



PENGARUH PEMBINAAN OLEH CAMAT TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA BAWAHAN

(Study Tentang Pembinaan Pegawai Kecamatan Puger, Kabupaten Jember)

SKRIPSI



Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh
Gelar Sarjana Strata Satu (S-1)

Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Publik (Non Reguler)
Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Oleh :

A N S O R I

NIM. 010910291441

Dosen Pembimbing :

Drs. H. Hendro Mulyono

NIP. 130 520 718

Hadiah Pemberian 21 FEB 2005	Klass 678.4 MUL P
---	---

✓
e.16

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

PENGESAHAN

Diterima dan dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Guna memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar
Sarjana Strata Satu (S-1)

Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Ilmu Administasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

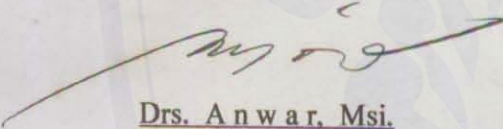
Pada :

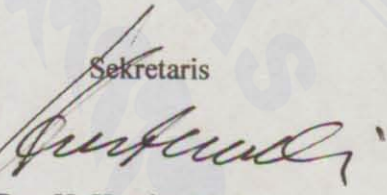
H a r i : J U M ' A T
T a n g g a l : 27 Januari 2006
J a m : 15.00 WIB.
T e m p a t : FISIP Universitas Jember

Tim Penguji

Ketua

Sekretaris


Drs. A n w a r, Msi.
Nip. 131 759 528


Drs. H. Hendro Mulyono
Nip. 130 520 718

1. Drs. Anwar, Msi.

Ketua

2. Drs. H. Hendro Mulyono

Pembimbing

3. Drs. BB Budiyanoro Krevet, DS MS

Anggota

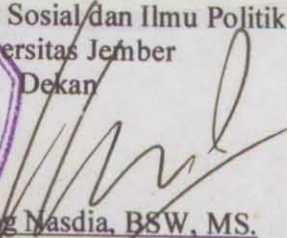
4. Drs. RK Widjadi, SU

Anggota

Mengetahui



Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember
Dekan


DR. H. Uung Nasdia, BSW, MS.
Nip. 130 674 836

MOTTO

Masalah utama yang dihadapi pemerintah dewasa ini bukan terletak pada
“Apa yang dikerjakan”, melainkan “Bagaimana cara mengerjakannya”.

(Osborne & Gaebler, 1992)



PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT

Penulis mempersembahkan karya ini kepada :

1. Istriku tercinta Lishartatik dan anakku tersayang Achmad Hafidh Ardiansha yang senantiasa mendo'akan ayahnya dalam melaksanakan kuliah dan senantiasa memberikan dorongan dan semangat sehingga ayahnya dapat menyelesaikan pendidikan Strata satu (S1) program studi Ilmu Administrasi Publik (Non regular) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Umi Hj. Siti Shofia dan Abah H. Abdul Rozak Al Fauzi serta adikku tersayang Aeli Maryatin, yang selalu memberikan motivasi sehingga ananda dapat menyelesaikan studi ini.
3. Semua teman-temanku program studi Ilmu Administrasi Publik (Non Regular) angkatan kesatu (tahun 2001) Fisip Universitas Jember yang saya cintai, dan saya banggakan.

5. Bapak Camat Puger Kabupaten Jember yang telah membantu memberikan data dalam penyusunan skripsi ini.
6. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini.

Selanjutnya kami berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis sendiri dalam mengembangkan Ilmu Administrasi Publik, sehingga dapat melaksanakan tugas yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya dan Negara pada umumnya.

Jember, Januari 2006

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	15
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	16
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	16
1.3.2 Kegunaan Penelitian.....	16
1.4 Kerangka Teori.....	17
1.4.1 Konsep Pembinaan.....	24
1.4.2 Konsep Efektifitas Kerja Bawahan.....	26
1.5 Hipotesis.....	28
1.6 Definisi Operasional.....	29
1.6.1 Operasionalisasi Variabel Pengaruh (X) yaitu Pembinaan Oleh Camat di Kantor Kecamatan Puger Kabupaten Jember.....	30
1.6.2 Operasionalisasi Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Efektifitas Kerja Bawahan di Kantor Kecamatan Puger Kabupaten Jember.....	32
1.7 Metode Penelitian.....	34
1.7.1 Penentuan Populasi.....	35
1.7.2 Metode Penentuan Sampel.....	35

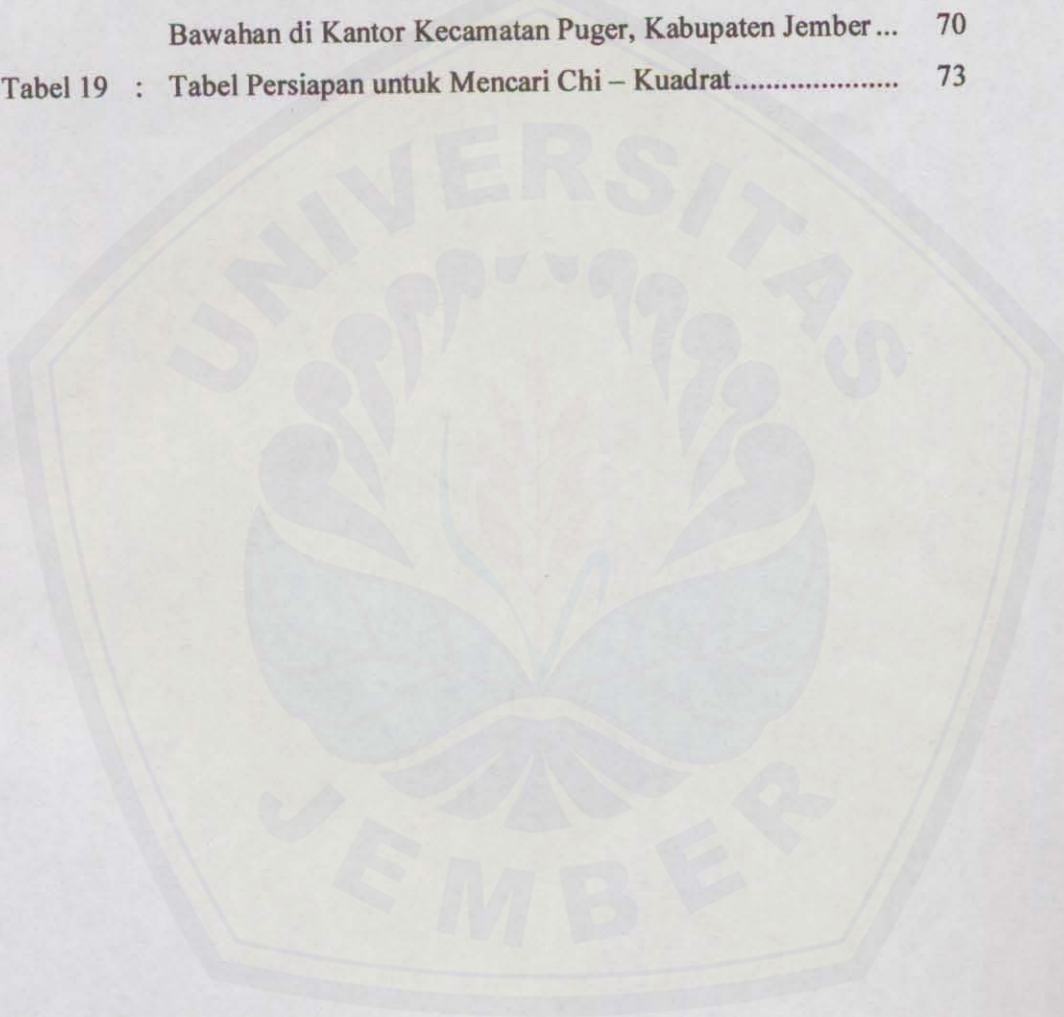
1.7.3	Metode Pengumpulan Data	36
1.7.4	Metode Analisa Data	38
II.	DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN	41
2.1	Pengantar	41
2.2	Keadaan Alam	41
2.3	Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan	41
2.4	Tugas Pokok dan Fungsi Aparat Pemerintah Kecamatan	41
2.4.1	Camat	42
2.4.2	Sekretariat Kecamatan	43
2.4.3	Seksi Pemerintahan	43
2.4.4	Seksi Ketentraman dan Ketertiban	44
2.4.5	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	44
2.4.6	Seksi Kesejahteraan Sosial	44
2.4.7	Seksi Pelayanan Umum	45
2.4.8	Kelompok Jabatan Fungsional	45
2.5	Tata Kerja	46
2.6	Keadaan dan Kompetensi Pegawai Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember	46
2.7	Struktur Organisasi	49
III.	PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN DAN HASIL PENGUKURAN	50
3.1	Pengantar	50
3.2	Penyajian Data Variabel X yaitu Pembinaan Oleh Camat di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember	50
3.2.1	Pengarahan (X1)	50
3.2.2	Bimbingan (X2)	53
3.2.3	Pengembangan (X3)	55
3.2.4	Pengawasan(X4)	57

3.3 Penyajian Data Variabel Y, yaitu Efektivitas Kerja Bawahan di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember.....	60
3.3.1 Kualitas Kerja (Y1).....	61
3.3.2 Kuantitas Kerja (Y2).....	63
3.2.3 Waktu (Y3).....	65
IV. ANALISIS DATA.....	71
4.1 Pengantar.....	71
4.2 Analisis Chi-Kuadrat (X^2).....	72
4.2.1 Menentukan Frekuensi Observasi ke dalam Tabel Persiapan	73
4.2.2 Menentukan Derajat Kebebasan (db) untuk menentukan Taraf Signifikan	74
4.2.3 Menghitung Hasil Penelitian dengan Rumus Chi-Kuadrat.....	74
4.2.4 Menentukan Signifikansi X^2 Observasi dengan Acuan Tabel Harga Kritis Chi-Kuadrat	76
V. PENUTUP.....	77
5.1 Kesimpulan	77
5.2 Saran	77
DAFTAR PUSTAKA	78

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Daftar dan Realisasi Program atau Kegiatan Kecamatan Puger, Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2004.....	8
Tabel 2	: Data Kegiatan Pembinaan Oleh Camat Puger, Kabupaten Jember Tahun 2004	14
Tabel 3	: Daftar Pegawai di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember Berdasarkan Jabatan dan Pendidikan Tahun 2004....	47
Tabel 4	: Daftar Pegawai di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember Berdasarkan Pendidikan Tahun 2004.....	48
Tabel 5	: Daftar Pegawai di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember Berdasarkan Pangkat dan Golongan Tahun 2004	48
Tabel 6	: Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Pengarahan.....	52
Tabel 7	: Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Bimbingan.....	54
Tabel 8	: Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Pengembangan	56
Tabel 9	: Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Pengawasan.....	58
Tabel 10	: Daftar Total Skor Jawaban Responden terhadap Variabel Pembinaan Oleh Camat	59
Tabel 11	: Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Variabel Pembinaan Oleh Camat	60
Tabel 12	: Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Kualitas Kerja.....	62
Tabel 13	: Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Kuantitas Kerja.....	64
Tabel 14	: Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Waktu	66
Tabel 15	: Daftar Total Skor Jawaban Responden terhadap Variabel Efektivitas Kerja Bawahan	67

Tabel 16 : Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Variabel Efektivitas Kerja Bawahan	68
Tabel 17 : Daftar Total Skor dan Kategori Jawaban Responden terhadap Variabel X dan Variabel Y di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember	69
Tabel 18 : Daftar Klasifikasi Kategori Jawaban Responden Pengaruh Pembinaan Oleh Camat Terhadap Efektivitas Kerja Bawahan di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember ...	70
Tabel 19 : Tabel Persiapan untuk Mencari Chi – Kuadrat.....	73



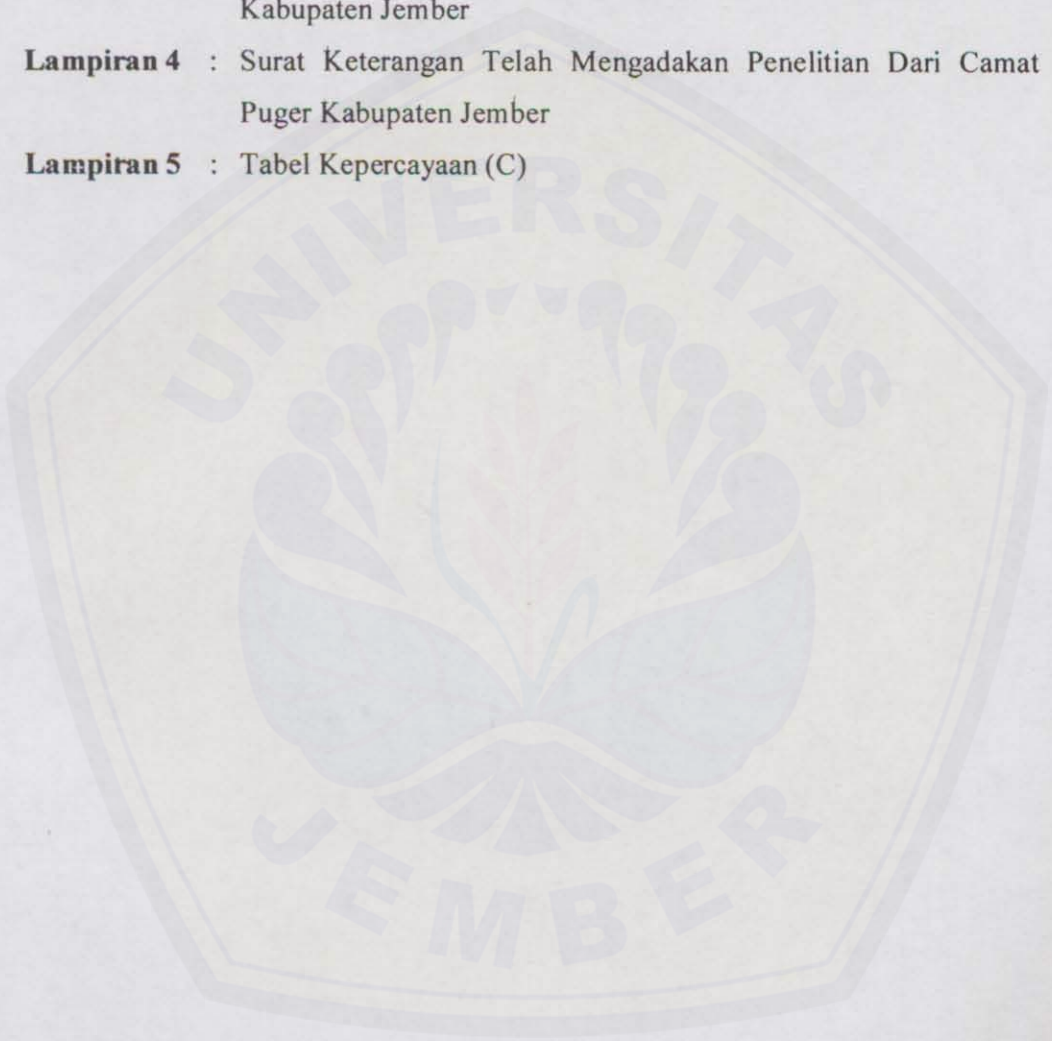
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Puger,
Kabupaten Jember 49



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Daftar Kuesioner
- Lampiran 2** : Surat Ijin Penelitian Dari Lembaga Penelitian Universitas Jember
- Lampiran 3** : Surat Keterangan Dari Badan Kesatuan Bangsa dan Linmas Kabupaten Jember
- Lampiran 4** : Surat Keterangan Telah Mengadakan Penelitian Dari Camat Puger Kabupaten Jember
- Lampiran 5** : Tabel Kepercayaan (C)



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Permasalahan

Sejalan dengan perkembangan Otonomi Daerah, penataan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah dituntut mengarah pada organisasi yang lebih efisien dan efektif sesuai beban tugas yang diemban. Kelancaran penyelenggaraan tugas Pemerintah dan Pembangunan Nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur Negara khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS). Karena itu, dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional yakni Mewujudkan Masyarakat Madani yang taat hukum, ber peradapan modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi, diperlukan Pegawai Negeri yang merupakan unsur Aparatur Negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945.

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

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

personal, hubungan kerja, perencanaan, pengarahan, pengawasan dan sebagainya. Jadi pemimpin bertanggungjawab terhadap pelaksanaan administrasi. Merupakan suatu keharusan bagi pemimpin selaku penanggungjawab terhadap keberhasilan dan kegagalan organisasi perlu memberikan pembinaan kepada seluruh bawahannya agar mereka lebih bersemangat dalam arti mau bekerja semaksimal mungkin.

Definisi pemimpin menurut Kartono (1991:33) bahwa :

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

Dengan demikian supaya organisasi ini berjalan dengan rapi dan baik, sehingga dapat mencapai tujuan dengan efektif diperlukan orang atau orang-orang yang dapat memimpin dan mengarahkan bawahan tersebut dengan kebijakan dan keterampilan yang dimiliki. Selanjutnya dalam menjalankan segala aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi, setiap pegawai dituntut untuk dapat memikul beban tugas dan tanggungjawab masing-masing seperti yang dikehendaki organisasi tempatnya bekerja. Pegawai sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan untuk mencapai tujuan. Hal ini sesuai dengan pengertian pegawai yang dikemukakan oleh Musanef (1996:4):

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

Menurut Undang Undang No. 43 Tahun 1999, tentang Perubahan atas Undang Undang No 8 Tahun 1974, tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (dalam Himpunan Peraturan Kepegawaian RI Tahun 2001 : 3) bahwa :

Pegawai Negeri adalah : Setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan Negeri atau disertai tugas Negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Guna dapat mewujudkan tujuan pembangunan nasional dibutuhkan organisasi yang dapat menjadi wadah bagi Pegawai Negeri sebagai abdi negara untuk dapat bekerja melaksanakan tugas-tugas kenegaraan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Organisasi Publik yang dapat menjadi ujung tombak Pemerintahan pada umumnya dan Pemerintah Daerah pada khususnya sebagai pelaksanaan fungsi pelayanan Pemerintah kepada masyarakat adalah Kecamatan.

Menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2004 tentang Pedomanan Organisasi Kecamatan, dinyatakan bahwa :

1. Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten dan / atau Daerah Kota yang dipimpin oleh Kepala Kecamatan ;
2. Kepala Kecamatan disebut Camat ;
3. Camat diangkat oleh Bupati/Walikota atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat ;
4. Camat menerima pelimpahan sebagian kewenangan pemerintah dari Bupati/Walikota ;
5. Camat bertanggungjawab kepada Bupati atau Walikota ;
6. Pembentukan Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Dengan kedudukan kecamatan sebagai Perangkat Daerah, maka kecamatan bukan lagi sebagai wilayah administrasi dan Camat bukan lagi sebagai kepala wilayah, melainkan sebagai Perangkat Daerah yang menjadi ujung tombak Pemerintahan Daerah Kabupaten, terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam penelitian ini penulis mengambil lokasi penelitian di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember. Organisasi Pemerintah Kecamatan Puger merupakan suatu instansi pemerintah daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No 56 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember dan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No 102 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jember No 56 tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember. Maka Kecamatan Puger adalah wilayah kerja Camat sebagai

Perangkat Kabupaten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah serta dalam melaksanakan tugasnya dibidang administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah. Kecamatan merupakan organisasi pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Camat. Dimana definisi organisasi menurut Siagian (1989:7) bahwa :

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

Sedangkan pengertian Organisasi menurut Gibson (1994:7) :

Organisasi adalah kesatuan yang memungkinkan masyarakat mencapai suatu tujuan yang tidak dapat dicapai individu secara perorangan. Organisasi dicirikan oleh perilakunya yang terarah pada tujuan, tujuan dan sasaran organisasi dapat dicapai lebih efisien dan efektif melalui tindakan-tindakan individu atau kelompok yang diselenggarakan dengan persetujuan bersama.

Dari kedua pendapat diatas dapat dikatakan bahwa organisasi merupakan suatu wadah untuk mencapai tujuan. Organisasi itu mengejar tujuan dan sasaran yang dicapai secara lebih efisien dan lebih efektif dengan tindakan yang dilaksanakan bersama-sama, dimana terdapat pimpinan dan bawahan sebagai unsur pelaksana. Namun dalam kehidupan sehari-hari sering pula ditemui adanya organisasi yang besar dan kompleks, mengalokasikan sumber daya yang ada guna mencapai tujuan yang telah ditentukan masih kurang efisien dan efektif. Agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien dan efektif tidak terlepas dari keberhasilan anggota organisasi (pegawai) dalam melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai dengan yang dikehendaki oleh organisasi. Guna tercapainya tujuan organisasi dengan efektif dan dalam rangka usaha pencapaian tujuan Nasional, dibutuhkan Pegawai Negeri yang berkemampuan melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggungjawab. Dalam menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan, diperlukan Manajemen Pegawai

Negeri Sipil. Dalam Undang Undang No. 43 Tahun 1999 (BAB I Pasal 1 No. 8) disebutkan bahwa :

Manajemen Pegawai Negeri adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisien, efektivitas, dan derajat profesionalisme yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.

Manajemen Pegawai Negeri Sipil dibutuhkan untuk menjamin penyelesaian tugas pemerintah dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasilguna. Untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggungjawab, jujur, adil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukanya suatu Pembinaan Pegawai yang dilakukan oleh Pimpinan. Kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh pemimpin diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, atas dasar perpaduan pandangan antara pegawai (bawahan) dengan pimpinan ke arah kerja sama yang harmonis dan adanya suasana kerja yang mendukung pencapaian tujuan organisasi. Hal ini senada dengan pendapat Musanef (1996:13) sebagai berikut :

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

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

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

Dengan adanya pembinaan yang dilakukan oleh Pimpinan, setiap pegawai diharapkan dapat bekerja secara lebih efektif sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya.

Pernyataan tersebut mengandung pengertian bahwa anggota organisasi (pegawai) harus memiliki suatu kemampuan yang sedapatmungkin didayagunakan secara efektif dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan guna keberhasilan organisasi. Demikian pula di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember dalam rangka pencapaian tujuan organisasi maka pegawai diharapkan dapat memberikan sumbangan pada organisasi dengan melaksanakan pekerjaan secara efektif. Karena meningkatnya efektivitas kerja pegawai akan berpengaruh dan dapat menunjang keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan. Sebagai suatu organisasi publik, keberhasilan organisasi dapat diukur antara lain dengan efektivitas yang merupakan salah satu tolok ukur dalam menerapkan kegiatan Administari Negara. Dengan demikian suatu efektivitas kerja pegawai dalam pelaksanaan tugas akan dapat menunjang tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

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

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

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

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

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

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

Umar (2000:9) menyatakan : “Efektivitas yang mengarah kepada unjuk kerja yang maksimal yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu”. Dalam hal ini Umar (2000:10) memberikan definisi efektivitas sebagai berikut, “Efektivitas merupakan ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai”. Jadi pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi pada dasarnya bertitik tolak pada hasil yang telah dicapai. Apabila pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan, maka ia telah mendapat hasil yang sesuai dengan sasaran atau target yang dikehendaki organisasi. Jika dalam pelaksanaan tugas tersebut dapat diselesaikan dengan baik, maka tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif pula. Tetapi apabila hasil yang dicapai tidak memenuhi target yang telah ditentukan maka didalam melaksanakan tugas pegawai tersebut tidak efektif. Pada kenyataannya sangatlah sulit untuk menyamakan efektivitas organisasi dengan tingkat keberhasilan dalam pencapaian tujuan. Hal ini disebabkan selain karena selalu ada penyesuaian dalam target yang akan dicapai, juga didalam proses pencapaiannya seringkali ada hambatan dari lingkungan sekitarnya. Kenyataan tersebut selanjutnya dapat menyebabkan tidak

tercapainya target secara keseluruhan. Untuk mengetahui efektivitas kerja pegawai di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember dapat dilihat dari target dan realisasi program-program atau kegiatan-kegiatan kecamatan seperti yang tercantum didalam tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1. Daftar dan realisasi Program atau Kegiatan Kecamatan Puger, Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2004.

No.	Nama Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan		%	% Per bidang	Rata-rata (%)
		T	R			
I. Bidang Pemerintahan						
1.	Penyusunan Dikda. Angg. Rutin	1	1	100	72,59	76,2
2.	Rapat Koordinasi Muspika	12	9	75		
3.	Rapat Koordinasi Kades	12	9	75		
4.	Rapat Koordinasi Sekdes	12	7	58,33		
5.	Pembinaan Administrasi Desa	8	5	62,5		
6.	Pembinaan Pelaksanaan Pilkades	-	-	-		
7.	Pembinaan Perangkat Desa Baru	12	8	60,67		
8.	Pelatihan Hansip	8	5	62,5		
9.	Intensifikasi PBB	10	8	80		
10.	Usulan Kenaikan Pangkat	9	6	65		
11.	Usulan Kenaikan Gaji Berkala	13	12	43,33		
12.	Penerbitan SK Gaji Berkala	12	12	100		
13.	Pembayaran Gaji Pegawai	12	12	100		
14.	Laporan SPJ	12	12	100		
Jumlah		131	106			
II. Bidang Pembangunan						
1.	Temu Karya LPMD	4	3	75	71,66	76,2
2.	Penyusunan Skala Prioritas Pemb.	7	5	71,43		
3.	Monitoring Pelaksanaan Pemb.	24	21	87,5		
4.	Sos. Penggunaan Tanah pertanian	5	3	60		
5.	Sos. IMB dan Usaha Kecil	7	5	71,43		
Jumlah		47	37			
III. Bidang Kemasyarakatan						
1.	Menghimpun Dana PMI	4	3	75	84,35	76,2
2.	Penyaluran RASKIN	12	12	100		
3.	Pendataan Sarana Ibadah	4	2	50		
4.	Pengajian Rutin	12	11	90		
5.	Pendataan Haji	3	3	100		
6.	Pembinaan Karang Taruna	7	4	57,14		
7.	Monitoring Posyandu dan PMTAS	12	8	66,67		
8.	Pelaksanaan Kegiatan HUT RI	1	1	100		
Jumlah		55	44			

Sumber : Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember

Pada tabel 1 diatas, kolom nama kegiatan menunjukkan berbagai macam kegiatan yang terbagi menjadi tiga bidang, kegiatan yang menjadi program di kecamatan Puger Kabupaten Jember selama Tahun Anggaran 2004. kolom pelaksanaan kegiatan menunjukkan jumlah target pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan sampai dengan bulan Desember Tahun 2004, kolom T menunjukkan jumlah target pelaksanaan kegiatan yang harus dicapai dalam satu tahun anggaran, sedangkan kolom R menunjukkan jumlah realisasi pelaksanaan kegiatan yang telah dicapai sampai dengan bulan Desember Tahun Anggaran 2004. Kolom % (prosentase) menunjukkan perbandingan antara realisasi yang telah dicapai dengan target yang telah ditentukan. Kolom % perbidang menunjukkan rata-rata prosentase realisasi kegiatan atau program Kecamatan Puger Kabupaten Jember. Kolom rata-rata menunjukkan efektivitas kerja pegawai. Nilai rata-rata tersebut diperoleh dari jumlah realisasi pelaksanaan kegiatan dibagi target pelaksanaan kegiatan dikali 100%.

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa aktivitas pelaksanaan program-program kecamatan dapat dikategorikan baik yaitu 76,2%, tetapi masih perlu peningkatan sehingga dapat mencapai taraf yang optimal sebesar 100%.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa pelaksanaan kegiatan pada kegiatan dibidang Pemerintahan belum bisa memenuhi target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 131 kali dalam satu tahun. Sedangkan realisasi pelaksanaan kegiatan hanya mencapai 106 kali dan prosentase realisasi pelaksanaan kegiatan pada bidang pemerintahan sebesar 72,59%. Hal ini kemungkinan besar dikarenakan adanya pegawai yang belum menyadari sepenuhnya akan tanggungjawab terhadap pekerjaannya.

Aktivitas pelaksanaan kegiatan pada bidang pembangunan masih belum memenuhi target yang telah ditentukan yaitu sebesar 47 kali dalam satu tahun, sedangkan realisasinya hanya mencapai 37 kali dan prosentase yang diperoleh pada pelaksanaan kegiatan dibidang pembangunan adalah

71,66%. Hal ini kemungkinan besar disebabkan karena pegawai kurang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang diembannya.

Aktivitas pelaksanaan kegiatan pada bidang Kemasyarakatan juga dapat dikatakan belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari relaisasi pelaksanaan kegiatan sebesar 44 kali dalam satu tahun, sedangkan target yang harus dicapai dalam satu tahun adalah sebesar 55 kali. Prosentase yang diperoleh pada pelaksanaan kegiatan di bidang Kemasyarakatan adalah sebesar 84,35%. Hasil wawancara dengan Sekretariat Camat yang dipimpin oleh Sekcam dapat diketahui bahwa aktivitas pelaksanaan program belum dapat dilaksanakan secara maksimal dikarenakan adanya kendala-kendala dalam pelaksanaan tugas oleh bawahan diantaranya tingkat pemahaman dan kemampuan tiap-tiap bawahan relatif berbeda, sehingga untuk meningkatkan aktivitas pelaksanaan program perlu diadakan pembinaan dalam rangka peningkatan tingkat pemahaman dan kemampuan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan.

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

Dari berbagai pernyataan tersebut diatas menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan pegawai dalam melaksanakan tugas belum optimal. Karena efektivitas kerja pegawai tersebut mendorong penulis untuk melakukan penelitian tentang efektivitas kerja pegawai di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember.

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

1. Sebagai Kepala

Camat adalah kepala kecamatan, seorang kepala diangkat oleh atasannya secara formal, dimanapun seorang kepala itu ditempatkan, ia harus dita'ati bawahannya. Hubungan kepala dengan bawahan bersifat tidak pribadi tetapi bersifat formal dan terbatas pada hal-hal dan waktu tertentu.

2. Sebagai Eksekutif

Camat adalah seorang eksekutif, seorang pelaksana tugas bawahan. Tugas seorang eksekutif meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, koordinasi dan kepegawaian agar dalam melaksanakan tugasnya dapat sukses serta memperoleh hasil maksimal. Camat mengadakan pembagian kerja, mencari orang-orang yang tepat untuk melaksanakan pekerjaan, mendelegasikan wewenang dan tanggungjawab dan akhirnya mengadakan kontrol atas apa yang telah dilaksanakan agar tujuan tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan. Camat harus mampu menggunakan dan memanfaatkan hubungan antara eksekutif dan bawahan dengan mempersatukan seluruh keinginan bawahan dan menciptakan adanya kesatuan tujuan.

3. Sebagai Administrator

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

4. Sebagai Manajer

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

5. Sebagai Komandan

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

6. Sebagai Pemimpin

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

7. Sebagai Pembina

Camat harus membina masyarakat yang ada di wilayahnya, disamping membina pegawainya. Camat harus mengetahui kebutuhan dan kepentingan masyarakat. Apabila ada kekurangan atau kekeliruan maka perlu adanya perbaikan. Pembinaan tidak saja menyangkut pemeliharaan tetapi juga memajukan dan mengembangkan.

8. Sebagai Sesepeuh

Camat sebagai sesepeuh di daerahnya. Bukan sepeuh karena umurnya, tetapi pengalaman, pengetahuan, keterampilan dan tingkah lakunya. Camat selalu diperhatikan ucapan dan perbuatannya, selalu mendapat sorotan. Bila tidak sesuai sifat sesepeuhnya ia tidak akan sukses dalam membina masyarakat maupun menunaikan tugasnya.

Para pegawai di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember merupakan sumber daya manusia yang harus digerakkan untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk mencapai tujuan organisasi berarti harus meningkatkan efektifitas kerja pegawainya. Diantara peranan camat diatas penulis hanya meninjau dari salah satu peranan saja, yang dapat

meningkatkan efektivitas kerja bawahan yaitu peranan sebagai pembina yang dilaksanakan oleh camat.

Pembinaan dilakukan dalam setiap organisasi untuk meningkatkan, mengembangkan pegawai (bawahan) agar timbul kegairahan kerja dan mempunyai rasa tanggungjawab. Pengertian pembinaan menurut Musanef (1996:13) sebagai berikut :

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

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

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

Kegiatan pembinaan umum di Kantor Kecamatan Puger, dilakukan pada setiap ada kesempatan bertatap muka yaitu dengan memberikan informasi mengenai program-program pemerintah menyangkut Pembangunan, Kemasyarakatan serta Kamtibnas. Upaya pembinaan aparatur di Kecamatan Puger, Kabupaten Jember dilakukan melalui apel pagi atau siang dan melalui rapat staf. Selain itu juga terdapat pelaksanaan pembinaan setiap triwulan (tiga bulan sekali) pada tingkat Desa, sebagaimana tabel pada halaman 14.

Tabel 2. Data Kegiatan Pembinaan Oleh Camat Puger, Kabupaten Jember Tahun 2004

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Keterangan
1.	Pengarahan	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Apel Siang - Rakor Muspika - Rapat Staf - Rakor Kades - Rakor Sekdes 	360 360 9 18 9 7	
2.	Bimbingan	<ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan Administrasi Kecamatan - Pelatihan Pemegang Kas - Pembinaan Administrasi Desa - Pembinaan Perangkat Desa Baru - Pembinaan Hansip 	2 1 5 8 5	
3.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Bulanan - Laporan Triwulan - Pemeriksaan Triwulanan - Pemeriksaan Tahunan 	12 4 3 1	

Sumber : Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember

Menurut penulis, kegiatan pembinaan merupakan faktor yang dapat meningkatkan efektifitas kerja pegawai. Hal ini disebabkan karena yang menjadi obyek pembinaan adalah pegawai. Dimana pegawai merupakan sumber daya manusia yang penting dalam suatu organisasi, sehingga pegawai perlu diarahkan dan didorong untuk meningkatkan kemampuan dan kesadaran atau moralitas pegawai dalam menjalankan tugas yang diembannya.

Pembinaan sangat penting bagi suatu organisasi publik yang menghendaki kelancaran jalannya organisasi didalam mencapai tujuan. Karena dengan pembinaan pegawai yang dilakukan secara terus-menerus, dapat diharapkan mereka akan mempunyai sikap budaya yang sesuai

dengan sikap yang digunakan oleh organisasi tersebut. Dengan adanya sikap budaya positif yang dimiliki oleh para pegawai ini, akan memotivasi para pegawai untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik dan seefisien mungkin.

Dengan adanya kegiatan pembinaan yang dilaksanakan oleh pimpinan diharapkan dapat meningkatkan mutu dan keterampilan serta memupuk kegairahan kerja bawahan. Dengan demikian kegiatan pembinaan di Kantor Kecamatan Puger Kabupaten Jember perlu dilaksanakan oleh pimpinan dalam hal ini Camat Puger, Kabupaten Jember.

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah diuraikan diatas, penulis mengambil judul penelitian tentang : **“ Pengaruh Pembinaan Oleh Camat Terhadap Efektifitas Kerja Bawahan ”**.

1.1 Perumusan Masalah

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

Menurut Tuckman (dalam Sugiyono, 2001:36) bahwa :

Rumusan masalah yang baik adalah menanyakan hubungan antara dua variabel atau lebih, dinyatakan dalam bentuk kalimat tanya atau alternatif tetapi secara implisit mengandung pertanyaan.

Bertolak dari uraian diatas, maka penulis merumuskan masalah penelitian sebagai berikut : **“Adakah Pengaruh Pembinaan Oleh Camat Terhadap Efektifitas Kerja Bawahan di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember?”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.2.1 Tujuan Penelitian

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

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

Bertolak dari pendapat diatas maka penulis mengemukakan tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui pengaruh pembinaan yang dilakukan oleh camat terhadap efektifitas kerja bawahan di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Penelitian

Sedangkan kegunaan yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah :

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

1.3 Kerangka Teori

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

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

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

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

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

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

Faktor sumber daya manusia menjadi faktor yang penting dan merupakan faktor potensial bagi pelaku organisasi yang memberikan kontribusi cukup besar bagi organisasi dalam rangka mencapai tujuan, selain itu kelangsungan hidup organisasi sangat tergantung pada sumber daya manusia, juga sebagai faktor vital yang melaksanakan organisasi tersebut. Manusia dalam suatu organisasi mempunyai ketergantungan dengan orang lain dalam mencapai tujuannya. Dengan kerjasama yang baik antara atasan dan bawahan dapat mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan.

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

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

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

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

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

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

Tidak luput dengan Organisasi Publik sebagai instansi Pemerintah juga membutuhkan suatu manajemen yang berfungsi sebagai pengelola anggota organisasi Publik yaitu Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Manajemen Pegawai Negeri Sipil dalam Undang Undang No. 43 Tahun 1999 (BAB I Pasal 1 No. 8) disebutkan bahwa :

Manajemen Pegawai Negeri adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisien, efektivitas, dan derajat profesionalisme yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.

Dengan adanya Manajemen Pegawai Negeri Sipil diharapkan para Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugasnya mampu bekerja secara profesional, bertanggungjawab, jujur dan adil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga pemerintahan dan pembangunan dapat berjalan secara baik, efisien dan efektif.

Setiap organisasi atau instansi apapun bentuknya senantiasa memerlukan efektivitas kerja dari pegawainya dengan maksud memperoleh keberhasilan usaha organisasi secara keseluruhan dan maksimal, maka perlu adanya suatu hal yang mampu mendorong tumbuhnya efektivitas kerja yang makin baik. Salah satunya adalah dengan mengadakan kegiatan pembinaan dengan tujuan untuk mengembangkan keterampilan yaitu pengetahuan dan kecakapan serta kesadaran pegawai. Efektivitas yang dimaksud di sini adalah efektivitas kerja bawahan akibat adanya pembinaan yang dilakukan oleh pimpinan. Pengertian efektivitas kerja menurut Westra (1987:81) adalah :

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

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

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

Efektivitas individu merupakan tingkat efektivitas yang paling dasar, yang menekankan hasil karya karyawan atau anggota tertentu dari organisasi. Tugas yang harus dilaksanakan biasanya ditetapkan sebagai bagian dari pekerjaan atau posisi dalam organisasi. Efektivitas kelompok adalah kontribusi dari semua anggotanya, maka besarnya efektivitas sama dengan jumlah efektivitas dari tiap-tiap individu. Efektivitas organisasi terdiri dari efektivitas individu dan efektivitas kelompok. Efektivitas organisasi lebih banyak dari jumlah efektivitas individu dan efektivitas kelompok lewat pengaruh sinergis (kerja sama), organisasi mampu mendapatkan hasil karya yang lebih tinggi tingkatnya daripada jumlah hasil karya tiap-tiap bagian.

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

Dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan tidak dapat dilepaskan dari adanya peran pimpinan. Karena keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan baik organisasi pemerintah maupun swasta tergantung pada keberhasilan pimpinan dalam memberikan bimbingan, pengarahan dan

pengawasan yang dapat mendorong pegawai untuk bekerja semaksimal mungkin.

Pentingnya peranan pimpinan dalam suatu organisasi dikemukakan oleh K, Soekarno (1985:92) bahwa :

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

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pemimpin memegang peranan yang penting dalam menggerakkan, membimbing dan mengarahkan bawahannya ke arah pencapaian tujuan. Kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh pemimpin dapat menimbulkan efektivitas dan efisiensi kerja atas dasar perpaduan pandangan antara pegawai dengan pimpinan, ke arah kerja sama yang harmonis dan adanya suasana kerja yang mendukung pencapaian tujuan organisasi. Hal ini senada dengan pendapat Musanef (1996:13) sebagai berikut :

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

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

1. untuk meningkatkan kesetiaan dan keta'atan.

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



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

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

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

Semangat dan kegairahan kerja merupakan salah satu faktor yang akan mempengaruhi secara langsung terhadap produktivitas kerja. Semangat dan kegairahan kerja pegawai yang tinggi akan mempunyai dampak yang positif terhadap organisasi. Karena itu untuk menghindarkan hal-hal yang merugikan organisasi, pembinaan pegawai sangat diperlukan kontinuitasnya, khususnya dalam rangka meningkatkan kualitas, keterampilan, semangat dan kegairahan kerja para pegawai yang menjadi tanggungjawabnya.

4. Terwujudnya iklim kerja yang serasi.

Iklim kerja dimaksudkan sebagai suatu kondisi, situasi dan keadaan kerja yang menimbulkan tenaga kerja mempunyai semangat dan kegairahan kerja yang tinggi, dalam rangka pencapaian produktivitas kerja sesuai dengan target produksi yang diharapkan. Iklim kerja menyangkut lingkungan organisasi kerja yaitu keseluruhan sumber daya yang tersedia, baik sumber daya yang bersifat tenaga kerja maupun yang non tenaga kerja, serta pengelompokan tugas, wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam rangka meningkatkan semangat dan kegairahan kerja para tenaga kerja, mutlak diperlukan iklim kerja yang serasi.

5. Pembekalan dalam rangka distribusi tenaga kerja.

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

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

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

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

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

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

Adapun konsep-konsep yang mendukung penelitian mengenai pengaruh pembinaan oleh camat terhadap efektivitas kerja bawahan di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember ini adalah :

1. Konsep pembinaan dari variabel pembinaan oleh camat di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember.
2. Konsep efektivitas kerja dari variabel kerja pegawai (bawahan) di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember.

1.4.1 Konsep Pembinaan

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

Pengertian pembinaan menurut Manullang (1996:21) bahwa :

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

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

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa indikator dari variabel pembinaan mencakup :

a. Pengarahan

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

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

b. Bimbingan

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

Pengertian bimbingan menurut Moekijat (1989:10) bahwa :

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

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

c. Pengembangan

Dalam suatu organisasi Pemerintah, manusia yang bekerja di dalamnya dapat disebut sebagai pegawai. Disini perlu adanya pembinaan dalam rangka mengembangkan pegawai (bawahan) tersebut, supaya mereka didalam melakukan pekerjaan dapat mengarah pada tujuan yang efektif dan efisien.

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

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

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengembangan bertujuan membantu pegawai (bawahan) dalam meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan memperbaiki sikap dan prilakunya.

d. Pengawasan

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

Manullang (1996:20) menegaskan bahwa :

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

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

1.4.2 Konsep Efektivitas Kerja Bawahan

Setiap organisasi menghendaki agar pelaksanaan tugas dalam organisasi tersebut berjalan dengan efektif. Oleh karena itu harus disertai dengan kemampuan pegawai yang tinggi dalam menjalankan

tugasnya, yang merupakan kunci terciptanya efektivitas kerja pegawai (bawahan).

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

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

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

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa indikator dari variabel efektivitas kerja bawahan adalah sebagai berikut :

a. Kualitas Kerja

Kualitas kerja menurut Wilson dan Heyel (1987:101) adalah "Hal-hal yang menunjukkan bagaimana ia sebaiknya melakukan apa yang ia kerjakan, ketepatan, kelengkapan dan kerapian". Kualitas kerja mencakup pada mutu kerja seorang pegawai (bawahan) dalam melaksanakan kerjanya yang ditandai oleh ketepatan, kelengkapan, kemampuan kerjanya. Hal ini dapat dilihat dari ketelitian dan ketepatan dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas.

b. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja menurut Wilson dan Heyel (1987:101) adalah "hal-hal yang menunjukkan jumlah kerja yang dilaksanakan dalam periode waktu yang telah ditentukan". Kuantitas kerja mengacu pada hasil yang telah dicapai selama kurun waktu yang telah ditentukan,

sekaligus menunjukkan kecepatan seseorang pegawai (bawahan) dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

a. Waktu

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

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

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

1.1 Hipotesis

Hipotesis adalah suatu pernyataan yang bersifat sementara dan merupakan suatu rumusan yang menyatakan harapan dari penulis tentang dua variabel dimana akan memberikan suatu kepastian dasar pemikiran yang telah dituangkan dalam hubungan tersebut. Untuk jelasnya penulis mengemukakan pendapat Surakhmad (1994:39) yaitu :

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

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

1. hipotesis kerja atau hipotesis alternatif disingkat H_a , yaitu hipotesis yang menyatakan hubungan antara variabel X dan variabel Y atau adanya perbedaan antara dua kelompok.
2. Hipotesis nol atau hipotesis nihil disingkat H_0 , yaitu hipotesis yang menyatakan tidak ada perbedaan antara dua variabel atau tidak adanya pengaruh antara variabel X dan variabel Y.

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

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

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

Dengan mengacu pada pendapat diatas. Maka hipotesis yang penulis ajukan adalah sebagi berikut :

H_a : Ada pengaruh pembinaan oleh camat terhadap efektifitas kerja bawahan di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember.

H_0 : Tidak ada pengaruh pembinaan oleh camat terhadap efektifitas kerja bawahan di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember.

1.2 Definisi Operasional

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

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

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

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

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

1. Operasionalisasi variabel pengaruh/independen (X), yaitu pembinaan oleh camat di Kantor Kecamatan Puger Kabupaten Jember.
2. Operasionalisasi variabel terpengaruh/dependen (Y), yaitu efektivitas kerja bawahan di Kantor Kecamatan Puger Kabupaten Jember.

1.6.1 Operasionalisasi Variabel Pengaruh (X), yaitu Pembinaan Oleh Camat di Kantor Kecamatan Puger Kabupaten Jember.

Pembinaan pada prinsipnya merupakan suatu usaha untuk mengembangkan, meningkatkan dan mengarahkan bawahan agar dalam bekerja, timbul kegairahan kerja dan mempunyai rasa tanggungjawab yang besar. Dengan pembinaan yang baik akan memotivasi bawahan untuk bekerja lebih giat atau semangat serta penuh rasa tanggungjawab. Kegiatan pembinaan meliputi kegiatan pengarahan, bimbingan, pengembangan dan pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan yang ditujukan kepada bawahan dan berlangsung secara berkelanjutan.

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

1. Pengarahan (X1)

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

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

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

2. Bimbingan (X2)

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

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

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

3. Pengembangan (X3)

Pengembangan merupakan aktivitas yang menunjukkan bagaimana seorang pimpinan dalam rangka usaha pengembangan bawahan, yang

bertujuan membantu bawahan dalam meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan memperbaiki sikap dan perilakunya.

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

- a. Aktivitas Camat dalam usaha mengubah kelakuan yang mengarah pada pengetahuan.
- b. Aktivitas Camat dalam usaha mengubah kelakuan yang mengarah pada kecakapan/kemampuan.
- c. Aktivitas Camat dalam usaha mengubah kelakuan yang mengarah pada sikap dan perilaku.

4. Pengawasan (X4)

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

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

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

1.6.2 Operasionalisasi Variabel Terpengaruh (Y), yaitu Efektivitas Kerja Bawahan di Kantor Kecamatan Puger Kabupaten Jember.

Efektivitas kerja merupakan pelaksanaan pekerjaan oleh seorang atau sekelompok orang pegawai yang dapat menimbulkan suatu akibat terwujudnya tujuan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Efektivitas merupakan pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu.

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

1. Kualitas Kerja (Y1)

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

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

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

2. Kuantitas Kerja (Y2)

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

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

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

3. Waktu (Y3)

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

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

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

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

1. Untuk jawaban A (Ya) mendapat skor 2
2. Untuk jawaban B (Tidak) mendapat skor 1

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

1.3 Metode Penelitian

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

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

Dengan demikian metode penelitian adalah cara kerja yang harus ditempuh dan digunakan dalam penelitian dengan maksud untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu penelitian. Adapun metode penelitian meliputi :

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

1.7.1 Penentuan Populasi

Dalam penelitian ilmiah, suatu penentuan populasi sangat diperlukan. Penentuan populasi tersebut berkaitan dengan daerah penelitian. Populasi menurut Singarimbuan dan Effendi (1995:152) : “Populasi adalah jumlah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga”. Sedangkan Sugiyono (2001:57) juga memberikan pengertian populasi sebagai berikut “Populasi adalah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”.

Berdasarkan pengertian diatas maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh bawahan yang bekerja di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember, sebanyak 30 orang dari 31 pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember kecuali Camat.

1.7.2 Metode Penentuan Sampel

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

Untuk menentukan besar kecilnya sampel yang akan diambil dari populasi yang ada tidak ada ketentuan mutlak. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Hadi (1997:73) bahwa :

Dengan demikian metode penelitian adalah cara kerja yang harus ditempuh dan digunakan dalam penelitian dengan maksud untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu penelitian. Adapun metode penelitian meliputi :

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

1.7.1 Penentuan Populasi

Dalam penelitian ilmiah, suatu penentuan populasi sangat diperlukan. Penentuan populasi tersebut berkaitan dengan daerah penelitian. Populasi menurut Singarimbuan dan Effendi (1995:152) : “Populasi adalah jumlah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga”. Sedangkan Sugiyono (2001:57) juga memberikan pengertian populasi sebagai berikut “Populasi adalah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”.

Berdasarkan pengertian diatas maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh bawahan yang bekerja di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember, sebanyak 30 orang dari 31 pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember kecuali Camat.

1.7.2 Metode Penentuan Sampel

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

Untuk menentukan besar kecilnya sampel yang akan diambil dari populasi yang ada tidak ada ketentuan mutlak. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Hadi (1997:73) bahwa :

Sebenarnya tidaklah ada suatu ketentuan yang mutlak berapa persen suatu sampel harus diambil dari populasi. Ketiadaan ketetapan yang mutlak itu tidak perlu menimbulkan keragu-raguan kepada seorang peneliti.

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

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

Dalam penelitian ini, penentuan jumlah sampel yang akan diteliti penulis menggunakan metode sampling jenuh yaitu suatu teknik pengambilan sampel yang dilakukan dengan mengambil seluruh populasi sebagai sampel. Sugiyono (2001:26) mengemukakan sebagai berikut : “Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Istilah lain dari sampling jenuh adalah sensus, dimana semua anggota populasi dijasikan sampel

Berdasarkan pendapat diatas, maka peneliti menentukan jumlah sampel berdasarkan populasi yang ada. Metode penentuan sampel yang dipakai adalah sensus atau penelitian populasi, dimana semua anggota populasi dijadikan sampel. Sesuai dengan populasi yang ada, maka sampel yang diambil adalah sebanyak 30 orang bawahan.

1.7.3 Metode Pengumpulan Data

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

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

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

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

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

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

Dari pendapat diatas metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah :

1. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dari dokumen yang telah ada dan merupakan data sekunder, dimana data-data berasal dari dokumen yang berhubungan dengan objek penelitian.

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

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

2. Wawancara

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

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

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

3. Kuesioner

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

Soemardjan dan Koentjaraningrat (dalam Koentjaraningrat, 1997:273) mengemukakan definisi kuesioner sebagai berikut :

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

1.7.2 Metode Analisis Data

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

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

Berdasarkan pengertian tersebut diatas dapat dikategorikan menjadi dua macam yaitu :

a. Analisis Data kualitatif

Apabila data yang dikumpulkan itu hanya sedikit, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun dalam struktur klasifikatoris.

b. Analisis Data Kuantitatif

Apabila data yang dikumpulkan itu berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan ke dalam kategori-kategori.

Selanjutnya untuk mengetahui gambaran analisis diterapkan aturan yang akan menjadi pedoman dalam pengukuran data-data hasil penelitian. Dalam memberikan penilaian terhadap indikator-indikator pada kedua variabel yang merupakan nilai atas jawaban responden digunakan kriteria penilaian atau pemberian skor menggunakan Skala Likert, yang dikemukakan oleh Riduwan (2002 : 16) bahwa “tidak ada masalah misalnya memberikan skor tiga untuk yang tinggi dan skor satu untuk yang rendah atau sebaliknya, yang penting adalah konsistensi dari arah sikap yang diperlihatkan”.

Adapun pemberian skor terhadap jawaban responden adalah sebagai berikut :

1. Untuk jawaban A (Ya) mendapat skor 2
2. Untuk jawaban B (Tidak) mendapat skor 1

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

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

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

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

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

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

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

- H_0 diterima apabila X^2 hitung lebih kecil dari nilai tabel, berarti tidak ada pengaruh antara dua variabel.
- H_0 ditolak apabila X^2 hitung lebih besar atau sama dengan nilai tabel, berarti ada pengaruh antara dua variabel.

II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1 Pengantar

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

Dalam penelitian ini penulis menentukan daerah penelitian pada kantor Camat Puger, Kabupaten Jember, sedangkan sebagai objek penelitian adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Rolstad Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember.

Selanjutnya dalam bahasan berikut ini penulis akan memberikan gambaran umum mengenai keadaan Pegawai Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember berdasarkan data tahun 2004.

2.2 Keadaan Alam

Kecamatan Puger merupakan salah satu dari 31 Kecamatan di Wilayah Kabupaten Jember yang terbagi menjadi 12 Desa dengan jumlah Penduduk sampai dengan bulan Desember 2004 sebanyak 110.693 jiwa. Kecamatan Puger terletak di sebelah selatan kota Jember, tepatnya di Jl. Pantai No 93 Puger – Jember, dengan jarak kurang lebih 42 KM dari pusat kota Jember.

Adapun batas-batas wilayah Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kecamatan Balung
- Sebelah Barat : Kecamatan Gumukmas
- Sebelah Timur : Kecamatan Wuluhan
- Sebelah Selatan : Samudra India

2.3 Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan

Gambaran tentang susunan organisasi pemerintahan kecamatan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten jember No. 102 Tahun 2000 tentang

Perubahan atas Peraturan Kabupaten Jember No 56 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.

Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat, dimana Camat sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya berada dibawah dan bertanggungjawab pada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten, kecamatan adalah unsur pelaksana Pemerintahan Daerah yang melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di Kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya dibidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Susunan organisasi pemerintahan kecamatan terdiri dari :

- a. Camat ;
- b. Sekretariat Kecamatan;
- c. Seksi Pemerintahan ;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial ;
- f. Seksi Pelayanan Umum ;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Sekretariat dan Seksi sebagaimana susunan organisasi kecamatan diatas, dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Aparat Pemerintah Kecamatan

2.4.1 Camat

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas pemerintah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan tugas-tugas umum dan pembinaan keagrariaan dan pembinaan politik dalam negeri ;
- b. Pembinaan pemerintahan Desa ;
- c. Pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah ;
- d. Pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan sosial.

2.4.2 Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala yang disebut Sekretaris Kecamatan (Sekcam). Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan Administrasi dan urusan kerumahtanggaan terhadap seluruh unsur yang meliputi perencanaan kepegawaian, keuangan dan urusan umum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Dalam menyelenggarakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana, Pengendalian dan Pengevaluasi pelaksanaannya ;
- b. Urusan administrasi keuangan ;
- c. Urusan Tata Usaha, Administrasi Kepegawaian, Perlengkapan dan rumah tangga ;
- d. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

2.4.3 Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Umum dan Desa/Kelurahan, administrasi kependudukan dan pembinaan politik dalam negeri serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program dan Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Desa/Kelurahan ;
- b. Penyusunan program dan Pembinaan dan pembinaan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil ;

- c. Penyusunan program dan Pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi dan kesatuan bangsa ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.

2.4.4 Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Dalam menjalankan tugas seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum ;
- b. Penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan Polisi Pamong Praja ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

2.4.5 Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dibidang perekonomian Desa/Kelurahan, produksi dan distribusi serta pembinaan lingkungan hidup dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat.

Dalam menjalankan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan pembinaan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan produksi dan distribusi ;
- b. Penyusunan program dan pembinaan lingkungan hidup ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

2.4.6 Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.



Dalam menjalankan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olahraga ;
- b. Penyusunan program, peranan kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

2.4.7 Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan umum yang meliputi kekayaan dan inventarisasi Desa/Kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Dalam menjalankan tugas seksi pelayanan umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventari Desa/Kelurahan ;
- b. Penyusunan program penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan ;
- c. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

2.4.8 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Camat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

2.5 Tata Kerja

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi di lingkungan kecamatan harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi. Setiap pimpinan satuan Organisasi dalam lingkungan Kecamatan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Dalam melaksanakan tugasnya Camat bertanggungjawab langsung kepada Kepala Daerah dalam hal ini Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.6 Keandalan dan Kompetensi Pegawai Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember

Pegawai merupakan unsur utama yang ada di dalam organisasi. Untuk itu perlu kiranya guna mengetahui keadaan pegawai yang bekerja di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember dengan jumlah pegawai sebanyak 31 orang, dapat dilihat pada tabel 2 di halaman 47.

2.6.1 Perincian Pegawai Berdasarkan Jabatan

Tabel 3 Daftar Pegawai di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember Berdasarkan Jabatan dan Pendidikan Tahun 2004

No	Nama	N i p.	Pangkat / Gol.	J a b a t a n	Pendi- dikan
1.	Soenarto, Msi	010 153 546	Pembina / IVa	Camat	S2
2.	Drs, Agung Nugroho	510 069 759	Penata Tk. I / IIIc	Sekretaris Camat	S1
3.	Drs. Imam Santoso	510 058 199	Penata / IIIc	Kasi P.M.D.	S1
4.	Risin, SH	050 026 387	Penata / IIIc	Kasi Pel. Umum	S1
5.	Nur Ahmad Subrata, SH	010 187 352	Penata / IIIc	Kasi Pemt.	S1
6.	Drs, Anwar Sanusi, Msi	130 749 460	Penata / IIIc	Kasi Kesra	S2
7.	Daniel Adjie S, SH	510 128 842	Penata Muda Tk.I/IIIb	Kasi Tramtib	S1
8.	Sukarto	510 069 662	Penata Muda Tk.I/IIIb	Staf. Pemt	SMA
9.	Sudarno	510 069 757	Penata Muda Tk.I/IIIb	Staf. Pel. Umum	STM
10.	Suyatno	510 077 708	Penata Muda Tk.I/IIIb	Staf. Pemt	SMA
11.	Abd, Rohman, BA	050 032 280	Penata Muda Tk.I/IIIb	Staf. Pel. Umum	D3
12.	Sutikno	510 087 443	Penata Muda Tk.I/IIIb	Staf. PMD	STM
13.	Plo'o Supriyono	010 137 447	Penata Muda Tk.I/IIIb	Staf. PMD	STM
14.	Sri Mistayu	510 058 187	Penata Muda / IIIa	Staf. PMD	SMA
15.	Wijiningsih	010 209 485	Penata Muda / IIIa	Staf. Kesra	SMA
16.	Jumani	010 217 514	Penata Muda / IIIa	Staf. PMD	STM
17.	Sali	510 083 782	Penata Muda / IIIa	Staf. PMD	SMA
18.	Rochajun	510 068 341	Penata Muda / IIIa	Pol. PP	SMA
19.	Nanang Sugeng P	510 089 233	Penata Muda / IIIa	Staf. Pemt.	SMA
20.	Babun Salam	510 092 778	Pengatur Tk.I / IId	Staf. Pel. Umum	SMA
21.	Sumaryono	510 069 750	Pengatur / IIc	Pol. PP	SMP
22.	LM. Suhardi	510 088 631	Pengatur / IIc	Staf. Pel. Umum	SMA
23.	Tjiput Mahfud	510 096 116	Pengatur Muda Tk.I/IIb	Pol. PP	SMP
24.	Iskandar	480 078 674	Pengatur Muda Tk.I/IIb	Staf. Kesra	SMP
25.	Mas'ud Rasyad	010 164 459	Pengatur Muda Tk.I/IIb	Pol. PP	SMP
26.	Atmari	510 098 176	Pengatur Muda Tk.I/IIb	Staf. Kesra	SMA
27.	Kadariyanto	010 089 204	Pengatur Muda / IIa	Pol. PP	SMP
28.	Moh. Sodiran	510 068 365	Pengatur Muda / IIa	Staf. Pel. Umum	SMA
29.	Raseman	Rolstad		Staf. Pel. Umum	SD
30.	Edy Purnomo	Rolstad		Pol. PP	SMA
31.	Susanto	Sukwan		Pol. PP	SMA

Sumber : Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember

2.6.2 Perincian Pegawai Berdasarkan Pendidikan

Tabel 4. Daftar Pegawai di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember Berdasarkan Pendidikan Tahun 2004

No	Jenis Pendidikan	Jumlah	Prosen (%)
1.	SD	1	6,45
2.	SLTP	5	16,12
3.	SLTA	17	51,61
4.	Sarjana Muda	1	3,22
5.	Sarjana (S 1)	5	16,12
6.	Pasca Sarjana (S 2)	2	6,45

Sumber : Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember

2.6.3 Perincian Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

Tabel 5. Daftar Pegawai di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember Berdasarkan Pangkat dan Golongan Tahun 2004

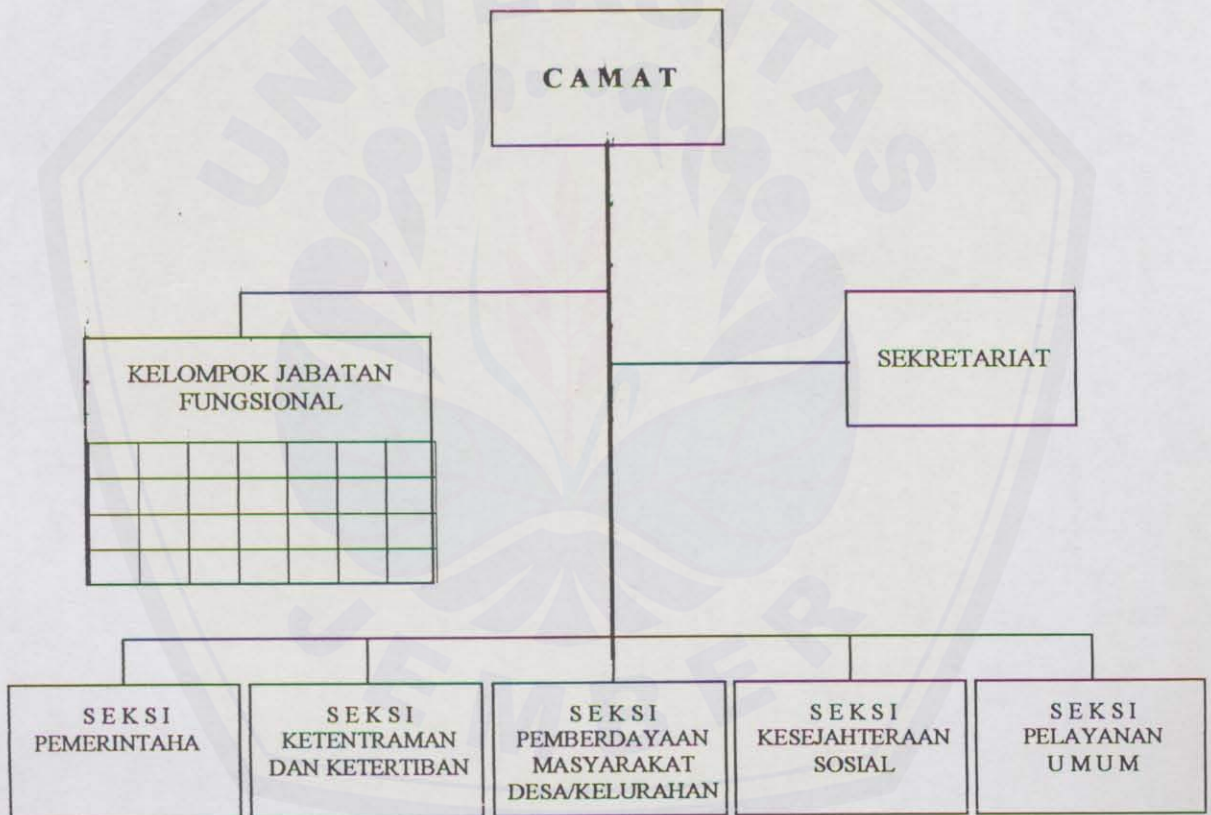
No	Golongan	Pangkat	Jumlah	Prosen (%)
1.	Rolstad	--	3	9,67
2.	IIa	Pengatur Muda	2	6,45
3.	IIb	Pengatur Muda Tk. I	4	12,90
4.	IIc	Pengatur	2	6,45
5.	IId	Pengatur Tk. I	1	3,22
6.	IIIa	Penata Muda	6	19,35
7.	IIIb	Penata Muda Tk. I	7	22,58
8.	IIIc	Penata	4	12,90
9.	IIId	Penata Tk. I	1	3,22
10.	IVa	Pembina	1	3,22

Sumber : Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember

2.7 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Jember berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 102 Tahun 2000, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 56 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, dapat dilihat pada bagan berikut ini :

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN
KABUPATEN JEMBER**



III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN DAN HASIL PENGUKURAN

3.1 Pengantar

Untuk mengetahui tentang adanya pengaruh antara variabel-variabel penelitian perlu adanya pembuktian yang lebih nyata dan rinci. Dalam bab ini akan diuraikan tentang variabel-variabel penelitian tersebut. Selanjutnya penulis menyajikan data-data skor dari masing-masing variabel yang merupakan hasil jawaban responden dari kuesioner dengan menggunakan 30 orang responden yang merupakan bawahan camat Puger, Kabupaten Jember.

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

Dalam penelitian ini disajikan variabel penelitian sebagai berikut :

1. Variabel X, yaitu Pembinaan Oleh Camat di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember ;
2. Variabel Y, yaitu Efektivitas Kerja Bawahan di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember.

3.2 Penyajian Data Variabel X, yaitu Pembinaan Oleh Camat di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember

Indikator dari variabel ini adalah :

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

3.2.1 Pengarahan (X1)

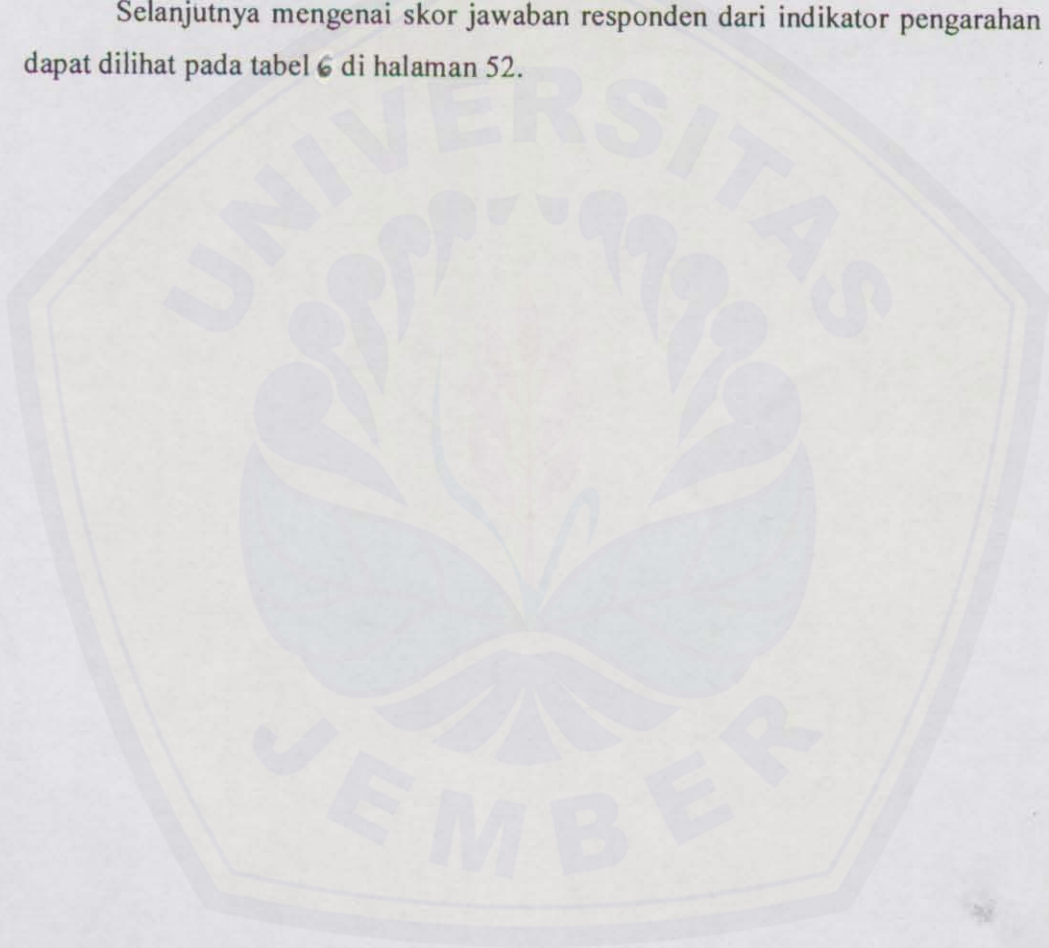
Pengarahan adalah aktivitas yang menunjukkan bagaimana seorang pemimpin dalam memberikan instruksi resmi baik yang berupa lisan maupun tulisan dengan mudah diterima oleh bawahan. Sehingga dengan adanya instruksi

yang jelas, maka bawahan tersebut akan dengan mudah dapat melaksanakan pekerjaannya.

Adapun ukuran yang digunakan dalam indikator pengarahannya meliputi :

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

Selanjutnya mengenai skor jawaban responden dari indikator pengarahannya dapat dilihat pada tabel 6 di halaman 52.



Tabel 6. Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Pengarahan

No.	Item-Item Responden		Total Skor
	1	2	
1	2	2	4
2	2	2	4
3	0	1	1
4	2	2	4
5	1	1	2
6	2	2	4
7	2	1	3
8	1	1	2
9	1	2	3
10	2	2	4
11	2	2	4
12	2	1	3
13	1	2	3
14	1	2	3
15	2	2	4
16	1	2	3
17	2	2	4
18	2	1	3
19	2	2	4
20	2	2	4
21	2	2	4
22	2	2	4
23	2	1	3
24	1	2	3
25	0	1	1
26	1	0	1
27	1	1	2
28	1	1	2
29	1	1	2
30	1	1	2

Sumber : Data primer, diolah tahun 2005

Indikator pengarahan mempunyai 2 item, berarti skor tertinggi adalah 4 dan skor terendah adalah 1.

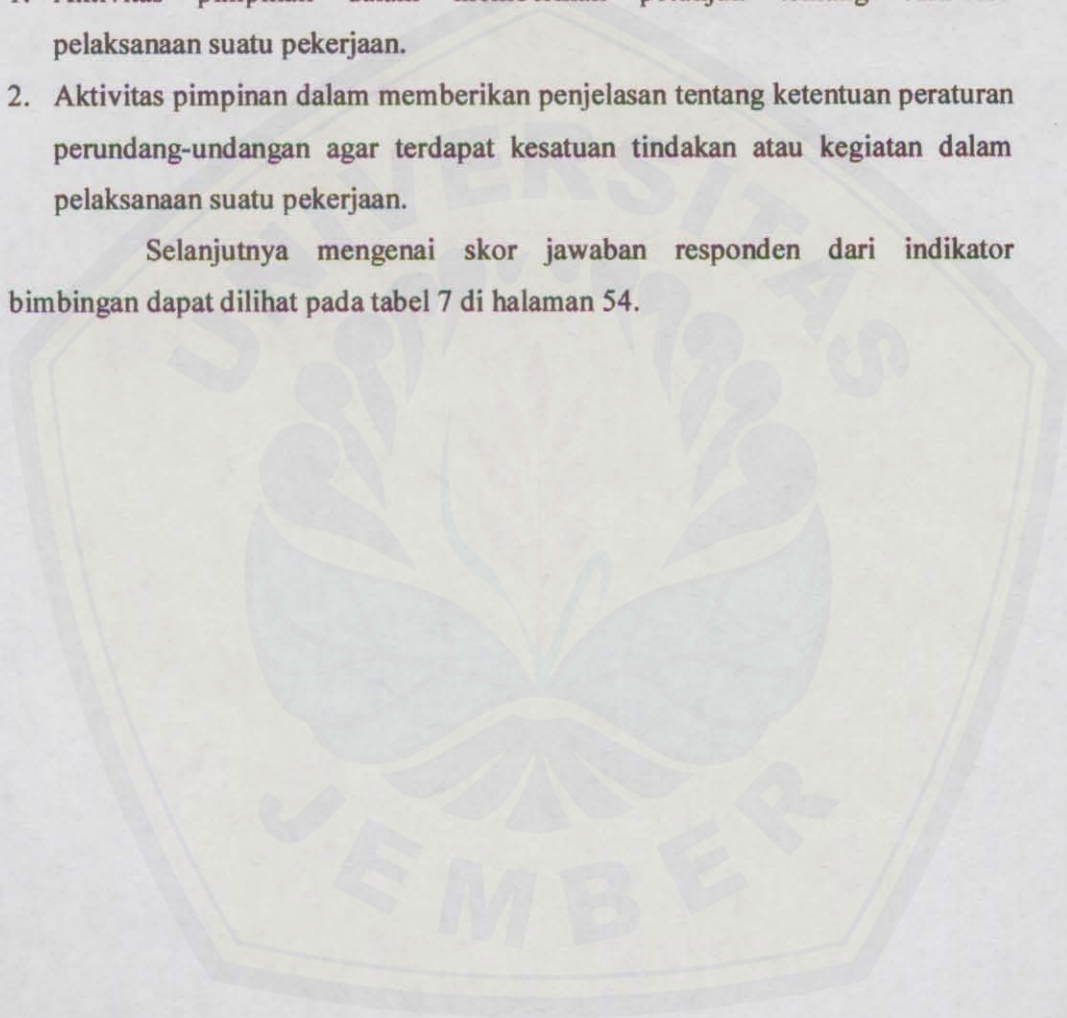
3.2.2 Bimbingan (X2)

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

Adapun ukuran yang digunakan dalam indikator bimbingan meliputi :

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

Selanjutnya mengenai skor jawaban responden dari indikator bimbingan dapat dilihat pada tabel 7 di halaman 54.



Tabel 7. Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Bimbingan

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

Sumber : Data primer, diolah tahun 2005

Indikator bimbingan mempunyai 2 item, berarti skor tertinggi adalah 4 dan skor terendah adalah 1.

3.2.3 Pengembangan (X3)

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

Adapun ukuran yang digunakan dalam indikator pengembangan meliputi :

1. Aktivitas pimpinan dalam usaha mengubah kelakuan yang mengarah pada pengetahuan.
2. Aktivitas pimpinan dalam usaha mengubah kelakuan yang mengarah pada kecakapan/kemampuan.
3. Aktivitas pimpinan dalam usaha mengubah kelakuan yang mengarah pada sikap.

Selanjutnya mengenai skor jawaban responden dari indikator pengembangan dapat dilihat pada tabel 8 pada halaman 56.

Tabel 8. Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Pengembangan

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

Sumber : Data primer, diolah tahun 2005

Indikator pengembangan mempunyai 3 item, berarti skor tertinggi adalah 6 dan skor terendah adalah 1.

3.2.4 Pengawasan (X4)

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

Adapun ukuran yang digunakan dalam indikator pengawasan meliputi :

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

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

Tabel 9. Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Pengawasan

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

Sumber : Data primer, diolah tahun 2005

Indikator pengawasan mempunyai 2 item, berarti skor tertinggi adalah 4 dan skor terendah adalah 1.

Langkah selanjutnya adalah menggabungkan total skor dari tiap-tiap nilai item dari variabel pembinaan oleh camat (X) sehingga dapat diketahui nilai total skornya yang disajikan dalam tabel 10 di halaman 59.

Tabel 10. Daftar Total Skor Jawaban Responden terhadap Variabel Pembinaan Oleh Camat (X)

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

Sumber : Data primer, diolah tahun 2005

Variabel Pembinaan Oleh Camat (X) mempunyai total item sebanyak 9 item, berarti skor tertinggi adalah 18 dan skor terendah adalah 8. Adapun pembagian kelas interval untuk mengetahui frekuensi variabel Pembinaan Oleh Camat (X) berdasarkan ketentuan menurut Hadi (1990:100) sebagai berikut :

$$\text{Lebar kelas} = \frac{\text{nilaitertinggi} - \text{nilaiterendah}}{\text{jumlahkelas}} = \frac{18 - 8}{2} = 5$$

Dari hasil tersebut diperoleh pengelompokan interval sebagai berikut :

Kategori rendah : total skor 8 – 13

Kategori tinggi : total skor 14 – 18

Distribusi frekuensi kategori variabel pembinaan oleh camat disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 11. Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Variabel Pembinaan Oleh Camat disajikan pada tabel berikut :

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase (%)
8 – 13	Rendah	13	43,33
14 – 18	Tinggi	17	56,67
J u m l a h		30	100

Sumber : Data primer, diolah tahun 2005

Memperhatikan tabel diatas, diketahui bahwa 30 orang responden, 17 orang menyatakan bahwa variabel pembinaan oleh camat adalah tinggi yaitu 56,67 %, sedangkan 13 orang responden menyatakan rendah yaitu 43,33 %.

3.3 Penyajian Data Variabel Y, yaitu Efektivitas Kerja Bawahan di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember

Indikator pada variabel ini adalah :

1. Kualitas Kerja
2. Kuantitas Kerja
3. Waktu

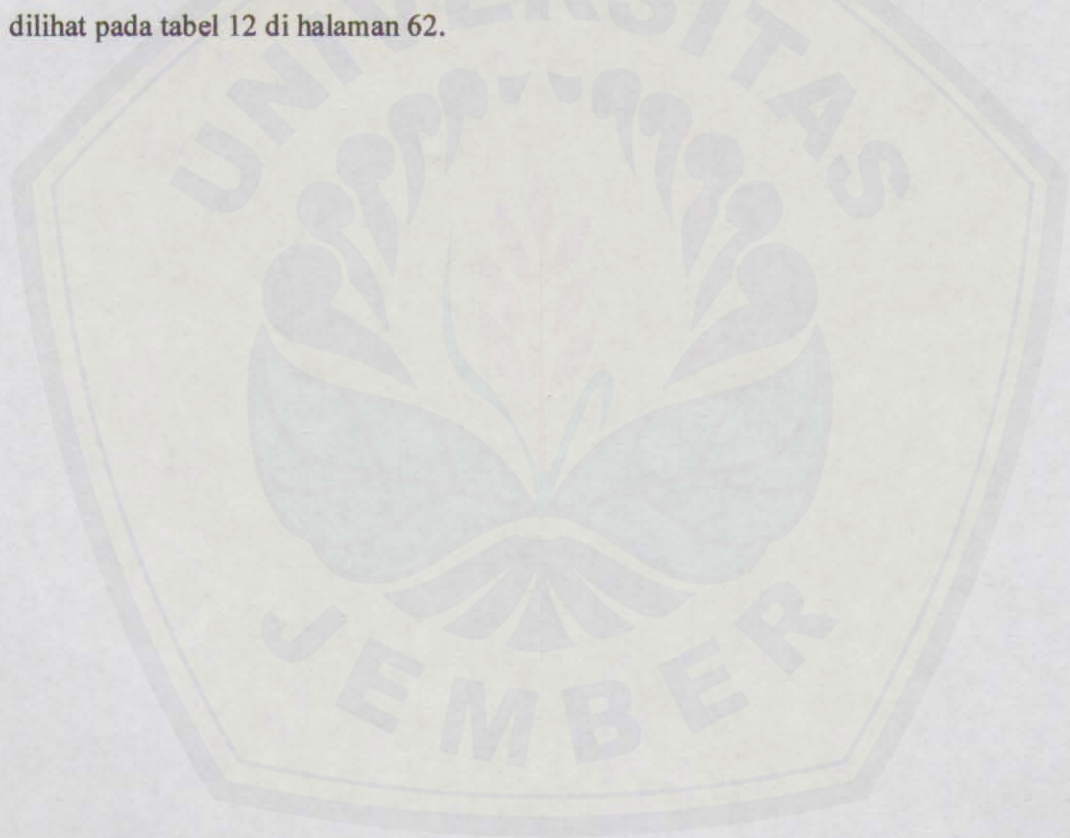
3.3.1 Kualitas Kerja (Y1)

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

Adapun ukuran yang digunakan dalam indikator kualitas kerja meliputi :

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

Selanjutnya mengenai skor jawaban dari indikator kualitas kerja dapat dilihat pada tabel 12 di halaman 62.



Tabel 12. Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Kualitas Kerja

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

Sumber : Data primer, diolah tahun 2005

Indikator kualitas kerja mempunyai 3 item, berarti skor tertinggi adalah 6 dan skor terendah adalah 3.

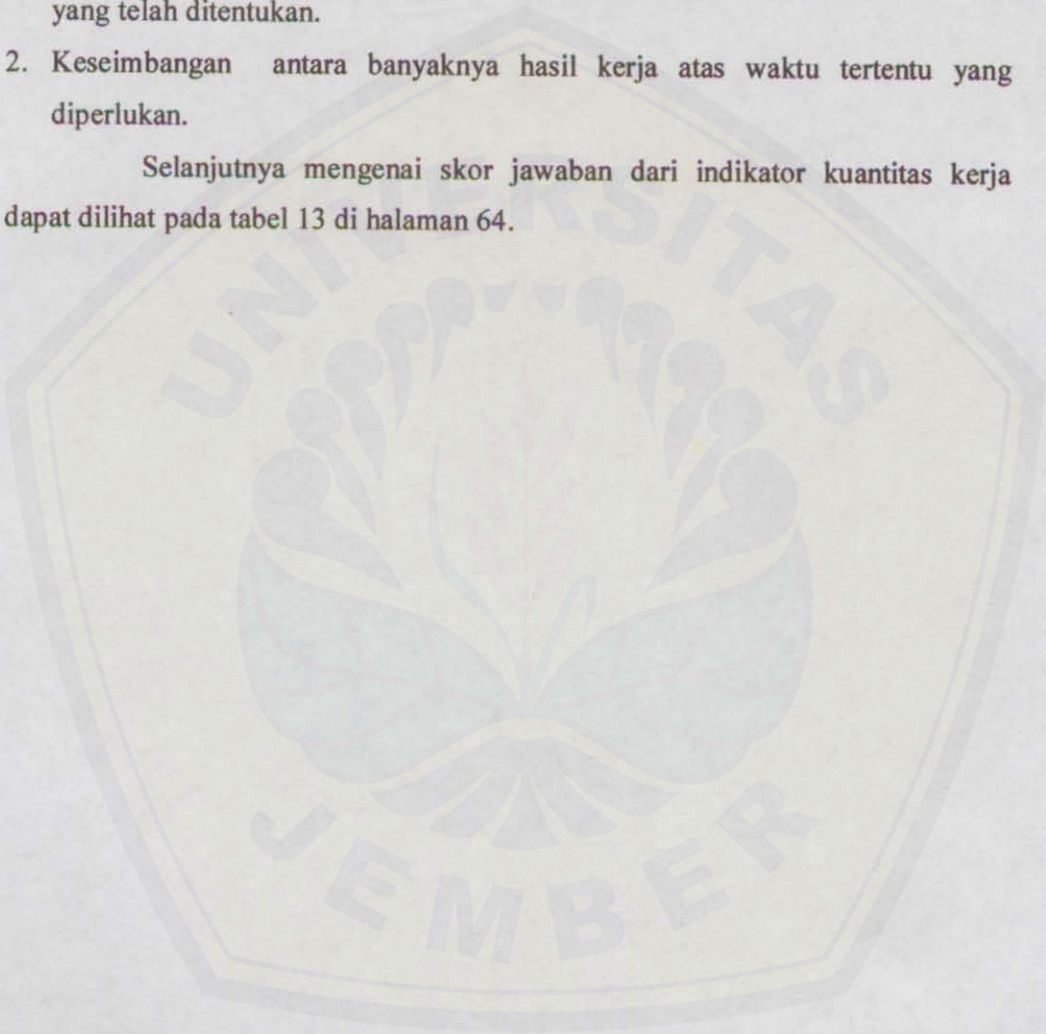
3.3.2 Kuantitas Kerja (Y2)

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

Adapun ukuran yang digunakan dalam indikator kuantitas kerja meliputi :

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

Selanjutnya mengenai skor jawaban dari indikator kuantitas kerja dapat dilihat pada tabel 13 di halaman 64.



Tabel 13. Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Kuantitas Kerja

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

Sumber : Data primer, diolah tahun 2005

Indikator kuantitas kerja mempunyai 2 item, berarti skor tertinggi adalah 4 dan skor terendah adalah 2.

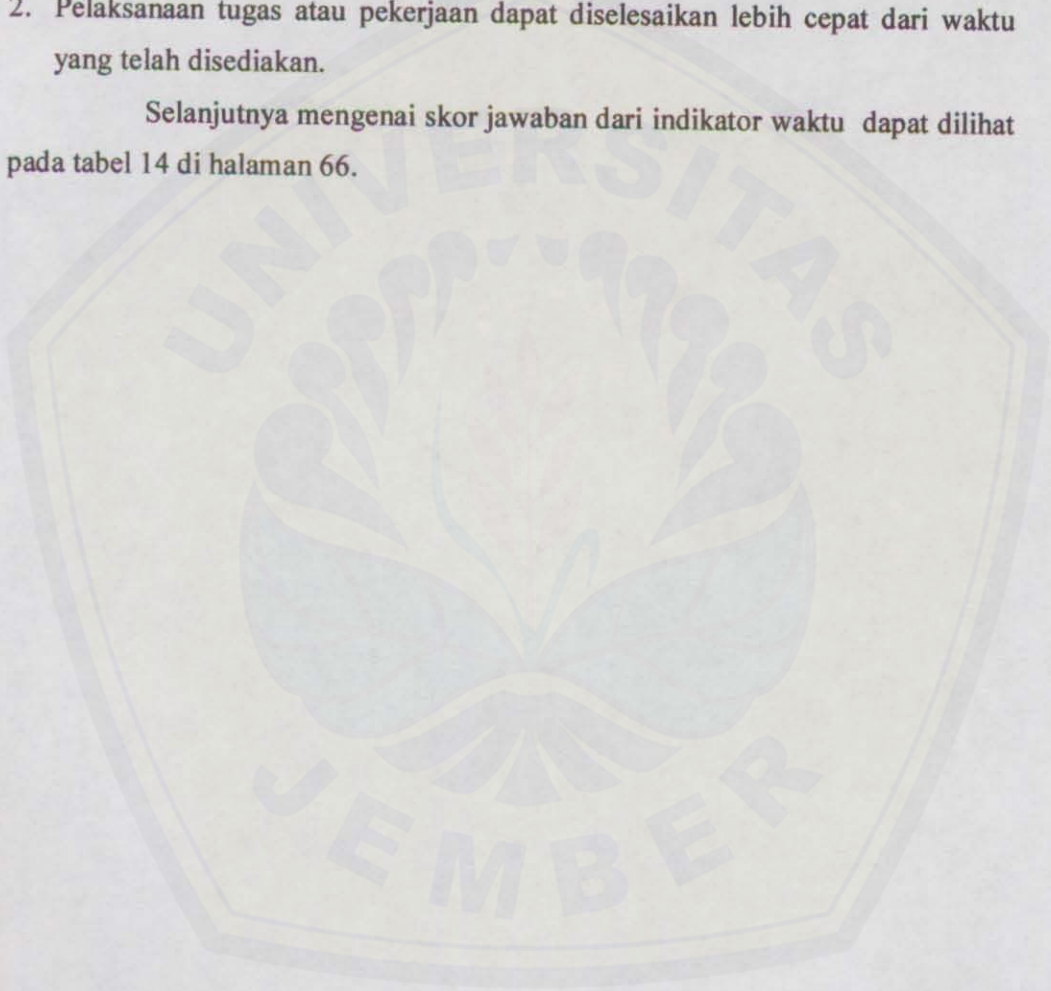
3.3.3 Waktu (Y3)

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

Adapun ukuran yang dipergunakan dalam indikator waktu adalah :

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

Selanjutnya mengenai skor jawaban dari indikator waktu dapat dilihat pada tabel 14 di halaman 66.



Tabel 14. Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator waktu

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

Sumber : Data primer, diolah tahun 2005

Indikator waktu mempunyai 2 item, berarti skor tertinggi adalah 4 dan skor terendah adalah 2.

Langkah selanjutnya adalah menggabungkan total skor dari tiap-tiap nilai item dari variabel efektivitas kerja bawahan (Y) sehingga dapat diketahui nilai total skor yang disajikan dalam tabel 15 di halaman 67.

Tabel 15. Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Variabel Efektivitas Kerja Bawahan (Y)

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

Sumber : Data primer, diolah tahun 2005

Variabel Efektivitas Kerja Bawahan (Y) mempunyai total item sebanyak 7 item, berarti skor tertinggi adalah 14 dan skor terendah adalah 8. Adapun pembagian kelas interval untuk mengetahui frekuensi variabel Efektivitas Kerja Bawahan (Y) berdasarkan ketentuan menurut Hadi (1990:100) sebagai berikut :

$$\text{Lebar kelas} = \frac{\text{nilaitertinggi} - \text{nilaiterendah}}{\text{jumlahkelas}} = \frac{14 - 8}{2} = 3$$

Dari hasil tersebut diperoleh pengelompokan interval sebagai berikut :

Kategori rendah : total skor 8 – 11

Kategori tinggi : total skor 12 – 14

Distribusi frekuensi kategori variabel Efektivitas Kerja Bawahan disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 16. Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Variabel Efektivitas Kerja Bawahan disajikan pada tabel berikut :

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase (%)
8 – 11	Rendah	10	33,33
12 – 14	Tinggi	20	66,67
Jumlah		30	100

Sumber : Data primer, diolah tahun 2005

Memperhatikan tabel diatas, diketahui bahwa dari 30 orang responden, 20 orang menyatakan bahwa variabel Efektivitas Kerja Bawahan adalah tinggi yaitu 66,67 %, sedangkan 10 orang responden menyatakan rendah yaitu 33,33 %.

Selanjutnya untuk memudahkan analisis data dibuat klasifikasi data menggunakan total skor jawaban dan kategori jawaban dari variabel X dan variabel Y. Total skor jawaban dan kategori jawaban dari variabel X dan variabel Y disajikan dalam tabel 17 di halaman 69.

Tabel 17. Daftar Total Skor dan Kategori Jawaban Responden terhadap Variabel X dan Variabel Y di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember.

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

Sumber : Data primer, diolah tahun 2005

Berikut ini akan disajikan klasifikasi kategori jawaban antara variabel X dan variabel Y di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember pada tabel 18.

Tabel 18. Daftar Klasifikasi Kategori Jawaban Responden Pengaruh Pembinaan Oleh Camat terhadap Efektivitas Kerja Bawahan di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember

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

Sumber : Data primer, diolah tahun 2005

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa antara pembinaan oleh camat terhadap efektivitas kerja bawahan di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember dengan menggunakan rumus Chi-kuadrat seperti yang dijelaskan dalam Bab IV, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Hasil Uji Chi-kuadrat menunjukkan adanya pengaruh pembinaan oleh camat terhadap efektivitas kerja bawahan di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember. Hal ini terbukti dari hasil analisis Chi-kuadrat dengan taraf kepercayaan atau taraf signifikansi 95% dengan batas kesalahan 5% dengan jumlah responden 30 orang bawahan (pegawai). Nilai χ^2 hitung sebesar 4,67 dan nilai χ^2 tabel sebesar 3,84.

Test statistik menyatakan bahwa χ^2 hitung lebih besar dari pada χ^2 tabel berarti H_0 ditolak dan H_a diterima. Sehingga dapat dinyatakan bahwa pembinaan yang dilakukan oleh camat berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja bawahan di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember.

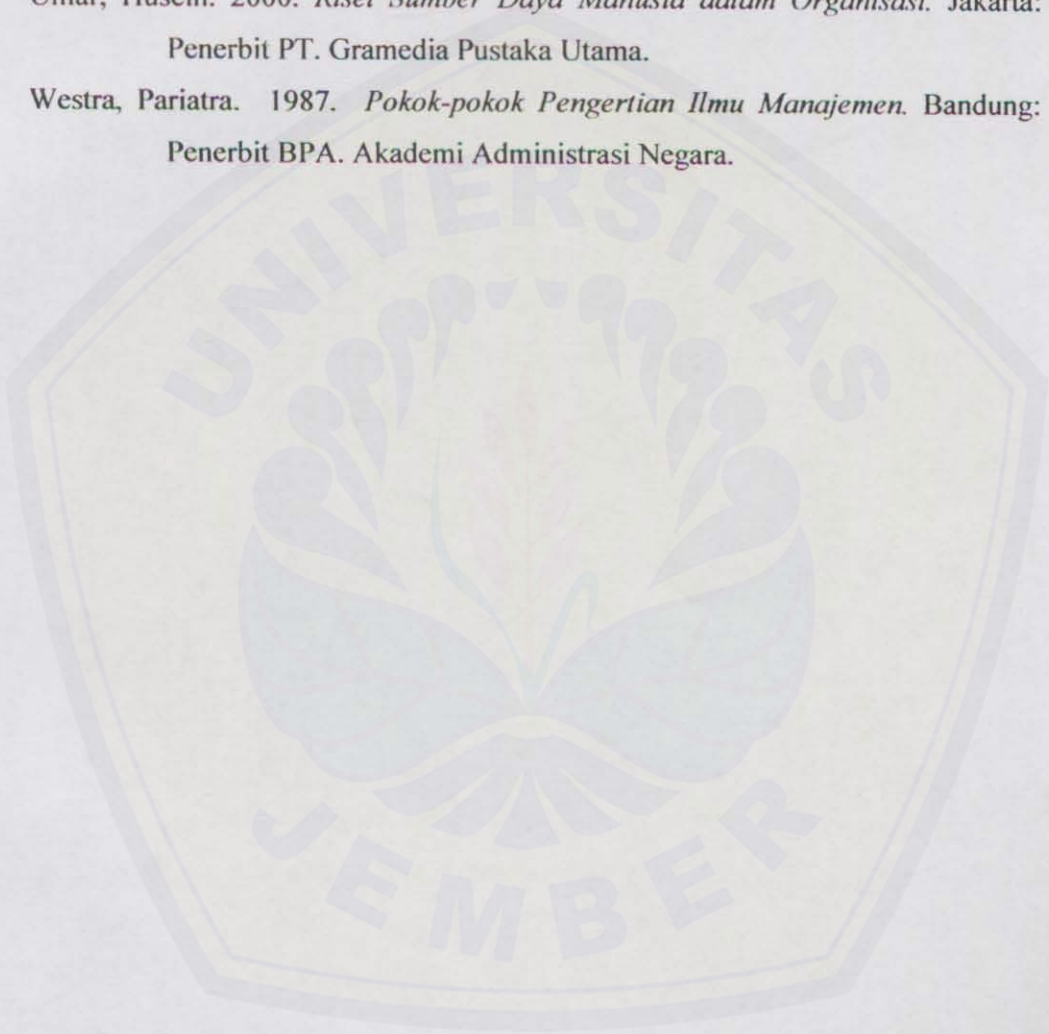
5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka dapat ditawarkan alternatif untuk mencapai tujuan organisasi dengan menitikberatkan pada peningkatan kegiatan pembinaan dan penencapai efektivitas kerja bawahan yang optimal, yaitu dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja bawahan khususnya pada kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh pimpinan dalam hal ini camat, maka pimpinan dituntut untuk dapat menerapkan fungsi-fungsi manajemen diantaranya adalah pengarahan, bimbingan, pengembangan dan pengawasan dengan baik kepada bawahan (pegawai) dalam pelaksanaan kerjanya. Hal ini dimaksudkan agar bawahan (pegawai) dapat bekerja lebih efektif. Dengan demikian tujuan organisasi yang telah ditentukan sebelumnya dapat tercapai dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1999. *Undang-Undang Otonomi Daerah 1999*. UU. No 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. Bandung: Penerbit Kuraiko Pratama.
- Arikinto, Suharimi. 1993. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Penerbit Rineka Cipta.
- Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jember. 2000. *Peraturan Daeran Kabupaten Jember No 56 Tahun 2000, Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jember*.
-
- . 2000. *Peraturan Daeran Kabupaten Jember No 102 Tahun 2000, Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jember No 56 Tahun 2000 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jember*.
- Djarmiko, Yayat Hayati. 2002. *Perilaku Organisasi*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Gibson, Ivancevich dan Donnelly. 1994. *Organisasi dan Manajemen*. Terjemah Djoerban Wahid dari *Organization* (1982). Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Hadi, Sutrisno. 1990. *Statistik, Jilid I*. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.
- Handayaniingrat, Suwarno. 1988. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Penerbit Gunung Agung.
- Handoko, T. Hani. 2000. *Manajemen, Edisi 2*. Yogyakarta: Penerbit BPFE Yogyakarta.
- Himpunan Peraturan Kepegawaian RI Tahun 2001, Dalam Rangka Refolusi Pengelolaan Pegawai Negeri Sipil Sebagai Bagian Dari Otonomi Daerah, Jakarta, CV Navindo Pustaka Mandiri.
- Indarwajaya, Adam I. 2000. *Perilaku Organisasi*. Bandung: Penerbit Sinar Baru.
- Kartono, Kartini. 1991. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: Penerbit CV. Rajawali.
- Koentjaraningrat. 1997. *Metode-metode Penelitian Masyarakat, Edisi 3*. Jakarta: Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama.
- K, Soekarno. 1985. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Penerbit Miswar.
- Manullang M. 1996. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Penerbit Ghalia Indonesia.

- Supriatna, Tjahya. 1996. *Sistem Administrasi Pemerintah di Daerah*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Surakhmad, Winarno. 1994. *Pengantar Penelitian Ilmiah. Dasar, Metode dan Teknik*. Bandung: Penerbit Tarsito.
- Surianingrat, Bayu. 1981. *Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Camat*. Jakarta-Surabaya: Penerbit Paco.
- Umar, Husein. 2000. *Riset Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*. Jakarta: Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Westra, Pariatra. 1987. *Pokok-pokok Pengertian Ilmu Manajemen*. Bandung: Penerbit BPA. Akademi Administrasi Negara.



**KUESIONER PENELITIAN
TENTANG
PENGARUH PEMBINAAN OLEH CAMAT TERHADAP
EFEKTIVITAS KERJA BAWAHAN**
(Studi Tentang Pembinaan Pegawai di Kantor Kecamatan Puger Kabupaten Jember)

I. Identitas Peneliti

Nama : **A N S O R I**
Nim. : 010910291441
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara (Non Reguler)
Jurusan : Ilmu Administrasi
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember
Alamat : Jl. Darmawangsa No. 256 Rambipuji – Jember

II. Pengantar

Dalam rangka menyelesaikan pendidikan Strata Satu (S1) pada Jurusan Ilmu Administrasi, program Studi Ilmu Administrasi Negara (Non Reguler, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember, penulis melakukan penelitian sebagai bentuk tugas dan kewajiban yang harus dilaksanakan. Secara akademik penelitian ini bertujuan untuk membuktikan apakah ada pengaruh pembinaan oleh Camat terhadap efektivitas kerja bawahan di Kantor Kecamatan Puger, Kabupaten Jember.

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

Demikian atas perhatian dan partisipasi Bapak/Ibu/Saudara/Saudari untuk mengisi kuesioner ini, saya sampaikan terima kasih dan mohon ma'af yang sebesar-besarnya jika ada kata-kata yang kurang berkenan di hati Bapak/Ibu/Saudara/Saudari.

Penulis,

A N S O R I

III. Petunjuk Pengisian Kuesioner

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

3.1 Identitas Responden

No. Responden :

Umur :

Jenis Kelamin :

Pendidikan Terakhir :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

3.2 Daftar Pertanyaan

3.2.1 Variabel Pembinaan Oleh Camat (X)

3.2.1.1 Pengarahan (X1)

- 1. Apakah pimpinan Saudara selalu memberikan instruksi resmi secara lisan kepada Saudara dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan ?
 - a. ya
 - b. tidak
- 2. Apakah pimpinan Saudara selalu memberikan instruksi resmi secara tertulis kepada Saudara dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan ?
 - a. ya
 - b. tidak

3.2.1.2 Bimbingan (X2)

- 1. Apakah pimpinan Saudara ya memberikan petunjuk tentang cara-cara pelaksanaan dari suatu pekerjaan ?
 - a. ya
 - b. tidak
- 2. Apakah pimpinan Saudara ya memberikan petunjuk tentang cara-cara pelaksanaan dari suatu pekerjaan ?
 - a. ya
 - b. tidak

3.2.1.3 Pengembangan (X3)

1. Apakah pimpinan Saudara yameningkatkan pengetahuan Saudara jika diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan agar dapat diselesaikan dengan baik ?
a. ya b. tidak
2. Apakah pimpinan Saudara selalu menambahkan keterampilan Saudara jika diperlukan dalam penyelesaian pekerjaan agar berhasil dengan memuaskan ?
a. ya b. tidak
3. Apakah pimpinan Saudara selalu mengajak memperbaiki tingkah laku Saudara untuk kesempurnaan pekerjaan yang dilakukan ?
a. ya b. tidak

3.2.1.4 Pengawasan (X4)

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

3.2.2 Variabel Efektivitas Kerja Bawahan (Y)

3.2.2.1 Kualitas Kerja (Y1)

1. Apakah Saudara selalu menyelesaikan setiap tugas atau pekerjaan dengan tepat ?
a. ya b. tidak
2. Apakah Saudara selalu menyelesaikan setiap tugas atau pekerjaan dengan lengkap ?
a. ya b. tidak
3. Apakah Saudara selalu menyelesaikan setiap tugas atau pekerjaan dengan rapi ?
a. ya b. tidak

3.2.2.2 Kuantitas Kerja (Y2)

1. Apakah sejumlah tugas yang Saudara kerjakan yadapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan ?
 - a. ya
 - b. tidak
2. apakah Saudara selalu menggunakan waktu sebaik-baiknya dalam menyelesaikan pekerjaan ?
 - a. ya
 - b. tidak

3.2.2.3 Waktu (Y3)

1. Apakah pekerjaan yang Saudara kerjakan selalu dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditetapkan ?
 - a. ya
 - b. tidak
2. apakah pekerjaan yang Saudara kerjakan selalu dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang telah disediakan ?
 - a. ya
 - b. tidak



Nomor : 1323/J25.3.1/PL.5/2005

30 Nopember 2005

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan Penelitian

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

JEMBER.

Memperhatikan surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 6353/J25.1.2/PI.5/2005 tanggal 29 Nopember 2005, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama / NIM : ANSORI / 01 - 1441
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara
Alamat : Jl. Darmawangsa 256 Jember (0331) 712081
Judul Penelitian : Pengaruh Pembinaan Camat Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai (Suatu Study di Kantor Kecamatan Puger, Kab. Jember).
Lokasi : Kantor Kecamatan Puger Kabupaten Jember
Lama Penelitian : 1 (satu) 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,



Drs. Sutono, DEA., Ph.D.

NIP. 31 592 357

Tembusan Kepada Yth. :

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



Digital Repository Universitas Jember
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS
Jalan Letjen S Parman No 89 ☎ 337853 Jember

Jember, 30 Nopember 2005

KEPADA

Yth. Sdr. Camat Puger

Nomor : 072/ 497 /436.46/2005
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Ijin Penelitian

di-

PUGER

Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 33 Tahun 2003, Serta Memperhatikan Surat dari Lembaga Penelitian Universitas Jember No1323/J25.3.1/PL.5/2005 Tertanggal 30 Nopember 2005 Perihal Ijin Penelitian.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi Saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud, diminta kepada Saudara untuk memberikan bantuan berupa data-data yang diperlukan sebagai bahan penelitian kepada :

Nama : Ansori / 01 -1441
Alamat : Jl. Darmawangsa 256 Jember
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
Judul Penelitian : Pengaruh Pembinaan Camat terhadap Efektifitas Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Puger
Anggota : -
Waktu : 1 Desember s.d 31 Desember 2005

Catatan :

1. Tugas Kuliah ini benar-benar untuk kepentingan pendidikan.
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik.
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

An. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS



Tembusan : Kepada Yth,
1. Sdr. Rektor Unej Jember
2. Sdr. Yang bersangkutan
3. Pertinggal



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
CAMAT PUGER

Jl. Pantai NO.93 TELP. 0336 - 721447 PUGER

Jember, 1 Desember 2005

K e p a d a

Yth. Sdr. Rektor Universitas Jember

di-

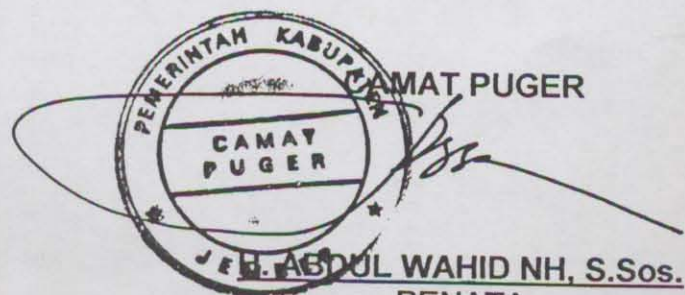
J E M B E R

Nomor : 072488/436.552/2005
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Ijin Penelitian

Berdasarkan surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Linmas Kabupaten Jember tanggal 1 Desember 2005 Nomor : 072/497/436.46/2005 perihal Ijin Penelitian, pada prinsipnya kami menerima Mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : **A N S O R I**
N i m. : 01 - 1441
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara (Non Reguler)
Keperluan : Melaksanakan Penelitian untuk menyusun Skripsi
Judul : Pengaruh Pembinaan Camat Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Puger.
Tempat : Kantor Kecamatan Puger
Waktu : 1 Desember 2005 s/d 31 Desember 2005

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.



Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Ka. Bakesbang dan Linmas
Kabupaten Jember
2. Sdr. Ansori

J. ABDUL WAHID NH, S.Sos.
PENATA
NIP. 510 068 346



d.b	Interval Kepercayaan								
	99%	95%	90%	75%	50%	25%	10%	5%	1%
1	6,63	3,84	2,71	1,32	0,455	0,102	0,0158	0,0039	0,0002
2	9,21	5,99	4,61	2,77	1,39	0,575	0,211	0,103	0,0201
3	11,3	7,81	8,25	4,11	2,37	1,21	0,584	0,352	0,115
4	13,3	9,49	7,78	5,39	3,36	1,92	1,06	0,711	0,297
5	15,2	11,1	9,24	6,63	4,35	2,67	1,61	1,15	0,554
6	16,8	12,6	10,6	7,84	5,35	5,45	2,20	1,64	0,872
7	18,5	14,1	12,0	9,04	6,35	4,25	2,83	2,17	1,24
8	20,1	15,5	13,4	10,2	7,34	5,07	3,49	2,73	1,65
9	21,7	16,9	14,7	11,4	8,34	5,90	4,17	3,33	2,09
10	23,2	18,3	16,0	12,5	9,34	6,74	4,87	3,94	2,56
11	24,7	19,7	17,3	13,7	10,3	7,58	5,58	4,57	3,05
12	26,2	21,0	18,5	14,8	11,3	8,44	6,30	5,23	3,57
13	27,7	22,4	19,8	16,0	12,3	9,30	7,04	5,89	4,11
14	29,1	23,7	21,1	17,1	13,3	10,2	7,79	6,57	4,66
15	30,6	25,0	22,3	18,2	14,3	11,0	8,55	7,26	5,23
16	32,0	26,3	23,5	19,4	15,3	11,9	9,31	7,98	5,81
17	33,4	27,6	24,8	20,5	16,3	12,8	10,1	8,67	6,41
18	34,8	28,9	26,0	21,7	17,3	13,7	10,9	9,36	7,01
19	36,2	30,1	27,2	22,7	18,3	14,6	11,7	10,1	7,63
20	37,6	31,4	28,4	23,8	19,3	15,5	12,4	10,9	8,26
21	38,9	32,7	29,6	24,9	20,3	16,3	13,2	11,6	8,90
22	40,3	33,9	30,8	26,0	21,3	17,2	14,0	12,3	9,54
23	41,6	35,2	32,0	27,1	22,3	18,1	14,8	13,1	10,2
24	43,0	35,4	33,2	28,2	23,3	19,0	15,7	13,8	10,9
25	44,3	37,7	34,4	29,3	24,3	19,9	16,5	14,6	11,5
26	45,6	38,9	35,6	30,4	25,3	20,8	17,3	15,4	12,2
27	47,0	40,1	36,7	30,5	26,3	21,7	18,1	16,2	12,9
28	48,3	41,3	37,9	32,6	27,9	22,7	18,9	16,9	13,6
29	49,6	42,6	39,1	33,7	28,3	23,6	19,8	17,7	14,3
30	50,9	43,8	40,3	34,8	29,3	24,5	20,6	18,5	15,0
40	23,7	55,8	51,8	45,6	39,9	33,7	29,1	26,5	22,2
50	88,4	67,5	63,2	56,3	49,3	42,9	37,7	34,2	229,7
60	88,4	67,5	63,2	56,3	49,3	42,9	37,7	34,2	29,7
70	100,4	90,5	85,5	77,6	69,3	61,7	55,3	51,7	45,4
80	112,3	101,9	96,6	88,1	79,3	71,1	64,3	60,4	53,5
90	124,1	113,1	107,6	98,6	89,3	80,6	73,3	69,1	61,8
100	135,8	124,3	118,5	109,4	99,3	90,1	82,4	77,9	70,1
d.b	1%	5%	10%	25%	50%	75%	90%	95%	100%
Taraf Signifikansi									