evaluasi.	1	Melaksanakan pengelolaan administrasi dan koordinasi penyusunan rencana program KB, penyusunan petunjuk teknis di bidang penyusunan program.	100	75	
	Sub Bagian Umum.	12	➤ Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan.	100	77	
			➤ Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan Dinas, pengelolaan administrasi perjalanan Dinas dan tugas keprotokolan.	100	72	
			➤ Melaksanakan tata usaha barang perlengkapan dan menyelenggarakan inventarisasi kekayaan daerah	100	75	

			serta menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan ketatalaksanaan		
	Sub Bagian Kepegawaian	1	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan melakukan pemrosesan dalam upaya peningkatan kemampuan pegawai.	100	82
	Sub Bagian Keuangan	1	Menyusun anggaran belanja dinas.	100	100
3.	Sub Dinas Penguatan Jaringan Institusi	1	Melaksanakan pengelolaan dan koordinasi kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi, pembinaan institusi dan peningkatan peran serta masyarakat dalam KB.	100	74
	Seksi Advokasi	1	➤ Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi untuk bahan perencanaan.	100	79
	Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi	1	➤ Menyiapkan bahan penyusunan konsep strategi serta menyusun petunjuk teknis dan petunjuk operasional kegiatan peningkatan advokasi dan KIE program KB.	100	75
	Seksi Bina Institusi dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat	1	➤ Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi untuk bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan institusi dan peningkatan peran serta masyarakat dalam	100	78

			<p>program KB.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyusun petunjuk teknis dan melakukan upaya-upaya keterpaduan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam program KB.</li> <li>➤ Melakukan pengorganisasian pengelolaan bina institusi.</li> </ul>	100	72	
4	Sub Dinas KB.	1	Menyusun petunjuk pelaksanaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan, pengembangan jaminan dan perlindungan hak-hak reproduksi, pelayanan KB, PUP, dan peningkatan partisipasi pria dalam program KB.	100	80	
	Seksi Jaminan dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan administrasi kegiatan peningkatan jaminan perlindungan hak-hak reproduksi.</li> <li>➤ Mengumpulkan data dan informasi untuk bahan penyusunan program pengelolaan dan pengembangan jaminan serta perlindungan hak-hak reproduksi serta menetapkan strategi dan sasaran kegiatan program KB.</li> </ul>	100	82	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengumpulkan data dan informasi untuk bahan penyusunan program pengelolaan dan pengembangan jaminan serta perlindungan hak-hak reproduksi serta menetapkan strategi dan sasaran kegiatan program KB.</li> </ul>	100	75	
	Seksi Pelayanan KB	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan administrasi kegiatan pelayanan KB serta mengembangkan jaringan pelayanan KB.</li> <li>➤ Menyelenggarakan penyuluhan dan</li> </ul>	100	73	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyelenggarakan penyuluhan dan</li> </ul>	100	85	

			pembinaan KB.		
	Seksi Pendewasaan Usia Perkawinan dan Peningkatan Partisipasi Pria.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Melaksanakan administrasi kegiatan Pendewasaan Usia Perkawinan dan Peningkatan Partisipasi Pria dalam program KB</li> <li>➢ Melakukan bimbingan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi kegiatan Pendewasaan Usia Perkawinan dan Peningkatan Partisipasi Pria.</li> </ul>	100	79
				100	82
S	Sub Dinas KS.	1	Menyiapkan dan menyusun petunjuk pelaksanaan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan bina ketahanan keluarga, peningkatan kesejahteraan keluarga, kemitraan dan kewirausahaan keluarga.	100	75
	Seksi Bina ketahanan Keluarga	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mengumpulkan dan mengolah data untuk perencanaan dan pelaksanaan kegiatan.</li> <li>➢ Melaksanakan keterpaduan program lintas komponen dan instansi terkait dalam pemantapan ketahanan dan kemandirian keluarga.</li> </ul>	100	80
				100	75
	Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga	1	Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi untuk perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kesejahteraan keluarga	100	78

	Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Keluarga	2	Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data dan informasi untuk perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kemitraan dan kewirausahaan keluarga serta melaksanakan pembinaan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemitraan dan kewirausahaan keluarga	100	80	
		30		2600	2058	79,15

Sumber Data Sekunder: *Ragian Tata Usaha Dinas KB Kab. Banyuwangi, diolah Tahun 2004.*

Dari tabel diatas menunjukkan realisasi dari program kerja Dinas KB Kab. Banyuwangi rata-rata 79,15% yang tergolong dalam kategori baik. Hal tersebut berdasarkan standart penilaian minimal (SPM) Dinas KB Kab. Banyuwangi yaitu sebesar 75%. (Sumber: Sub Dinas KB Kab. Banyuwangi, Tahun 2004).

Oleh karenanya kinerja pegawai masih perlu dioptimalkan lagi dan untuk meningkatkan kinerja pegawai masih diperlukan upaya-upaya nyata yang menunjang pelaksanaan program kerja Dinas KB Kab. Banyuwangi agar dapat mencapai tujuan yang berdasarkan misi dan visi yang dimiliki.

Banyak persoalan-persoalan yang dihadapi oleh Dinas KB Kabupaten Banyuwangi, yakni untuk tetap mempertahankan komitmen tentang pentingnya Program Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera untuk meningkatkan kualitas penduduk dan mewujudkan manusia yang potensial. Hal tersebut menjadi tantangan menjamin kelangsungan dan kesinambungan program-programnya guna mewujudkan Keluarga Berkualitas terutama jaminan adanya kebijakan daerah baik secara eksplisit dan implisit dalam Propeda, dimana program KB menjadi agenda pokok pembangunan daerah, tersedianya sumber daya manusia yang handal dan profesional dalam melaksanakan tugas dan profesinya. Karena kependudukan dan fungsi yang strategis dari Dinas KB tersebut maka dibutuhkan kinerja pegawai yang tinggi agar persoalan yang ada

segera teratasi dan dapat menjadi peluang dan tantangan serta perkembangan yang semakin pesat yang dilakukan secara terus menerus, sehingga menjadikan sumber daya manusia tetap merupakan sumber daya yang produktif. Seperti yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2003:113) bahwa: "Hanya sumber daya manusia berkualitas, penuh kreativitas dan inovatif, memiliki kompetensi tinggi, dan dapat menguasai pengetahuan atau informasi yang dapat meningkatkan kinerja".

Oleh karena itu, diperlukan para pegawai sebagai sumber daya manusia yang memiliki kompetensi atau kemampuan tinggi, berdedikasi dan mempunyai etos kerja dalam pelaksanaan tugas-tugasnya. Karena keberhasilan dari pelaksanaan tugas-tugasnya tersebut akan sangat berpengaruh pada pencapaian kinerja yang ada pada Dinas KB sebagai sebuah organisasi publik secara keseluruhan yang telah direncanakan. Adapun sesuai dengan yang tertera pada rencana strategik tahun 2003-2005 program Dinas KB Kabupaten Banyuwangi adalah sebagai berikut:

1. Pengaturan Kelahiran, bertujuan untuk memenuhi permintaan pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi yang berkualitas serta mengendalikan angka kelahiran.
2. Pendewasaan Usia Perkawinan, bertujuan untuk meningkatkan kemantapan sikap dan perilaku positif remaja dalam Pendewasaan Usia Perkawinan (PUP) dan Reproduksi Sehat.
3. Peningkatan Kesejahteraan keluarga, bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga, khususnya dalam memenuhi kebutuhan fisik materil, kebutuhan dasar lainnya serta kebutuhan sosial psikologi keluarga.
4. Pembinaan ketahanan keluarga, bertujuan meningkatkan ketahanan keluarga khususnya keluarga yang mempunyai Balita, yang mempunyai Remaja, dan yang memiliki Lansia.
5. Penguatan Kelembagaan dan Jaringan Keluarga Berencana, bertujuan meningkatkan kemandirian masyarakat dalam penyelenggaraan/pengelolaan Keluarga Berencana.

*(Sumber data sekunder: Renstra Dinas Keluarga Berencana Kab. Banyuwangi).*

Oleh karenanya, untuk melaksanakan dan mensukseskan rencana stratejik dari program yang ada dibutuhkan tenaga profesional yang memiliki keahlian guna mencapai tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Seperti yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2003:106) bahwa:

“Tenaga profesional adalah tenaga yang benar-benar ahli dalam bidangnya, keahlian dalam bidang tertentu diperoleh dari hasil pendidikan dan pelatihan atau hasil mengikuti program/pengalaman secara khusus dalam pekerjaan/bidang tertentu. Tenaga profesional dapat terwujud atau dilahirkan dari tingkat pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi”.

Adapun mengenai jumlah pegawai beserta pendidikan formal yang ada di kantor Dinas KB Kab. Banyuwangi dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 2**  
**Data Pegawai Berdasarkan Pendidikan Formal Di Kantor Dinas KB Kab. Banyuwangi**

No.	Pendidikan	Jumlah (Orang)
1.	SI	13
2.	SLTA	15
3.	SLTP	1
4.	SD	1
<b>Jumlah</b>		<b>30</b>

*Sumber Data Sekunder: Bagian Tata Usaha Dinas KB Kab. Banyuwangi, diolah Tahun 2004.*

Berdasarkan data diatas, jika dilihat dari tingkat pendidikan formal dimana pegawai di kantor Dinas KB Kab. Banyuwangi masih didominasi oleh lulusan SLTA yaitu sebanyak 15 orang.

Berikut ini tabel pelatihan struktural yang telah diikuti oleh pegawai di kantor Dinas KB Kab. Banyuwangi sebagai berikut:

Tabel 3

Data Pegawai Berdasarkan Pelatihan (Diklat Struktural) Di Kantor Dinas KB Kab. Banyuwangi

No.	Pelatihan (Diklat Struktural)	Jumlah (Orang)
1.	Diklat PIM IV	7
2.	SPALA	1
3.	ADUM	4
<b>Jumlah</b>		<b>12</b>

*Sumber Data Sekunder: Bagian Tata Usaha Dinas KB Kab. Banyuwangi, diolah Tahun 2004.*

Berdasarkan data diatas bahwa hanya 12 orang pegawai di kantor Dinas KB Kab. Banyuwangi yang telah mengikuti pelatihan (Diklat Struktural) guna menunjang pelaksanaan tugas serta mempengaruhi tingkat profesionalisme pegawai. Profesionalisme yang dimaksud adalah mencakup suatu keahlian, pemrosesan informasi, inovasi dan efisiensi.

Dengan demikian, jelas bahwa profesionalisme pegawai dewasa ini menjadi tuntutan dalam berbagai kehidupan yang merupakan suatu kebutuhan demi tercapainya tujuan dari sebuah organisasi. Oleh karena hal diatas maka penulis terdorong untuk melakukan penelitian dengan judul:

**"Pengaruh Profesionalisme Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Dinas Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi".**

## 1.2 Perumusan Masalah

Dalam penelitian masalah memegang peranan utama. Tanpa masalah maka tak akan ada penelitian. Setelah pokok permasalahan diteliti dan dipelajari, maka selanjutnya adalah merumuskan masalah dengan cara menyederhanakannya secara lebih spesifik. Hal itu merupakan upaya untuk menetapkan batas-batas yang jelas mengenai fokus perhatian permasalahan yang memungkinkan peneliti untuk mengidentifikasi mana yang termasuk penelitian dan yang bukan.

Bertitik tolak dari latar belakang diatas, maka peneliti terdorong untuk membahas suatu pokok permasalahan. Berknaan dengan perumusan masalah

penelitian merupakan langkah awal dari suatu penelitian. Surachmad (1985:34) mendefinisikan sebagai berikut:

Masalah adalah setiap kesulitan yang mengarahkan manusia untuk memecahkannya. Masalah harus dirasakan sebagai rintangan yang mesti dilalui dengan jalan membatasinya apabila ingin berjalan terus.

Selanjutnya menurut Arikunto (2000:48), masalah adalah “Setiap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan, yang jawabannya akan diperoleh setelah penelitian selesai, yaitu pada kesimpulan”. Sedangkan menurut Sugiyono (2001:35) menyatakan bahwa, “Masalah dapat diartikan sebagai penyimpangan antara yang seharusnya dengan apa yang benar-benar terjadi”.

Timbulnya masalah yang menjadi kendala bagi manusia harus diatasi dengan baik. Dengan melakukan penelitian maka setiap kesulitan akan terpecahkan dan akan ditemukan jawaban yang dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan data yang diperoleh dalam penelitian.

Sugiyono (2002:36) mengelompokkan bentuk dari masalah penelitian menjadi tiga, yaitu:

1. Permasalahan Deskriptif, berkenaan dengan variabel mandiri tanpa membuat perbandingan dan menghubungkan.
2. Permasalahan Komparatif, bersifat membandingkan keberadaan suatu variabel pada dua sampel atau lebih.
3. Permasalahan Asosiatif, bersifat menghubungkan dua variabel atau lebih, permasalahan ini terdapat tiga macam, yaitu: hubungan simetris, kausal, dan hubungan interaktif.

Berdasarkan latar belakang masalah dan bentuk permasalahan sebagaimana yang diungkapkan oleh Sugiyono diatas, timbul permasalahan asosiatif harus dipecahkan dalam penelitian ini. Adapun permasalahannya adalah sebagai berikut:

**“Apakah ada pengaruh antara profesionalisme terhadap kinerja pegawai di kantor Dinas Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi”.**

### **1.3 Tujuan dan Manfaat**

#### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Suatu penelitian yang dilakukan tentunya memiliki tujuan-tujuan mengapa penelitian itu dilakukan penelitian yang akan memberikan arah pelaksanaan penelitian. Tujuan ini secara umum adalah untuk menemukan, membuktikan dan mengembangkan dengan menggali lebih dalam dan menguji kebenaran dari suatu pengetahuan. Hal ini sesuai dengan pendapat Sugiyono (2002:1) yang mengemukakan tujuan utama dari penelitian adalah untuk menemukan, membuktikan, dan mengembangkan pengetahuan tertentu. Berdasarkan ketiga hal tersebut, maka implikasi dari hasil penelitian akan digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi suatu masalah.

Sesuai permasalahan yang ada maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui kondisi profesionalisme di kantor Dinas Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi.
2. Untuk mengetahui kinerja pegawai di kantor Dinas Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi.
3. Untuk mengetahui adanya pengaruh profesionalisme terhadap kinerja pegawai di kantor Dinas Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi.

#### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

Berdasarkan pada perumusan masalah dan latar belakang yang telah penulis uraikan diatas, dan diharapkan dari hasil penelitian ini bisa memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran atau informasi yang positif bagi semua pihak, khususnya bagi instansi yang bersangkutan yaitu kantor Dinas Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi.
2. Hasil penelitian diharapkan bermanfaat bagi penulis sendiri sebagai tambahan ilmu pengetahuan khususnya Manajemen Sumber Daya Manusia.
3. Hasil penelitian diharapkan bermanfaat bagi pembaca pada umumnya serta dapat dijadikan sebagai tambahan referensi dan bahan kepustakaan bagi

mahasiswa program studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Universitas Jember.

#### 1.4 Kerangka Teori

Teori merupakan suatu unsur yang paling besar peranannya bagi penelitian karena menerangkan fenomena sosial atau fenomena alam yang menjadi pusat perhatian. Dalam penelitian, peneliti harus mengikuti kerangka pemikiran untuk memudahkan jawaban atas perumusan masalah. Pengertian teori menurut Kerlinger (dalam Singarimbun dan Effendi, 1995:37) adalah, "Serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi dan proposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep".

Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa teori merupakan hubungan fungsional antara konsep yang satu dengan yang lain yang menerangkan fenomena sosial secara sistematis, konsep digunakan untuk menggambarkan secara tepat fenomena yang hendak diteliti, konsep ini dapat menyederhanakan pemikiran dengan menggunakan satu istilah untuk beberapa kejadian yang saling berkaitan. Oleh karena itu, konsep mempunyai peranan yang sangat penting yaitu sebagai tahap-tahap penelitian yang pada akhirnya akan menghantarkan kita pada kebenaran. Konsep yang bersifat abstrak banyak digunakan dalam penelitian-penelitian sosial, seperti halnya yang dikemukakan oleh Singarimbun (1995:33) adalah sebagai berikut:

"Definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak. Kejadian, keadaan kelompok dan individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial. Melalui konsep, peneliti diharapkan akan dapat menyederhanakan pemikirannya dengan menggunakan satu istilah untuk beberapa kejadian yang berkaitan satu dengan yang lainnya".

Kemudian diperjelas lagi oleh Singarimbun dan Effendi (1995:34) bahwa:

Konsep adalah abstrak mengenai suatu fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik, kejadian, keadaan kelompok atau individu tertentu.

Berdasar dari pengertian tersebut diatas, dibawah ini diuraikan tentang teori yang digunakan dalam penelitian berikut alur pemikiran serta konsep tentang

profesionalisme dan kinerja pegawai. Hal ini dimaksudkan untuk membantu peneliti dalam menganalisa permasalahan yang diajukan yakni apakah Ada Pengaruh Profesionalisme Terhadap Kinerja Pegawai di kantor Dinas keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi.

Dari pernyataan tersebut, maka penulis mencoba untuk mengkaji permasalahan penelitian yang berkaitan dengan judul yang telah ditentukan tersebut dengan konsep-konsep yang akan digunakan. Oleh karenanya konsep-konsep dari teori dari penelitian ini akan diuraikan sebagai berikut.

Organisasi merupakan suatu wadah dalam upaya pencapaian tujuan. Menurut Gibson (1996:6) bahwa, "Organisasi adalah wadah yang memungkinkan masyarakat dapat meraih hasil yang sebelumnya tidak dapat dicapai oleh individu secara sendiri-sendiri".

Sedangkan Handyaningrat (1984:42) mengemukakan bahwa, "Organisasi adalah sarana atau alat untuk mencapai tujuan, oleh karena itu dikatakan bahwa organisasi adalah wadah kegiatan tersebut setiap orang harus jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab, hubungan dan tata kerjanya".

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa bentuk organisasi terdiri dari unsur-unsur pokok yang meliputi:

1. Sebagai sarana atau alat pencapaian tujuan.
2. Adanya orang-orang yang bekerja sama.
3. Adanya kejelasan tugas, wewenang dan tanggung jawab.
4. Adanya tujuan yang jelas.

Dari hal tersebut diatas dapat dijelaskan bahwa untuk mewujudkan itu semua tentunya tidak bisa lepas dari sebuah manajemen yang baik. Dikatakan oleh Handoko (1998:8) tentang pengertian manajemen, yaitu "Proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan". Dari pengertian manajemen terlihat adanya sebuah rangkaian proses yang saling berkaitan, antara satu dengan yang lainnya saling berhubungan. Proses yang melibatkan adanya perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan ini tujuan akhirnya adalah

tercapainya tujuan dari organisasi. Karena inti dari manajemen adalah bagaimana mengatur dan memanfaatkan komponen-komponen serta sumber daya yang ada pada organisasi agar dapat optimal mungkin, sehingga mendukung terhadap proses pencapaian tujuan dari organisasi yang bersangkutan.

Pengukuran terhadap keberhasilan suatu organisasi dapat dilihat dari kesesuaian antara pelaksanaan pekerjaan atau tugas dengan hasil atau output yang dapat dicapai pada periode waktu tertentu. Peran dari para pegawai adalah sangat menentukan terhadap kelancaran dan keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Hal tersebut seperti yang diungkapkan oleh Moenir (1983:57) bahwa: "Peranan manusia dalam organisasi adalah menentukan hidup matinya organisasi". Oleh karenanya selain sebagai pendukung utama, manusia juga sebagai asset utama organisasi yang berharga dan harus dikelola sebaik mungkin untuk mencapai tujuan organisasi. Dan seberapa baik keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan ditunjukkan dengan kinerja.

Kinerja dari seorang pegawai sangat penting bagi pegawai itu sendiri maupun organisasi di tempat ia bekerja, karena dengan mengetahui kinerja seorang pegawai dapat mengetahui sampai sejauh mana kemampuannya dan ini dapat memberikan pengaruh profesionalisme bagi pegawai tersebut. Sedangkan bagi organisasi, dengan mengetahui kinerja pegawainya maka dapat melakukan penilaian atau evaluasi dari kekurangan maupun kelebihan mereka. Hal ini merupakan petunjuk/pedoman bagi langkah yang akan diambil selanjutnya yang hanya dimungkinkan karena upaya para pelaku yakni pegawai sebagai sumber daya manusia yang terdapat pada organisasi. Sehingga terdapat hubungan yang erat antara kinerja perorangan dengan kinerja organisasi. Dengan kata lain, apabila kinerja sumber daya aparatur pemerintah baik, maka kemungkinan besar kinerja instansi pemerintah juga baik. Kinerja sumber daya aparatur pemerintah akan baik bila mempunyai keahlian (*skill*) yang tinggi, bersedia bekerja karena digaji sesuai dengan perjanjian, mempunyai harapan (*expectation*) masa depan lebih baik sehingga dapat menciptakan motivasi seseorang untuk bersedia melaksanakan kegiatan kerja dengan kinerja yang baik.

Mengingat pentingnya manusia dalam suatu organisasi, maka untuk merencanakan, mengelola dan mengendalikan sumber daya manusia diperlukan alat yang disebut sumber daya manusia (MSDM). Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Hasibuan (2002:10) yaitu ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Berkenaan dengan hal tersebut, Kartasmita (1997:188) menyatakan bahwa:

“Sumber daya manusia merupakan unsur yang esensial dan modal dasar dalam pembangunan nasional, mutu keterampilan dan kemampuan profesional tinggi diperlukan agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien”.

Tjokroamidjojo (dalam Persadi, 1998:45) menyatakan bahwa:

“Pembangunan aparatur negara diarahkan untuk mewujudkan aparatur negara yang andal serta mampu melaksanakan keseluruhan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dengan efisien, efektif, dan terpadu yang didukung oleh aparat negara yang profesional, bertanggungjawab, bersih dan berwibawa serta menjunjung tinggi kejujuran, kebenaran dan keadilan. Pendayagunaan aparatur negara terus ditingkatkan terutama yang berkaitan dengan kualitas, efisiensi pelayanan, dan pengayoman kepada masyarakat serta kemampuan profesional dan kesejahteraan aparatnya”.

Dari pendapat diatas, maka dapat diketahui bahwa sumber daya yang profesional dibutuhkan agar pelaksanaan kerja atau tugas dapat dilakukan secara efisien dan efektif. Oleh sebab itu, untuk menyukkseskan pembangunan diperlukan sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang tinggi, keahlian dan pengetahuan.

Menurut Kristiadi (1997:90) bahwa kualitas manusia dalam pembangunan diarahkan pada beberapa aspek penting, yakni:

Pertama, loyalitas, dedikasi, dan motivasi kerja dalam mengemban tugas-tugasnya. Kedua; kemampuan dan keahlian profesional. Ketiga; sikap mental yang berorientasi pada etos kerja yang tertib, jujur, disiplin, produktif dan bekerja tanpa pamrih.

Ini berarti dalam pembangunan dituntut peran Pegawai Negeri Sipil dalam memberi pelayanan kepada masyarakat. Dalam era otonomi daerah masyarakat

menuntut peningkatan efisiensi dan efektifitas yaitu adanya sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil yang profesional. Adapun ciri Pegawai Negeri Sipil yang profesional adalah Pegawai Negeri Sipil memiliki produktivitas tinggi, kompetensi yang handal, akuntabel, transparan, mentaati aturan hukum, mampu memberikan pelayanan yang adil, partisipatif, responsive, efisien dan efektif serta memiliki visi kedepan. (Adi Wiryatama, 2002:3).

Jelas terlihat salah satu usaha untuk meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat, yaitu dengan cara meningkatkan profesionalisme pegawai, karena pegawai harus mampu bekerja secara profesional dalam menunaikan tugas atau pekerjaan dan tanggung jawabnya.

Sedangkan Muins (2001:36) menyatakan sebagai berikut:

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

Profesionalisme mencerminkan sikap seseorang terhadap profesi yang ditekuninya, kesungguhan hati untuk mendalami, menguasai, menerapkan, dan menjunjung tinggi etika profesi. Sosok profesionalisme pada suatu tempat dan waktu tertentu akan berbeda dari suatu sosok profesionalisme pada waktu dan tempat lain. Profesionalisme merujuk pada suatu keadaan dimana seseorang dapat dipercaya berdasarkan kompetensi atau kemampuannya. Dengan demikian kompetensi atau kemampuan merupakan keandalan suatu organisasi atau seorang individu yang diperoleh melalui profesi yang digelutinya (Ginanjari, 1997:161).

Dengan demikian kompetensi merupakan faktor mendasar yang perlu dimiliki seseorang, sehingga mempunyai kemampuan lebih dan membuatnya berbeda dengan seseorang yang mempunyai kemampuan rata-rata atau biasa saja. Oleh karenanya diadakan upaya meningkatkan kompetensi yaitu pembentukan kualitas sumber daya manusia agar mampu menghadapi dinamika masyarakat dan tuntutan kebutuhan disegala bidang.

Hal tersebut seperti yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2003:129) bahwa:

“Peningkatan kompetensi sumber daya manusia secara profesional dalam rangka menghadapi dinamika perubahan tersebut harus dilakukan secara simultan. Hal tersebut dimaksudkan untuk mengadakan penyempurnaan disegala bidang, memberdayakan seluruh sumber daya yang dimiliki, sehingga dapat meningkatkan kinerja”.

Dengan demikian kompetensi merupakan hal yang mendasar yang perlu dimiliki seseorang, sehingga mempunyai kemampuan lebih dan dapat membuatnya berbeda dengan seseorang yang mempunyai kemampuan rata-rata atau biasa untuk melaksanakan profesinya. Dapat disimpulkan bahwa antara profesionalisme dan kemampuan mempunyai keterlibatan yang sangat erat. Selain itu seseorang dapat dikatakan profesional jika profesionalisme tersebut membawa peningkatan kemampuan serta memberlakukan standar etika. Jadi profesionalisme seseorang harus didukung oleh kemampuan yang dimiliki serta standar teknis atau etika yang melekat pada diri seseorang guna peningkatan kinerja pegawai.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dalam penulisan ini diajukan konsep sebagai berikut:

1. Konsep profesionalisme dari variabel pengaruh (X)
2. Konsep kinerja pegawai dari variabel terpengaruh (Y)

#### **1.4.1 Konsep Profesionalisme Pegawai (X)**

Profesionalisme bertujuan untuk menciptakan pegawai profesional yang dapat melaksanakan pekerjaan secara efektif yang memenuhi kebutuhan masyarakat. Profesionalisme merupakan suatu tingkah laku, suatu tujuan atau rangkaian kualitas yang menandai atau melukiskan coraknya suatu “profesi”. Profesionalisme mengandung pula pengertian menjalankan suatu profesi untuk keuntungan atau sebagai sumber kehidupan. Di samping istilah profesionalisme ada istilah lainnya yaitu profesi. Profesi sering kita artikan dengan “pekerjaan” atau “job” kita sehari-hari. Menurut Soegito Reksodihardjo (1989) “profesi” adalah suatu bidang kegiatan yang dijalankan seseorang dan merupakan sumber nafkah baginya. Sedangkan Paul E. Torgerson (dalam Kartini, 1996), berpendapat bahwa profesi adalah suatu lapangan kegiatan dengan lima kriteria, yaitu

pengetahuan, aplikasi secara kompeten, tanggung jawab secara sosial, kontrol diri dan sanksi masyarakat.

Seperti yang diungkapkan oleh Tjiptoherijanto (2000) bahwa, "Profesionalisme terlihat dari kompetensi yang terwujud pada kapasitas yang dimiliki seseorang yang meliputi keahlian dan keterampilan, pengetahuan dan perilaku. Sebagaimana Siagian (2003:63) menyatakan bahwa, "Profesionalisme merupakan keandalan dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu yang tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh para "Klientele".

Hal ini sesuai dengan pendapat Kartini (1996) bahwa setiap profesi harus melandaskan pada nilai-nilai terutama berkisar pada:

1. Nilai pengabdian pada masyarakat umum
2. Memberikan keselamatan dan kesejahteraan bagi rakyat banyak
3. Menjadi pengikat dan pemersatu dalam segala usaha
4. Menjadi dinamisator bagi setiap aktivitas

Selanjutnya ia menyatakan beberapa kriteria pokok etika profesi, yaitu:

1. Memiliki satu atau beberapa keunggulan dalam pengetahuan, kemahiran teknis, keterampilan manajemen dan pengalaman yang cukup.
2. Mampu untuk mengontrol diri pribadi, emosi, pikiran, kemauan dan perbuatan.
3. Mampu bersikap susila dan dewasa, memiliki tanggungjawab moral serta sosial.
4. Dapat dikenai sanksi jika tidak bertanggung jawab dan melanggar norma.

Selain hal-hal tersebut seseorang dapat dikatakan profesional juga bisa dilihat dari ciri-cirinya, menurut Tilaar (dalam Sedarmayanti, 2003:106) mengisyaratkan ciri-ciri tenaga profesional adalah sebagai berikut:

1. Memiliki suatu keahlian khusus
2. Merupakan suatu panggilan hidup
3. Memiliki teori-teori yang baku secara universal
4. Mengabdikan diri untuk masyarakat dan bukan untuk diri sendiri
5. Dilengkapi dengan kecakapan diagnostik dan kompetisi yang aplikatif
6. Memiliki otonomi dalam melaksanakan pekerjaannya
7. Mempunyai kode etik
8. Mempunyai klien yang jelas
9. Mempunyai organisasi profesi yang kuat
10. Mempunyai hubungan dengan profesi pada bidang-bidang yang lain

Dari beberapa kriteria tersebut, maka dapat dicermati bagaimana seorang profesional dibina atau dipersiapkan di dalam pekerjaannya, karena profesi tersebut terus berkembang sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Tenaga profesional hendaknya merupakan tenaga yang terus menerus berkembang, dan pengembangan dari tenaga profesional akan lebih mudah apabila mempunyai dasar-dasar ilmu pengetahuan yang kuat.

Lebih lanjut Kartasasmita (1997:161) mengemukakan bahwa:

Secara sederhana profesionalisme dapat diartikan sebagai perilaku, cara atau kualitas yang mempunyai ciri suatu profesi atau orang yang profesional. Seseorang dikatakan profesional apabila pekerjaannya mempunyai etika profesi. Sedangkan profesi adalah suatu aktivitas yang memerlukan waktu dan persiapan akademis yang panjang dan intensif.

Berkenaan dengan hal tersebut, mengenai ukuran profesionalisme seseorang atau pegawai maka penulis berpedoman pada pendapat Kartasasmita (1997, 160-161) yang mengemukakan bahwa:

Profesionalisme mencerminkan sikap seseorang terhadap profesi yang ditekuninya, kesungguhan hati untuk mendalami, menguasai, menerapkan, dan menjunjung tinggi etika profesi. Profesionalisme erat kaitannya dengan kompetensi yaitu seseorang dapat dipercaya berdasarkan kemampuannya yang diperoleh melalui profesi yang ditekuninya. Dan dalam profesionalisme harus terkandung etika profesi yang menyemangati seseorang untuk bekerja secara profesional. Jadi profesionalisme merujuk pada suatu keadaan dimana seseorang dapat dipercaya berdasarkan kemampuan yang ditekuninya, kesungguhan hati untuk mendalami, menguasai, menerapkan dan menjunjung tinggi etika profesi. Sehingga profesionalisme dapat diukur melalui kemampuan, dedikasi dan etika kerja yang ditekuninya.

Berdasar pendapat dan uraian diatas, maka dalam penelitian ini profesionalisme pegawai dapat diukur melalui tiga indikator sebagai berikut:

1. Kemampuan Pegawai
2. Dedikasi Pegawai
3. Etika Kerja

#### 1.4.1.1 Konsep Kemampuan Pegawai

Peranan manusia dalam suatu organisasi sangat penting, baik buruknya atau hidup matinya organisasi tergantung pada manusianya. Seperti pendapat Moenir (1985:57) bahwa, "Peran manusia dalam organisasi adalah menentukan. Oleh karena itu, hidup dan matinya organisasi sangatlah tergantung pada manusianya".

Unsur manusia merupakan salah satu faktor terpenting dalam pencapaian tujuan organisasi secara efektif yang disertai dengan kemampuan individu pegawai dalam menyelenggarakan tugasnya untuk lebih memungkinkan tercapainya tujuan secara efektif dan efisien. Pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif berarti mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Berapa banyak sudah organisasi yang gagal mencapai tujuannya akibat kurangnya pegawai yang terampil dan potensial sehingga kemampuan pegawai merupakan faktor sangat penting bagi organisasi dalam melaksanakan fungsinya dan memberi pelayanan kepada masyarakat.

Menurut Robbins (1996:82) mendefinisikan kemampuan sebagai berikut:

Kemampuan merupakan suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan.

Sedangkan menurut Thoha (1983:282) bahwa:

Kemampuan merupakan salah satu unsur dalam kematangan, berkaitan dengan pengetahuan atau keterampilan yang dapat diperoleh dari pendidikan, latihan dan atau pengetahuan.

Inti dari kemampuan pegawai adalah adanya modal pada diri pegawai yang dengan modal itu ia akan memungkinkan pegawai berbuat lebih banyak bagi organisasi yaitu dapat menyelesaikan pekerjaan yang telah menjadi kewajibannya. Kemampuan itu sendiri terdiri dari dua modal yaitu pendidikan dan pengalaman.

Sebagaimana hal ini dikatakan oleh Nayono (1987:19) bahwa:

"Kemampuan adalah tersedianya modal yang memungkinkan anggota itu dapat berbuat lebih banyak bagi organisasi. Modal yang memungkinkan sebagaimana yang dimaksud adalah tersedianya pendidikan dan pengalaman kerja yang memadai bagi setiap anggota dalam suatu organisasi".

Demikian juga Manullang (1987:37) menyatakan bahwa, "Kemampuan seseorang dapat dilihat dari kualifikasi yang dimiliki antara lain melalui pendidikan dan pengalaman". Dikatakan oleh Mc Clalland (dalam Hersey dan Blanchard, 1995:187) bahwa pendidikan mengacu pada pengalaman pendidikan formal dan non formal, sedangkan pengalaman merupakan hasil yang dipelajari seseorang atau yang pernah diperolehnya dari suatu pekerjaan yang pernah dilakukan.

Jadi kemampuan yang dimaksud adalah kemampuan para pegawai itu sendiri khususnya untuk melaksanakan tugas yang menjadi kewajibannya. Berdasarkan pendapat dari Nayono dan Manullang diatas, kemampuan pegawai dapat diukur dari:

a. Pendidikan

Tingkat pendidikan memiliki peran yang sangat penting. Selain lebih meningkatkan kemampuan secara individual juga diharapkan akan meningkatkan cara kerja dalam kelompok/organisasi, serta menambah wawasan baik nasional maupun global dan mengarah pada perubahan sikap dan perilaku. Seperti yang dikemukakan oleh Judith P. Gunterz (dalam Basuki, 2003:12) yakni, "Dalam organisasi modern, pengembangan sumber daya manusia dalam hal ini pendidikan hakikatnya, merupakan suatu upaya yang diarahkan untuk pengembangan individual, pengembangan karier, dan pengembangan organisasi".

Widjaja (1986:75) berpendapat bahwa:

"Pentingnya pendidikan antara lain dimaksudkan untuk membina kemampuan atau mengembangkan kemampuan berpikir para pegawai meningkatkan kemampuan, mengeluarkan gagasan sehingga mereka dapat menunaikan tugas kewajibannya dengan sebaik-baiknya".

Kemampuan pegawai dapat dilihat dari pendidikan yang dimiliki, baik melalui Pendidikan Formal maupun Pendidikan Non formal. Pendidikan Formal yang telah ditempuh pegawai akan dapat memberikan nilai lebih untuk dapat menambah pengetahuan dan wawasan pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Maksud Pendidikan Formal menurut Siagian (2001:172) yaitu, "Suatu program pendidikan yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan

formal yang berorientasi pada standar akademik dan kurikuler yang telah ditetapkan, namun tidak berorientasi pada suatu bidang profesi tertentu”.

Mengenai Pendidikan Formal, Idris (1992:54) mengemukakan pendapatnya berdasar tingkatan sebagai berikut:

1. Pendidikan Dasar, seperti SD dan yang sederajat.
2. Pendidikan Menengah, seperti SLTP, SLTA, dan yang sederajat.
3. Pendidikan Tinggi, seperti Universitas, Institut, Perguruan Tinggi dan yang sederajat.

Adapun maksud Pendidikan Non formal, Vembrianto (1977:23) mengemukakannya sebagai:

Suatu pendidikan yang teratur dengan sadar dilakukan, tetapi tidak terlalu mengikuti peraturan yang ketat.

Pendidikan Non formal bertujuan meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja peserta didik yang berguna bagi usaha peningkatan mutu kerja mereka yang bersifat fungsional dan praktis. Adapun pengukuran terhadap Pendidikan Non formal pegawai adalah dengan melihat tingkat keikutsertaannya dalam pelatihan-pelatihan yang pernah diikutinya apakah berupa Diklat (Pendidikan dan Pelatihan), kursus-kursus, seminar-seminar, lokakarya, penataran dan lain sebagainya sesuai dengan jenjang jabatan atau bidang tugas yang diembannya.

Dengan adanya tingkat pendidikan baik formal dan non formal, maka seseorang akan mempunyai pandangan terhadap suatu perubahan yang dianggap lebih baik untuk dikembangkan dimasa yang akan datang. Pegawai yang berpendidikan lebih tinggi akan cenderung dapat bersikap lebih rasional dalam bertindak apabila dibandingkan dengan pegawai yang memiliki pendidikan lebih rendah.

#### b. Pengalaman

Pengalaman merupakan hal proses belajar yang dapat meningkatkan pengetahuan akan apresiasi seseorang (pegawai) dalam menjalankan tugasnya. Selain itu pengalaman ditunjukkan dengan jumlah masa kerja yang telah dilalui. Hal ini sesuai dengan pendapat Bowman (1985:177) yang menyatakan:

“Pengalaman kerja seorang pegawai pada suatu pekerjaan dimanifestasikan dalam jumlah masa kerja yang akan meningkatkan kemampuan dan kecakapan pegawai yang bersangkutan. Pengalaman merupakan guru terbaik bagi seseorang pegawai dan juga merupakan patokan yang terbaik untuk masa mendatang”.

Pengalaman menjadi penting karena pengalaman juga berhubungan dengan kemampuan. Apabila pegawai memiliki pengalaman yang memadai maka akan meringankan kinerja organisasi karena tidak memerlukan training yang banyak sebagai akibat kebiasaan dari pekerjaan yang pernah dilakukannya.

Dengan demikian pengalaman akan menjadikan seseorang akan lebih matang dalam menghadapi permasalahan atau tugas-tugas yang akan dijalani, disamping itu pengalaman dapat meningkatkan kemampuan dan kecakapan pegawai yang bersangkutan.

#### 1.4.1.2 Dedikasi pegawai

Secara etimologis dedikasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *dedication* yang berarti pengabdian. Sedang pengertian dedikasi menurut Daryanto (dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia) dikemukakan sebagai, “Dedikasi adalah pengabdian secara ikhlas untuk mencurahkan tenaga, waktu, dan pikiran untuk keberhasilan usaha atau tujuan yang baik”. Pegawai yang berdedikasi akan mencurahkan segala kemampuannya, keterampilan maupun keahliannya untuk mencapai tujuan organisasi secara bertanggung jawab. Sebagaimana menurut Kartasmita (1995:10) mengungkapkan, “Dedikasi adalah ciri seorang profesional, baik terhadap profesinya maupun terhadap tanggungjawabnya”.

Menurut Musanef (1984:74) dedikasi merupakan suatu sikap pengabdian yang dimiliki pegawai terhadap pekerjaan yang diembannya dalam arti ia mempunyai sikap jujur, bisa dipercaya dan setia dalam mencurahkan segala kemampuannya, keterampilan maupun keahliannya untuk mencapai tujuan organisasi secara bertanggung jawab. Dengan demikian dedikasi pegawai dalam hal ini dapat diukur melalui:

1. Tingkat pengabdian pegawai pada organisasi dimana ia bekerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Tingkat kejujuran, bisa dipercaya, dan kesetiaan pegawai pada organisasi untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

#### 1.4.1.3 Etika Kerja

Pekerjaan administrasi memang tidak hanya menyangkut pekerjaan fisik tetapi juga menyangkut proses berfikir dan mengambil keputusan. Karena itu penilaian tentang etika kerja seringkali tidak selalu dapat dihubungkan dengan hal-hal yang tampak dari luar. Menurut Geertz (dalam Wahyudi, 1999:327) menyatakan, "Etika adalah sikap yang mendasar terhadap diri dan dunia yang dipancarkan hidup. Etika kerja adalah aspek evaluatif yang menilai".

Dengan demikian yang dipersoalkan dalam pengertian etika adalah kemungkinan-kemungkinan sumber motivasi seseorang dalam berbuat. Apakah pekerjaan dianggap sebagai suatu keharusan demi hidup, apakah pekerjaan terikat pada identitas diri atau menjadi sumber pandang dalam pembangunan. Wahyudi (1999:327) mengungkapkan bahwa:

"Etika kerja juga merupakan landasan ide, cita-cita atau pikiran yang akan menentukan sistem tindakan serta penilaian manusia atas suatu pekerjaan yang menentukan hasilnya. Semakin progresif etika kerja masyarakat semakin baik hasil-hasil yang akan dicapai secara kuantitatif maupun kualitatif".

Bagi pegawai negeri atau pejabat pemerintah etika kerja yang baik bukan saja akan menghasilkan sikap-sikap produktif seperti kerja keras, jujur, memperhitungkan dan hemat, tetapi juga akan menciptakan mekanisme kendali diri guna menghadapi berbagai persoalan dalam kedinasan maupun mengatasi godaan dari luar. Selain itu moral atau etik adalah nilai-nilai dasar yang penting yang harus dimiliki oleh seseorang yang profesional dan membimbingnya dalam pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan etika kerja perlunya dituangkan dalam kode etik yang berlaku di instansi yang bersangkutan, yang mana kode etik bisa menjadi sarana untuk mencapai tujuan organisasi karena bagaimanapun juga tujuan

organisasi dapat tercapai jika orang-orang yang ada didalam berperilaku baik. Menurut Wursanto (dalam Moekijat, 1995:98) bahwa: "Kode etik merupakan aturan-aturan susila, atau sikap akhlak yang ditetapkan bersama dan ditaati bersama oleh para anggota, yang tergabung dalam suatu organisasi". Kemudian lebih lanjut dijelaskan oleh Wahyudi (1999:335-336) bahwa:

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

Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa etika kerja merupakan landasan ide, cita-cita atau pikiran, tingkah laku yang digunakan sebagai patokan-patokan sikap mental yang ideal bagi segenap unsur organisasi. Kode etik dapat pula sebagai suatu alat yang dapat digunakan dalam pencapaian tujuan organisasi secara efektif karena pada dasarnya kode etik adalah suatu hukum etik yang dibuat oleh suatu organisasi atau sekelompok manusia sebagai suatu patokan tentang sikap mental yang wajib dipenuhi oleh para anggotanya dalam melaksanakan tugasnya secara lebih bertanggung jawab.

#### 1.4.2 Konsep Kinerja Pegawai (Y)

Kinerja pegawai (*job performance*) di dalamnya tercakup sejumlah hasil yang tidak lain merupakan manifestasi kerja yang dilakukan oleh pegawai atau organisasi yang hasilnya digunakan sebagai dasar penilaian atas pekerjaan atau organisasi kerja. Sedarmayanti (2003:147) mengemukakan bahwa,

Performance atau kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral etika.

Sedangkan menurut Siagian (2001, 136-137) dikatakan bahwa, "Ditinjau dari segi keperilakuan, kepribadian seseorang sering menampak dan cara

bertindak serta berbagai hal yang mempengaruhi kepribadian seseorang manusia organisasional yang tercermin dalam perilakunya, yang pada gilirannya akan berpengaruh pada kinerjanya”.

Dalam hal ini sebenarnya terdapat hubungan yang erat antara kinerja perorangan (*individual performance*) dengan kinerja organisasi (*organizational performance*). Dengan perkataan lain bila kinerja individu/pegawai baik maka kemungkinan besar kinerja organisasi/instansi pemerintah juga baik.

Setiap anggota organisasi selalu menginginkan memiliki kinerja yang baik. Kinerja yang baik merupakan suatu langkah untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian maka kinerja merupakan faktor penentu dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Namun disisi lain tidak mudah untuk meningkatkan kinerja karena banyaknya faktor yang mempengaruhi. Disamping itu, ukuran-ukuran yang digunakan untuk mengukur kinerja seseorang sangat beragam.

Seymor (dalam Swasto, 2003:26) mengemukakan bahwa

Kinerja merupakan tindakan-tindakan atau pelaksanaan tugas yang dapat diselesaikan oleh seorang pegawai dalam kurun waktu tertentu dan dapat diukur. Hal ini berkaitan dengan kuantitas dan kualitas pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam kurun waktu tertentu.

Ada beberapa cara untuk mengukur kinerja seseorang, secara umum kinerja seseorang dapat diukur dengan:

1. Kualitas kerja
2. Kuantitas kerja
3. Pengetahuan tentang pekerjaan
4. Pendapat/pernyataan yang disampaikan
5. Keputusan yang diambil
6. Perencanaan kerja
7. Daerah organisasi kerja

Untuk mengukur kinerja, masalah yang paling utama adalah mengungkapkan kriterianya. Menurut Dharma (1995) berpendapat bahwa: “Ada banyak cara pengukuran yang dapat digunakan, seperti penghematan, tingkat keselamatan dan sebagainya”.

Lebih lanjut Dharma (2001:152) mengemukakan bahwa: “Hampir seluruh cara pengukuran kinerja mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut; kuantitas

(jumlah yang diselesaikan), kualitas (mutu yang dihasilkan), ketepatan waktu (kesesuaian dengan waktu yang telah direncanakan)".

Dengan berdasarkan pada beberapa pengertian tentang kinerja pegawai dan cara pengukurannya, maka dalam penelitian ini yang menjadi acuan tentang kinerja pegawai adalah:

1. Kuantitas (Jumlah yang diselesaikan)
2. Kualitas (Mutu yang dihasilkan)
3. Ketepatan Waktu (kesesuaian dengan waktu yang direncanakan)

#### **1.4.2.1 Kuantitas (Jumlah yang diselesaikan)**

Mengenai jumlah hasil kerja dapat diartikan sebagai kuantitas kerja seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya. Menurut Wilson dan Heyel (1987:101) bahwa, "kuantitas kerja (*quantity of work*) adalah jumlah kerja yang dilaksanakan oleh seorang pegawai dalam suatu periode tertentu. Hal ini dapat dilihat dari hasil kerja pegawai dalam kerja penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya".

Dengan demikian kuantitas kerja dapat dilihat dari jumlah kerja dan penggunaan waktu. Jumlah kerja adalah banyaknya tugas pekerjaannya, dapat dikerjakan. Penggunaan waktu adalah banyaknya waktu yang digunakan dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan.

#### **1.4.2.2 Kualitas (Mutu yang dihasilkan)**

Dalam hal ini mutu hasil kerja dapat diartikan sebagai kualitas kerja seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya. Seperti yang dikemukakan oleh As'ad (1999:75) bahwa: "Meningkatkan mutu kerja ini berarti peningkatan kualitas kerja".

Tentang pengertian kualitas kerja Wilson dan Heyel (1987:101) yaitu, "Kualitas adalah hal-hal yang menunjukkan bagaimana sebaiknya ia melakukan apa yang ia kerjakan, ketepatan, kelengkapan dan kerapian".

Kualitas kerja disini menunjukkan sejauh mana mutu kerja seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya yang mempertimbangkan ketepatan, kelengkapan

dan kerapian pegawai dalam menyelesaikan setiap tugasnya sesuai dengan petunjuk/pedoman pelaksanaan tugas.

#### 1.4.2.3 Ketepatan Waktu

Pegawai diharapkan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik, salah satunya adalah menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya. Jadi setiap tugas atau pekerjaan diharapkan mampu diselesaikan tepat pada waktunya atau pegawai harus mampu mempergunakan waktunya dengan baik, dengan begitu pekerjaan dapat selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Dharma (2001:154) menyatakan bahwa: "Ketepatan waktu dapat dinilai dari sesuai tidaknya menyelesaikan pekerjaan dengan waktu yang direncanakan".

Jadi pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya, dapat diartikan bahwa pegawai mampu mempergunakan waktu dengan sebaik-baiknya dengan memungkinkan pekerjaan terselesaikan tepat pada waktunya.

### 1.5 Hipotesis

Hipotesis merupakan pernyataan atau jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, yang masih harus diuji kebenarannya melalui suatu penelitian. Menurut Hadari Nawawi (1991:45) mendefinisikan bahwa, "Hipotesis adalah dugaan sementara tentang adanya suatu kemungkinan dengan perkiraan mengapa atau apa sebabnya demikian".

Demikian halnya dengan pendapat S. Nasution (1991:63) bahwa, "Hipotesis adalah pernyataan tentatif yang merupakan dugaan atau terkaan tentang apa saja yang kita amati dalam usaha untuk memahaminya".

Hipotesis berdasarkan jenisnya dibedakan menjadi dua macam, yaitu hipotesis statistik ( $H_0$ ) dan hipotesis alternatif atau hipotesis kerja ( $H_1$ ). Mengenai kedua hipotesis Hadari Nawawi (1991:45) menyatakan bahwa:

"Hipotesis statistik ( $H_0$ ) dimaksudkan untuk ditolak kebenarannya melalui pengolahan data yang dilakukan dengan perhitungan statistik. Oleh karena itu, data yang dikumpulkan untuk menguji hipotesis ini berupa data kuantitatif meskipun berasal dari data kualitatif yang ditransformasikan menjadi data kuantitatif.

Hipotesis alternatif ( $H_1$ ) harus menggambarkan perbedaan antara gejala atau faktor atau kondisi atau variabel yang dibandingkan. Pernyataan ini

bisa dinyatakan dalam bentuk mana yang lebih besar atau positif pengaruhnya antara dua atau lebih gejala/faktor, kondisi atau variabel yang dibandingkan”.

Berdasarkan uraian diatas, penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut:

- Hi : Ada pengaruh profesionalisme terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinas Keluarga Berencana Kab. Banyuwangi.
- Ho : Tidak ada pengaruh profesionalisme terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinas Keluarga Berencana Kab. Banyuwangi.

### 1.6 Definisi Operasional

Menurut Singarimbun dan Effendi (1995:46) yang dimaksud definisi operasional adalah:

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

Pendapat yang lain juga dikemukakan oleh Koentjoroningrat (1991:23) secara lebih jelas memberikan batasan bahwa:

Definisi operasional tidak lain adalah mengubah konsep-konsep yang berupa konstruk dengan kata-kata yang menggambarkan perilaku atau gejala yang dapat diuji dan ditentukan kebenarannya oleh orang lain.

Dengan demikian operasionalisasi adalah tidak lain dari proses perincian referensi empiris suatu konsep atau variabel yang menjadi indikator-indikatornya.

Untuk mengukur variabel-variabel dalam penelitian digunakan indikator-indikator variabel yang bersangkutan. Dalam penelitian ini terdapat dua variabel yang harus diukur yaitu:

1. Variabel Profesionalisme (Variabel X)
2. Variabel Kinerja Pegawai (Variabel Y)

### 1.6.1 Operasionalisasi Variabel Pengaruh Profesionalisme Pegawai (Variabel X)

Profesionalisme pegawai adalah sebagai perilaku, cara, kualitas yang menjadi ciri suatu profesi, yang mana profesionalisme merujuk pada suatu keadaan dimana seseorang dapat dipercaya berdasarkan kemampuannya dan tingkat etika kerja yang ditekuninya, kesungguhan hati untuk mendalami, menguasai, menerapkan dan menjunjung etika kerja. Sehingga indikator dari profesionalisme pegawai dalam hal ini adalah:

1. Kemampuan Pegawai
2. Dedikasi Pegawai
3. Etika Kerja

Berikut penjelasan dari ketiga indikator profesionalisme sebagai berikut:

#### 1. Kemampuan Pegawai

Adalah tersedianya modal yang memungkinkan anggota itu untuk berbuat lebih banyak bagi organisasi yaitu dapat menyelesaikan pekerjaan yang telah menjadi kewajibannya. Item-item yang digunakan untuk mengukur indikator tersebut adalah:

- (1) Jenjang pendidikan formal terakhir bekerja di kantor Dinas KB Kab. Banyuwangi.
- (2) Keikutsertaan pegawai dalam pendidikan non formal.
- (3) Pengalaman kerja pegawai.

#### 2. Dedikasi Pegawai

Dedikasi pegawai merupakan sikap pengabdian yang dimiliki pegawai terhadap pekerjaan yang diembannya dalam arti ia mempunyai sikap jujur, bisa dipercaya dan setia dalam mencurahkan segala kemampuannya, keterampilan maupun keahliannya untuk mencapai tujuan organisasi secara bertanggung jawab. Dari penjelasan tersebut dapat ditarik item-item sebagai berikut:

- (1) Tingkat pengabdian pegawai pada organisasi dimana ia bekerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Tingkat kejujuran, kepercayaan dan kesetiaan pegawai pada organisasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

### 3. Etika kerja

Bagi pegawai etika kerja yang baik bukan saja akan menghasilkan sikap-sikap produktif seperti jujur, hemat, dan berpengetahuan. Akan tetapi jika menciptakan kendali diri guna menghadapi berbagai persoalan kedinasan atau organisasi maka sehubungan dengan hal itu kode etik bisa menjadi sarana untuk mencapai tujuan organisasi. Karena bagaimanapun juga tujuan organisasi dapat tercapai jika organisasi yang didalamnya berkelakuan baik. Dengan demikian etika kerja pegawai dapat diukur melalui:

- (1) Ketaatan pegawai dalam melaksanakan kode etik.
- (2) Pemahaman pegawai terhadap kode etik.

#### 1.6.2 Operasionalisasi Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Kinerja pegawai adalah kegiatan atau usaha yang layak dilakukan oleh pegawai dalam rangka menyelesaikan pekerjaannya. Indikator-indikatornya dapat dilihat pada tiga item yakni sebagai berikut:

##### 1. Kuantitas (Jumlah yang dihasilkan)

Jumlah yang diselesaikan atau kuantitas pekerjaan adalah jumlah pekerjaan yang dihasilkan oleh seorang pegawai dalam kurun waktu tertentu berdasarkan standar kerja yang telah ditetapkan. Dari uraian tersebut, indikator kuantitas kerja dapat diukur dengan item-item sebagai berikut:

- (1) Jumlah atau banyaknya pekerjaan yang dapat dikerjakan pada waktu tertentu.
- (2) Keseimbangan antara banyaknya hasil kerja dengan waktu yang diperlukan.

##### 2. Kualitas (Mutu yang dihasilkan)

Mutu hasil kerja disini dapat diartikan sebagai kualitas kerja dalam melaksanakan pekerjaan yang didasarkan pada ketepatan, kelengkapan, dan kerapian. Adapun item-itemnya adalah:

- (1) Ketepatan kerja dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada.
- (2) Kelengkapan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan oleh pegawai.

(3) Kerapian dalam pelaksanaan tugas oleh pegawai.

### 3. Ketepatan waktu

Pelaksanaan pekerjaan disini mempunyai maksud bahwa pelaksanaan pekerjaan dapat dinilai baik atau tidak, terutama mengenai batas waktu yang telah ditetapkan. Adapun item-item yang digunakan yaitu:

(1) Kesesuaian menyelesaikan pekerjaan dengan waktu yang telah ditentukan/direncanakan.

Dalam penelitian ini, sistem penilaiannya berdasarkan pendapat Arikunto (2002:215) yang menyatakan bahwa: "Nilai yang hanya menunjukkan kategori saja bukan gradasi atau peringkat dengan menggunakan dua alternatif Ya dan Tidak". Dengan cara mengambil satu nilai diberi 'Ya' dan selain nilai itu diberi 'Tidak'.

Sesuai dengan pendapat diatas, maka dalam penelitian ini mengambil ketentuan penilaiannya adalah sebagai berikut:

1. Jika responden menjawab a (ya) diberi nilai skor 2
2. Jika responden menjawab b (tidak) diberi nilai skor 1

## 1.7 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu hal yang penting dari suatu penelitian ilmiah, dimana metode ini digunakan sebagai landasan bergerak dalam mendapatkan data-data objektif, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan sehingga suatu penelitian ilmiah mempunyai kebenaran yang dapat dibuktikan dengan kenyataan di lapangan. Sebelum melangkah lebih jauh sebaiknya penulis ketengahkan pengertian metode dan penelitian. Menurut Koentjoroningrat (1991:7), "Metode adalah cara atau jalan, sehubungan dengan upaya ilmiah, maka metode menyangkut masalah cara kerja untuk memahami objek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan".

Sedangkan Hadi (1995:4) mendefinisikan, "Penelitian sebagai usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan, usaha mana dilakukan dengan menggunakan metode ilmiah".

Dengan demikian metode ilmiah merupakan alat atau cara kerja untuk memahami objek yang menjadi sasaran penelitian yang disesuaikan dengan ilmu yang bersangkutan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

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

### **1.7.1 Penentuan Populasi**

Dalam melakukan suatu penelitian, maka terlebih dahulu menentukan tempat yang akan dijadikan objek penelitian. Keseluruhan yang ada di wilayah penelitian disebut populasi. Populasi oleh Masri Singarimbun dan Effendi (1995:108) didefinisikan sebagai jumlah keseluruhan unit analisis yang cirinya akan diduga. Berdasarkan pengertian diatas maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang terlibat di kantor Dinas Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi yang berjumlah 30 orang.

### **1.7.2 Metode Penentuan Sampel**

Sampel merupakan bagian dari suatu populasi yang ada yang diharapkan bisa mewakili secara keseluruhan. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Koentjoroningrat (1997:11) bahwa, "Sampel adalah bagian-bagian dari keseluruhan atau populasi yang menjadi objek yang sesungguhnya dari suatu penelitian".

Dalam menentukan sampel tidak ada ketentuan secara pasti yang mengatur tentang besar kecilnya jumlah sampel yang harus diambil dari populasi yang ada suatu ketetapan yang mutlak berapa persen suatu sampel harus diambil dari populasi. Seperti yang diungkapkan oleh Hadi (1995:73) bahwa, "Sebenarnya tidak ada suatu ketetapan yang mutlak mengenai berapa sampel yang harus diambil dari suatu populasi dan ketidaketapan mutlak ini tidak perlu menimbulkan keragu-raguan bagi peneliti". Metode penentuan sampel yang digunakan adalah purposive sampling yang bermaksud bahwa pengambilan

sampel digunakan untuk tujuan tertentu saja, yang menurut Sugiyono (2002:62) definisinya sebagai berikut: "Purposive adalah tehnik penentuan sampel untuk tujuan tertentu saja".

Berdasarkan pendapat tersebut diatas, maka sampel yang diambil dalam penelitian ini adalah sebanyak 12 orang pegawai yang didasarkan atas jumlah pegawai yang telah mengikuti pendidikan non formal atau pelatihan yang terdapat di kantor Dinas KB Kab. Banyuwangi.

### **1.7.3 Metode Pengumpulan Data**

Pengumpulan data menurut Koentjoroningrat (1999:137) bahwa, "Pengumpulan data adalah persoalan metodologi yang khusus membicarakan teknik pengumpulan data apakah seorang penyelidik menggunakan kuesioner, interview, observasi biasa, eksplorasi, koreksi atau kombinasi dari metode tersebut sebenarnya harus mempunyai dasar yang beralasan".

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah:

- 1) Teknik Observasi
- 2) Teknik Dokumentasi
- 3) Teknik Interview
- 4) Teknik Kuesioner

#### **1. Teknik Observasi**

Observasi merupakan langkah awal dalam pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti dengan melakukan pengamatan dan pencatatan terhadap objek yang diteliti. Menurut Sutrisno Hadi (1995:198) bahwa yang dimaksud dengan observasi adalah sebagai metode ilmiah, yang diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis terhadap fenomena-fenomena yang diselidiki, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dengan teknik ini memungkinkan penulis untuk mengambil gejala-gejala atau fenomena-fenomena yang terjadi pada objek penelitian dengan mengamati langsung atau tidak objek yang akan diteliti untuk memperoleh gambaran dari lokasi penelitian untuk dimanfaatkan bagi langkah selanjutnya.

## **2. Teknik Dokumentasi**

Dokumentasi adalah suatu cara untuk memperoleh data dengan cara menggali data-data, dokumen-dokumen serta surat-surat yang ada didaerah penelitian. Menurut Koentjoroningrat (1991:48) yang dimaksud dokumentasi adalah sebagai berikut:

Pada umumnya data yang tercantum dalam berbagai dokumen itu merupakan satu-satunya alat untuk mempelajari masalah-masalah tertentu, antara lain karena tidak dapat diobservasi lagi dan tidak dapat diingat lagi.

Dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis, metode dokumentasi digunakan sebagai cara untuk mendapatkan data-data sekunder yang berupa dokumen-dokumen, surat-surat maupun arsip-arsip yang telah tersedia di lokasi penelitian yang dalam hal ini terdapat di kantor Dinas Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi untuk melengkapi data primer yang telah diperoleh dari hasil observasi.

Dengan demikian data-data yang diperoleh lebih valid dan diharapkan dapat mendukung proses analisa penelitian yang dilakukan peneliti.

## **3. Teknik Interview**

Yang dimaksud dengan teknik interview adalah merupakan cara memperoleh data dengan jalan mengajukan pertanyaan secara lisan dan dijawab secara lisan pula oleh responden. Menurut Koentjoroningrat (1991:24) yang dimaksud dengan teknik interview adalah sebagai berikut:

Metode wawancara atau interview mencakup cara yang dipergunakan oleh seseorang dalam suatu tugas tertentu mencoba mendapatkan keterangan atau pendapat secara lisan dari seseorang responden dengan bercakap-cakap atau berhadapan muka dengan orang itu.

Jadi dalam hal ini penulis melakukan wawancara atau interview untuk memperoleh data dengan cara bertanya langsung kepada responden.

## **4. Teknik Kuesioner**

Merupakan cara mendapatkan data dengan jalan mengajukan pertanyaan secara tertulis dan dijawab pula secara tertulis oleh responden.

Pengertian kuesioner menurut Koentjoroningrat (1991:173) adalah sebagai berikut:

Kuesioner merupakan suatu daftar yang berisi rangkaian pertanyaan mengenai suatu hal atau dalam suatu bidang, dengan demikian maka kuesioner dimaksudkan sebagai suatu daftar pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban-jawaban dari responden.

Adapun daftar pertanyaan dalam penelitian ini bersifat tertutup, dalam arti disediakan alternatif jawaban untuk setiap pertanyaan yang diajukan, sehingga responden tinggal memilih satu jawaban yang tersedia.

#### 1.7.4 Metode Analisa Data

Analisis data dapat dilakukan melalui analisis data kualitatif dan analisis data kuantitatif. Sebagaimana yang dikemukakan Koentjoroningrat (1991:26) bahwa, "Sesungguhnya analisis dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu analisis data kualitatif dan analisis data kuantitatif". Perbedaan ini sangat tergantung pada sifat data yang dikumpulkan. Adapun yang dimaksud dengan analisis data kualitatif dan kuantitatif menurut Koentjoroningrat adalah sebagai berikut:

1. Analisis data kualitatif digunakan bila data yang digunakan sedikit bersifat monografi/bersifat kasus-kasus sehingga tidak mungkin disusun kedalam klasifikasi.
2. Analisis data kuantitatif digunakan bila data yang dikumpulkan berjumlah besar dan jumlah diklasifikasikan kedalam kategori-kategori.

Berdasarkan pendapat diatas maka penulis menggunakan analisis data kuantitatif dalam menghitung sekaligus mengambil korelasi untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan diperumusan masalah.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisa data kuantitatif atau menggunakan Metode Statistik. Sebagaimana yang dinyatakan oleh Hadi (1995:221) bahwa: "Metode Statistik adalah cara-cara ilmiah yang dipersiapkan untuk mengumpulkan, menyajikan dan menganalisa data penyelidikan yang berwujud angka-angka". Adapun tehnik statistik yang digunakan adalah tehnik statistik non parametrik

yaitu dengan menggunakan Chi-Kuadrat atau *Chi-Square* dengan menggunakan skala nominal. Karena penelitian ini, sampel yang digunakan berjumlah 12 orang yang berarti dibawah 20, maka penulis menggunakan rumus untuk sampel kecil yaitu Test Fisher. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan Siegel (1997:137) sebagai berikut:

1. Bila  $N > 40$ , gunakanlah ... dengan koreksi kontinuitas.
2. Bila  $N$  ada diantara 20 dan 40, test... boleh dipakai jika semua frekuensi diharapkan adalah lima atau lebih, jika frekuensi diharapkan yang terkecil kurang dari lima, pakailah test fisher.
3. Bila  $N < 20$ , gunakanlah test fisher untuk kasus apapun.

Adapun rumus Test Fisher (Siegel, 1997:136) untuk sampel dibawah 20 adalah sebagai berikut:

$$P = \frac{(A+B)!(C+D)!(A+C)!(B+D)!}{N!A!B!C!D!}$$

Keterangan:

$P$  = Probabilitas

$A, B, C, D$  = Frekuensi tiap sel yang dianalisa

$(A+B) (C+D)$  = Jumlah frekuensi kejadian dalam baris

$(A+C) (B+D)$  = Jumlah frekuensi kejadian dalam kolom

$N$  = Jumlah sampel yang diamati

Dari analisa tersebut, kemudian dilakukan uji taraf kepercayaan atau taraf signifikansi dari hasil penelitian dalam hal ini penulis menentukan taraf kepercayaan sebesar 95% dan taraf signifikansi sebesar 5%.

Setelah diperoleh hasil hitung analisa data, maka untuk menyimpulkan uji hipotesis dirumuskan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Apabila nilai hitung  $P \geq$  taraf signifikansi maka  $H_0$  diterima dan  $H_1$  ditolak
- b. Apabila nilai hitung  $P \leq$  taraf signifikansi maka  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima

Dalam analisa deskriptif, penulis menggunakan tabel-tabel frekuensi untuk mendeskripsikan tiap-tiap variabel. Hal ini berdasarkan jawaban responden yang diolah dalam prosentase kategori untuk tiap-tiap variabel.

Dari hasil jawaban responden untuk tiap-tiap indikator dari variabel menurut Sugiyono (2002:81) bahwa: "Prosentase responden dapat diperoleh dari skor data nyata responden dari masing-masing total skor dan skor kriterium yang merupakan hasil penjumlahan skor tertinggi butir-butir kuisioner dari responden". Dari pendapat tersebut dapat dipahami bahwa:

Skor Data Nyata Responden : Total Skor

Skor Kriterium :  $\Sigma$  Skor Tertinggi X  $\Sigma$  Butir Kuisisioner X  $\Sigma$  Responden

$$\text{Prosentase Jawaban} = \frac{\text{Score data nyata responden}}{\text{Score kriterium responden}} \times 100\%$$

( Sugiyono, 2002:81)



## **BAB II**

### **DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN**

#### **2.1 Pengantar**

Deskripsi lokasi penelitian merupakan suatu gambaran mengenai lokasi atau daerah dimana penelitian ini dilakukan. Dalam hal ini dipilih Dinas KB Kabupaten Banyuwangi sebagai lokasi yang menjadi sasaran atau obyek penelitian yang didasarkan pada beberapa pertimbangan secara operasional.

Untuk mengetahui gambaran umum dari lokasi penelitian yaitu Dinas KB Kabupaten Banyuwangi, maka digunakanlah suatu teknik dokumentasi dengan memanfaatkan data sekunder yang telah tersedia dalam lokasi penelitian. Data yang dimaksud tersebut diantaranya adalah berupa kedudukan, tugas pokok dan fungsi organisasi, visi dan misi organisasi, susunan/struktur organisasi, tugas dan pembagian kerja, susunan/komposisi daripada pegawai, dan lain sebagainya. Semua data sekunder tersebut sangat diperlukan dalam upaya untuk mendukung dan memperjelas hasil-hasil pengumpulan dan penganalisaan data serta secara tidak langsung akan menunjang dan sekaligus menjadi dasar berpijak terhadap data primer dalam analisa data lebih lanjut.

#### **2.2 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi**

##### **2.2.1 Kedudukan**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas KB Kabupaten Banyuwangi, maka Kedudukan Dinas KB Kabupaten Banyuwangi adalah sebagai salah satu unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten yang mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan Pemerintah Kabupaten dalam bidang Keluarga Berencana dan tugas pembantuan yang menyangkut bidang Keluarga Berencana yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Banyuwangi melalui Sekretaris Daerah.

### 2.2.2 Tugas

Tugas Dinas KB Kabupaten Banyuwangi adalah membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang Keluarga Berencana dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati kepadanya dalam wilayah Kabupaten Banyuwangi.

### 2.2.3 Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas di bidang tersebut di atas, maka Dinas KB mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan dan rencana operasional program Keluarga Berencana.
2. Melaksanakan kegiatan operasional Keluarga Berencana dan penguatan jaringan institusi.
3. Melaksanakan koordinasi dengan dinas, badan, kantor, lembaga terkait dalam rangka pemantapan pelaksanaan tugas operasional.
4. Melaksanakan pengembangan program Keluarga Berencana.
5. Melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi program Keluarga Berencana.
6. Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2.3 Visi dan Misi Kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi

### A. Visi Kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi

Terwujudnya Penduduk Tumbuh Seimbang dan meningkatnya kesejahteraan keluarga.

### B. Misi Kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi

Adapun misi dari Kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Keluarga Berencana dan pelayanan Reproduksi Sehat.
2. Meningkatkan upaya-upaya promosi, perlindungan dan pemenuhan hak-hak reproduksi.

3. Menggalang Kemitraan dalam upaya pengendalian kelahiran dan peningkatan kesejahteraan keluarga.
4. Meningkatkan Kemandirian masyarakat dalam pengaturan kelahiran dan peningkatan kesejahteraan keluarga.

#### **2.4 Susunan dan Struktur Organisasi Kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi bahwa kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi secara organisasi tersusun sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
  1. Sub Bagian Penyusunan Program, Pelaporan dan Evaluasi
  2. Sub Bagian Umum
  3. Sub Bagian Kepegawaian
  4. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Dinas Penguatan Jaringan Institusi, membawahi:
  1. Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi
  2. Seksi Bina Institusi dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat
- d. Sub Dinas Keluarga Berencana, membawahi:
  1. Seksi Jaminan dan Perlindungan Hak Reproduksi
  2. Seksi Pelayanan Keluarga Berencana
  3. Seksi Pendewasaan Usia Perkawinan dan Peningkatan Partisipasi Pria
- e. Sub Dinas Keluarga Sejahtera, membawahi:
  1. Seksi Bina Ketahanan Keluarga
  2. Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga
  3. Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Keluarga

## 2.5 Tugas dan Pembagian Kerja

Dari susunan organisasi Dinas KB Kabupaten Banyuwangi diatas, maka dapat diketahui tugas dan pembagian kerja dari masing-masing bagian yang ada dalam susunan organisasi tersebut antara lain :

### 2.5.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan di bidang Keluarga Berencana dan tugas pembantuan yang menyangkut bidang Keluarga Berencana serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan dinas, instansi, lembaga lainnya dan unsur masyarakat.

### 2.5.2 Bagian Tata Usaha

- 1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaporan dan evaluasi, urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat 1 diatas, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Program, rencana, laporan dan evaluasi;
  - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan anggaran seluruh unit organisasi Dinas;
  - c. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas protokoler dan perjalanan Dinas;
  - f. Pelaksanaan urusan organisasi, tata laksana dan aktifitas peningkatan aparatur pada Dinas;
  - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Tata Usaha terdiri dari empat sub bagian, antara lain:

Sub Bagian Penyusunan Program, Pelaporan dan Evaluasi yang mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan koordinasi penyusunan rencana program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- b. Melakukan penyusunan petunjuk teknis dibidang penyusunan program, anggaran, pembukuan, analisis pelaksanaan anggaran,
- c. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera serta penguatan jaringan institusi;
- d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan jaringan informasi;
- e. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi perencanaan, pelaksanaan penyusunan program, pengembangan program, pencatatan, pelaporan dan penilaian serta pelayanan informasi dan dokumentasi;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- b. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan Dinas;
- c. Menyiapkan bahan untuk menyusun alokasi serta melakukan distribusi barang perlengkapan;
- d. Melaksanakan tata usaha barang perlengkapan;
- e. Menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Keluarga Berencana;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian,
- b. Melakukan pemrosesan tentang kedudukan hukum pegawai dan upaya peningkatan kemampuan pegawai;

- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun anggaran belanja dinas;
- b. Melaksanakan tata usaha keuangan anggaran belanja dinas;
- c. Menyelenggarakan pertanggungjawaban dan menyusun laporan realisasi anggaran dinas;
- d. Mengelola keuangan perjalanan dinas, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain pengeluaran dinas;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Tata Usaha.

### 2.5.3 Sub Dinas Penguatan Jaringan Institusi

- 1) Sub Dinas Penguatan Jaringan Institusi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan koordinasi kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi, pembinaan institusi, dan peningkatan peran serta masyarakat dalam Keluarga Berencana.
- 2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat 1, Sub Dinas Penguatan Jaringan Institusi mempunyai fungsi:
  - a. Menyiapkan dan menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), Bina Institusi, dan peningkatan peran serta masyarakat dalam Keluarga Berencana,
  - b. Menyusun program dan strategi pengelolaan advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE), Bina Institusi, dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan Keluarga Berencana;
  - c. Mengorganisasikan dan mengelola kegiatan advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE), Bina Institusi, dan peran serta masyarakat dalam program Keluarga Berencana;
  - d. Pelaksanaan koordinasi pengembangan advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE), Bina Institusi, dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan Keluarga Berencana;

- c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE), Bina Institusi, dan peran serta masyarakat dalam Keluarga Berencana;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Dinas Penguatan Jaringan Institusi terdiri dari dua sub bagian, yaitu:

Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE), yang mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi untuk bahan perencanaan dan pelaksanaan advokasi, pengembangan komunikasi, hubungan masyarakat, pendayagunaan sarana Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) dalam program Keluarga Berencana;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan konsep strategi pelaksanaan advokasi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) program Keluarga Berencana;
- c. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk operasional kegiatan peningkatan advokasi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE);
- d. Melakukan pembinaan, pemantauan, pelaporan, evaluasi kegiatan advokasi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE);
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penguatan Jaringan Institusi.

Seksi Bina Institusi dan Peningkatan Peran serta Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi untuk bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan institusi dan peningkatan peran serta masyarakat dalam program Keluarga Berencana;
- b. Melakukan upaya-upaya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pembinaan institusi dan peningkatan peran serta masyarakat dalam program Keluarga Berencana;
- c. Melakukan pengorganisasian pengelolaan bina institusi dan peningkatan peran serta masyarakat;

- d. Melakukan bimbingan, penyuluhan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan bina institusi dan peningkatan peran serta masyarakat;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penguatan Jaringan Institusi.

#### 2.5.4 Sub Dinas Keluarga Berencana

- 1) Sub Dinas Keluarga Berencana mempunyai tugas menyusun petunjuk pelaksanaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan, pengembangan jaminan dan perlindungan hak-hak reproduksi; pelayanan Keluarga Berencana; Pendewasaan Usia Perkawinan dan Peningkatan Partisipasi Pria dalam program Keluarga Berencana.
- 2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat 1, Sub Dinas Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pembinaan dan pengendalian pelayanan Keluarga Berencana;
  - b. Penyelenggaraan pengelolaan pelayanan Keluarga Berencana;
  - c. Penyiapan bahan untuk penyusunan strategi program rintisan untuk pelayanan Keluarga Berencana wilayah dan sasaran khusus;
  - d. Pelaksanaan upaya-upaya keterpaduan lintas sektor dan lintas program untuk pemantapan komitmen operasional dan pelayanan;
  - e. Penyelenggaraan orientasi pengelolaan program Keluarga Berencana;
  - f. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan jaminan dan perlindungan hak-hak reproduksi; pelayanan Keluarga Berencana dan pendewasaan usia perkawinan serta peningkatan partisipasi pria dalam program Keluarga Berencana,
  - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Dinas Keluarga Berencana terdiri dari tiga sub bagian, yaitu:

Seksi Jaminan dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi, yang mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan administrasi kegiatan pengembangan/peningkatan jaminan dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- b. Mengumpulkan data dan informasi untuk bahan penyusunan program pengelolaan dan pengembangan jaminan serta perlindungan hak-hak reproduksi;
- c. Menetapkan strategi dan sasaran serta prioritas kegiatan program jaminan dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- d. Melakukan bimbingan, penyuluhan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelayanan jaminan dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Keluarga Berencana.

Seksi Pelayanan Keluarga Berencana, yang mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan administrasi kegiatan pelayanan Keluarga Berencana;
- b. Menyelenggarakan penyuluhan dan pembinaan Keluarga Berencana;
- c. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan Keluarga Berencana;
- d. Melaksanakan pembinaan kesertaan ber KB, peningkatan kemandirian, penetapan perkiraan (Unmet need) menurut tahapan Keluarga Sejahtera dan pengendalian peserta Keluarga Berencana yang drop out;
- e. Mengembangkan jaringan pelayanan Keluarga Berencana, jalur pemerintah, swasta dan masyarakat;
- f. Menyelenggarakan orientasi bagi pengelola/pelaksana program sesuai dengan perkembangan teknologi;
- g. Melaksanakan bimbingan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi kegiatan peningkatan mutu pelayanan Keluarga Berencana;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Keluarga Berencana.

Seksi Pendewasaan Usia Perkawinan dan Peningkatan Partisipasi Pria, yang mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan administrasi kegiatan pendewasaan usia perkawinan dan peningkatan partisipasi pria dalam program Keluarga Berencana;
- b. Mengumpulkan dan mengolah datadan informasi untuk bahan penyusunan program pendewasaan usia perkawinan dan peningkatan partisipasi pria;
- c. Menyusun dan menetapkan strategi dan sasaran kegiatan program pendewasaan usia perkawinan serta peningkatan partisipasi pria;
- d. Melaksanakan pemberdayaan tenaga pendidik sebaya dan konselor sebaya serta pengembangan Sumber Daya Manusianya dalam program pendewasaan usia perkawinan;
- e. Melakukan bimbingan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi kegiatan pendewasaan usia perkawinan dan peningkatan partisipasi pria;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub DinasKeluarga Berencana.

#### 2.5.5 Sub Dinas Keluarga Sejahtera

- 1) Sub Dinas Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyiapkan, menyusun petunjuk pelaksanaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan bina ketahanan keluarga, peningkatan kesejahteraan keluarga, kemitraan, dan kewirausahaan keluarga.
- 2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat 1, Sub Dinas Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan dan penyusunan kebijakan teknis operasional bina ketahanan keluarga, peningkatan kesejahteraan keluarga, kemitraan, dan kewirausahaan keluarga;
  - b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan program bina ketahanan keluarga, peningkatan kesejahteraan keluarga, pengembangan kemitraan, dan kewirausahaan keluarga;

- c. Pelaksanaan upaya-upaya untuk tercapainya keterpaduan lintas sektor dan lintas program dalam pengembangan dan pelaksanaan program bina ketahanan keluarga, peningkatan kesejahteraan keluarga dan kemitraan, kewirausahaan keluarga;
- d. Pelaksanaan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program Keluarga Sejahtera;
- e. Pembinaan, orientasi, pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan bina ketahanan keluarga, peningkatan kesejahteraan keluarga, kemitraan dan kewirausahaan keluarga;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Dinas Keluarga Sejahtera terdiri dari tiga sub bagian, yaitu:

Seksi Bina Ketahanan Keluarga, yang mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketahanan dan kemandirian keluarga;
- b. Merumuskan strategi pengelolaan pemantapan bina ketahanan keluarga;
- c. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan ketahanan keluarga;
- d. Melaksanakan keterpaduan program lintas komponen dan instansi terkait dalam pemantapan ketahanan dan kemandirian keluarga;
- e. Menyelenggarakan orientasi kegiatan bina ketahanan keluarga;
- f. Melaksanakan bimbingan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi kegiatan pembinaan ketahanan keluarga dan kemandirian keluarga;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Keluarga Sejahtera.

Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga, yang mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi untuk perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga;

- b. Merumuskan strategi kegiatan pemberdayaan ekonomi Keluarga Pra Sejahtera dan Sejahtera I dalam peningkatan kesejahteraan keluarga;
- c. Menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan keluarga khususnya bagi Keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera I alasan ekonomi;
- d. Melaksanakan dan mengembangkan kegiatan kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) yang sumber dananya dari Takesra, Kukesra dan lembaga perbankan;
- e. Menyelenggarakan orientasi peningkatan kesejahteraan keluarga;
- f. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Keluarga Berencana.

Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Keluarga, yang mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data dan informasi untuk perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kemitraan dan kewirausahaan keluarga;
- b. Merumuskan strategi kegiatan kemitraan dan kewirausahaan keluarga;
- c. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kemitraan dan kewirausahaan keluarga;
- d. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan kemitraan dan kewirausahaan keluarga;
- e. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan fasilitasi teknologi tepat guna bagi peningkatan kegiatan kemitraan dan kewirausahaan keluarga;
- f. Menyelenggarakan orientasi kemitraan dan kewirausahaan keluarga;
- g. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemitraan dan kewirausahaan keluarga;

- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Keluarga Sejahtera.

## 2.6 Keadaan Pegawai

Jumlah pegawai Kantor Dinas Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi adalah sebanyak 30 orang pegawai. Adapun keadaan dan komposisi pegawai di Kantor Dinas Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi, berikut ini adalah beberapa tabel yang dapat disajikan:

**Tabel 4**  
**Data Pegawai Berdasarkan Bagian**

No.	Bagian	Jumlah	%
1.	Kepala Dinas	1	3,33
2.	Bagian Tata Usaha	16	53,33
3.	Sub Dinas Penguatan Jaringan Institusi	3	10
4.	Sub Dinas Keluarga Berencana	5	16,67
5.	Sub Dinas Keluarga Sejahtera	5	16,67
<b>Jumlah</b>		<b>30</b>	<b>100</b>

*Sumber Data Sekunder : Bagian Kepegawaian Tata Usaha Dinas KB Kab. Banyuwangi Tahun 2001.*

Dari tabel diatas dapat diketahui sebagian besar dari pegawai di kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi berada pada Bagian Tata Usaha yaitu sebanyak 16 orang atau 53,33 %, dimana dari Bagian Tata Usaha tersebut terbagi dalam empat sub bagian yakni Sub Bagian Penyusunan Program, Pelaporan dan Evaluasi; Sub Bagian Umum; Sub Bagian Kepegawaian; Sub Bagian Keuangan.

**Tabel 5**  
**Data Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan**

No.	Pendidikan	Jumlah	%
1	S I	13	43,33
2	SLTA	15	50
3	SLTP	1	3,33
4	SD	1	3,33
<b>Jumlah</b>		<b>30</b>	<b>100</b>

*Sumber Data Sekunder: Bagian Kepegawaian Tata Usaha Dinas KB Kab. Banyuwangi Tahun 2004.*

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan formal pegawai di kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi sebagian besar memiliki pendidikan SLTA atau yang sederajat yaitu sebanyak 15 orang atau 50%. Dari jumlah tersebut dikatakan bahwa tingkat pendidikan pegawai di kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi termasuk kategori sedang.

**Tabel 6**  
**Data Pegawai Berdasarkan Kepangkatan dan Golongan**

No.	Pangkat	Golongan	Jumlah	%
1	Pembina	IV/a	3	10
2	Penata Tk. I	III/d	5	16,67
3	Penata	III/c	8	26,67
4	Penata Muda Tk. I	III/b	5	16,67
5	Penata Muda	III/a	5	16,67
6	Pengatur Tk. I	II/d	1	3,33
7	Pengatur	II/c	-	0
8	Pengatur Muda Tk. I	II/b	1	3,33
9	Pengatur Muda	II/a	2	6,67
<b>Jumlah</b>			<b>30</b>	<b>100</b>

*Sumber Data Sekunder: Bagian Kepegawaian Tata Usaha Dinas KB Kab. Banyuwangi Tahun 2004.*

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa sebagian besar pegawai di kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi mempunyai pangkat sebagian besar sebagai Pnata dan atau golongan III/c sebanyak 8 orang atau 26,67% dari 9 jenis kepangkatan dan atau golongan yang dimiliki oleh pegawai di kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi.

Tabel 7

**Data Pegawai Berdasarkan Masa Kerja**

No.	Masa Kerja	Jumlah	%
1.	1-5 Tahun	2	6,67
2.	6-10 Tahun	2	6,67
3.	Lebih dari 11 Tahun	26	86,67
<b>Jumlah</b>		<b>30</b>	<b>100</b>

*Sumber Data Sekunder: Bagian Kepegawaian Tata Usaha Dinas KB Kab. Banyuwangi Tahun 2004.*

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa sebagian besar pegawai di kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi telah bekerja selama lebih dari 11 tahun. Hal ini dapat dilihat pada jumlah pegawai sebanyak 26 orang atau 86,67% dari jumlah pegawai yang memiliki pengalaman kerja selama diatas 11 tahun. Dari jumlah tersebut dapat dikatakan bahwa pengalaman kerja pegawai di kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi tergolong tinggi.

Tabel 8

**Data Pegawai Berdasarkan Yang Pernah Atau Belum Pernah Mengikuti Diklat**

No.	Keterangan	Jumlah Pegawai	%
1	Pegawai yang telah mengikuti Diklat	12	40
2	Pegawai yang belum mengikuti Diklat	18	60
<b>Jumlah</b>		<b>30</b>	<b>100</b>

*Sumber Data Sekunder: Bagian Kepegawaian Tata Usaha Dinas KB Kab. Banyuwangi Tahun 2004.*

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pegawai di kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi sebagian besar telah mengikuti Diklat dengan jumlah pegawai sebanyak 12 orang atau 40% dari seluruh jumlah pegawai dan yang belum mengikuti Diklat adalah sebanyak 18 orang pegawai atau 60% yang disebabkan pada penyesuaian tugas masing-masing yang diemban oleh pegawai.

## BAB III PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

### 3.1 Pengantar

Tahap penyajian data variabel penelitian merupakan kelanjutan dari langkah-langkah pengumpulan data yang diperoleh dilokasi penelitian. Adapun tujuan dari penyajian data adalah agar penulis lebih mudah dalam memahami mempelajari karakteristik dari masing-masing variabel yang digunakan dalam penelitian. Pada tahap ini akan membahas mengenai variabel-variabel berbagai indikator dalam penelitian, dan memaparkan tentang data-data primer yang berupa skor atau nilai jawaban dari responden terhadap kuesioner yang diajukan oleh penulis sehingga data yang terkumpul bisa disajikan secara teratur dan sistematis sesuai variabel penelitian yang ada. Hal ini membantu untuk memudahkan kegiatan analisis.

Variabel merupakan unsur penelitian yang berasal dari satu konsep dan memiliki variasi nilai dari suatu variabel yang diukur melalui proses operasionalisasi. Guna mempermudah kegiatan analisis data-data yang terkumpul harus disajikan secara teratur dan sistematis sesuai dengan variabel penelitian. Sebelum melangkah lebih jauh terlebih dahulu dijelaskan pengertian tentang variabel penelitian. Sugiyono (2002:20) mengatakan bahwa variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat, aspek dari orang maupun objek yang merupakan variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya.

Dalam hal ini terdapat dua variabel yang mendasari kerangka analisis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Profesionalisme variabel pengaruh (X)
2. Kinerja Pegawai variabel terpengaruh (Y)

### **3.2 Penyajian Data Variabel Pengaruh (X), yaitu Profesionalisme di kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi.**

Profesionalisme menunjukkan sikap seseorang terhadap profesi yang ditekuninya untuk keuntungan atau sebagai sumber kehidupan. Pada setiap kegiatan organisasi, profesionalisme merupakan salah satu aspek penting bagi organisasi dalam mewujudkan tujuan organisasi.

Dengan demikian sesuai dengan landasan teori maka variabel profesionalisme meliputi indikator-indikator sebagai berikut:

1. Kemampuan Pegawai
2. Dedikasi Pegawai
3. Etika Kerja

Untuk mengetahui gambaran lebih jelas mengenai masing-masing indikator tersebut, maka berikut ini akan diuraikan satu persatu data yang diperoleh penulis dilapangan melalui daftar pertanyaan berdasarkan skor yang ada sebagai berikut:

#### **3.2.1 Kemampuan Pegawai**

Adalah tersedianya modal yang memungkinkan anggota itu untuk berbuat lebih banyak bagi organisasi yaitu dapat menyelesaikan pekerjaan yang telah menjadi kewajiban. Item-item yang digunakan untuk mengukur indikator tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Jenjang pendidikan formal terakhir bekerja di kantor Dinas KB Kab. Banyuwangi.
- b. Keikutsertaan pegawai dalam pendidikan non-formal seperti Diklat, lokakarya, penataran dan lainnya sesuai dengan jenjang jabatan dan bidang tugas selama menjadi pegawai.
- c. Pengalaman kerja pegawai.

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item dari indikator kompetensi atau kemampuan pegawai dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 9**  
**Data Berdasarkan Total Skor Dari Indikator Kemampuan Pegawai**

No.	Item Responses (X1)			Total Skor
	(1)	(2)	(3)	
1.	2	1	2	5
2.	2	1	1	4
3.	2	2	2	6
4.	1	2	2	5
5.	2	2	2	6
6.	2	2	1	5
7.	2	2	2	6
8.	1	2	1	4
9.	1	2	2	5
10.	2	2	1	5
11.	1	1	1	3
12.	2	2	1	5

*Sumber: Data Primer, diolah Tahun 2004*

### 3.2.2 Dedikasi Pegawai

Merupakan sikap pengabdian yang dimiliki pegawai terhadap pekerjaan yang diembannya. Item-item dedikasi pegawai adalah sebagai berikut:

1. Tingkat pengabdian pegawai pada organisasi dimana ia bekerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Tingkat kejujuran, bisa dipercaya, dan kesetiaan pegawai pada organisasi untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item dari indikator dedikasi pegawai dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 10**  
**Data Berdasarkan Total Skor Dari Indikator Dedikasi Pegawai**

No.	Item Responses (X2)		Total Skor
	(1)	(2)	
1.	2	2	4
2.	2	1	3
3.	2	1	3
4.	2	1	3
5.	2	2	4
6.	2	1	3
7.	2	1	3
8.	2	1	3
9.	2	2	4
10.	2	1	3
11.	2	1	3
12.	2	2	4

Sumber: Data Primer, diolah Tahun 2004

### 3.2.3 Etika Kerja

Merupakan landasan ide, cita-cita atau pikiran yang dapat menentukan suatu tindakan atas pekerjaan yang dihasilkan. Adapun item-item yang digunakan dalam indikator ini adalah:

1. Ketaatan pegawai dalam melaksanakan kode etik.
2. Pemahaman pegawai terhadap kode etik.

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item dari indikator etika kerja pegawai dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 11**  
**Data Berdasarkan Total Skor Dari Indikator Etika Kerja**

No.	Item Responses (X3)		Total Skor
	(1)	(2)	
1.	2	1	3
2.	1	1	2
3.	1	2	3
4.	2	2	4
5.	1	2	3
6.	2	2	4
7.	2	1	3
8.	2	2	4
9.	1	2	3
10.	2	1	3
11.	2	2	4
12.	2	1	3

Sumber: Data Primer, diolah Tahun 2004

Variabel profesionalisme terdiri dari 3 indikator dan dari ke 3 indikator tersebut mempunyai 7 item, maka skor tertinggi adalah 14 dan skor terendah adalah 7, setelah total skor diketahui langkah selanjutnya adalah membaginya ke dalam dua kelas. Untuk mencari interval kelasnya berpedoman pada ketentuan dibawah ini:

$$i = \frac{\text{Nilai tertinggi} - \text{nilai terendah}}{\text{Jumlah kelas kategori}}$$

$$i = \frac{14 - 7}{2}$$

$i = 3,5$ ; dibulatkan menjadi 4

(Hadi, 1984:212)

Dari hasil tersebut diperoleh pengelompokkan interval untuk mengetahui frekuensi variabel profesionalisme adalah sebagai berikut:

**Tabel 12**  
**Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Variabel X, Profesionalisme di**  
**kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi**

No.	Item Responses (X)			Total Skor	Kategori
	(1)	(2)	(3)		
1.	5	4	3	12	Tinggi
2.	4	3	2	9	Rendah
3.	6	3	3	12	Tinggi
4.	5	3	4	12	Tinggi
5.	6	4	3	13	Tinggi
6.	5	3	4	12	Tinggi
7.	6	3	3	12	Tinggi
8.	4	3	4	11	Tinggi
9.	5	4	3	12	Tinggi
10.	5	3	3	11	Tinggi
11.	3	3	4	10	Rendah
12.	5	4	3	12	Tinggi

Sumber: Data Primer, diolah Tahun 2004

**Tabel 13**  
**Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Jawaban Profesionalisme (X) di**  
**Kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi**

Skor	Frekuensi	Kategori	Prosentase (%)
7 – 10	2	Rendah	16,67
11 – 14	10	Tinggi	83,33
<b>Jumlah</b>	<b>12</b>		<b>100</b>

Sumber: Data Primer, diolah Tahun 2004

Dari data tabel diatas diketahui bahwa profesionalisme di kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi 83,33% untuk kategori tinggi dan 16,67% untuk kategori rendah.

### 3.3 Penyajian Data Variabel Terpengaruh (Y), yaitu Kinerja Pegawai di kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi.

Kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi.

Kinerja pegawai di kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi meliputi indikator sebagai berikut:

1. Kuantitas (Jumlah Yang Dihasilkan)
2. Kualitas (Mutu Yang Dihasilkan)
3. Ketepatan Waktu (Kesesuaian dengan Waktu Yang direncanakan)

Untuk mengetahui lebih jelas gambaran tentang masing-masing indikator tersebut, maka berikut ini akan diuraikan satu persatu data yang diperoleh penulis dilapangan melalui kuesioner berdasarkan skor yang ada.

### 3.3.1 Kuantitas (Jumlah yang dihasilkan)

Indikator ini dapat diartikan sebagai kuantitas pekerjaan yang merupakan jumlah yang dihasilkan oleh seorang pegawai dalam kurun waktu tertentu berdasarkan standar kerja yang telah ditetapkan. Item-item yang digunakan sebagai berikut:

1. Jumlah atau banyaknya pekerjaan yang dapat dikerjakan pada waktu tertentu.
2. Keseimbangan antara banyaknya hasil kerja dengan waktu yang diperlukan.

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item dari indikator kuantitas (jumlah yang dihasilkan) dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 14**  
**Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Kuantitas**

No.	Item Responses (Y1)		Total Skor
	(1)	(2)	
1.	2	2	4
2.	2	1	3
3.	2	1	3
4.	2	2	4
5.	2	1	3
6.	2	1	3
7.	1	1	2
8.	2	1	3
9.	1	1	2
10.	2	2	4
11.	2	2	4
12.	2	1	3

*Sumber: Data Primer, diolah Tahun 2004*

### 3.3.2 Kualitas (Mutu yang dihasilkan)

Indikator ini dapat diartikan sebagai kualitas kerja yang dilaksanakan oleh seorang pegawai dalam suatu periode tertentu. Adapun item-item yang digunakan sebagai berikut:

1. Ketetapan kerja dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada.
2. Kelengkapan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan oleh pegawai.
3. Kerapian dalam pelaksanaan tugas oleh pegawai.

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item dari indikator mutu hasil kerja dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 15

## Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Kualitas Kerja

No.	Item Responses(Y2)			Total Skor
	(1)	(2)	(3)	
1.	2	2	1	5
2.	2	1	1	4
3.	1	2	1	4
4.	2	2	2	6
5.	2	1	1	4
6.	2	2	2	6
7.	2	1	1	4
8.	2	2	1	5
9.	2	1	2	5
10.	2	1	1	4
11.	2	1	1	4
12.	2	2	1	5

Sumber: Data Primer, diolah Tahun 2004

### 3.3.3 Ketepatan Waktu (Kesesuaian dengan Waktu yang direncanakan)

Pelaksanaan pekerjaan disini mempunyai maksud bahwa pelaksanaan pekerjaan dapat dinilai dengan baik atau tidak, terutama mengenai batas waktu yang telah ditetapkan. Item-item yang digunakan sebagai berikut:

1. Kesesuaian menyelesaikan pekerjaan dengan waktu yang telah ditentukan/direncanakan.

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item dari indikator dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 16

Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Ketepatan Waktu

No.	Item Responses (Y3)		Total Skor
	(1)		
1.	2		2
2.	1		1
3.	1		1
4.	2		2
5.	2		2
6.	1		1
7.	1		1
8.	2		2
9.	1		1
10.	2		2
11.	1		1
12.	2		2

Sumber: Data Primer, diolah Tahun 2004

Tabel 17

Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Variabel Y, Kinerja Pegawai di Kantor Dinas KB Kab.Banyuwangi

No.	Item Responses (X)			Total Skor	Kategori
	(1)	(2)	(3)		
1.	4	5	2	11	Tinggi
2.	3	4	1	8	Rendah
3.	3	4	1	8	Rendah
4.	4	6	2	12	Tinggi
5.	3	4	2	9	Rendah
6.	3	6	1	10	Tinggi
7.	2	4	1	7	Rendah
8.	3	5	2	10	Tinggi
9.	2	5	1	8	Rendah
10.	4	4	2	10	Tinggi
11.	4	4	1	9	Rendah
12.	3	5	2	10	Tinggi

Sumber: Data Primer, diolah Tahun 2004

Variabel kinerja pegawai terdiri dari 3 indikator dan dari ke 3 indikator tersebut mempunyai 6 item, maka skor tertinggi adalah 12 dan skor terendah adalah 6, setelah total skor diketahui langkah selanjutnya adalah membaginya ke dalam dua kelas. Untuk mencari interval kelasnya berpedoman pada ketentuan dibawah ini:

$$i = \frac{\text{Nilai tertinggi} - \text{nilai terendah}}{\text{Jumlah kelas kategori}}$$

$$i = \frac{12 - 6}{2}$$

$$i = 3$$

(Hadi, 1984:212)

**Tabel 18**  
**Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Jawaban Kinerja Pegawai (Y) di Kantor Dinas KB Kab. Banyuwangi.**

Skor	Frekuensi	Kategori	Prosentase (%)
6 – 9	6	Rendah	50
10 – 12	6	Tinggi	50
<b>Jumlah</b>	<b>12</b>		<b>100</b>

*Sumber: Data Primer, diolah Tahun 2004*

Dari data tabel diatas diketahui bahwa kinerja pegawai di kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi 50 % untuk kategori tinggi dan 50 % untuk kategori rendah.

**Tabel 19**  
**Klasifikasi Nilai Frekuensi Variabel Profesionalisme (X) dan Variabel Kinerja**  
**Pegawai (Y)**

Responden	Variabel Profesionalisme		Variabel Kinerja Pegawai	
	Skor	Kategori	Skor	Kategori
1.	12	Tinggi	11	Tinggi
2.	9	Rendah	8	Rendah
3.	12	Tinggi	8	Rendah
4.	12	Tinggi	12	Tinggi
5.	13	Tinggi	9	Rendah
6.	12	Tinggi	10	Tinggi
7.	12	Tinggi	7	Rendah
8.	11	Tinggi	10	Tinggi
9.	12	Tinggi	8	Rendah
10.	11	Tinggi	10	Tinggi
11.	10	Rendah	9	Rendah
12.	12	Tinggi	10	Tinggi

*Sumber: Data Primer Yang Diolah Tahun 2004*

### 4.3 Penerapan Analisis Data Kuantitatif

Dalam penelitian ini sampel yang diambil 12 orang maka analisis datanya menggunakan rumus Test Fisher sebagai berikut:

$$P = \frac{(A+B)!(C+D)!(A+C)!(B+D)!}{N!A!B!C!D!}$$

Keterangan:

P = Probabilitas

A, B, C, D = Frekuensi tiap sel yang dianalisa

(A+B) (C+D) = Jumlah frekuensi kejadian dalam baris

(A+C) (B+D) = Jumlah frekuensi kejadian dalam kolom

N = Jumlah sampel yang diamati

#### 4.3.1 Memasukkan Frekuensi Observasi dalam Tabel

**Tabel 23 Data Kategori Jawaban Responden Tentang Profesionalisme Terhadap Kinerja Pegawai**

Responden	Variabel Profesionalisme		Variabel Kinerja Pegawai	
	Skor	Kategori	Skor	Kategori
1.	12	Tinggi	11	Tinggi
2.	9	Rendah	8	Rendah
3.	12	Tinggi	8	Rendah
4.	12	Tinggi	12	Tinggi
5.	13	Tinggi	9	Rendah
6.	12	Tinggi	10	Tinggi
7.	12	Tinggi	7	Rendah
8.	11	Tinggi	10	Tinggi
9.	12	Tinggi	8	Rendah
10.	11	Tinggi	10	Tinggi
11.	10	Rendah	9	Rendah
12.	12	Tinggi	10	Tinggi

Sumber: Data Primer Yang Diolah Tahun 2001

Tabel 24

## Persiapan untuk mengetahui Profesionalisme dan Kinerja Pegawai

Profesionalisme (X)	Kinerja Pegawai (Y)		Jumlah
	Tinggi	Rendah	
Tinggi	A 6	B 4	10
Rendah	C 0	D 2	2
Jumlah	6	6	12

Sumber: Data Primer Yang Diolah Tahun 2004

#### 4.3.2 Menentukan Jumlah Marginal

Setelah memasukkan frekuensi observasi dalam tabel 24 maka langkah selanjutnya adalah menetapkan jumlah marginal yang terlihat sebagai berikut:

- $A+B = 10$
- $C+D = 2$
- $A+C = 6$
- $B+D = 6$

Sehingga dapat diketahui jumlah marginalnya adalah 12

#### 4.3.3 Menetapkan Alpha ( $\alpha$ )

Dalam penelitian ini digunakan  $\alpha = 0,05$  atau dengan kata lain taraf kepercayaan adalah 95%.

#### 4.3.4 Memasukkan Data Dalam Rumus

Setelah data dimasukkan dalam frekuensi observasi dalam tabel persiapan dan ditetapkan jumlah marginalnya, langkah selanjutnya adalah memasukkan data dalam rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{(A+B)!(C+D)!(A+C)!(B+D)!}{N!A!B!C!D!}$$

$$P = \frac{10! \cdot 2! \cdot 6! \cdot 6!}{12! \cdot 6! \cdot 4! \cdot 0! \cdot 2!}$$

$$P = \frac{10! \cdot 6!}{12! \cdot 4!}$$

$$P = \frac{30}{132}$$

$$P = 0,227$$

#### 4.3.5 Penentuan Diterima atau Ditolaknya $H_0$

Sesuai dengan ketentuan langkah-langkah dalam perhitungan Test Fisher ini, maka ditetapkan:

- Jika  $P \leq \alpha$ , maka  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima
- Jika  $P \geq \alpha$ , maka  $H_0$  diterima dan  $H_1$  ditolak

Dari hasil analisis yang telah dilakukan oleh penulis maka dapat dikatakan bahwa  $P = 0,227$  sedangkan besarnya  $\alpha = 0,05$ . Sehingga dapat diketahui bahwa  $P$  lebih besar dari  $\alpha$ , yang berarti bahwa pada hipotesis nihil ( $H_0$ ) diterima dan hipotesis kerja ( $H_1$ ) diterima.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa:

“Tidak Ada Pengaruh Antara Profesionalisme Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Dinas Keluarga Berencana Kab. Banyuwangi”.



## BAB V PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada uraian yang telah dikemukakan sebelumnya serta berdasarkan analisis dan interpretasi data maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Bahwa tingkat profesionalisme rata-rata sebesar 82,17% dan angka tersebut tergolong kriteria tinggi. Tingginya tingkat profesionalisme tercermin pada analisis data deskriptif terhadap variabel profesionalisme di kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi.
2. Bahwa tingkat kinerja pegawai yang dilakukan oleh pegawai rata-rata sebesar 77,32% dan angka tersebut tergolong kriteria cukup tinggi. Angka tersebut dapat dilihat dari rata-rata kinerja pegawai, yang dilihat dari besaran prosentase ketiga indikator kinerja pegawai yaitu (1) kuantitas (jumlah yang diselesaikan) 79,17%; (2) kualitas (mutu yang dihasilkan) 77,78%; (3) ketepatan waktu (kesesuaian dengan waktu yang direncanakan) 75%. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa kinerja pegawai di kantor Dinas KB Kabupaten Banyuwangi tergolong cukup tinggi.
3. Analisis Test Fisher yang digunakan untuk menguji hipotesis dalam penelitian ini menunjukkan bahwa  $P \text{ hitung} = 0,227$  dimana dengan menggunakan taraf signifikansi  $\alpha$  sebesar 0,05 yang berarti nilai  $P \text{ hitung}$  lebih besar dari  $\alpha$ . Oleh karena itu hipotesis nihil ( $H_0$ ) diterima dan hipotesis kerja ( $H_1$ ) ditolak. Sehingga dapat disimpulkan bahwa "Tidak Ada Pengaruh Antara Profesionalisme Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Dinas Keluarga Berencana Kab. Banyuwangi".

## 5.2 Saran

Adapun saran-saran ini ditujukan kepada Kantor Dinas Keluarga Berencana Kab. Banyuwangi dan semua pihak yang membutuhkan di masa mendatang:

1. Bahwa dengan kinerja pegawai yang cukup baik, seperti yang telah dicapai oleh kantor Dinas KB Kab. Banyuwangi yaitu terlaksananya kegiatan/program maka perlu ditingkatkan dan terus ditingkatkan profesionalisme dari masing-masing pegawai. Sehingga dapat berdampak pada peningkatan kinerja pegawai masing-masing yang lebih baik. Organisasi hendaknya senantiasa memanfaatkan kekuatan dan kesempatan sebaik mungkin, kelemahan serta kekurangan dan kendala yang ada hendaknya dapat dijadikan sebagai tantangan dan sedapat mungkin diubah menjadi peluang guna meningkatkan kinerja karena hal ini akan menentukan proses pencapaian tujuan organisasi selanjutnya.
2. Agar profesionalisme pegawai di kantor Dinas KB Kab. Banyuwangi semakin meningkat, maka disarankan agar lebih sering melakukan upaya-upaya yang intensif melalui pengembangan pegawai melalui program Diklat, kursus-kursus, seminar, lokakarya, penataran untuk semua pegawai serta adanya penetapan peraturan tentang kedisiplinan pegawai yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas serta dapat mengembangkan kemampuan atau kompetensi pegawai, dedikasi maupun etika kerja agar lebih meningkatkan wawasan dan profesionalisme pegawai.
3. Menjalin dan menjaga hubungan yang baik antar pegawai di kantor Dinas KB Kab. Banyuwangi agar tercapai kerjasama yang baik sehingga dapat menunjang tercapainya tujuan organisasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Azhari, A. K. *Jurnal Sosial-Budaya dan Politik: Beberapa Prinsip Dasar Profesionalisme Dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah Baru*, Vol.1 No.1 Nopember 2001.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- \_\_\_\_\_. 2000. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Basuki, Johannes. *Seminar Nasional: Prospek Sumber Daya Manusia Indonesia Menghadapi Persaingan Global*. 29 Desember 2003.
- Dharma, Agus. 2001. *Manajemen Supervisi: Petunjuk Praktis Bagi Para Supervisor*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Gibson, Ivancevich, Donnely. 1996. *Organisasi (Perilaku, Proses, dan Struktur)*. Jakarta: Erlangga.
- Hasibuan, S. P. Malayu. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hersey, P and Blanchard, K. 1995. *Manajemen Perilaku Organisasi: Pendetayagunaan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Henry, Nicholas. 1995. *Pengantar Administrasi Negara dan Masalah-masalah Publik*. Jakarta: Grafindo Persada.
- Hadi, Sutrisno. 1995. *Metodologi Research Jilid 1 dan II*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Idris, Zahara. 1990. *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: BPFE.
- Kaho, Josef Riwu. 2001. *Prospek Otonomi Daerah di Negara R. I*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Kartasasmita, Ginanjar. 1997. *Administrasi Pembangunan Perkembangan Pemikiran dan Praktek di Indonesia*. Jakarta: LP3ES.
- Koentjoroningrat. 1991. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: P.T Gramedia.

- Kumorotomo, Wahyudi. 1999. *Etika Administrasi Negara*. Jakarta: Rajawali.
- LAN RI. 1997. *SANRI*. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Moenir. 1983. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Pegawai*. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Muins, Makmur Sutan. 2001. *Keterbukaan Partisipatif dan Reflektif Bagi Kompetensi Sumber Daya Manusia dan Manajemen Profesional di Era Globalisasi*. Manajemen Pembangunan No. 33 Tahun 2001 Bulan Maret.
- Manullang. 1983. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia.
- Musanef. 1984. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta: Gunung Agung.
- Mukhtar dan Erna W. 2000. *Konstruksi Kearah Penelitian Deskriptif*. Yogyakarta: Avyrous.
- Nayono. 1987. *Mengenal Kehidupan Berorganisasi*. Yogyakarta: BP Kedaulatan.
- Nawawi, Hadari. 1991. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajahmada University Press.
- Nur, Herwin. 2001. *Buletin Pengawasan*. No. 30 & 31.
- Persadi. 1998. *Pembangunan Administrasi di Indonesia*. Jakarta: LP3ES.
- Pujosukanto, J. B Kristiadi. 1997. *Dimensi Praktis Manajemen Pembangunan di Indonesia*. Jakarta: STIA-LAN Press.
- Renstra Dinas Keluarga Berencana Kab. Banyuwangi 2003/2005*.
- Robbins, Stephen P. 1996. *Perilaku Organisasi Jilid I*. Jakarta: P.T Prehallindo.
- Sarundajang, S. H. 2003. *Birokrasi Dalam Otonomi Daerah*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Sedarmayanti. 2003. *Good Governance (Kepemerintahan yang baik) Dalam Rangka Otonomi Daerah*. Bandung: Mandar Maju.
- \_\_\_\_\_. 2004. *Good Governance (Kepemerintahan yang baik): Membangun Sistem Manajemen Kinerja Guna Meningkatkan Produktivitas Menuju Good Governance*. Bandung: Mandar Maju.
- Singarimbun, Masri dan Effendi. 1995. *Metode Penelitian Survey*. Jakarta: LP3ES.

- Siagian, Sondang P. 2003. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Siegel, Sidney. 1997. *Statistik NonParametrik Untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sugiyono. 2002. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabetha.
- \_\_\_\_\_. 2003. *Statistik NonParametris Untuk Penelitian*. Bandung: Alfabetha.
- Sulistiyani, Ambar T. dan Rosidah. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Konsep dan Pengembangan Dalam Konteks Organisasi Publik*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sutarto. 2002. *Dasar-dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Surachmad, Winarno. 1990. *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar dan Metode*. Bandung: CV. Tarsito.
- Swasto, Bambang. 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia: Pengaruhnya terhadap Kinerja dan Imbalan*. Malang: Bayumedia.
- Thoah, Miftah. 1983. *Perilaku Organisasi, Dasar dan Aplikasi*. Jakarta: P.T Raya Grasindo Perkasa.
- Umar, Husain. 1997. *Metodologi Penelitian Aplikasi Dalam Pemasaran*. Jakarta: Gramedia Pustaka Jaya.
- Usman dan Akbar. 2000. *Pengantar Statistik*. Jakarta: Bina Aksara.
- UU Kepegawaian. 1999. Jakarta: Sinar Grafika.
- Vembrianto. 1977. *Pendidikan Sosial I*. Yogyakarta: Paramita.
- Widjaja, A. W. 1986. *Administrasi Kepegawaian Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali.
- Waluyo. 1989. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: P.T Rineka Cipta.
- Wiryatama, N. Adi. *Seminar Nasional: Peran Ilmu Administrasi Publik Untuk Mendekatkan Konfigurasi Obyektif Kebijakan Publik Bidang Kepegawaian Dalam Rangka Mempercepat Proses Good Governance*, 21 Desember 2002.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

---

## DAFTAR KUISIONER

### I. Identitas Peneliti

Nama : Rubi Ekayani  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

### II. Pengantar

Dalam rangka memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) pada Jurusan Ilmu Administrasi, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember, penulis diwajibkan untuk menyelesaikan skripsi. Judul skripsi yang penulis susun adalah:

#### **"PENGARUH PROFESIONALISME TERHADAP KINERJA PEGAWAI"**

Untuk itulah, guna melengkapi data yang dibutuhkan, kami mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk membantu pencapaian tujuan penelitian ini dengan mengisi daftar kuisisioner/pertanyaan yang telah penulis sediakan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Perlu Bapak/Ibu/Saudara ketahui, dalam hal ini tidak ada sangkutpautnya dengan tugas kedinasan dari Bapak/Ibu/Saudara sekalian, melainkan hanya untuk kepentingan akademi belaka. Kerahasiaan dari jawaban yang diberikan akan penulis jaga sepenuhnya.

Selanjutnya penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya atas bantuan Bapak/Ibu/Saudara.

### III. Petunjuk Pengisian

- Identitas Responden mohon diisi pada tempat yang telah disediakan.
- Kuisisioner ini telah disediakan jawabannya, sehingga Bapak/Ibu/Saudara tinggal memilih salah satu yang dianggap sesuai.



2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara memahami kode etik ?

a. Ya

b. Tidak

### **B. Variabel Kinerja Pegawai**

#### Kuantitas (Jumlah Yang dihasilkan)

1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan?

a. Ya

b. Tidak

2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dapat menyeimbangkan antara banyaknya hasil kerja yang harus diselesaikan dengan kecepatan waktu yang ditentukan dalam penyelesaian pekerjaan?

a. Ya

b. Tidak

#### Kualitas (Mutu yang dihasilkan)

1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang ada ?

a. Ya

b. Tidak

2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam melaksanakan pekerjaan disertai dengan kelengkapan yang diperlukan sehingga mencapai hasil kerja yang diharapkan?

a. Ya

b. Tidak

3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam melaksanakan pekerjaan memperhatikan kerapian sehingga dapat mencapai hasil kerja yang diharapkan?

a. Ya

b. Tidak

#### Ketepatan Waktu (Kesesuaian dengan waktu yang direncanakan)

1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam menyelesaikan pekerjaan sudah sesuai dengan waktu yang telah ditentukan?

a. Ya

b. Tidak



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax. (0331) 335586 Jember 68121  
E-mail : flsip.unej@telkom.net Telp. (0331) 332736

Nomor : 1812/2004/A.1/1000001  
Lampiran : 1 (satu) dokumen  
Perihal : Penunjukan 1 (satu) Peneliti

Jember, 11 Mei 2004

Kepada yth : **Exh. Ketua Lembaga Penelitian  
Universitas Jember  
Dl  
Jember**

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan dan persetujuan  
melaksanakan Riset Universitas Jember dengan data sebagai berikut :

Nama	Karna P. Sani
NIM	1007000103
Kategori	Ilmu Administrasi
Program studi	Ilmu Administrasi Negara
Judul	Analisis Kebijakan dan Strategi Pertambangan Kelangkaan Berbasis Kelembagaan di Kantor Dinas Kehutanan dan Ternak Kabupaten Jember
Tempat Lokasi Penelitian	Kantor Dinas Kehutanan dan Ternak Kabupaten Jember Jember

Selama proses penelitian ini, kami mohon agar Bapak/Ibu bersedia membantu  
dalam penyediaan data yang diperlukan. Kami ucapkan terima kasih  
dan semoga sukses dalam penelitian dan kerjanya. Kami ucapkan terima kasih.



Drs. Agus Perdikanto, S.P.  
(0331) 332736



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37 Telp. 0331-337818, 339385 Fax. 0331-337818 JEMBER 68121  
E-mail : lemlit\_unej@jember.telkom.net.id  
Admin@lemlit.unej.ac.id

Nomor : 521 / J25.3.1/PL.5/2004  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan ijin melaksanakan Penelitian

01 Juni 2004

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

BANYUWANGI.

Memperhatikan surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 1879/J25.1.2/PL.5/2004 tanggal 31 Mei 2004, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama / NIM : RUBI EKAYANI / 00-1189  
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara  
Alamat : Jl. Ikan Wijinongko No. 16 Banyuwangi (0333) 425741.  
Judul Penelitian : Pengaruh Profesionalisme Terhadap Kinerja Pegawai (Suatu Studi Di Kantor Dinas Keluarga Berencana Kab.-Banyuwangi.  
Lokasi : Kantor Dinas Keluarga Berencana Kab. Banyuwangi.  
Lama Penelitian : 2 (dua) bulan

maka kami mohon dengan hormat bantuan Saudara memberikan ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan Saudara disampaikan terima kasih.

Ketua,



Dr. Agus Subekti, M.Sc., Ph.D.  
NIP. 131 412 121

Tembusan Kepada Yth. :

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS**  
Jl. KH. Agus Salim Nomor 109 Telp. (0333) 425119  
**BANYUWANGI**

Banyuwangi, 10 Juni 2004

Nomor : 072 / 245 / 429.306 / 2004  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada  
Yth. Sdr. Kadis Keluarga Berencana  
Kabupaten Banyuwangi  
di -

BANYUWANGI

Menunjuk Surat Ketua Lembaga Penelitian Universitas Jember  
Nomor : 521 / J25.3.1 / PL.5 / 2004 tanggal 1 Juni 2004 perihal  
sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini diberitahukan  
bahwa :

Sdr. RUBI EKAYANI

Selaku petugas peneliti dari mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial  
dan Ilmu Politik Universitas Jember akan mengadakan Penelitian  
dikantor / wilayah saudara selama 2 (dua) bulan terhitung tanggal  
surat dikeluarkan.

Diharapkan kesediaan saudara untuk membantunya dengan  
catatan selesai melakukan penelitian / survey, yang bersangkutan agar  
melaporkan hasilnya kepada BAKESBANG & LINMAS dan BAPPEDA  
Kabupaten Banyuwangi.

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih.

An. KEPALA BADAN KESBANG DAN LINMAS  
KABUPATEN BANYUWANGI

Sekretaris,

DARJONO

Pembina

NIP. 050 044 395



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
**DINAS KELUARGA BERENCANA**  
JL. Adi Sucipto No. 118 ☎ 0333-421565 - 422926  
**BANYUWANGI**

Banyuwangi, 10 Juni 2004

Nomor : 072/449/429.120/2004  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : IJIN MELAKSANAKAN  
PENELITINA

Kepada :  
Yth. Sdr. Dekan FISIP  
Universitas Jember  
Di -  
**JEMBER.**

Mendasar surat Kepala Badan Kesbang dan Linmas Kabupaten Banyuwangi No. 072/245/429.306/2004, Tanggal 10 Juni 2004, Perihal Permohonan Ijin Penelitian, bersama ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan mengijinkan :

**Sdr. RUBI EKAYANI**

Selaku Petugas Peneliti dari Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember untuk mengadakan penelitian dilingkungan dinas kami selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal : 10 Juni 2004 s/d 10 Agustus 2004, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Data yang diminta tidak bersifat rahasia
2. Setelah selesai melaksanakan tugas penelitian, yang bersangkutan diwajibkan membuat laporan.

Demikian untuk menjadikan periksa dan terima kasih,

PI. KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN BANYUWANGI

**PRIHARTONO BUDI R. BA**

Pembina

NIP. 510 055 094.



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
**DINAS KELUARGA BERENCANA**  
JL. Adi Sucipto No. 118 ☎ 0333-421565 - 422926  
**BANYUWANGI**

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 072/ *YSD* /429.120/2004

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PRIHARTONO BUDI RAHARDJO, BA  
NIP : 510 055 094  
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina ( IV/a )  
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Keluarga Berencana  
Kabupaten Banyuwangi.

Menerangkan yang sesungguhnya, bahwa :

Nama : RUBI EKAYANI  
NIM : 000910201189  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Program Pendidikan : S1 / FISIP Universitas Jember  
Alamat : Jl. Ikan Wijinongko No. 16 Kel. Sobo – Banyuwangi

Telah melaksanakan penelitian dilingkungan Dinas Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal : 10 Juni 2004 s/d 10 Agustus 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banyuwangi, 10-8- 2004

Pit. KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN BANYUWANGI

*(Signature)*  
PRIHARTONO BUDI R. BA

Pembina  
NIP. 510 055 094.

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI  
NOMOR 14 TAHUN 2003

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN BANYUWANGI

