

PENGARUH PEMBAGIAN KERJA TERHADAP EFEKTIVITAS PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI PADA DINAS INFORMASI KOMUNIKASI KABUPATEN JEMBER

SKRIPSI



Asal:	Diah	Klass
Terima:	Arnelian	658.3
No. Indus:	113 FEB 2004	YAW
Pengantar:	SH	P e

Oleh : MANUJENDAN PEGAWAI

Nur Diana Yanti

NIM : 990910201025

Pembimbing I :

Dra. H. HUMAIDI, SU

Pembimbing II :

Dra. Hj. ASIH MURWATI

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2003

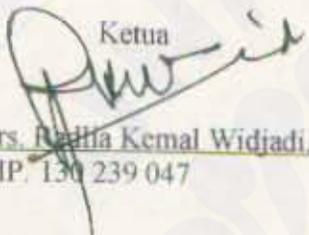
PENGESAHAN

Telah Dipertahankan Dan Diterima Di Depan Team Penguji Skripsi Untuk
Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Strata Satu (S1)
Jurusan Ilmu Administrasi
Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Pada :

Hari : Sabtu
Tanggal : 8 November 2003
Pukul : 08.00 Wib - Selesai

Team Penguji:

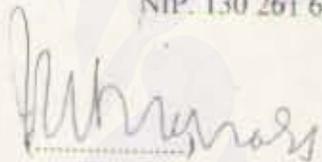
Ketua

Drs. Radha Kemal Widjadi, SU
NIP. 130 239 047

Sekretaris

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

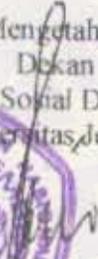
Anggota :

1. Dra. Inti Wasiati, MM
NIP. 130 808 982
2. Dra.H. Asih Murwati
NIP. 130 518 483


(.....)

Mengetahui,
Dekan
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Jember




Drs. H. Moch. Toerki
NIP. 130 524 832

MOTTO

Tugas yang harus kita hadapi seringkali bukan pilihan kita, tetapi kita bisa memilih bagaimana melaksanakannya. Kalau kita melakukannya dengan sungguh-sungguh, hasilnya akan memberi kepuasan pada hidup kita sehari-hari.

(Norman Vincent Peale)

Keberhasilan atau kesuksesan memerlukan perjalanan panjang untuk meraihnya.

(Noer Diana)

Tuhan akan menolong orang yang bisa menolong dirinya sendiri.

(G. Herbert)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa hormat dan kasih sayang kupersembahkan karya sederhana ini kepada :

Kedua orang tuaku : Bpk. Syafrudin dan Ibu Isti Rokayah,
yang senantiasa mencurahkan segenap kasih sayang, semangat dan doa yang terus mengalir tiada henti-hentinya. Atas segalanya kuucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada bapak dan ibuku yang tiada terhingga pula memberikan pengorbanan lahir dan batin demi cita-citaku.

Adik-adikku : Nanang Nurdiansyah dan Farah Diba,
kasih sayang tulus dan keceriaan kalian adalah semangat dalam hidupku. Semoga kita selalu bersama dalam suka dan duka serta dapat memberikan yang terbaik bagi keluarga.

Almamaterku tercinta,
yang telah memberiku kesempatan untuk menimba ilmu sedalam-dalamnya dan selalu mendidikku menjadi orang yang berguna bagi bangsa dan negara.

Kata Pengantar

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul: "Pengaruh Pembagian Kerja Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember."

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada program studi ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Administrasi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Dalam rangka penyusunan skripsi ini, penulis telah berusaha dengan segenap kemampuan yang ada pada diri penulis, namun bagaimanapun juga terselesaikannya skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari semua pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini, perkenankanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Ardiyanto, M.Si, selaku Kepala jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas jember.
3. Bapak Drs. Boedijono, M.Si, selaku Dosen Wali dan Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Bapak Drs. H. Humaidi, SU, selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis.
5. Ibu Dra. Hj. Asih Murwati, selaku Dosen Pembimbing II yang juga telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis.

6. Bapak atau Ibu dosen dan asisten beserta segenap unsur civitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Jember.
7. Kepala Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
8. Segenap pegawai di Kantor Dinas Infokom. Kabupaten Jember yang telah membantu penulis dalam melaksanakan penelitian.
9. Teman-temanku seperjuangan (AN, 99) khususnya Dhani, Pendik, Indri, Omah, Joantoro, Duo Shanti, Enik, Vantin, Erfan, Royhan, Reni.+ Kakak2ku (AN, 98): mas Reza, mas Samsu, mas Uji, mas Fiet.
10. Teman-temanku di Jawa 6c/12a: Wina, Atik, Sulis, Levi, Mbak Mala, Titis, Christin, Mbak luluk, Nunik, Amel, Dwi, Ninik, Ani, Dian.
11. Temanku "Ayik Rafly", semangat, pengertian dan perhatianmu begitu tulus dan amat berarti dalam hidupku.
12. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan memberikan pahala atas budi baik yang telah diberikan dengan balasan yang jauh lebih baik pula.

Pada Akhirnya harapan penulis semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan khususnya bagi penulis sendiri dengan suatu kesadaran bahwa skripsi ini kiranya masih terdapat kekurangan-kekurangan, untuk itu kritik dan saran dari para pembaca sangat diharapkan demi kesempurnaan skripsi ini.

Jember, oktober 2003

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah	17
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	18
1.3.1. Tujuan Penelitian	18
1.3.2. Kegunaan Penelitian	18
1.4. Kerangka Teori	19
1.4.1. Konsep Pembagian Kerja (X)	30
a. Perincian Pekerjaan bagi tiap-tiap Pegawai	31
b. Pembagian beban Kerja sesuai Kemampuan	31
1.4.2. Konsep Efektifitas Pelaksanaan Tugas (Y)	32
a. Kuantitas Kerja	34
b. Kualitas Kerja	35
c. Efektifitas Waktu	35
1.5. Hipotesis	35
1.6. Definisi Operasional	37
1.6.1. Operasionalisasi Variabel Pembagian Kerja	37
1.6.2. Operasionalisasi Variable Efektifitas Pelaksanaan Tugas	38

1.7. Metode Penelitian	39
1.7.1. Penentuan Populasi	40
1.7.2. Metode Penentuan Sampel	40
1.7.3. Metode Pengumpulan Data	41
1.7.4. Metode Analisis Data	42

II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1. Pengantar	45
2.2. Kedudukan, Tugas, Fungsi dan kewenangan dinas Infokom Kabupaten Jember	46
2.2.1. Kedudukan	46
2.2.2. Tugas	46
2.2.3. Fungsi	46
2.2.4. Kewenangan	47
2.3. Susunan Organisasi	48
2.3.1. Kepala Dinas	48
2.3.2. Bagian Tata Usaha	48
2.3.3. Subdinas Sistem Infokom	51
2.3.4. Subdinas Media Informasi	52
2.3.5. Subdinas Promosi Dan Pemberdayaan Infokom	54
2.4. Kelompok Jabatan Fungsional	56
2.5. Tata Kerja	57
2.6. Pengangkatan Dan Pemberhentian dalam Jabatan	57
2.7. Keuangan	58
2.8. Keadaan dan Komposisi Pegawai	58

III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

3. 1. Pengantar	61
3.2. Variabel Pengaruh (X) yaitu Pembagian Kerja	61
3.2.1. Perincian Pekerjaan Bagi tiap-tiap Pegawai	62
3.2.2. Pembagian Beban Kerja Sesuai Kemampuan	64

3.3. Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Efektifitas Pelaksanaan Tugas...	68
3.3.1. Kuantitas Kerja	69
3.3.2. Kualitas Kerja	71
3.3.3. Efektifitas Waktu	73
IV. ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA	
4.1. Pengantar.....	79
4.2. Analisis Data Kuantitatif	80
4.2.1. Memasukkan Frekuensi Observasi ke tabel Persiapan....	81
4.2.2. Menentukan db untuk menentukan taraf signifikan	82
4.2.3. Menghitung nilai chi-kuadrat	82
4.2.4. Menentukan Signifikansi Observasi dengan tabel	83
4.3. Analisis Data Deskriptif.....	83
4.3.1. Analisis Deskriptif Variabel pengaruh (X)	84
4.3.2. Analisis Deskriptif Variabel Terpengaruh (Y).....	85
4.4. Interpretasi Data	86
V. PENUTUP	
5.1. Kesimpulan.....	88
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Daftar Target dan Realisasi Pelaksanaan Kerja Dinas Infokom Kabupaten Jember (Periode Januari 2002-Desember 2002)	7
2. Data Klasifikasi Jabatan Sesuai Pendidikan.....	16
3. Populasi dan Sample Tiap Bagian Pada Dinas Infokom	41
4. Data Pegawai Berdasarkan Diklat Jabatan Pada tiap-tiap Unit	59
5. Data Pegawai Berdasarkan Golongan	60
6. Data Masa Kerja Pegawai	60
7. Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Perincian Pekerjaan Bagi tiap-tiap Pegawai	63
8. Frekuensi Kkategori Jawaban Responden terhadap Indikator Perincian Pekerjaan Bagi tiap-tiap pegawai	64
9. Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Pembagian Beban Kerja Sesuai Kemampuan.....	65
10. Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Indikator Pembagian Beban Kerja Sesuai Kemampuan.....	66
11. Data Berdasarkan Total Skor Jawaban Responden Terhadap Variabel Pembagian Kerja	67
12. Frekuensi Jawaban Responden Terhadap variabel Pembagian Kerja	68
13. Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Kuantitas Kerja.....	70
14. Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Indikator Kuantitas Kerja	71
15. Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Kualitas Kerja.....	72
16. Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Indikator Kualitas Kerja.....	73
17. Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Efektifitas Waktu	74

18.	Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Indikator Efektifitas Waktu	75
19.	Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Efektifitas Pelaksanaan Tugas	76
20.	Frekuensi Jawaban Responden terhadap Indikator Efektifitas Pelaksanaan Tugas	77
21.	Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Variabel X dan Variabel Y	78
22.	Tabel Persiapan Untuk mengetahui Pengaruh Pembagian Kerja Terhadap Efektifitas Pelaksanaan Tugas.....	81
23.	Prosentase Jawaban Responden Dari Variabel Pembagian Kerja	84
24.	Prosentase Jawaban Responden Dari Variabel Efektifitas Pelaksanaan Tugas	85
25.	Analisis Data Variabel Pengaruh Pembagian Kerja dan variable Terpengaruh Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai.....	86

DAFTAR GAMBAR

	Hal.
Gambar : Bagan Struktur Organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	62



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Daftar Kuesioner
- Lampiran 2 : Surat Ijin Penelitian Dari lembaga Penelitian Uniuversitas Jember
- Lampiran 3 : Surat Ijin Penelitian Dari Badan Kesatuan Bangsa dan Linmas Kabupaten Jember.
- Lampiran 4 : Surat Keterangan telah melakukan Penelitian dari Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.
- Lampiran 5 : Tabel C harga-harga kritis Chi Kuadrat

LPENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Negara Indonesia merupakan bagian dari negara berkembang yang dalam pelaksanaannya tidak terlepas dari proses pembangunan. Pembangunan yang dilaksanakan bangsa Indonesia pada dasarnya ditujukan untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur dan diwujudkan dalam upaya yang nyata baik oleh pemerintah maupun masyarakat. Sejalan dengan pelaksanaan pembangunan tersebut, Siagian (1985:2) mendefinisikan pembangunan sebagai berikut: "Pembangunan adalah suatu usaha atau rangkaian pertumbuhan dan pemecahan yang berencana yang dilakukan secara sadar oleh suatu bangsa, negara, dan pemerintah menuju modernitas dalam rangka pembinaan bangsa."

Berdasarkan pengertian diatas pembangunan merupakan perubahan kearah yang lebih baik dan dilakukan secara terus menerus serta tidak hanya menjadi tanggung jawab pemerintah saja tetapi juga menuntut adanya partisipasi dari seluruh rakyat atau elemen bangsa untuk bekerjasama dalam rangka mencapai tujuan nasional. Mengenai perubahan-perubahan tersebut haruslah bersifat integral atau menyangkut berbagai aspek kehidupan bangsa dimana untuk mewujudkannya diupayakan oleh bangsa Indonesia melalui pembangunan nasional. Adapun tujuan dari pembangunan nasional itu sendiri dituangkan dalam GBHN (1999:23) adalah sebagai berikut:

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

Dalam konteks pemerintahan pembangunan bukan hanya menjadi tanggung jawab pemerintah pusat saja, hal ini karena terlalu luas dan

kompleksnya urusan yang harus diselesaikan oleh pemerintah pusat. Implikasinya adalah menyerahkan sebagian urusan pemerintah pusat kepada daerah yang diwujudkan dengan menerapkan sistem desentralisasi yang telah melahirkan bentuk-bentuk otonomi daerah tingkat I dan daerah tingkat II.

Untuk menjawab tantangan kedepan bangsa Indonesia dalam menghadapi perdagangan bebas Abad 21 dan kesanggupan untuk mengelola potensi sumberdaya alam maka desentralisasi merupakan suatu keharusan. Karena dengan desentralisasi berarti memberikan keleluasaan kepada daerah untuk melaksanakan fungsi-fungsi pembangunan dan perluasan peran serta masyarakat sehingga semakin memberikan kesempatan kepada seluruh elemen masyarakat untuk berkarya dan menuangkan ide-idenya dan berarti pula meningkatkan potensi diri dalam rangka membantu terwujudnya tujuan pembangunan nasional.

Maka dalam konteks ini esensi desentralisasi merupakan proses demokratisasi dan pemberdayaan (empowerment) daerah, sebagai upaya meningkatkan dan mengembangkan kapasitas lokal. Melalui desentralisasi berarti memberikan peranan kepada daerah bukan hanya sebagai sumberdaya dan obyek pembangunan, melainkan sebagai subyek dan aktor pembangunan di daerahnya.

Dalam memasuki era reformasi total dan globalisasi, sistem desentralisasi semakin dipertegas perwujudannya dengan dikeluarkannya Undang-Undang No. 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah atau yang dikenal dengan Otonomi Daerah. Otonomi daerah pada hakekatnya adalah pemberian otonomi kepada rakyat dalam suatu daerah untuk menyelenggarakan pemerintahannya sendiri, mengandung arti bahwa kekuasaan dan proses pemberian keputusan didekatkan kepada rakyat.

Pelaksanaan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab dimaksudkan untuk melancarkan pembangunan yang tersebar diseluruh pelosok negara dalam meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintahan di daerah terutama dalam pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat untuk membina kestabilan politik serta kesatuan bangsa yang menuntut adanya sumber daya yang potensial terutama keuangan

yang memadai guna membiayai penyelenggaraan rumah tangga daerah yang akan menentukan kemampuan daerah dalam menjalankan fungsi-fungsinya.

Dalam melaksanakan berbagai tugas untuk membantu peningkatan kemampuan daerah atau pengoptimalisasian potensi daerah dibutuhkan suatu wadah sebagai sarana untuk menjalankan semua fungsi dan tugas-tugas agar berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Wadah dalam hal ini adalah organisasi pemerintah daerah atau organisasi publik, yang diwujudkan dalam dinas-dinas pemerintahan di daerah yang berperan penting dalam menggali dan mengembangkan potensi daerah serta memberikan pelayanan kepada kebutuhan masyarakat. Sehubungan dengan organisasi publik, Affif (1994:4) memberikan pengertian sebagai berikut : "Organisasi publik adalah organisasi yang bertujuan melayani publik dan tidak mencari keuntungan tetapi menggunakan pendapatan (subsidi) dalam rangka menggunakan fungsi kemasyarakatan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka Penelitian mengenai pengaruh Pembagian Kerja terhadap Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai ini mengambil lokasi di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Dinas tersebut merupakan salah satu organisasi pemerintah daerah atau organisasi publik yang amat penting karena mempunyai peranan penting di era globalisasi sekarang ini yang mana terdapat berbagai kemajuan di segala bidang, terutama bidang informasi dan komunikasi. Oleh karena itu Dinas Informasi dan Komunikasi dituntut untuk mampu beradaptasi atau mengimbangi perannya dalam mewujudkan penyelenggaraan operasional pembangunan di bidang informasi dan komunikasi di daerah dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat, pemberdayaan potensi informasi, pemanfaatan media informasi, promosi dan informasi yang tentu saja dalam hal ini muaranya pada pencapaian tujuan pembangunan nasional bangsa.

Pemberdayaan partisipasi masyarakat secara terarah dan konsisten sebagai syarat utama dalam pelaksanaan pembangunan di daerah. Pemberdayaan kelompok social atau kelompok-kelompok informasi yang dipersiapkan sebagai

sasaran antara terselenggaranya kegiatan komunikasi informasi secara timbal balik antara pemerintah dengan masyarakat. Pemberdayaan dan pemanfaatan media informasi dalam rangka mendukung dan mensukseskan pembangunan di daerah. Sedangkan pemberdayaan kegiatan promosi dan informasi langsung sebagai salah satu upaya memperkenalkan potensi daerah, produk-produk unggulan daerah ke tingkat nasional dan internasional.

Selanjutnya sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 19 Tahun 2001 tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember, didalamnya memuat tentang kedudukan, tugas dan fungsi Dinas Informasi dan komunikasi Kabupaten Jember. Kedudukan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember adalah:

1. Dinas Informasi dan Komunikasi adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Informasi dan Komunikasi.
2. Dinas Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sedangkan Dinas Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kabupaten dibidang Informasi dan Komunikasi. Dan untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi Kabupaten
2. Pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum
3. Pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dan cabang Dinas di bidang informasi dan komunikasi Kabupaten
4. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas

Dengan melihat kedudukan, tugas dan fungsi diatas maka nampak jelas bahwa Dinas Informasi dan Komunikasi tersebut merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang pelayanan masyarakat (publik). Pelayanan publik berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan

Aparatur Negara No. 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

Segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilakukan oleh instansi pemerintah di pusat, di daerah dan di lingkungan BUMN /BUMD dalam bentuk jasa maupun barang, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat ataupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan Undang-Undang

Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi sebagai sebuah instansi pemerintah yang bergerak di bidang pelayanan umum dapat dikatakan efektif apabila dalam pelaksanaannya mampu memenuhi kebutuhan informasi dan komunikasi dari pemerintah ke masyarakat yang menyangkut informasi dan komunikasi yang dilaksanakan oleh daerah. Namun keefektifan dari pelaksanaan pelayanan umum tersebut tidak akan tercapai dengan mudah tanpa didukung oleh peran serta karyawan/ pegawai yang handal sebagai pelaksana atau pengemban tugas-tugas dinas yang telah ditentukan. Oleh karena itu dapat ditarik kesimpulan bahwa efektifitas pelaksanaan tugas pegawai merupakan hal penting yang harus diperhatikan bagi setiap organisasi dalam kaitannya dengan usaha pencapaian tujuan atau efektifitas organisasi.

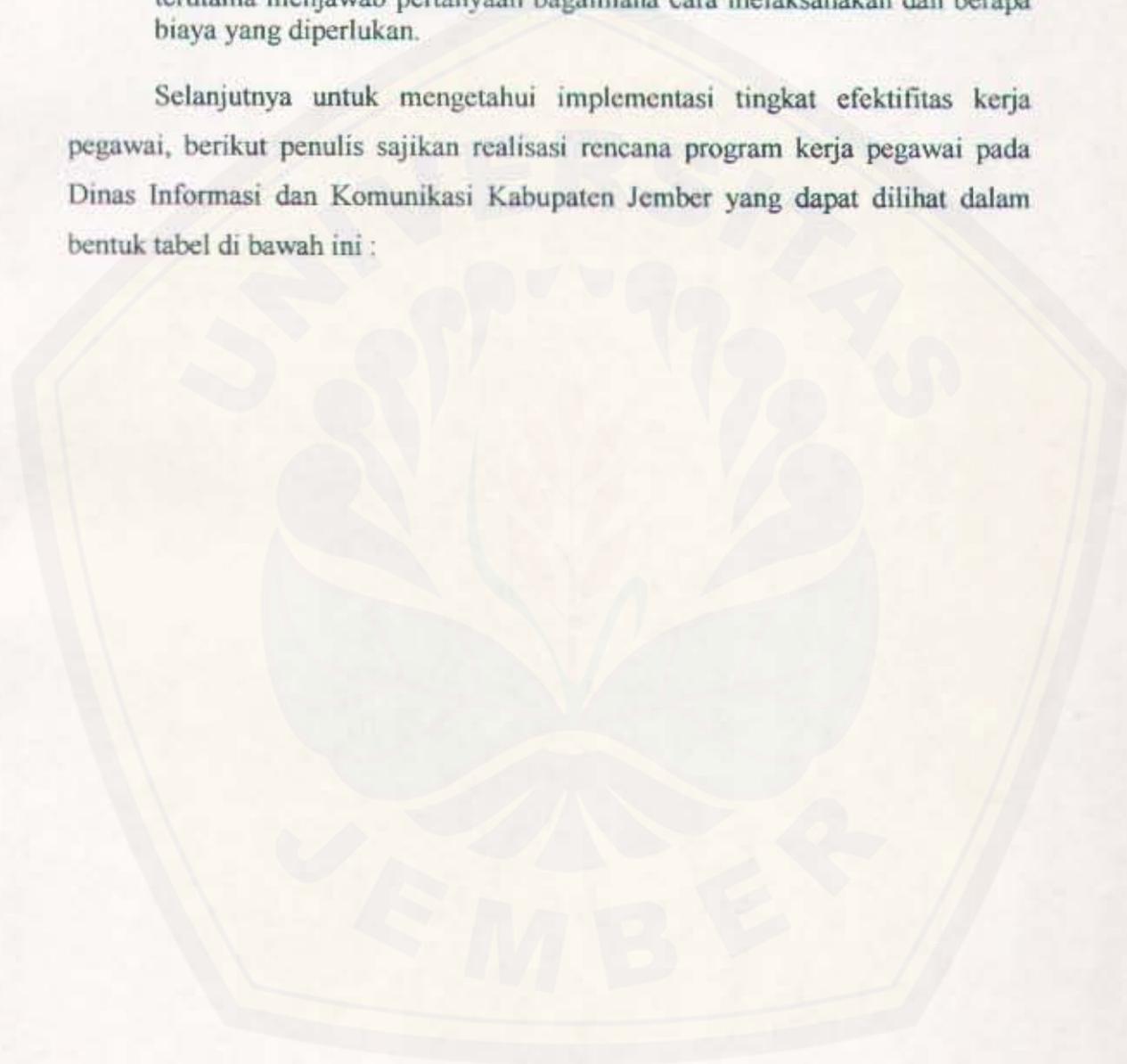
Efektifitas organisasi merupakan gabungan dari tiga perspektif , yaitu efektifitas individu, efektifitas kelompok dan efektifitas organisasi. Sedangkan dalam penelitian ini menitikberatkan pada efektifitas individu atau efektivitas pelaksanaan tugas sebagai variabel dependen, sebab efektivitas individu merupakan tingkatan yang paling dasar yang harus diwujudkan terlebih dahulu dalam pencapaian efektivitas organisasi. Hal ini diperkuat oleh pendapat Steers (1985:211) bahwa :

Faktor yang berpengaruh terhadap efektifitas organisasi, salah satunya adalah faktor pekerja atau para anggota organisasi. Karena merekalah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintanginya tercapainya tujuan organisasi.

Dan untuk lebih jelasnya dalam memahami efektifitas kerja atau efektivitas pelaksanaan tugas pegawai, Siagian (1995:51) mendefinisikannya sebagai berikut :

Efektifitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakan dan berapa biaya yang diperlukan.

Selanjutnya untuk mengetahui implementasi tingkat efektifitas kerja pegawai, berikut penulis sajikan realisasi rencana program kerja pegawai pada Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember yang dapat dilihat dalam bentuk tabel di bawah ini :



Tabel 1:

**DAFTAR TARGET DAN REALISASI PELAKSANAAN PROGRAM
KERJA DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI KABUPATEN
JEMBER
(PERIODE JANUARI 2002 –DESEMBER 2002)**

N O	Pelaksanaan tugas / tanggung jwb per bagian	Jumlah Pegawa i	Target (%)	Realisasi (%)		Total waktu (%)	Prosentase rata-rata Individu (%)
				Selesai sebelum	Selesai Tepat waktu		
1	<u>Kepala Dinas</u> Melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan, pembangunan pelayanan dan pemberdayaan kegiatan di bidang INFOKOM	1	100	15	85	100	100
2	<u>Bagian Tata Usaha</u>						
	a. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian		100	30	70	100	
	b. Mengelola dan mengkoordinasi penyusunan usulan anggaran keuangan baik rutin maupun pembangunan		100	33	64	97	
	c. Pengelolaan perlengkapan yang berhubungan dengan urusan rumah tangga dinas	13	100	41	55	96	35,07
	d. Melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan		100	22	78	100	
	e. Melaksanakan penyusunan program dan pembuatan laporan pelaksanaan program		100	31	67	98	

3	<u>Sub Din. System INFOKOM</u>						
	a. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan teknologi INFOKOM		100	34	56	98	
	b. Mengadakan koordinasi dengan lembaga2 dlm pengemb sist INFOKOM.		100	30	70	100	
	c. Meyelenggarakan sistem INFOKOM daerah	7	100	21	79	100	84,71
	d. Memberikan pelayanan masyarakat terhadap perijinan bidang INFOKOM.		100	32	66	98	
	e. Menyusun/membuat data base dan mempersiapkan untuk menjadi informasi yang matang		100	35	65	100	
	f. Memberikan pelayanan masy. Melalui Sist. Inf. Nas. Dan daerah untuk kept. Daerah		100	20	75	97	
4	<u>Sub Din. Media Informasi</u>						
	a. Mengumpulkan bahan untuk menyusun perangkat lunak ttg. Perijinan kepada masyarakat		100	18	82	100	
	b. Memberikan pelayanan perijinan terhadap usaha penerbitan media cetak, penerbitan publikai dokumen daerah/pemerintah/negara	12	100	31	66	97	56,05
	c. Memberikan pelayanan perijinan media hiburan komersial		100	38	59	97	
	d. Menyelenggarakan pengawasan thd. Penerangan masy.		100	35	65	100	
	e. Menyelenggarakan pengawasan thd. Peredaran film dan rekaman video komersil		100	28	70	98	
	f. Mensosialisasikan produk - produk hukum kpd masy.		100	14	86	100	

5	g. Memberikan pelayanan perij. Thd usaha penerbitan media cetak, publikasidokumendaerah/pemerintah/negara		100	10	86	96	
	<u>Sub Din. Promosi dan Pemberdayaan Infokom.</u>						
	a. Membuat prosedur pemberian ijin dan pelayanan kpd masy.		100	20	80	100	
	b. Memberikan pelayanan perijinan thd penyelenggaraan yang berhub. dg. INFOKOM.		100	31	67	98	
	c. Mengadakan pengawasan thd Penyelengg. Penerangan masy. Kerjasama dibid.INFOKOM	9	100	37	63	100	65,55
	d. Menyelenggarakan perjanjian/persetujuan internasional atas nama daerah		100	73	36	100	
	e. Meningkatkan aksesibilitas jaringan Infokom.		100	16	78	94	
	f. Mengadakan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundangan.		100	18	80	98	
	Jumlah	42	2600	713	1748	3302	341,38

Sumber Data Sekunder : Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember tahun 2002, data diolah tahun 2003

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa pencapaian nilai efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Dinas INFOKOM. Kabupaten Jember rata-rata sebesar 78,62% yang diperoleh dari perbandingan antara total realisasi (%) waktu yang dicapai pegawai dengan seluruh jumlah pegawai yang menjadi populasi penelitian. Nilai pencapaian efektivitas pelaksanaan tugas

pegawai tersebut termasuk dalam kategori tinggi. Hal ini mengacu pada pendapat Waluyo (1983:50) sebagai berikut:

a. Untuk	0% - 20%	Kriteria sangat rendah
b. Untuk	21% - 40%	Kriteria rendah
c. Untuk	41% - 60%	Kriteria Sedang
d. Untuk	61% - 80%	Kriteria Cukup tinggi
e. Untuk	81% - 100%	Kriteria sangat tinggi

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Dinas 'nformasi dan Komunikasi Kabupaten Jember belum mencapai titik optimal sehingga perlu ditingkatkan lagi kinerja masing-masing individu agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara maksimal.

Agar efektivitas pelaksanaan tugas dapat dicapai secara maksimal maka organisasi perlu memperhatikan berbagai faktor – faktor yang mempengaruhi pelaksanaan kerja tersebut antara lain, perencanaan, pengawasan, pembagian kerja, motivasi dan koordinasi. Hal ini sesuai dengan pendapat Handyaningrat (1982: 20) yang mengatakan bahwa: "Fungsi – manajemen seperti perencanaan, pembagian kerja, pengawasan, motivasi dan koordinasi merupakan faktor yang mempengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas dalam organisasi." Jadi apabila suatu organisasi ingin mencapai tujuan semaksimal mungkin maka harus menerapkan berbagai faktor tersebut secara efektif atau tepat guna.

Adapun cakupan dari fungsi – fungsi manajemen tersebut adalah:

1. Perencanaan

Perencanaan menurut Manullang (1985: 49) adalah: "Perencanaan didalam aktivitas meliputi kegiatan bersama dalam menentukan apa yang harus dilakukan, mengapa tindakan harus dilakukan, siapa, kapan, bagaimana tindakan itu dilakukan."

Penerapan perencanaan pada Dinas Infokom. Kabupaten Jember dapat dilihat pada tabel 1 yaitu bahwamasing – masing bagian atau seksi telah diberikan

rencana kerja untuk dilaksanakan sesuai dengan peraturan atau prosedur yang telah ditentukan.

2. Pengawasan

Definisi pengawasan menurut Handayani (1982:141) adalah sebagai berikut: "Pengawasan merupakan suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apa hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan."

Pengawasan yang dilakukan pada Dinas Infokom Kabupaten Jember melalui dua cara yaitu pengawasan langsung dan tidak langsung. Dengan adanya pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas diharapkan bawahan mampu melaksanakan tugasnya seefektif mungkin. Jadi apabila pengawasan dilaksanakan dengan baik maka bawahan akan giat bekerja atau disiplin dalam pekerjaannya sehingga akan meningkatkan efektivitas dalam pelaksanaan tugas – tugasnya.

3. Motivasi

Flippo (dalam Hsibuan, 2000 : 142) menyatakan bahwa : "Motivasi adalah suatu keahlian dalam mengarahkan pegawai dalam organisasi agar mau bekerja secara berhasil, sehingga keinginan para pegawai dan tujuan organisasi dapat tercapai."

Motivasi yang dilaksanakan oleh pimpinan akan dapat mendorong seorang pegawai untuk meningkatkan prestasi kerjanya karena terdorong untuk mendapatkan penghargaan demi pemenuhan kebutuhan hidupnya. Dengan motivasi yang tinggi dari organisasi maka pegawai akan dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan dalam bekerja.

4. Pembagian Kerja

Definisi pembagian kerja menurut Soedirdjo (1989 : 557) adalah sebagai berikut:

Pembagian kerja adalah pembagian tugas pokok organisasi kedalam kegiatan yang perlu dilaksanakan untuk mencapai sasaran secara berhasil guna antara lain jangan sampai terjadi penindihan pekerjaan (overlapping)

dalam pengelompokan kegiatan – kegiatan itu, Sehingga kegiatan dalam masing – masing kelompok saling menunjang usahanya.

Dengan pembagian kerja yang baik diharapkan pegawai mengerti dan mampu melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan mudah dan lancar dan menghindari terjadinya tumpang tindih pekerjaan karena hal tersebut dapat menghambat tujuan organisasi secara keseluruhan.

Dalam penelitian ini penulis penulis menfokuskan pada kajian pembagian kerja karena pembagian kerja merupakan kegiatan mendasar dalam organisasi sebagaimana dikemukakan oleh Handoko (1998:12) bahwa: “Tiang dasar pengorganisasian adalah prinsip pembagian kerja.” Dan hal tersebut diperkuat oleh pendapat Manullang (1984 : 64) yaitu: “Jika pembagian kerja sudah diterapkan oleh sebuah organisasi maka fungsi – fungsi manajemen seperti pengawasan, koordinasi, motivasi akan dengan mudah untuk dilaksanakan oleh pimpinan.”

Pada dasarnya penerapan pembagian kerja di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember dimaksudkan agar pelaksanaan daripada pekerjaan atau tugas-tugas pegawai dapat dilaksanakan secara efektif, karena dengan adanya pembagian kerja yang baik maka tugas-tugas dapat diselesaikan dengan ringan dan mudah. Adapun pembagian kerja pada kantor Dinas Infokom diwujudkan dalam struktur organisasi berdasarkan PERDA Nomor 19 Tahun 2001 yang merupakan hasil dari perubahan PERDA NO. 23 TH. 2000. Dalam PERDA yang baru terdapat perubahan dari PERDA sebelumnya yaitu penambahan seksi sub dinas Media Informasi, yaitu seksi media perfilman dimana seksi tersebut sebelum dikeluarkannya PERDA NO.19 TH. 2001 termasuk dalam seksi media elektronika. Hal tersebut menyebabkan makin terspesialisasinya tugas-tugas atau pekerjaan yang mana semakin meringankan beban kerja yang menjadi tanggung jawab pegawai sehingga berdampak pada peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Dinas Infokom. Kabupaten Jember (Berdasarkan wawancara dengan Kabag. Tata Usaha tanggal 17-11-2003)

Berdasarkan uraian diatas maka apabila suatu organisasi ingin mencapai suatu efektivitas pelaksanaan tugas pegawai yang mengarah pada pencapaian tujuan secara efektif maka salah satu langkah dasar atau utama yang harus dilakukan adalah menerapkan pembagian kerja dengan baik. Hal ini sebagaimana dikemukakan oleh Sugandha (1981:30) bahwa: "Setelah tujuan organisasi ditentukan dan cara pencapaian dirumuskan dengan matang dalam suatu rencana agar ada efektivitas pelaksanaan dalam bekerja maka perlu ditentukan dengan tegas pembagian kerja masing – masing."

Sedangkan Moenir (2000:104) menjelaskan mengenai pentingnya penerapan pembagian kerja dalam organisasi sebagai berikut:

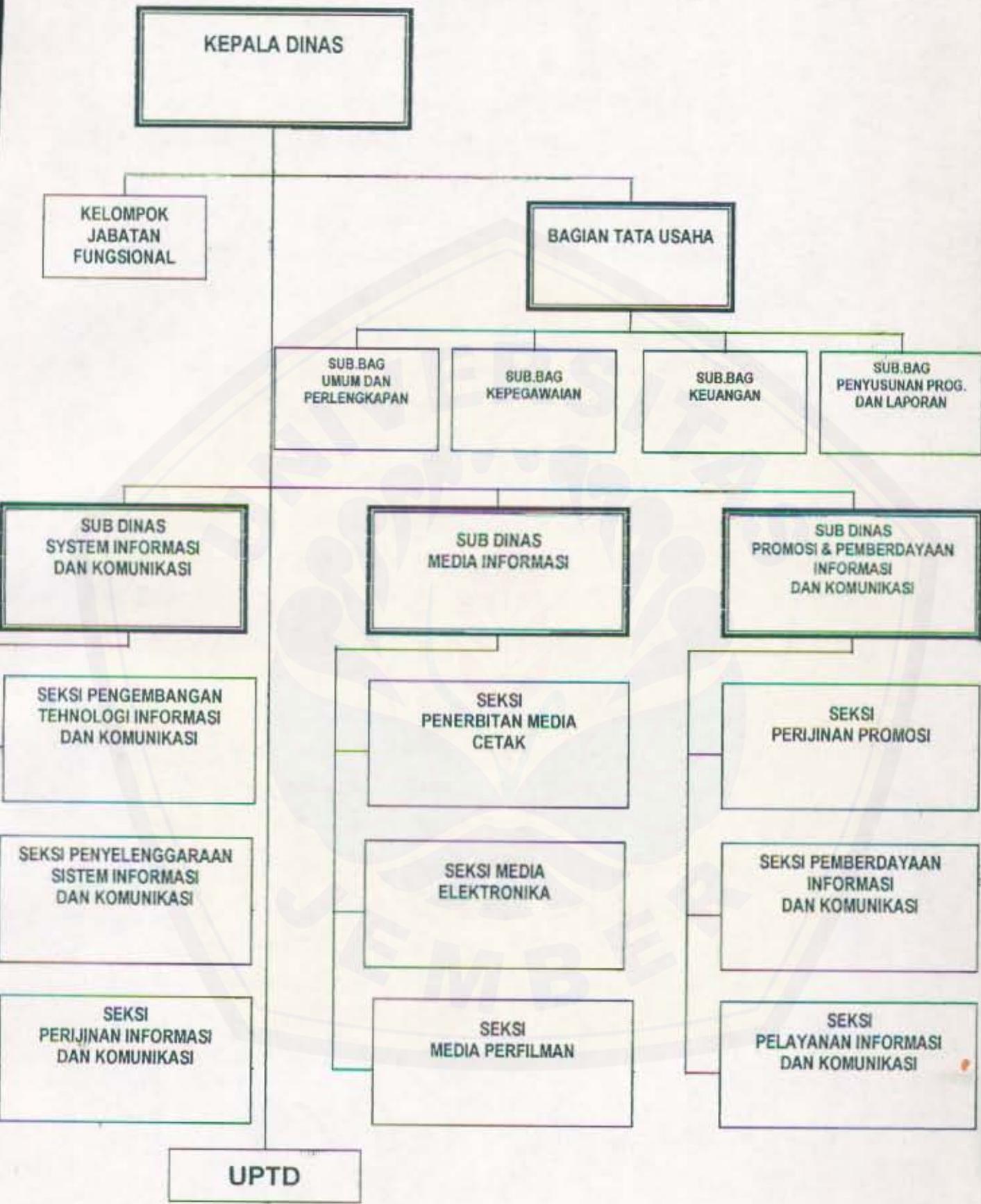
Uraian pekerjaan atau tugas yang jelas, terinci dan tertulis merupakan hal yang sangat mutlak keberadaannya dalam organisasi, karena hal ini sangat bermanfaat bagi organisasi, manajemen, pembinaan disiplin dan bagi pekerja /petugas itu sendiri, seperti memudahkan bagi pekerja / petugas melaksanakan pekerjaan/ tugasnya tanpa menunggu perintah sehingga memungkinkan yang bersangkutan bekerja sendiri dengan pedoman uraian tersebut, pekerja / petugas mengetahui jelas batas-batas wewenang dan tanggung jawabnya, memudahkan pengawasan, mudah diketahui jika terjadi penurunan prestasi atau produktivitas kerjanya dan dapat dihindari simpang siur atau benturan dalam pelaksanaan pekerjaan/ tugas.

Jadi dapat disimpulkan bahwa penerapan pembagian kerja dimaksudkan agar pegawai mengetahui dengan jelas batas – batas wewenang dan tanggung jawabnya sehingga pegawai dalam bekerja tidak sekedar hanya menunggu perintah saja, menghindari terjadinya tumpang tindih pekerjaan, mudah diketahui jika terjadi penurunan produktivitas kerjanya dan dengan pembagian kerja pula pengawasan dapat dengan mudah dilaksanakan. Hal tersebut sesuai dengan apa yang dikemukakan Moenir (2000:104) mengenai pentingnya penerapan pembagian kerja , yaitu:

Berkaitan dengan masalah pembagian kerja penulis mencoba menerangkan susunan pembagian kerja atau struktur organisasi pada dinas Infokom sesuai PERDA Kab. Jember No.19 Tahun 2001 sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KABUPATEN JEMBER**

Berdasarkan PERDA
Nomor : 19 Tahun 2001
Tanggal : 15-11-2001



Susunan organisasi Dinas Informasi dan komunikasi terdiri dari:

1. Kepala dinas

2. Bagian tata Usaha, yang membawahi 4 sub bagian yaitu:

- Sub Bagian umum dan perlengkapan
- Sub Bagian Kepegawaian
- Sub Bagian Keuangan
- Sub Bagian Penyusunan program dan Laporan

3. Sub Dinas Sistem Informasi dan Komunikasi, yang dibagi menjadi 3 seksi:

- Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi
- Seksi Penyelenggaraan Sistem Informasi dan Komunikasi
- Seksi Perijinan Informasi dan komunikasi

4. Sub Dinas Media informasi, membawahi 3 seksi yaitu:

- Seksi Penerbitan Media Cetak
- Seksi Media Elektronika
- Seksi Media Perfilman

5. Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Infokom, membawahi 3 seksi yaitu:

- Seksi Perijinan Promosi
- Seksi Pemberdayaan Informasi dan komunikasi
- Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi

6. Kelompok Jabatan Fungsional

7. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah

Keterangan:

- Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- Masing – masing Bagian, Sub Dinas dan unit pelaksanaan dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas dan Kepala Balai (Unit) yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- Masing – masing seksi atau sub bagian dalam tiap sub dinas atau bagian dipimpin oleh kepala seksi atau kepala sub bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub dinas masing – masing atau Kepala Bagian.
- Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Susunan dan tata kerja organisasi diatas dilengkapi dengan daftar rincian tugas masing – masing bagian atau seksi dan penulis menguraikannya pada bab 2, Adanya susunan tata kerja dan daftar rincian tugas tersebut dimaksudkan dimaksudkan agar tiap pegawai mengetahui bagian atau posisi pekerjaan secara jelas yang mana menjadi beban tanggung jawabnya.

Namun dalam pelaksanaan pembagian kerja dari Dinas Informasi dan Komunikasi tersebut belum dapat berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan masih adanya berbagai hambatan atau permasalahan yang dihadapi oleh dinas tersebut antara lain:

1. Kurang meratanya pembagian kerja, hal ini dapat dilihat dari beban kerja yang harus diselesaikan masing – masing pegawai tidak sama, disatu pihak ada pegawai yang mempunyai jumlah tugas sedikit sehingga banyak waktu yang terluang. Akibatnya pegawai tersebut cenderung menganggur dan kurang bersemangat dalam bekerja. Di pihak lain ada pegawai yang menghadapi jumlah beban kerja yang terlalu banyak sehingga serinkali pekerjaan tersebut tidak dapat diselesaikan dengan baik atau secara efektif. (berdasarkan wawancara dengan Kabag. Tata Usaha)
2. Penempatan pegawai yang kurang tepat, dimana dalam menempatkan pegawai masih kurang memperhatikan basic pendidikan, kemampuan, dan keahlian dimiliki. Hal ini dapat diketahui dari tingkat pendidikan pegawai pada tiap – tiap sub dinas yang kurang sesuai dengan bidang kerjanya. Sesuai data sekunder dapat dilihat sebagai berikut:

No.	Jabatan	Jenjang pendidikan yang diperlukan	Pendidikan pegawai
1.	Kasubdin sistem Infokom.	S1. Tehnik	S1. Hukum
	-Kasi pengembangan teknologi dan informasi	S1. Tehnik	S1. Hukum
	-Kasi penyelenggaraan sistem Infokom	S1. Tehnik	S1. Sospol.
	-Kasi perijinan sistem Infokom	S1. Hukum	S1. Hukum
2	Kasubdin. Media Informasi	S1. Komunikasi.	S1. Sospol
	-Kasi penerbitan media cetak	S1. Umum	SMEA
	-Kasi Media elektronik	S1 Umum	D3. pajak
	-Kasi media Perfilman	S1. Umum	S1 Ekoomi
3	Kasubag promosi dan Pemberdayaan Infokom	S1. Hukum	S1. Hukum
	-Kasi Perijinan Promosi	S1. Hukum	SMA
	-Kasi Pemberdayaan Infokom	S1. Umum	D3. Akuntansi
	-Kasi pelayanan Infokom	S1. Umum	S1. Sospol

Sumber: data sekunder bagian kepegawaian Dinas INFOKOM. Kab. Jember 2003

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa bagian atau sub dinas yang memerlukan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan bidang kerjanya rata-rata ditunjukkan pada sub dinas sistem Infokom. Tetapi pada bagian tersebut masih belum terdapat kesesuaian antara pendidikan pegawai dengan pendidikan atau kemampuan yang diminta atau yang diperlukan. Sehingga agar dapat tercapainya

tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien maka permasalahan tersebut harus segera dapat diatasi dengan baik.

Berdasarkan berbagai uraian dan permasalahan diatas maka penulis tertarik untuk mengambil judul : **Pengaruh Pembagian Kerja Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Kantor dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember**

1.2 Perumusan Masalah

Dalam setiap penelitian selalu bermula dari adanya suatu masalah yang dijadikan obyek penelitian dan memerlukan suatu pemecahan yang tepat. Hasil penelitian akan dinilai mempunyai bobot ilmiah apabila dalam penelitian tersebut dilakukan berdasarkan prosedur penelitian. Berkaitan dengan ini yang ingin dibicarakan adalah perumusan masalah. Perumusan masalah adalah suatu komponen yang tidak dapat ditinggalkan dalam penelitian ilmiah. Perumusan masalah harus dilakukan terlebih dahulu secara tegas untuk mempermudah pengumpulan data dan dalam merumuskan hipotesis, sehingga data yang terkumpul mempunyai relevansi dengan masalah yang diteliti dan akhirnya memudahkan peneliti untuk menarik kesimpulan. Menurut Surachmad (1985:34) mendefinisikan masalah sebagai berikut : "Masalah adalah setiap kesulitan yang mengarahkan manusia untuk memecahkannya. Masalah harus dapat dirasakan sebagai rintangan yang mesti dilalui dengan jalan mengatasinya, apabila ingin berjalan terus."

Pengertian diatas menjelaskan bahwa masalah perlu dirumuskan agar dapat dipahami sebagai petunjuk untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya dan munculnya masalah itu merupakan kesulitan yang harus dijawab. masalah merupakan aspek yang harus ada dalam suatu penelitian, karena dengan adanya kesulitan yang dirasakan sebagai rintangan yang harus dipecahkan itulah yang mendorong seseorang melakukan penelitian.

Sehubungan dengan judul yang diajukan peneliti yaitu pengaruh antara pembagian kerja terhadap efektivitas pelaksanaan tugas pegawai beserta berbagai

penjelasan diatas, maka dalam penelitian ini penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut : “Adakah Pengaruh antara Pembagian Kerja terhadap Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.”

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Setiap penelitian mempunyai maksud dan tujuan tertentu. Tujuan dari suatu penelitian sangat penting untuk dirumuskan ,karena dengan adanya tujuan maka sangat menentukan suatu proses penelitian dalam hal memberikan arahan bagi suatu jawaban atas hipotesis yang kita buat, seperti yang tertulis dalam buku pedoman penulisan karya ilmiah Universitas Jember (1998:15) bahwa:”tujuan berkaitan erat dengan masalah dan merupakan arahan jawaban dari hipotesis.”

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk meneliti pengaruh pembagian kerja terhadap efektifitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.
2. Untuk mengetahui tingkat penerapan pembagian kerja di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi kabupaten Jember.
3. Untuk megetahui tingkat efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

1.3.2 Kegunaan Penelitian

Penulis mengharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan berbagai kegunaan antara lain :

1. Diharapkan dapat menambah wawasan pengetahuan tentang pembagian kerja dan efektivitas pelaksanaan tugas terutama bagi penulis dalam melakukan penelitian yakni melalui suatu praktek untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dengan metode ilmiah sekaligus

menerapkan dan membuktikan teori-teori yang telah penulis terima dengan kenyataan dan masalah-masalah yang konkret.

2. Diharapkan dapat memberikan kontribusi yang berharga bagi instansi yang bersangkutan dalam rangka meningkatkan efektifitas penerimaan pendapatan daerah.
3. Diharapkan dapat memberikan kegunaan akademis, yaitu sebagai tambahan referensi dan bahan kepustakaan bagi kepentingan segala bidang ilmu pada umumnya dan khususnya dalam bidang ilmu administrasi negara.

1.4 Kerangka Teori

Dalam kegiatan penelitian, Peneliti harus mengikuti kerangka berfikir ilmiah untuk menjawab dan memecahkan suatu permasalahan. Untuk itu diperlukan adanya teori yang dapat memberikan landasan dalam menjelaskan fenomena sosial yang menjadi tolok ukur penelitian.

Pengertian teori menurut Singarimbun dan Effendi (1989:39) Bahwa teori adalah serangkaian asumsi ; konsep, kontruk, definisi dan proposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep.

Sehubungan dengan istilah konsep, Singarimbun dan Effendi (1989:35-36) menyebutkan sebagai berikut :

.....konsep, yakni istilah dan definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak: kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian. Konsep adalah abstraksi mengenai suatu fenomena yang dirumuskan atas dasar sentralisasi dari sejumlah karakteristik kejadian, keadaan, kelompok atau individu.

Berangkat dari pernyataan diatas, penulis berusaha menganalisa permasalahan yang telah penulis ajukan yaitu berkenaan dengan adakah pengaruh antara pembagian kerja terhadap efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di kantor Dinas Informasi dan komunikasi Kabupaten Jember dengan menggunakan konsep dan perumusan teori yang akan diuraikan di bawah ini.

Supaya tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik maka diperlukan suatu tindakan manajemen yang baik pula untuk mengatur dan mengelola sumberdaya yang ada dalam organisasi tersebut.

Organisasi pada hakekatnya memiliki kaitan yang erat dengan manajemen. Keduanya saling mengisi satu sama lain. Organisasi tanpa manajemen tidak akan berfungsi begitu pula sebaliknya. Hal ini didukung oleh pendapat Soekarno K. (1986:34) bahwa: "Organisasi sebagai tempat atau wadah dari pada manajemen mempunyai hubungan yang erat sekali dengan manajemen dan saling pengaruh mempengaruhi."

Mengenai pengertian organisasi dan menejemen akan penulis uraikan menurut beberapa tokoh dibawah ini;

Pengertian organisasi menurut Schein (dalam Anoraga, 1995:12) :
"Organisasi adalah koordinasi sejumlah kegiatan manusia yang direncanakan untuk mencapai suatu maksud dan tujuan bersama melalui pembagian tugas dan fungsi serta melalui serangkaian wewenang dan tanggung jawab." Sedangkan pengertian menejemen itu sendiri menurut Terry (dalam Sarwoto,1991:46) adalah sebagai berikut:

Menejemen adalah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan *planning, organizing, actuating* dan *controlling* dimana pada masing-masing bidang digunakan baik ilmu pengetahuan maupun keahlian dan diikuti secara berurutan dalam rangka usaha mencapai sasaran yang telah ditetapkan semula.

Menejemen dalam penerapannya memiliki beberapa jenis, salah satunya adalah manajemen personalia atau manajemen sumber daya manusia. Manajemen personalia adalah ilmu manajemen yang berfungsi mengatur manusia dan pekerjaannya sehubungan dengan proses pencapaian tujuan organisasi. Manusia merupakan unsur utama dalam sebuah organisasi sehingga manajemen personalia merupakan cabang ilmu manajemen terpenting berfungsi mengatur manusia dan pekerjaannya dalam proses pencapaian tujuan organisasi. Bagaimanapun canggihnya peralatan, organisasi tidak akan berjalan tanpa peran manusia. Hal ini senada dengan Hasibuan (1990:10) yang mengatakan bahwa:

Bahwa manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia sebagai perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan ini tidak mungkin dapat terwujud tanpa peran aktif karyawan, bagaimanapun canggihnya peralatan yang dimiliki organisasi tersebut tidak ada manfaatnya bagi organisasi jika peran aktif karyawan tidak diikutsertakan.

Adapun sejarah munculnya manajemen personalia sekitar tahun 1830-an, di organisasi publik dan organisasi swasta di Amerika yang telah mengalami evolusi bersamaan perkembangan pengakuan manusia akan hak-haknya. Selain itu tuntutan akan perkembangan organisasi, seperti prinsip-prinsip efisiensi, responsibilitas politik dan efektivitas serta keadilan sosial, semakin mendorong untuk mengadakan perubahan dari sistem organisasi yang pendekatannya tertutup menjadi organisasi yang tanggap akan perubahan lingkungan.

Sejalan dengan perkembangan organisasi dan manajemen, dan peradaban manusia yang berupa pengetahuan, kemampuan dan keahlian, maka konsep manajemen personalia pada tahun 1920-an berkembang menjadi manajemen sumber daya manusia.

Perkembangan manajemen personalia atau manajemen sumber daya manusia dalam organisasi publik dan swasta, mengikuti evolusi sejumlah teori yang ada, sebagaimana di kemukakan oleh Miles (dalam Amirul,1997:21) bahwa: "Perkembangan manajemen hingga kini, paling tidak tercatat tiga teori manajemen, yaitu: (1) Teori manajemen Tradisional, (2) Human Relation dan (3) Human Resource Manajemen."

Adapun perkembangan teori manajemen adalah sebagai berikut:

1. Teori Manajemen Tradisional

Dalam perkembangannya, teori ini dipengaruhi oleh sejumlah pandangan dari pengikut teori darwin, seperti yang dikemukakan oleh Herbert Spencer (dalam Amirul,1997:23) : "Bahwa manusia, seperti juga species yang lain, tidak hanya berusaha untuk hidup secara sesuai tetapi bahwa mereka seharusnya hidup terus." Argumen ini mengandalkan kemampuan (capabilitas) manusia. Selanjutnya dikatakan bahwa segelintir orang yang karena keunggulan

kemampuannya berhasil mencapai kedudukan yang tinggi, demi kemajuan dan efisiensi, harus menggunakan bakatnya untuk mengarahkan secara mantap pada mereka yang kurang kemampuannya.

Dua konsep utama yang menjadi modal teori ini yaitu: (a) ketertiban dan stabilitas (*Onderliness*) dan (b) kewenangan yang didasarkan pada kemampuan. Pada teoritis manajemen ilmiah melihat kedua unsur tersebut sebagai hasil dari proses pembakuan metode. Berangkat dari teori Taylor, bahwa kewenangan hanya mempunyai satu basis legitimasi, yakni science, sehingga semua dilihat dari tingkat keilmiahannya. Ketertiban dan stabilitas akan tercipta jika semua pekerjaan sudah disusun secara ilmiah, jika metode-metode, peralatan dan kondisi-kondisi kerja ditentukan secara ilmiah. Yang lebih penting lagi jika pembayaran dilakukan secara ilmiah. Pengetahuan dan analisis ilmiah oleh Taylor pada pendekatan ini dipandang sebagai alat penilaian arahan manajemen.

Lebih lanjut diasumsikan bahwa jika manajer merinci beberapa tugas dan prosedur secara jelas, menyeleksi dan atau melatih anggota secara tepat, memperlakukan secara adil dan menggaji mereka secara adil, maka para anggota akan menunjukkan kesetiaan dan ketaatan sesuai kebutuhan sistem. Oleh karena itu sangat jelas bahwa manajer sebagai pengawas berhak melakukan tindakan koreksi jika terjadi penyimpangan dari tujuan organisasi atau sistem yang dijalankan.

2. Model Human Relation

Model human relation menekankan unsur moralitas dalam manajemen, tetapi alasan-alasan mereka itu biasanya dikaitkan dengan kriteria efektivitas dan efisiensi. Mereka mengemukakan, jika tidak diberikan perhatian yang lebih besar terhadap keinginan dan kebutuhan dari para karyawan maka tidak akan diperoleh apa-apa dari karyawan kecuali penolakan terhadap kewenangan, performansi yang kurang motivasinya.

Pada model hubungan kemanusiaan, peranan manajer diperbaiki dengan cara memasukkan tanggung jawabnya untuk mempertahankan sistem manusiawi tadi. Oleh karena itu model ini mengakui kebutuhan-kebutuhan ego dan sosial

manusia yang tidak akan terpenuhi melalui sekedar perlakuan yang adil dan penggajian yang merata dan karena rasa frustasinya bisa mengarah pada sikap penentangan terhadap tuntutan-tuntutan sistem teknis.

Manajer pada model ini masih dipandang sebagai pengawas yang bertanggung jawab terhadap sistem atau organisasi, ia juga diharapkan dapat mengambil langkah pencegahan untuk menjamin kerjasama dan ketaatan para anggota. Penekanan model ini adalah perilaku seperti pujian terhadap performansi anggota dan membicarakan dengan para anggota hal-hal sehari-hari, karena langkah ini dipandang sebagai sarana untuk memenuhi sejumlah kebutuhan pekerja dan untuk menjamin adanya kerjasama antar mereka.

3. Model Manajemen Sumber Daya Manusia

Model MSDM menyadari bahwa orang mempunyai keinginan-keinginan untuk diterima status dan pengakuan. Model ini melangkah agak lebih maju, dengan mengemukakan bahwa banyak orang menginginkan kesempatan untuk mengembangkan dan menerapkan seluruh kemampuannya dan untuk memperoleh kepuasan dari pencapaian tuntutan dan tujuan yang bermanfaat.

Asumsi mengenai manusia, pertama dari teori kebutuhan manusia dan pengembangan mereka yang berawal pada akhir tahun 1930-an dan awal tahun 1940-an, kemudian menjadi populer sesudah perang dunia II. Acuan utama dari model ini adalah teori kebutuhan yang diajukan oleh psikolog Maslow (dalam, Amirul, 1997:27) dengan teori kebutuhan berjenjangnya yang terdiri atas lima tingkatan :

1. Kebutuhan dasar fisik (makanan, perlindungan dan pakaian)
2. Kebutuhan keamanan dan kenyamanan
3. Kebutuhan untuk memiliki untuk diinginkan dan dicintai
4. Kebutuhan untuk mencapai status dan penghormatan pribadi
5. Kebutuhan aktualisasi diri dan kepuasan

Pada model ini peranan MSDM agak diperbaharui, manajer tidak lagi dipandang sebagai pengawas, tetapi lebih dipandang sebagai pengembang (developer) dan fasilitator performansi sistem sosio teknis. Manajer diperkirakan



akan bekerjasama dengan atasan dan rekan kerjanya yang setingkat didalam proses penetapan tujuan-tujuan bagi organisasi, dan bekerjasama dengan bawahannya didalam perumusan tujuan dan prosedur unit kerja.

Adapun yang menjadi landasan dalam penulisan ini adalah Teori Manajemen Tradisional. Dalam teori ini menekankan dua konsep utama, yaitu: (a) Stabilitas (onderliness) dan ketertiban, (b) Kewenangan yang didasarkan pada kemampuan. Hal tersebut dipertegas oleh Henry Fayol (1998:14) dengan lima fungsi manajerial yaitu: merencanakan, mengorganisasi, memerintah, mengkoordinir dan mengendalikan.

Sebagai prinsip manajemen, Fayol (dalam Soekarno k., 1986:25) memilih 14 prinsip yang paling sering dan harus diterapkan yaitu:

1. Pembagian kerja
2. Kewenangan dan tanggung jawab
3. Disiplin
4. Kesatuan komando atau perintah
5. Kesatuan arah
6. Kepentingan individu harus tunduk pada kepentingan umum
7. Gaji atau upah
8. Sentralisasi
9. Jenjang hierarki
10. Ketertiban
11. Keadilan
12. Stabilitas jabatan pegawai
13. Prakarsa
14. Kesetiakawanan antara teman sekerja pada korp

Diantara fungsi-fungsi menejemen yang ada, fungsi pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari tindakan menejemen yang berhubungan dengan sumber daya manusia beserta struktur, peran tugas, tanggung jawab serta wewenang dalam organisasi. Berkaitan dengan hal diatas, Terry (2000: 73)

mengemukakannya sebagai berikut: "Pengorganisasian adalah dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur-unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses."

Dalam sistem pengorganisasian manusia tidak dapat dipisahkan oleh tugas atau pekerjaan yang menjadi beban tanggung jawabnya. Setiap organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta mempunyai berpuluh – puluh atau mungkin beratus-ratus pekerjaan, hal ini tergantung pada besar kecilnya organisasi. Banyaknya jumlah dan jenis pekerjaan tersebut harus diatur sebaik mungkin mengingat pekerjaan-pekerjaan yang ada tidak dapat ditangani hanya oleh satu atau beberapa orang saja, karena setiap individu memiliki keterbatasan tenaga, waktu dan kemampuan yang berbeda-beda. Sehingga untuk mengatur pelaksanaan berbagai pekerjaan tersebut agar berjalan dengan lancar atau mencapai tujuan maka perlu dibentuk sistem pembagian kerja. Sistem pembagian kerja merupakan kegiatan pengorganisasian yang amat penting dan mendasar, seperti yang dikemukakan oleh Handoko (1998:12) bahwa: "Tiang dasar pengorganisasian adalah prinsip pembagian kerja."

Sedangkan Gullick (dalam Sutarto, 2002:104) menjelaskan mengenai alasan pentingnya pembagian kerja sebagai berikut:

1. Karena orang berbeda dalam pembawaan serta kecakapan dan kemampuan dalam mencapai ketangkasan yang besar dalam spesialisasi.
2. Karena orang yang sama tidak dapat berada di dua tempat pada tempat yang sama pada saat yang sama.
3. Karena seseorang tidak dapat mengerjakan dua hal yang sama pada saat yang sama.
4. Karena bidang pengetahuan yang ada lebih luas sehingga seseorang tidak mungkin mengetahui lebih banyak dari apa yang ia ketahui.

Berdasarkan pendapat diatas maka pembagian kerja itu diadakan karena sifat kemampuan dan kecakapan serta bakat setiap manusia berbeda-beda. Disamping itu manusia tidak dapat mengerjakan dua tugas sekaligus pada saat dan waktu yang sama. Hal ini disebabkan karena bidang pengetahuan dan keahlian yang begitu luas sedangkan manusia memiliki keterbatasan dalam penguasaan pengetahuan dan keterampilan, oleh karena itu manusia hanya bisa mengerjakan jenis tugas sesuai dengan kemampuannya saja dan dia tidak dapat mengerjakan dua hal yang berbeda pada saat yang bersamaan karena keterbatasan tenaga dan waktu pula.

Sehingga pembagian kerja dalam organisasi harus benar-benar dilakukan dengan baik dan benar mengingat bidang tugas atau pekerjaan itu sifatnya luas dan membutuhkan atau menuntut keahlian yang berbeda-beda, terlebih lagi di era globalisasi dewasa ini terdapat jenis-jenis pekerjaan yang semakin berkembang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat pula sehingga dengan adanya pembagian kerja yang jelas dan sesuai dengan kemampuan dan keahlian serta bakat masing-masing pegawai diharapkan tugas dan pekerjaan dapat dilaksanakan dengan lancar dan selesai tepat pada waktunya atau dengan kata lain tugas atau pekerjaan itu dapat diselesaikan secara efektif sehingga dapat mencapai efektivitas atau tujuan organisasi yang dikehendaki.

Untuk menjelaskan mengenai efektivitas dalam organisasi, Gibson (1996:29) mempunyai pandangan mengenai konsep efektivitas yang diterangkan ke dalam tiga perspektif yaitu: Keefektivan individu, keefektivan kelompok dan keefektivan organisasi. Adapun pengertian dari masing-masing keefektifan tersebut sebagai berikut:

1. Keefektivan individu menunjukkan adanya pelaksanaan tugas oleh pegawai atau anggota organisasi. Tugas yang harus dikerjakan adalah merupakan bagian pekerjaan atau posisi dalam organisasi.
2. Keefektivan Kelompok secara sederhana merupakan jumlah kontribusi dari seluruh anggota karena dalam hal ini individu-individu bekerja dalam bentuk kelompok atau jarang terpisah dengan individu lainnya.

3. Sedangkan keefektivan organisasi terdiri dari jumlah kontribusi dua jenis keefektivan, yaitu keefektivan individu dan kelompok.

Dengan demikian faktor yang paling mendasar dari suatu keefektivan organisasi adalah efektivitas individu sehingga dalam hal ini faktor pekerja atau anggota organisasi merupakan faktor yang paling berpengaruh dalam mewujudkan efektivitas organisasi yang mana diwujudkan dalam pelaksanaan tugas yang telah dibebankan kepada masing-masing anggota., sebagaimana diungkapkan oleh Steers (1985:211) bahwa: "Faktor yang berpengaruh terhadap efektivitas organisasi salah satunya adalah faktor pekerja/ para anggota organisasi. Karena merekalah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintangi tercapainya tujuan organisasi."

Berdasarkan pada uraian diatas maka dalam penelitian ini penulis mengambil unit analisis atau variabel yang diteliti, yaitu mengenai keefektivan individu karena kontribusi keefektivan individu dalam organisasi adalah tingkat yang paling dasar yang dapat menyebabkan keefektivan organisasi secara keseluruhan.

Efektivitas individu merupakan pelaksanaan tugas dari masing-masing pegawai yang dapat diselesaikan secara efektif sehingga tercapainya tujuan organisasi. Namun efektivitas pelaksanaan tugas tersebut tidak dapat terwujud begitu saja, tetapi harus melalui adanya suatu pengaturan- pengaturan, diantaranya adalah melalui pembagian kerja. Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Sugandha (1981:30) sebagai berikut: "Setelah tujuan organisasi ditentukan dan cara pencapaian dirumuskan dengan matang dalam suatu rencana agar ada efektivitas pelaksanaan dalam bekerja , maka perlu ditentukan dengan tegas pembagian kerja masing-masing." Kemudian Druckner (dalam Winardi, 2000:374) mendukung pernyataan tersebut dengan mengatakan bahwa: "Melalui pembagian kerja orang-orang dapat mengembangkan ketrampilan dan keahlian mereka hingga hal tersebut membantu menaikkan efektivitas hasil pekerjaan mereka."

Kedua pendapat diatas memiliki persamaan maksud bahwa dalam setiap organisasi untuk mencapai tujuannya harus dilakukan atau diterapkan sistem pembagian kerja yang mana hal tersebut memiliki pengaruh terhadap pencapaian efektivitas pelaksanaan tugas pegawai. Melalui pembagian kerja pegawai mengerti apa yang seharusnya dikerjakan sesuai dengan daftar perincian tugas dan dapat menerapkan kemampuan dan keahliannya sesuai dengan bidang kerja masing-masing sehingga dalam bekerja tidak merasa berat dan mampu mencapai efektivitasnya. Apabila efektivitas pelaksanaan tugas pegawai dapat diwujudkan maka secara otomatis efektivitas organisasi akan terwujud pula. Teori-teori tersebut diatas berlaku pada setiap organisasi baik organisasi swasta maupun organisasi publik namun peneliti hanya menfokuskan pada organisasi publik sebagai tempat penelitian dalam hal ini adalah Kantor Dinas informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Selanjutnya untuk lebih memahami mengenai teknik atau penggolongan pembagian kerja suatu organisasi, Manullang (1981:89) memberikan beberapa pedoman yang harus diperhatikan antara lain:

1. Pembagian kerja atas dasar wilayah atau teritorial, misalnya kabupaten membagi tugas pekerjaannya atas dasar kecamatan yang terdapat dalam kabupaten tersebut.
2. Pembagian kerja atas dasar jenis benda yang diproduksi, misal dalam suatu industri mobil terdapat urusan mobil sedan, truk dan lain sebagainya.
3. Pembagian kerja atas dasar langganan yang dilayani, misalnya pada suatu grosir semen terdapat bagian-bagian yang melayani Pemerintah, kontraktor dan sebagainya.
4. Pembagian kerja atas dasar fungsi (rangkaiian kerja), misalnya dalam suatu perusahaan industri terdapat bagian-bagian: pembelian, personalia dan lain sebagainya.

Berdasarkan beberarapa pedoman diatas maka penulis lebih menekankan pada pembagian kerja berdasarkan fungsi kerja dengan alasan melihat jenis dan

struktur organisasi dari Dinas Informasi dan Komunikasi termasuk dalam kategori pembagian kerja berdasarkan fungsi kerja.

Bertolak dari pemahaman pentingnya pembagian kerja dalam mencapai efektifitas pelaksanaan tugas seperti pada uraian diatas, maka penulis akan mengajukan konsep-konsep sebagai berikut:

1. Konsep pembagian kerja (X)
2. Konsep efektifitas pelaksanaan tugas pegawai (Y)

1.4.1 Konsep Pembagian kerja (X)

Sebuah organisasi dalam proses pencapaian tujuannya pasti memiliki berbagai macam atau jenis pekerjaan. Sedangkan banyak sedikitnya pekerjaan tergantung pada besar kecilnya organisasi tersebut. Dalam menyelesaikan tugas-tugasnya, organisasi memerlukan manusia sebagai pelaksananya. Sehingga untuk mengatur antara manusia dengan pekerjaan yang ada dibutuhkan suatu kegiatan pembagian kerja. Karena pekerjaan yang bermacam-macam itu tidak dapat hanya ditangani oleh sedikit orang saja atau orang yang sama mengingat terbatasnya kemampuan dan tenaga yang dimiliki.

Pembagian kerja dapat dihubungkan dengan satuan organisasi dan dapat pula dihubungkan dengan pejabat. Oleh karena itu pembagian kerja menurut Sutarto (2000:110) dapat diartikan dua macam, yaitu:

1. Pembagian kerja adalah rincian serta pengelompokan aktivitas-aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh organisasi tertentu.
2. Pembagian kerja adalah rincian serta pengelompokan tugas-tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu.

Kemudian Fayol (dalam Soekarno, 1986:34) mendefinisikan pembagian kerja sebagai berikut: "pembagian kerja adalah suatu pembagian pekerjaan atau tugas yang mengarah kepada pertumbuhan spesialisasi di segala bidang yang memang diperlukan guna mencapai efisiensi dan efektifitas penggunaan tenaga kerja.

Gordon (dalam Silalahi, 2002:203) mendukung pendapat tersebut dengan mengemukakan bahwa :

Pembagian kerja adalah merinci pekerjaan yang bersifat kompleks menjadi satuan-satuan tugas yang lebih khusus kemudian tiap pegawai mengerjakan dan bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan, terbatas pada yang dibebankan kepadanya sesuai dengan kemampuan dan bukan secara keseluruhan.

Dari pendapat Gordon tersebut diatas maka penulis dapat menurunkan indikator dari pembagian kerja sebagai berikut:

1. Perincian pekerjaan-pekerjaan bagi tiap-tiap pegawai
2. Pembagian beban kerja sesuai dengan kemampuan

1. Perincian pekerjaan – pekerjaan bagi tiap – tiap pegawai (X1)

Agar tugas dan pekerjaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik maka salah satu tindakan yang harus dilakukan pemimpin adalah tindakan memerinci berbagai pekerjaan secara tepat. Mengenai perincian pekerjaan Silalahi (2002:203) mendefinisikannya sebagai berikut: “Merinci pekerjaan adalah suatu kegiatan merinci atau menguraikan pekerjaan – pekerjaan yang kompleks menjadi lebih khusus dalam daftar rincian pekerjaan sehingga memudahkan pegawai memahami tugas yang dibebankan kepadanya.”

2. Pembagian beban kerja sesuai dengan kemampuan (X2)

Kegiatan lain yang penting dalam pembagian kerja adalah membagi beban kerja secara tepat dalam arti menempatkan posisi pegawai sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya (the right man in the right place), sebab tidak seorang pun secara fisik maupun psikologis mampu melaksanakan seluruh pekerjaan dan tidak seorangpun memiliki pengetahuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan semua kegiatan yang ada dalam organisasi tersebut. Oleh karena itu pekerjaan yang ada harus dibagikan kepada tiap – tiap pegawai berdasarkan kemampuan yang dimilikinya. Hal ini sesuai dengan pendapat Silalahi (2002 : 204) bahwa: “Setiap orang harus dibebani pekerjaan sampai pada tingkat kemampuan tenaga tersebut mengingat pengetahuan dan kecakapan yang dimilikinya.”

1.4.2 Konsep Efektivitas Pelaksanaan Tugas (Y)

Organisasi merupakan wadah sekelompok orang dalam melaksanakan berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap organisasi dalam pelaksanaannya pasti menghendaki terwujudnya suatu tujuan. Organisasi dikatakan mencapai efektivitasnya apabila tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dapat tercapai. Sebagaimana telah dikemukakan Indrawijaya (2000:25) sebagai berikut: "Untuk menilai apakah suatu organisasi efektif atau tidak, secara keseluruhan ditentukan dengan mengetahui apakah tujuan organisasi itu telah tercapai dengan baik atau tidak." Dalam hal ini tujuan organisasi yang dimaksud adalah tujuan organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Adapun tujuannya adalah tercapainya atau terwujudnya sistem informasi dan komunikasi di daerah yang efektif dan efisien sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat. Jadi efektivitas dari Dinas Informasi dan komunikasi dapat diketahui dari sejauh mana keberhasilan mewujudkan sistem informasi dan komunikasi di daerah sebagai bentuk dari pelayanan kepada masyarakat yang mana hal tersebut merupakan tugas dan fungsi dinas sebagai pelayan publik.

Selanjutnya untuk menilai efektivitas tersebut, penulis meninjau dari pendekatan tujuan, sesuai dengan pendapat Gibson (1994:27-28) sebagai berikut: "Pendekatan tujuan untuk menentukan dan mengevaluasi efektivitas didasarkan pada sasaran bahwa organisasi diciptakan sebagai alat untuk mencapai tujuan." Pendekatan ini menekankan pada pentingnya pencapaian tujuan organisasi sebagai kriteria penilaian keefektivan, apa yang dimaksud keefektivan adalah usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dengan unsur kerjasama. Berdasarkan hal tersebut maka hakekat dari pada keefektivan dapat dilihat dari pencapaian tujuan organisasi dan tujuan itu ditentukan melalui kerjasama orang-orang yang terlibat didalamnya.

Namun keefektivan dari pada organisasi tidak akan tercapai begitu saja tanpa adanya suatu efektivitas kerja dari anggota-anggota organisasi atau biasa disebut pegawai, karena pegawai merupakan pelaksana tugas atau pekerjaan yang menjadi beban tanggung jawab organisasi itu sendiri. Oleh karena itu untuk

mewujudkan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai diperlukan pengaturan-pengaturan dalam hal pekerjaan agar pegawai merasa mudah untuk melaksanakan pekerjaan tersebut sehingga tugas-tugas yang dibebankan kepadanya mampu diselesaikan secara efektif.

Jadi efektivitas pelaksanaan tugas pegawai harus diwujudkan terlebih dahulu apabila ingin mencapai suatu efektivitas atau tujuan organisasi. Sehubungan dengan efektifitas, Soekarno (1981:43) mendefinisikannya sebagai berikut:

Efektivitas adalah segala sesuatu yang dikerjakan dengan berdaya guna. Berdaya guna yang berarti tepat, cepat, hemat dan selamat. Tepat artinya kena sasaran, apa yang dikehendaki tercapai dan apa yang dicita-citakan menjadi kenyataan. Cepat artinya tidak menghabiskan waktu yang tidak perlu dan selesai tepat pada waktunya atau sebelum waktu yang ditetapkan. Hemat artinya segala sesuatu yang dilakukan dengan biaya yang sekecil-kecilnya tanpa terjadi pemborosan dalam bidang apapun. selamat artinya segala sesuatu sampai pada tujuan yang dimaksud tanpa mengalami hambatan-hambatan, kelambatan-kelambatan dan kemacetan-kemacetan.

Sedangkan pengertian efektivitas kerja atau efektivitas pelaksanaan tugas menurut Westra (1987:101) adalah sebagai berikut:

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

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa efektivitas atau efektivitas kerja merupakan pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan oleh seseorang atau sekelompok pegawai secara berdaya guna sehingga dapat menimbulkan efek atau akibat positif yaitu tercapainya target atau sasaran sesuai dengan rencana semula, dan diwujudkan dalam bentuk keseluruhan proses kegiatan yang dilakukan oleh pegawai sehubungan dengan tugas dan pekerjaan yang menjadi beban tanggung jawabnya.

Kemudian untuk mengetahui apakah target yang dilaksanakan pegawai itu efektif atau tidak, maka perlu dicari terlebih dahulu ukuran-ukuran yang ada

didalam efektivitas itu sendiri yang akan dijadikan patokan untuk mengevaluasi tercapai tidaknya tujuan organisasi tersebut. Mengenai ukuran bagaimana suatu pekerjaan dikatakan efektif, Hidayat (1986:87) mengemukakan sebagai berikut:

Efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai, semakin besar prosentase target yang dicapai maka semakin tinggi pula tingkat tentang pengukuran efektivitas yang didasarkan atas kuantitas, kualitas dan waktu.

Dari konsep diatas jelaslah bahwa dalam efektivitas terkandung maksud suatu target, artinya efektivitas dapat tercapai apabila kita memiliki target tertentu dalam melakukan suatu aktivitas. Semakin besar target yang dicapai maka semakin tinggi pula tingkat efektivitasnya. Dengan demikian efektivitas merupakan suatu ukuran menuju tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya yang meliputi Kualitas, Kuantitas dan waktu sebagaimana yang dimaksud adalah berkaitan dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai dalam proses pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan pendapat diatas maka penulis dapat menentukan ukuran-ukuran atau indikator dari efektivitas pelaksanaan tugas pegawai sebagai berikut:

1. Kuantitas kerja
2. Kualitas Kerja
3. Efektivitas waktu

1. Kualitas Kerja (Y1)

Maksud kualitas kerja (quality of work) menurut Wilson dan Heyel (1987:101) adalah sebagai berikut: "Quality of work consider how well he does what he does, accurancy, completeness, neatness" (kualitas kerja menunjukkan bagaimana sebaiknya ia melakukan apa yang ia kerjakan yang meliputi ketepatan, kelengkapan, dan kerapian).

Jadi pada aspek kualitas ini lebih menfokuskan pada suatu pekerjaan yang dilakukan dengan memperhatikan ketepatan, kelengkapan dan kerapian. Apabila pekerjaan itu dikerjakan dengan tepat, lengkap dan rapi maka akan menimbulkan rasa puas bagi pegawai dan organisasi dalam proses pencapaian tujuan organisasi.

2. Kuantitas Kerja (Y2)

Maksud kuantitas kerja (quantity of work) menurut Wilson dan Heyel (1987:101) sebagai berikut: "Quantity of work consider amount of work performed periods" (Kuantitas kerja menunjukkan jumlah kerja yang dilaksanakan dalam periode yang telah ditentukan).

Jadi kuantitas kerja menunjukkan jumlah kerja yang dihasilkan oleh seorang pegawai dalam waktu tertentu yang berhubungan kecepatan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya. Hal ini dapat dilihat dari hasil kerja pegawai dalam penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya .

3. Efektivitas Waktu (Y3)

Efektivitas waktu merupakan sesuatu yang dapat diperkirakan dan ditentukan untuk waktu yang diperlukan dalam penyelesaian suatu pekerjaan. Disini dapat dijelaskan bahwa yang dimaksud efektivitas waktu menurut Setiawan (1987:16) adalah :

Tidak seluruh waktu yang dialokasikan digunakan. Dalam arti bahwa pekerjaan tertentu dapat diselesaikan lebih cepat dari jangka waktu yang ditetapkan, juga bahkan batas waktu yang ditentukan benar-benar ditarik yang berarti pekerjaan diselesaikan tepat pada waktunya.

Jadi dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa suatu pekerjaan itu dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan atau bahkan mungkin juga dapat diselesaikan lebih cepat dari batas waktu yang ditetapkan.

1.5 Hipotesis

Dalam penelitian keberadaan hipotesis tidak bisa ditinggalkan sebab memiliki peran yang sangat penting, tanpa hipotesis teori yang ada tidak bisa diterapkan dalam memecahkan masalah. Untuk lebih jelasnya penulis mengemukakan pendapat Surakhmad (1994 : 68) mengenai definisi hipotesis : "Hipotesis adalah suatu kesimpulan, tetapi itu belum final, masih perlu dibuktikan kebenarannya. Hipotesis adalah dugaan sementara yang dianggap benar

kemungkinannya untuk menjadi jawaban yang benar.”

Dari pendapat diatas hipotesis merupakan jawaban sementara yang perlu dibuktikan lagi kebenarannya. Hipotesis sangat membantu dalam penelitian sebab dapat digunakan sebagai petunjuk dalam penelitian.

Sedangkan menurut jenisnya hipotesis dibagi menjadi dua macam yaitu hipotesis nol (H_0) dan hipotesis kerja atau hipotesis alternatif (H_a). Hal ini dijelaskan secara terperinci oleh Kartono (1986 : 51) sebagai berikut :

H_0 dimaksudkan untuk ditolak melalui pengolahan data yang dilakukan dengan perhitungan statistik. Oleh karena itu data yang telah dikumpulkan digunakan untuk menguji hipotesis ini, berupa data kuantitatif meslipun data kualitatif yang ditransfotmasikan menjadi data kuantitatif. Hipotesis alternatif (H_a) harus menggambarkan perbedaan antara gejala atau faktor-faktor atau kondisi atau variabel yang ditonjolkan. Pernyataan ini dapat variabel dalam bentuk mana yang lebih efektif, mana yang lebih besar atau positif pengaruhnya antara dua atau lebih gejala atau faktor atau variabel yang dibandingkan itu.

Sedangkan syarat hipotesis menurut Borg dan Gall (dalam Arikunto, 2000 : 65) adalah sebagai berikut :

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

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

H_0 : Tidak ada pengaruh antara pembagian kerja terhadap efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Dinas informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

H_a : Ada pengaruh antara pembagian kerja terhadap efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

1.6 Definisi Operasional

Definisi operasional dimaksudkan untuk mempermudah dalam pengukuran masing-masing variabel dalam indikator-indikatornya. Sehubungan dengan ini Singarimbun dan Effendy (1987 : 46) mengemukakan bahwa : “Operasionalisasi adalah suatu informasi ilmiah yang amat membantu penelitian lain yang ingin variabel yang sama”.

Sedangkan definisi operasional menurut Moelyarto (1981 :12) adalah sebagai berikut :

Penyusunan tentang variabel-variabel atau konsep-konsep secara spesifik sehingga dimensi-dimensi maupun indikatornya menjadi jelas dari konsep maupun variabel tadi. suatu penelitian atau definisi operasional ditentukan oleh situasi penelitian sehingga ada pembatasan dalam definisi operasional.

Jadi dalam rangka membatasi dengan tegas variabel penelitian yang telah dirumuskan dalam hipotesis, serta agar terdapat relevansi dengan dunia empirik maka masing-masing variabel dan indikator dalam penelitian ini akan dioperasionalisasikan sebagai berikut :

- Operasionalisasi variabel pembagian kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember (X)
- Operasionalisasi variabel efektivitas pelaksanaan tugas pegawai Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember (Y)

1.6.1 Operasionalisasi variabel pengaruh (X), yaitu Pembagian Kerja di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Dari variabel pembagian kerja dapat diambil indikator-indikator sebagai berikut: perincian pekerjaan – pekerjaan bagi tiap – tiap pegawai dan pembagian beban kerja sesuai dengan kemampuan.

1. Perincian pekerjaan bagi tiap – tiap pegawai (X1)

Dari indikator perincian pekerjaan bagi tiap – tiap pegawai dapat diturunkan item-item sebagai berikut:

- a. Merinci pekerjaan – pekerjaan ke dalam daftar rincian pekerjaan.

- b. Merinci pekerjaan – pekerjaan yang menimbulkan pemahaman pegawai akan tanggung jawab dan wewenangnya.

2. Pembagian beban kerja sesuai dengan kemampuan (X2)

Dari indikator pembagian beban kerja sesuai dengan kemampuan dapat diturunkan item-item sebagai berikut:

- a. Membagi beban kerja sesuai dengan kecakapan.
- b. Membagi beban kerja sesuai dengan pengetahuan.

Selanjutnya untuk mengukur data berdasarkan “item-item” pada indikator perincian pekerjaan – pekerjaan bagi tiap – tiap pegawai (X1) dan indikator pembagian beban kerja sesuai dengan kemampuan (X2) maka dalam hal ini penulis mengacu kepada pemberian skor sebagai berikut:

- Responden yang menjawab “YA” diberi skor 2
- Responden yang menjawab “TIDAK” diberi skor 1

1.6.2 Operasionalisasi variabel terpengaruh (Y): yaitu Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Dari variabel efektivitas pelaksanaan tugas pegawai dapat diambil indikator-indikator yaitu kualitas dan kuantitas kerja:

1. Kualitas kerja (Y1)

Dari indikator kualitas kerja dapat diturunkan item-item sebagai berikut:

- a. Ketepatan dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya
- b. Kelengkapan dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya
- c. Kerapian dalam menjalankan tugas atau pekerjaannya

2. Kuantitas kerja (Y2)

Dari indikator kuantitas kerja dapat diturunkan item-item sebagai berikut:

- a. Jumlah tugas atau pekerjaan diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- b. Pelaksanaan tugas atau pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan
- c. Penggunaan waktu yang sebaik-baiknya untuk menyelesaikan tugas pekerjaan

3. Efektivitas Waktu (Y3)

Dari indikator efektivitas waktu dapat diturunkan item – item sebagai berikut:

- a. Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan bidang tugasnya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- b. Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan bidang tugasnya lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan.
- c. Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan bidang tugasnya dengan penggunaan waktu yang sebaik-baiknya.

Selanjutnya untuk mengukur data berdasarkan “item-item” pada indikator Kualitas (Y1), indikator kuantitas (Y2) dan indikator efektivitas waktu (Y3) maka dalam hal ini penulis mengacu kepada pemberian skor sebagai berikut:

- Responden yang menjawab “YA” diberi skor 2
- Responden yang menjawab “TIDAK” diberi skor 1

1.7 Metode penelitian

Dalam mengadakan kegiatan penelitian, hendaknya peneliti harus dapat menggunakan metode penelitian yang tepat dan sesuai dengan tujuan dan permasalahan yang diteliti. Pentingnya memilih metode penelitian yang tepat, Hadi (1984 : 4) mengatakan sebagai berikut :

Metodologi Research sebagaimana kita kenal sekarang memberikan garis-garis yang sangat cermat dan mengajukan syarat-syarat yang sangat keras. Maksudnya adalah untuk menjaga agar pengetahuan yang dicapai dari suatu research dapat mempunyai harga ilmiah yang setinggi-tingginya.

Jadi penggunaan metode penelitian yang tepat dapat memperoleh hasil penelitian yang nilai ilmiahnya sangat tinggi. Hal ini disebabkan karena metode-metode penelitian berfungsi sebagai landasan bergerak dalam mendapatkan data-data yang besar-besar, obyektif dan dapat dipertanggung jawabkan, sehingga hasil yang diperoleh merupakan kesimpulan yang dapat diterima dan diakui secara

ilmiah. Maka dalam penelitian ini penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut :

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

1.7.1 Penentuan populasi

Dalam suatu penelitian menentukan daerah penelitian adalah sangat penting untuk menentukan populasinya, dengan mengetahui populasinya akan lebih mudah dalam menentukan jumlah sampel yang akan diteliti sesuai dengan kebutuhannya. Yang dimaksud dengan populasi menurut Singarimbun dan Effendi (1989 : 52) adalah sebagai berikut : “populasi adalah jumlah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga.”

Dengan demikian yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember sebanyak 42 orang.

1.7.2 Metode penentuan sampel

Sampel adalah contoh atau wakil dari populasi yang akan diteliti. Oleh karena sampel merupakan bagian dari populasi maka sampel harus dapat mewakili populasi. Besar kecilnya sampel yang akan diambil dalam suatu penelitian lebih lanjut dikemukakan oleh Ida Bagus Mantra (1987 : 34) sebagai berikut:

.....Besarnya sampel yang harus diambil untuk mendapatkan data representatif beberapa peneliti mengatakan bahwa besarnya sampel tidak boleh kurang dari 10% tetapi ada juga ahli yang mengatakan sample minimal 5% dari dari jumlah elementer suatu populasi.

Dalam penelitian ini sampel yang diambil mempergunakan proporsional random sampling yaitu suatu teknik pengambilan sampel dalam suatu penelitian secara acak (random) dan memperhatikan proporsi hasil-hasil bagian dari

populasi. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Hadi (1995 : 82) : “Bahwa dalam proposinal random sampling ini besar kecilnya sub populasi, dan individu-individu yang ditugaskan dalam tiap-tiap sub populasi diambil secara random dari sub populasi.”

Berdasarkan berbagai pendapat tersebut diatas, peneliti telah menentukan besarnya sampel 25 orang dan berarti $25/42 \times 100\% = 60,97\%$ hal ini sudah melebihi 5%. Selanjutnya penulis membagi komposisi tiap bagian yang ada di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember seperti terlihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2: Data pengambilan sampel secara proporsional random sampling

No	Bagian	Populasi	Perhitungan	Sampel
1	Kepala Dinas	1	$1/42 \times 25 = 0,59$	1
2	Bagian Tata Usaha	13	$13/42 \times 25 = 7,73$	8
3	Subdinas Sistem Infokom	7	$7/42 \times 25 = 4,16$	4
4	Subdinas Media Infokom	12	$12/42 \times 25 = 7,14$	7
5	Subdinas Promosi dan Pemberdayaan Infokom	9	$9/42 \times 25 = 5,35$	5
	Jumlah	42		25

1.7.3 Metode pengumpulan data

Pengumpulan data merupakan langkah yang harus dilakukan dalam penelitian untuk mendapatkan informasi data yang dapat menjelaskan atau menjawab permasalahan penelitian. Menurut Bungin (2001:129) bahwa : “ada dua jenis sumber data yang digunakan dalam penelitian, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.”

Adapun teknik-teknik yang diperlukan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut :

1. Teknik observasi
2. Teknik dokumentasi
3. Teknik interview
4. Teknik kuesioner

1.7.3.1 Teknik observasi

Dalam teknik observasi penulis langsung dapat mengadakan pengamatan pada obyek peneliti. Menurut Hadi (1995:98) bahwa : “observasi adalah pengamatan atau pencatatan dengan sistematis kejadian-kejadian atau fenomena-fenomena yang diselidiki.”

1.7.3.2 Teknik dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan menggunakan dokumen sebagai sumber informasi. Metode ini diperlukan dalam penelitian untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dari berbagai peristiwa yang terjadi sehingga penulis hanya mentransfer data yang telah tersedia.

1.7.3.3 Teknik interview

Hadi (1987:192) mendefinisikan interview sebagai berikut : “Wawancara atau interview adalah sebagai proses tanya jawab dalam makna dua orang atau lebih beradapan secara fisik dan yang satu dapat dilihat dan mendengar yang lain.” Interview dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh data dari suatu penelitian yang dilakukan dengan tanya jawab secara sistematis.

1.7.3.4 Teknik kuesioner

Pengertian kuesioner menurut Koentjoroningrat (1991:173) yaitu: “Kuesioner dimaksudkan sebagai suatu daftar pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban-jawaban oleh responden.”

Jadi merupakan suatu cara memperoleh data dengan memberikan susunan pertanyaan yang sistematis sekaligus alternatif jawaban kepada responden. Dari data yang diperoleh, untuk selanjutnya akan dianalisa oleh peneliti.

1.7.4 Metode analisa data

Setelah melakukan pengumpulan data, langkah selanjutnya adalah menganalisa data tersebut dengan menggunakan metode tertentu untuk dapat menjawab masalah penelitian serta dapat menguji hipotesis yang telah dirumuskan. Jenis metode analisis data ada dua macam yaitu analisa data kualitatif dan analisa data kuantitatif. Hal diatas senada dengan pendapat Arikunto (1987:195) sebagai berikut :

Apabila data yang terkumpul, maka diklasifikasikan menjadi dua kelompok data yaitu data kualitatif dan data kuantitatif. Terhadap data yang bersifat kualitatif digambarkan dengan kata-kata atau kalimat yang dipisah menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan. Sedangkan data yang bersifat kuantitatif berwujud angka-angka hasil perhitungan atau pengukuran yang dapat diproses dengan beberapa cara antara lain dengan dijumlahkan, dibagi dengan jumlah yang diharapkan dan diperoleh dengan prosentase.

Pada penelitian ini yang dipilih penulis adalah analisa data kuantitatif. Pada tahap ini data mulai dikerjakan dan dimanfaatkan sehingga hasil yang diperoleh memungkinkan peneliti untuk membuktikan hipotesis yang diajukan; apakah hipotesis tersebut diterima atau ditolak. Dari analisis ini selanjutnya ditarik kesimpulan penelitiannya.

Berdasarkan pendapat diatas dan judul yang penulis ambil maka penulis dapat menggunakan analisa data kuantitatif yaitu pengumpulan data yang dinyatakan dengan angka-angka melalui alat ukur dengan menggunakan statistik non parametrik dan dengan menggunakan rumus **Chi Kuadrat** untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh antara variabel X terhadap variabel Y.

Adapun rumus dari **Chi kuadrat** adalah:

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

Keterangan :

- X^2 : Chi Kuadrat
 A,B,C,D : Frekuensi yang diamati
 (A+B)(C+D) : Jumlah Frekuensi kerja dalam baris
 (A+C)(B+D) : Jumlah frekuensi kerja dalam kolom
 N : Jumlah sampel

Taraf signifikan yang penulis gunakan sebesar 5% atau taraf kepercayaan 95%. Dengan ketentuan semakin besar X^2 hitung yang diperoleh dari pada X^2 tabel maka semakin besar pengaruhnya atau jika X^2 hitung lebih besar dari pada X^2 tabel maka H_0 ditolak dan H_1 diterima.

Kemudian untuk memperkuat atau menginterpretasikan hasil analisis Chi Kuadrat, maka penulis menganalisis data yang diperoleh dengan menggunakan analisis deskriptif dengan tujuan untuk mengetahui seberapa tinggi tingkat pembagian kerja pimpinan dan seberapa tinggi tingkat efektivitas kerja pegawai. Adapun rumus yang digunakan sebagai berikut:

$$\frac{\text{Skor nyata responden}}{\text{Skor maksimal responden}} \times 100 \%$$

Untuk memudahkan analisis, Waluyo (1989:50) membuat kriteria tinggi atau rendahnya nilai skor jawaban responden terhadap masing-masing variabel pada penelitian sebagai berikut:

- Skor 0 – 20% termasuk kategori sangat rendah
- Skor 21 – 40% termasuk kategori rendah
- Skor 41 – 60% termasuk kategori sedang
- Skor 61 - 80% termasuk kategori tinggi
- Skor 81 – 100% termasuk kategori sangat tinggi

II. DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

2.1 Pengantar

Deskripsi daerah penelitian merupakan suatu gambaran tentang lokasi yang menjadi obyek penelitian. Obyek dari penelitian ini adalah Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Dengan adanya deskripsi daerah penelitian ini maka kita akan mengetahui keadaan secara umum tentang lokasi penelitian. Dengan demikian deskripsi daerah penelitian merupakan salah satu data yang dapat digunakan sebagai bahan yang dapat membantu menganalisis dan mengambil keputusan dalam memecahkan masalah dalam penelitian, selain itu juga dapat memberikan pemahaman tentang obyek penelitian.

Tanggal 19 Agustus 1945 Kementrian Penerangan lahir sebagai salah satu dari 12 Kementrian sebagai kelengkapan pemerintah setelah Proklamasi Kemerdekaan bangsa Indonesia. Pada awal pendirian departemen penerangan melakuakn tugas untuk menyuarakan dan menyebarluaskan amanat proklamasi Kemerdekaan Indonesia baik ke dalam maupun ke luar negeri.

Melalui perangkat radio yang sangat sederhana, tugas tersebut berhasil dilakukan oleh para pejuang dengan baik. Selanjutnya dalam masa perang kemerdekaan, kementrian Penerangan bertugas untuk menggelorakan semangat rakyat dalam upaya mempertahankan kemerdekaan.

Setelah Departemen Penerangan melaksanakan tugasnya sebagai salah satu departemen I Indonesia selama 54 tahun kemudian menteri dalam negeri dengan surat tanggal 4 November 1999, No. 802.212/7625/SJ tentang penataan Departemen Penerangan dan Sosialisasi/ sebagai dampak dari likuidasi Departemen Penerangan oleh Presiden RI KH. Abdurrahman Wachid, maka sambil menunggu ditetapkannya petunjuk pelaksanaan, UU No. 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, khususnya penjelasan pasal 129 ayat (2), maka untuk kelancaran pelaksanaan fungsi kegiatan operasional bidang penerangan, dilingkungan Pemerintah kabupaten/ kota segera dibentuk Dinas Informasi dan Komunikasi/Kota.

Dengan berlakunya UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, maka Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember resmi masuk menjadi salah satu unsur pelaksanaan pemerintahan kabupaten Jember di bidang informasi dan komunikasi, yaitu diatur dalam Peraturan Daerah No. 23 tahun 2000 JO pada No. 69 tahun 2000 semua organisasi dan tata kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember, Perda tersebut sudah tidak berlaku lagi dengan berlakunya Perda No. 19 tahun 2001 tentang susunan organisasi dan tata Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

2.2 Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Kewenangan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

2.2.1 Kedudukan

- a. Dinas Informasi dan Komunikasi adalah unsur pelaksanaan Pemerintah Kabupaten di bidang Informasi dan Komunikasi
- b. Dinas Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.2.2 Tugas

Dinas Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Kabupaten dibidang informasi dan komunikasi.

2.2.3 Fungsi

Dinas Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi Kabupaten
- b. Pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum
- c. Pembinaan terhadap unit pelaksana tugas teknis dinas dan cabang dinas di bidang informasi dan komunikasi Kabupaten
- d. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas.

2.2.4 Kewenangan

Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Pemberian ijin usaha penerbitan media cetak dan elektronik lokal
- b. Pemberian ijin usaha pemutaran film, rumah film, pameran dan pemasangan antene
- c. Pemberian ijin reklame dan iklan
- d. Pemberian ijin dan pengawasan penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum
- e. Penyelenggaraan penyiaran
- f. Pemberian dan pengawasan peredaran film dan rekaman video komersial
- g. Pemberian ijin dan pengawasan percetakan dan penerbitan publikasi /dokumentasi daerah /pemerintah /negara
- h. Penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang informasi dan komunikasi daerah
- i. Penyelenggaraan dan pengawasan standard pelayanan minimal dalam bidang informasi dan komunikasi daerah yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten
- j. Penyusunan rencana di bidang informasi dan komunikasi daerah
- k. Perijinan bidang informasi dan komunikasi
- l. Penyelenggaraan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama daerah di bidang informasi dan komunikasi
- m. Penyelenggaraan riset dan teknologi tidak beresiko tinggi
- n. Penyelenggaraan sistem informasi nasional dan daerah
- o. Penyelenggaraan komunikasi usaha jasa dibidang informasi dan komunikasi
- p. Penyelenggaraan sistem informasi dan komunikasi daerah

- q. Penyelenggaraan dan pengawasan pendidikan dan pelatihan
- r. Pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan
- s. Penyelenggaraan dan pengawasan kerja sama di bidang informasi dan komunikasi

2.3 Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember terdiri dari :

2.3.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan, pembangunan pelayanan dan pemberdayaan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi.

2.3.2 Bagian Tata Usaha

a. Tugas

Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.

b. Fungsi

Bagian tata usaha mempunyai fungsi :

1. Pengelolaan administrasi kepegawaian
2. Pengelolaan administrasi keuangan
3. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi tata naskah, kegiatan keprotokolan, menyiapkan pers release
4. Pengelolaan administrasi perlengkapan kantor dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor
5. Mengkoordinasikan pembuatan usulan anggaran rutin dan pembangunan
6. Melaksanakan penyusunan program dan pembuatan laporan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Bagian Tata Usaha terdiri atas :

1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan
- b) Mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokolan
- c) Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas mengatur kebersihan dan ketertiban kantor
- d) Menyiapkan pers release
- e) Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas
- f) Melaksanakan pengelolaan inventaris kantor
- g) Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kelengkapan /kebutuhan kantor
- h) Melaksanakan perawatan dan perbaikan terhadap peralatan kantor
- i) Menyusun laporan pertanggungjawaban barang inventarisasi kantor
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

2. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan buku induk pegawai dan mutasi pegawai
- b) Menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai
- c) Melaksanakan /mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai serta kesejahteraan pegawai
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha

3. Sub Bagian Keuangan Mempunyai tugas :

- a) Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan anggaran keuangan baik rutin maupun pembangunan

- b) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai
- c) Menghimpun dan meneliti ulang hasil pembahasan usulan anggaran rutin dan pembangunan
- d) Menyiapkan dan menyusun laporan realisasi anggaran rutin dan pembangunan
- e) Menelaah serta memeriksa pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan anggaran
- f) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan anggaran
- g) Membuat laporan berkala tentang realisasi pelaksanaan anggaran
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha

4. Sub Bagian Penyusunan Program dan laporan mempunyai tugas :

- a) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang informasi dan komunikasi
- b) Mengadakan koordinasi dalam rangka perencanaan program pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang informasi
- c) Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan menyusun laporan pelaksanaan program
- d) Mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang
- e) Bersama sub bagian keuangan menyusun bahan usulan rencana anggaran rutin dan pembangunan
- f) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi program dan penyusunan laporan
- g) Menganalisa dan mengelola data pelaksanaan kegiatan dan evaluasi program serta pemberdayaan pelayanan masyarakat

- h) Menyusun laporan seluruh kegiatan Dinas Informasi dan Komunikasi
- i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha

2.3.3 Sub Dinas System Informasi dan Komunikasi

a. Tugas

Sub Dinas System Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Dinas Informasi dan Komunikasi di bidang system informasi dan komunikasi, penyelenggaraan system informasi dan komunikasi, pemroses perijinan informasi dan komunikasi serta memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi informasi.

b. Fungsi

Sub Dinas System Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pengembangan teknologi informasi dalam menyelenggarakan sistem komunikasi dan informasi daerah
- b. Menyusun /membuat data base dan mempersiapkan untuk menjadi informasi yang matang
- c. Menyelenggarakan sistem informasi nasional dan daerah
- d. Memberikan pelayanan informasi melalui sistem informasi nasional dan daerah untuk kepentingan daerah
- e. Memberikan pelayanan masyarakat terhadap perijinan di bidang komunikasi dan informasi
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Sub Dinas System Informasi dan Komunikasi terdiri dari :

- 1. Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
 - a) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi

- b) Menyusun dan menganalisa kebutuhan dalam menyelenggarakan teknologi informasi dan komunikasi
 - c) Mengadakan koordinasi dengan lembaga-lembaga terkait dalam pengembangan sistem informasi dan komunikasi
 - d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengembangan Informasi dan Komunikasi.
2. Seksi Penyelenggaraan Sistem Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
- a) Menyiapkan bahan untuk membangun dan mengembangkan sistem informasi nasional dan daerah
 - b) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk membangun data base
 - c) Menyelenggarakan jaringan sistem informasi nasional dan daerah
 - d) Menyelenggarakan sistem informasi dan komunikasi daerah
 - e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengembangan Informasi dan Komunikasi.
3. Seksi Perijinan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
- a) Menyiapkan dan mengumpulkan bahan menyusun perangkat lunak perijinan di bidang informasi dan komunikasi
 - b) Mengadakan pengkajian lapangan /investigasi dalam rangka memberikan pelayanan perijinan
 - c) Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun materi pelayanan perijinan
 - d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas System Informasi dan Komunikasi.

2.3.4 Sub Dinas Media Informasi

a. Tugas

Sub Dinas Media Informasi mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang perijinan, pengawasan, penyelenggaraan penerbitan media cetak, penerbitan publikasi dokumen daerah /pemerintah, negara, media elektronik lokal,

audio visual (termasuk di dalamnya peredaran dan pemutaran film), penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum.

b. Fungsi

Sub Dinas Media Informasi mempunyai fungsi:

1. Mengumpulkan bahan untuk menyusun perangkat lunak tentang pemberian ijin kepada masyarakat
2. Memberikan pelayanan perijinan terhadap usaha penerbitan media cetak penerbitan publikasi dokumen daerah /pemerintah /negara
3. Memberikan pelayanan perijinan pada usaha media elektronik lokal, pemutaran film, rekaman video komersial
4. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum
5. Menyelenggarakan pengawasan terhadap peredaran dan pemutaran film dan rekaman video komersial
6. Melaksanakan tugas-ugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi.

c. Sub Dinas Media Informasi terdiri dari :

1. Seksi Penerbitan Media Cetak mempunyai tugas :
 - a) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun ketentuan perijinan yang berkaitan dengan penerbitan dan media cetak
 - b) Memproses pemberian ijin usaha penerbitan dan media cetak
 - c) Memproses pemberian ijin percetakan dan penerbitan publikasi /dokumentasi daerah /pemerintah /negara
 - d) Mengadakan pengawasan terhadap percetakan dan penerbitan publikasi /dokumentasi daerah /pemerintah /negara
 - e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Media Informasi.
2. Seksi Media Cetak dan Elektronik mempunyai tugas :
 - a) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun ketentuan perijinan yang berkaitan dengan media elektronik lokal

- b) Memproses pemberian izin penyelenggaraan usaha media cetak dan elektronik lokal (termasuk radio-radio siaran niaga)
- c) Memproses pemberian izin penyelenggaraan radio komunikasi
- d) Memproses pemberian izin pemasangan antena untuk media elektronik maupun antena komunikasi (pager, SSB, Radio komunikasi, HT, dsb)
- e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Informasi dan Perfilman.

3. Seksi Media Perfilman mempunyai tugas :

- a) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun ketentuan perijinan yang berkaitan dengan Media Perfilman
- b) Memproses pemberian izin usaha rumah film
- c) Memproses pemberian izin usaha rekaman video komersial
- d) Memproses pemberian izin peredaran film
- e) Mengadakan pengawasan peredaran film dan rekaman video komersial
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Media Informasi.

2.3.5 Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi

a. Tugas

Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :

- 1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun perangkat lunak tentang pemberian izin dan pelayanan informasi kepada masyarakat
- 2. Memberikan pelayanan perijinan terhadap penyelenggaraan pameran, promosi, reklame, iklan, penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum

3. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan penerangan masyarakat kerja sama di bidang informasi dan komunikasi
4. Menyelenggarakan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama daerah di bidang informasi dan komunikasi.

b. Fungsi

Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun perangkat lunak tentang pemberian ijin dan pelayanan informasi kepada masyarakat
2. Menyiapkan konsep perijinan terhadap penyelenggaraan, promosi, reklame, iklan, penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum
3. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum, kerjasama di bidang informasi dan komunikasi serta pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan
4. Menyelenggarakan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama daerah di bidang informasi dan komunikasi.

c. Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi terdiri dari :

1. Seksi Perijinan Promosi mempunyai tugas :
 - a) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun ketentuan tentang pelayanan perijinan di bidang promosi
 - b) Memproses pemberian ijin penyelenggaraan pameran
 - c) Memproses pemberian ijin pemasangan reklame dan iklan
 - d) Memproses pemberian ijin penyelenggaraan promosi potensi daerah
 - e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Informasi
2. Seksi Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
 - a) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun ketentuan tentang Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi

- b) Memproses pemberian ijin penyelenggaraan penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum
 - c) Memproses penyelenggaraan kerja sama dibidang informasi dan komunikasi baik antar daerah, nasional maupun internasional
 - d) Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan kerja sama di bidang informasi dan komunikasi dan pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan
 - e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perijinan Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi.
3. Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
- a) Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat dalam bidang informasi dan komunikasi
 - b) Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberian pelayanan informasi
 - c) Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat baik melalui sistem jaringan informasi maupun manual
 - d) Meningkatkan aksesibilitas jaringan informasi
 - e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perijinan Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi.

2.4 Kelompok Jabatan Fungsional

a. Tugas

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Informasi dan Komunikasi sesuai dengan keahlian yang diperlukan.

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya

2. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas
3. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit

2.5 Tata Kerja

- a. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas bertanggung jawab langsung Kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah
- b. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan, petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya
- c. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya

2.6 Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan

- a. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat
- b. Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Dinas, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat
- c. Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- d. Jabatan Kepala Dinas tidak boleh dirangkap
- e. Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha atau salah seorang Kepala Sub Dinas untuk mewakilinya.

2.7 Keuangan

Keuangan untuk pembiayaan kegiatan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta subsidi atau bantuan dari pemerintah atasan atau lembaga lain diluar Pemerintah Kabupaten yang diperoleh secara sah.

2.8 Keadaan dan Komposisi Pegawai

Pegawai merupakan unsur utama yang ada dalam organisasi. Organisasi tidak akan berfungsi bila tidak ditangani oleh pegawai. Untuk itulah maka perlu kiranya mengetahui keadaan pegawai yang ada dilingkungan Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Adapun jumlah pegawai yang ada pada Dinas informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember adalah 42 orang, Terdiri dari: 1 Kepala Dinas, 13 Bagian tata Usaha, 9 Sub Dinas promosi dan Pemberdayaan Infokom, 12 Sub Dinas Media Informasi, 7 Sub Dinas Sistem Infokom.

Disamping hal diatas, berbicara mengenai keadaan dan komposisi pegawai akan berbicara pula mengenai hal-hal yang terkait dengan pekerjaan atau bidang tugas dari masing-masing individu. Dalam melaksanakan pekerjaannya para pegawai akan dituntut untuk dapat mencapai hasil yang sesuai dengan tujuan organisasi. Hal ini akan ditunjang dengan tingkat pendidikan dari masing-masing pegawai, latihan jabatan yang pernah diikuti, serta sampai sejauh mana jabatan maupun golongan yang dimiliki tiap-tiap pegawai sesuai dengan lamanya masa kerja dalam organisasi tersebut. Untuk lebih jelasnya maka keadaan dan komposisi pegawai akan disajikan pada tabel dibawah ini.

Tabel 3: Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Latihan Jabatan pada tiap-tiap Unit Kerja.

No	Unit Kerja	Jumlah Pegawai	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai	Latihan Jabatan
1.	Kepala Dinas	1	S2	1	Diklat pim. Tk. II
2.	Bagian Tata Usaha	5	Sarjana	1	SPAMA
		1	D3	3	ADUM
		7	SLTA	9	-
3.	Sub Dinas Promosi Dan Pemberdayaan Infokom	2	Sarjana	4	ADUM
		2	Sarmud	5	-
		5	SLTA		
4.	Sub Dinas Media Informasi	5	Sarjana	1	SEPADA
		7	SLTA	2	ADUM
				9	-
5.	Sub Dinas Sistem Informasi dan Komunikasi	1	S2	1	SPAMA
		5	Sarjana	2	ADUM
		1	SLTA	1	ADUMLA
				3	-
Jumlah		42		42	

Sumber: Data Sekunder Bagian Tata Usaha Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember Tahun 2003

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa dalam Dinas Informasi dan Komunikasi yang memiliki 42 pegawai terdapat berbagai tingkat pendidikan dan latihan jabatan yang berbeda-beda dari masing-masing pegawai. Hal itu dapat dirinci yaitu 2 pegawai berpendidikan S2, 17 pegawai berpendidikan Sarjana, 2 pegawai berpendidikan sarjana muda, 1 pegawai berpendidikan D3, dan 20 pegawai berpendidikan SLTA. Sedangkan kaitannya dengan latihan jabatan maka dapat dirinci dengan 1 pegawai telah mengikuti Diklat pim. Tk. II, 2 pegawai telah mengikuti SPAMA, 1 pegawai telah mengikuti SEPADA, 11 pegawai telah

mengikuti ADUM, 1 pegawai telah mengikuti ADUMLA, dan 26 pegawai tanpa mengikuti latihan jabatan.

Tabel 4: Data Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Pangkat	Jumlah Pegawai
1.	IV/b	Pembina TK I	1
2.	IV/a	Pembina	3
3.	III/d	Penata TK I	8
4.	III/c	Penata	8
5.	III/b	Penata Muda TK I	9
6.	III/a	Penata Muda	5
7.	II/d	Pengatur TK I	5
8.	II/c	Pengatur	3
Jumlah			42

Sumber: Data Sekunder Bagian Tata Usaha Tahun 2003

Tabel 5: Data Masa Kerja Pegawai

No	Masa Kerja	Jumlah Pegawai
1.	1 sampai 5 tahun	4
2.	6 sampai 11 tahun	12
3.	12 sampai 17 tahun	17
4.	> 18 tahun	9
Jumlah		42

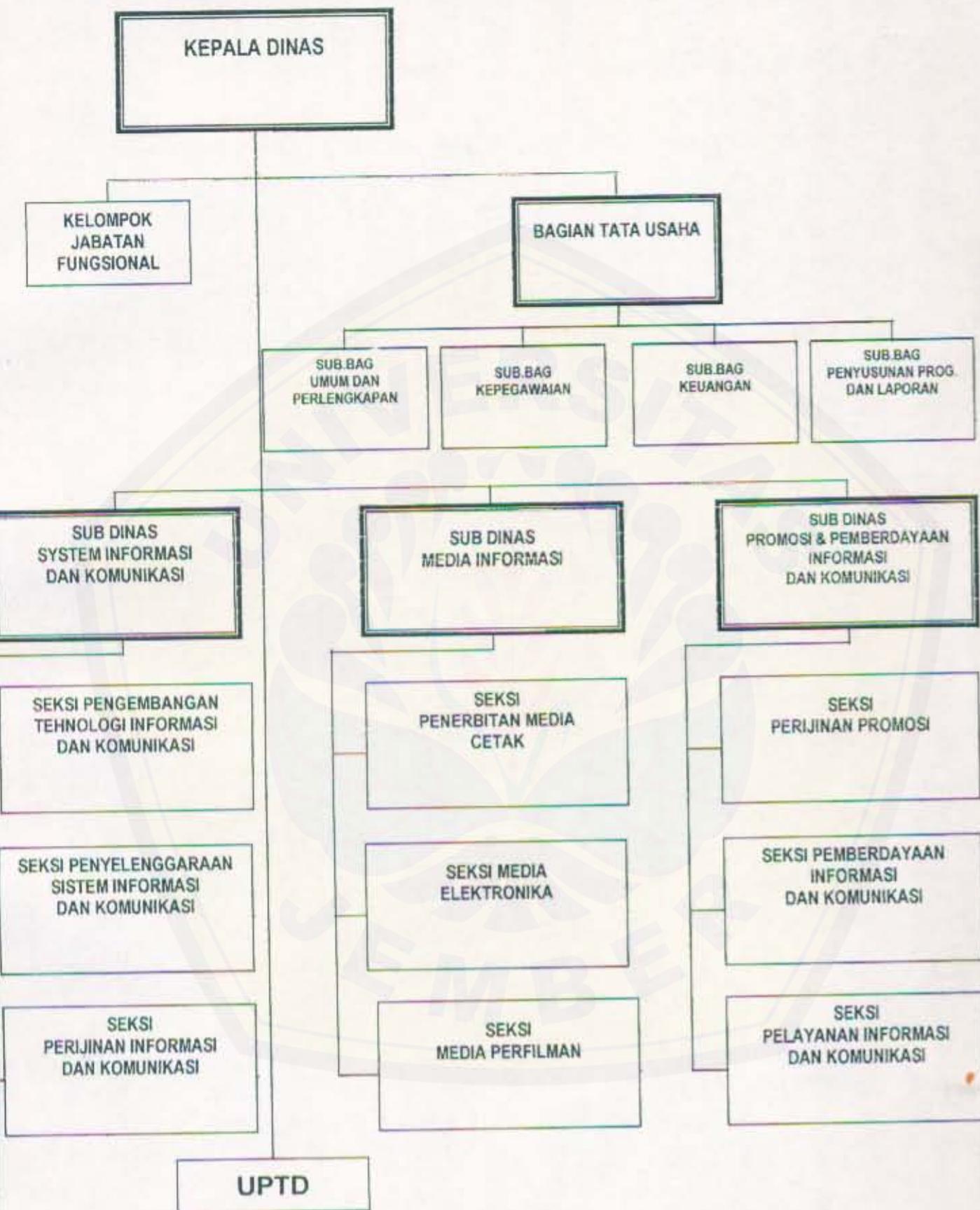
Sumber: Data Sekunder Bagian Tata Usaha tahun 2003

2.9 Bagan Susunan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 19 Tahun 2001, maka Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember seperti terlihat dalam lampiran akhir bab ini.

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KABUPATEN JEMBER**

Berdasarkan PERDA
Nomor : 19 Tahun 2001
Tanggal : 15-11-2001



III. PENYAJIAN DATA VARIABEL

3.1 Pengantar

Dalam bab ini secara garis besar membahas mengenai variabel-variabel dan berbagai indikator dalam penelitian, selain itu juga akan dipaparkan tentang data-data primer yang berupa skor atau nilai jawaban dari responden terhadap kuisioner yang diajukan oleh penulis terhadap 25 orang pegawai di Kantor Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Sebelum melangkah lebih lanjut terlebih dahulu dijelaskan apa yang dimaksud dengan variabel. Menurut Singarimbun dan Effendi (1989:48) mengatakan bahwa: "Variabel adalah konsep yang diberi lebih dari satu nilai." Sedangkan Sugiyono (1994:20) mendefinisikan variabel sebagai berikut: "Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau aspek dari orang maupun obyek yang merupakan variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya."

Kemudian dalam penelitian sosial umumnya lebih banyak diarahkan pada hubungan asimetris yaitu hubungan antara variabel pengaruh dan variabel terpengaruh. Variabel pengaruh adalah variabel yang menjadi sebab timbulnya variabel terpengaruh, sedangkan variabel terpengaruh adalah variabel yang dipengaruhi atau keberadaannya merupakan suatu akibat dari variabel pengaruh.

Dalam penelitian ini terdapat dua variabel yang mendasari kerangka analisis penelitian yaitu:

1. Variabel pengaruh (X), yaitu Pembagian kerja di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.
2. Variabel terpengaruh (Y), yaitu Efektifitas Pelaksanaan Tugas di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

3.2 Pengujian data variabel pengaruh (X), yaitu Pembagian Kerja di Kantor Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Pembagian kerja adalah merinci pekerjaan yang bersifat kompleks menjadi satuan-satuan tugas yang lebih khusus kemudian tiap pegawai mengerjakan dan bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan, terbatas pada yang dibebankan

kepadanya sesuai dengan kemampuan dan bukan secara keseluruhan. Dalam hal ini pembagian kerja tersebut memiliki Indikator sebagai berikut :

1. Perincian pekerjaan bagi tiap – tiap pegawai.
2. Pembagian beban kerja sesuai dengan kemampuan.

Untuk mengetahui lebih jelas dari masing-masing indikator tersebut maka penulis akan menguraikan satu persatu beserta data yang diperoleh penulis di lapangan melalui penyebaran kuisisioner berdasarkan skor yang ada.

3.2.1 Perincian pekerjaan bagi tiap – tiap pegawai (X1)

Adanya daftar perincian pekerjaan diharapkan dapat menimbulkan suatu sikap tanggung jawab pegawai terhadap tugas-tugas yang diembannya.

Adapun item-item yang digunakan dalam indikator perincian pekerjaan bagi tiap – tiap pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Perincian pekerjaan dalam daftar perincian pekerjaan.
- b. Perincian pekerjaan yang menimbulkan pemahaman pegawai akan tanggung jawab dan wewenangnya.

Data yang diperoleh merupakan hasil pengisian kuisisioner oleh pegawai yang berjumlah 25 orang yang terdiri dari: 1 orang Kepala Dinas, 8 orang Bagian Tata Usaha, 4 orang Subdinas System Infokom, 7 orang Subdinas Media Infokom dan 5 orang Subdinas Promosi dan Pemberdayaan Infokom.

Adapun jawaban yang diperoleh dari responden berkaitan dengan indikator Perincian dan Penggolongan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 6 : Data Total Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Perincian Pekerjaan Bagi Tiap – Tiap Pegawai (X1)

No	Item Responden		Total Skor
	A	B	
1	2	2	4
2	2	2	4
3	2	2	4
4	2	2	4
5	1	2	3
6	2	2	4
7	2	2	4
8	2	2	4
9	2	2	4
10	2	2	4
11	2	1	3
12	2	2	4
13	2	2	4
14	2	2	4
15	2	1	3
16	2	2	4
17	2	2	4
18	2	1	3
19	2	2	4
20	1	2	3
21	1	2	3
22	2	1	3
23	2	1	3
24	1	2	3
25	2	2	4

Sumber Data Primer : Diolah Tahun 2003

Setelah dilakukan perhitungan indikator perincian pekerjaan bagi tiap – tiap pegawai, selanjutnya membagi total skor ke dalam 2 kategori. Dari indikator tersebut dapat diketahui bahwa total skor terendah adalah 2 dan tertinggi adalah 4. Setelah total skor diketahui, langkah selanjutnya adalah membagi ke dalam 2 kelas interval yang berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

$$= \frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} = \frac{4 - 2}{2} = 1$$

(Hadi, 1998:212)

Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa nilai interval adalah 1, maka pengkategorian adalah sebagai berikut:

- 1). Total skor 2-3 adalah kategori rendah
- 2). Total skor 4 adalah kategori tinggi

Tabel 7: Frekuensi Kategori Jawaban responden terhadap Indikator Perincian Pekerjaan Bagi Tiap – Tiap Pegawai (X1)

No.	Kriteria	Frekuensi	%
1.	Rendah	8	32%
2.	Tinggi	17	68%
	Jumlah	25	100

Sumber Data Primer : Diolah Tahun 2003

Memperhatikan tabel frekuensi kategori jawaban diatas, diketahui bahwa dari 25 orang responden, sebanyak 8 orang atau sebesar 32% dari jumlah keseluruhan responden menyatakan bahwa perincian dan penggolongan tugas di Dinas Infokom masih tergolong rendah dan sebanyak 17 orang atau 68% dari jumlah keseluruhan responden menyatakan bahwa perincian pekerjaan bagi tiap – tiap pegawai di Dinas Infokom tergolong tinggi.

2.2.2 Pembagian beban kerja sesuai dengan kemampuan (X2)

Pembagian beban kerja sesuai dengan kemampuan merupakan suatu tindakan menempatkan pegawai untuk menduduki posisi tertentu sesuai dengan pengetahuan dan kecapakan pegawai tersebut.

Adapun item-item yang digunakan dalam indikator pembagian beban kerja sesuai dengan kemampuan adalah sebagai berikut:

- a. Membagi beban kerja sesuai dengan kecakapan.
- b. Membagi beban kerja sesuai dengan pengetahuan.

Adapun jawaban yang diperoleh dari responden berkaitan dengan indikator Penempatan Pegawai secara tepat dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 10: Data Total Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Pembagian Beban Kerja Sesuai Dengan Kemampuan (X2)

No	Item Responden		Total Skor
	A	B	
1	2	2	4
2	2	2	4
3	1	2	3
4	2	2	4
5	2	1	4
6	2	1	3
7	2	2	4
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	1	2	3
17	2	2	4
18	1	2	3
19	2	1	3
20	2	1	3
21	2	1	3
22	1	2	3
23	2	1	3
24	1	2	3
25	2	2	4

Sumber Data Primer : Diolah Tahun 2003

Setelah dilakukan perhitungan indikator penempatan pegawai secara tepat, selanjutnya membagi total skor ke dalam 2 kategori. Dari indikator tersebut dapat diketahui bahwa total skor terendah adalah 2 dan tertinggi adalah 4. Setelah total skor diketahui, langkah selanjutnya adalah membagi ke dalam 2 kelas interval yang berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

$$= \frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} = \frac{4 - 2}{2} = 1$$

(Hadi, 1998:212)

Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa nilai interval adalah 2, maka pengkategorianya adalah sebagai berikut:

- 1). Total skor 2-3 adalah kategori rendah
- 2). Total skor 4 adalah kategori tinggi

Tabel 11: Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Indikator Pembagian Beban Kerja Sesuai Dengan Kemampuan (X2)

No.	Kriteria	Frekuensi	%
1.	Rendah	11	44%
2.	Tinggi	14	56%
	Jumlah	25	100

Sumber Data Primer : Diolah Tahun 2003

Memperhatikan tabel frekuensi kategori jawaban diatas, diketahui bahwa dari 25 orang responden, sebanyak 11 orang atau sebesar 44% dari jumlah keseluruhan responden menyatakan bahwa pembagian beban kerja yang sesuai dengan kemampuan di Dinas Infokom masih tergolong rendah dan sebanyak 14 orang atau sebesar 56% menyatakan bahwa pembagian beban kerja yang sesuai dengan kemampuan di Dinas Infokom tergolong tinggi.

Variabel pembagian kerja yang terdiri dari 2 indikator yaitu perincian pekerjaan bagi tiap – tiap pegawai dan pembagian beban kerja sesuai dengan kemampuan tersebut mempunyai 4 item, maka untuk skor tertinggi adalah 8 dan skor terendah adalah 4. Sehingga untuk interval kelasnya adalah sebagai berikut :

$$= \frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} = \frac{8 - 4}{2} = 2$$

(Hadi, 1998:212)

Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa nilai interval adalah 2, maka pengkategorianya adalah sebagai berikut:

- 1). Total skor 4 – 6 adalah kategori rendah
- 2). Total skor 7 – 8 adalah kategori tinggi

Selanjutnya data untuk masing-masing indikator di atas disajikan atau digabung dalam satu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel pembagian kerja yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 12: Data Berdasarkan Total Skor Jawaban Responden Terhadap Variabel Pembagian Kerja (X)

No.	Variabel X		Total Skor	Kategori
	(X1)	(X2)		
1.	4	4	8	Tinggi
2.	4	4	8	Tinggi
3.	4	3	7	Tinggi
4.	4	4	8	Tinggi
5.	3	4	7	Tinggi
6.	4	3	7	Tinggi
7.	4	4	8	Tinggi
8.	4	4	8	Tinggi
9.	4	4	8	Tinggi
10.	4	4	8	Tinggi
11.	3	3	6	Rendah
12.	4	3	7	Tinggi
13.	4	4	8	Tinggi
14.	4	4	8	Tinggi
15.	3	4	7	Tinggi
16.	4	3	7	Tinggi
17.	4	4	8	Tinggi
18.	3	3	6	Rendah
19.	4	3	7	Tinggi
20.	3	3	6	Rendah
21.	3	3	6	Rendah
22.	3	3	6	Rendah
23.	3	3	6	Rendah
24.	3	3	6	Rendah
25.	4	4	8	Tinggi

Sumber Data Primer : Diolah Tahun 2003

Berdasarkan total skor jawaban terhadap variabel pembagian kerja seperti yang tercantum dalam tabel, maka data total skor jawaban responden tersebut dapat dikelompokkan dalam tabel frekuensi sebagai berikut :

Tabel 13: Frekuensi Jawaban Responden Terhadap Variabel Pembagian Kerja (X)

No.	Kriteria	Frekuensi	%
1.	Rendah	7	28%
2.	Tinggi	18	72%
	Jumlah	25	100

Sumber Data Primer : Diolah Tahun 2003

Memperhatikan tabel frekuensi kategori jawaban di atas, dapat diketahui dari 25 orang yang menyatakan tingkat pembagian kerja rendah sebanyak 7 orang (28 %) dan yang menyatakan tinggi sebanyak 18 orang (72 %). Jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pembagian kerja pegawai di kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember tergolong tinggi.

2.2. Pengujian Data Variabel Terpengaruh (Y), yaitu Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Efektivitas pelaksanaan tugas merupakan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang pegawai yang mengakibatkan terwujudnya rencana atau target yang telah ditetapkan sebelumnya. Efektivitas Pelaksanaan tugas tersebut memiliki indikator sebagai berikut:

1. Kuantitas Kerja
2. Kualitas Kerja
3. Efektivitas Waktu

Untuk mengetahui lebih jelas dari masing-masing indikator tersebut maka penulis akan menguraikan satu persatu berupa data yang diperoleh penulis di lapangan melalui penyebaran kuisisioner berdasarkan skor yang ada.

3.3.1 Kuantitas Kerja (Y1)

Kuantitas kerja menunjukkan sejauh mana jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh pegawai sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Adapun item-item yang digunakan dalam indikator kuantitas kerja adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah tugas atau pekerjaan diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- b. Pelaksanaan tugas atau pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan.
- c. Penggunaan waktu yang sebaik-baiknya untuk menyelesaikan tugas pekerjaan.

Data yang diperoleh merupakan hasil pengisian kuisioner oleh pegawai yang berjumlah 25 orang, terdiri dari: 1 orang Kepala Dinas, 8 orang Bagian Tata Usaha, 4 orang Subdinas System Infokom, 7 orang Subdinas media Infokom dan 5 orang Subdinas Promosi dan Pemberdayaan Infokom.

Adapun jawaban yang diperoleh dari responden berkaitan dengan indikator Kuantitas Kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 14: Data Total Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Kuantitas Kerja (Y1)

No.	Item Responses (Y1)			Total Skor
	A	B	C	
1.	2	2	2	6
2.	2	1	2	5
3.	2	2	2	6
4.	2	2	2	6
5.	1	1	2	4
6.	2	1	2	5
7.	2	2	1	5
8.	2	2	1	5
9.	2	1	1	4
10.	2	2	2	6
11.	2	2	2	6
12.	2	2	1	5
13.	1	2	2	5
14.	1	1	2	4
15.	1	1	2	4
16.	2	2	2	6
17.	2	1	2	5
18.	1	1	2	4
19.	1	1	2	4
20.	2	2	2	6
21.	2	2	1	5
22.	1	1	2	4
23.	2	1	2	5
24.	2	2	2	6
25.	1	1	2	4

Sumber Data Primer : Diolah Tahun 2003

Setelah dilakukan perhitungan terhadap indikator kuantitas kerja, selanjutnya membagi membagi total skor dalam 2 kategori. Dari indikator kuantitas kerja, dapat diketahui bahwa total skor terendah adalah 3 dan total skor tertingginya adalah 6, langkah selanjutnya adalah membagi ke dalam 2 kelas interval yang berpedoman dengan ketentuan :

$$= \frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} = \frac{6 - 3}{2} = 1,5 = 2$$

(Hadi, 1998:212)

Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa nilai interval adalah 2, maka pengkategorianya adalah sebagai berikut:

- 1). Total skor 3-4 adalah kategori rendah
- 2). Total skor 5-6 adalah kategori tinggi

Tabel 15 : Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Indikator Kuantitas Kerja (Y1)

No.	Kriteria	Frekuensi	%
1.	Rendah	8	32%
2.	Tinggi	17	68%
	Jumlah	25	100

Sumber Data Primer : Diolah Tahun 2003

Memperhatikan tabel frekuensi kategori jawaban diatas, diketahui bahwa dari 25 orang responden, sebanyak 8 orang atau sebesar 32% dari jumlah keseluruhan responden tergolong rendah kuantitas kerjanya dan 17 orang atau sebesar 68% dari jumlah keseluruhan responden memiliki kuantitas kerja yang tergolong tinggi.

3.3.2 Kualitas Kerja (Y2)

Kualitas kerja menunjukkan sejauh mana mutu kerja seorang pegawai dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya yang meliputi ketepatan, kelengkapan dan kerapian.

Adapun item-item yang digunakan dalam indikator Kualitas kerja adalah sebagai berikut:

- a. Ketepatan dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya
- b. Kelengkapan dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya
- c. Kerapian dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya

Adapun jawaban yang diperoleh dari responden berkaitan dengan indikator kualitas kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 16 : Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Kualitas Kerja

No.	Item Responses (Y2)			Total Skor
	A	B	C	
1.	1	2	2	5
2.	2	1	1	4
3.	1	2	1	4
4.	2	2	2	6
5.	1	2	1	4
6.	2	1	1	4
7.	2	2	2	6
8.	2	2	2	6
9.	2	2	1	5
10.	2	2	2	6
11.	2	1	1	4
12.	2	1	1	4
13.	2	1	1	4
14.	2	1	1	4
15.	2	2	2	6
16.	1	2	2	5
17.	2	2	2	6
18.	2	1	1	4
19.	2	1	1	4
20.	2	2	2	6
21.	2	2	2	6
22.	2	1	1	4
23.	2	1	1	4
24.	2	2	2	6
25.	2	1	2	5

Sumber Data Primer : Diolah Tahun 2003

Setelah dilakukan perhitungan terhadap indikator kualitas kerja, selanjutnya membagi membagi total skor dalam 2 kategori. Dari indikator kualitas kerja, dapat diketahui bahwa total skor terendah adalah 3 dan total skor tertingginya adalah 6, langkah selanjutnya adalah membagi ke dalam 2 kelas interval yang berpedoman dengan ketentuan :

$$= \frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} = \frac{6 - 3}{2} = 1,5 = 2$$

(Hadi, 1998:212)

Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa nilai interval adalah 2, maka pengkategorianya adalah sebagai berikut:

- 1). Total skor 3-4 adalah kategori rendah
- 2). Total skor 5-6 adalah kategori tinggi

Tabel 17: Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Indikator Kualitas Kerja (Y2)

No.	Kriteria	Frekuensi	%
1.	Rendah	12	48%
2.	Tinggi	13	52%
	Jumlah	25	100

Sumber Data Primer : Diolah Tahun 2003

Memperhatikan tabel frekuensi kategori jawaban diatas, diketahui bahwa dari 25 orang responden, sebanyak 12 orang atau sebesar 48% dari jumlah keseluruhan responden tergolong rendah kualitas kerjanya dan sebanyak 13 orang atau sebesar 52% dari jumlah keseluruhan responden kualitas kerjanya tergolong tinggi.

3.3.3 Efektifitas waktu (Y3)

Efektifitas waktu merupakan sesuatu yang dapat diperkirakan dan ditentukan untuk waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau dapat dikatakan bahwa suatu pekerjaan itu dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan. Efektifitas waktu dapat pula diartikan bahwa tidak seluruh waktu yang dialokasikan tersebut digunakan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan artinya suatu pekerjaan tersebut dapat diselesaikan lebih cepat dari batas waktu yang ditetapkan.

Adapun item-item yang digunakan dalam indikator efektivitas waktu adalah sebagai berikut:

- Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan bidang tugasnya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan bidang tugasnya lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan.
- Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan bidang tugasnya dengan penggunaan waktu yang sebaik-baiknya.

Adapun jawaban yang diperoleh dari responden berkaitan dengan indikator efektivitas waktu dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 18 : Data Total Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Efektivitas Waktu (Y3)

No.	Item Responses (Y3)			Total Skor
	A	B	C	
1.	2	2	2	6
2.	1	1	2	4
3.	2	1	2	5
4.	2	2	2	6
5.	2	1	2	5
6.	2	1	1	4
7.	2	2	2	6
8.	2	2	2	6
9.	2	2	1	5
10.	2	2	2	6
11.	2	2	1	5
12.	2	1	1	4
13.	2	1	1	4
14.	2	2	1	5
15.	2	2	2	6
16.	2	2	2	6
17.	2	2	2	6
18.	2	1	2	5
19.	2	2	1	5
20.	2	1	2	5
21.	2	2	2	6
22.	2	2	1	5
23.	2	1	1	4
24.	2	2	2	6
25.	1	2	1	4

Sumber Data Primer : Diolah Tahun 2003

Setelah dilakukan p-rhitungan terhadap indikator efektifitas waktu, selanjutnya membagi membagi total skor dalam 2 kategori. Dari indikator

efektifitas waktu, dapat diketahui bahwa total skor terendah adalah 3 dan total skor tertinggi adalah 6, langkah selanjutnya adalah membagi ke dalam 2 kelas interval yang berpedoman dengan ketentuan :

$$= \frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} = \frac{6 - 3}{2} = 1,5 = 2$$

(Hadi, 1998:212)

Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa nilai interval adalah 2, maka pengkategorian adalah sebagai berikut:

- 1). Total skor 3-4 adalah kategori rendah
- 2). Total skor 5-6 adalah kategori tinggi

Tabel 19 : Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Indikator Efektivitas Waktu (Y3)

No.	Kriteria	Frekuensi	%
1.	Rendah	6	24%
2.	Tinggi	19	76%
	Jumlah	25	100

Sumber Data Primer : Diolah Tahun 2003

Memperhatikan tabel frekuensi kategori jawaban diatas, diketahui bahwa dari 25 orang responden, sebanyak 6 orang atau sebesar 24% dari jumlah keseluruhan responden tergolong rendah efektivitas waktunya dan sebanyak 19 orang atau sebesar 76% efektivitas waktunya tergolong tinggi.

Variabel efektifitas pelaksanaan tugas yang terdiri dari 3 indikator yaitu kuantitas kerja, kualitas kerja dan efektifitas kerja tersebut mempunyai 9 item, maka untuk skor tertinggi adalah 18 dan skor terendah adalah 9. Sehingga untuk interval kelasnya adalah sebagai berikut :

$$= \frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} = \frac{18 - 9}{2} = 4,5 = 5$$

(Hadi, 1998:212)



Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa nilai interval adalah 2, maka pengkategorianya adalah sebagai berikut:

- 1). Total skor 9-13 adalah kategori rendah
- 2). Total skor 14 -18 adalah kategori tinggi

Selanjutnya data untuk masing-masing indikator di atas di sajikan atau digabung dalam satu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel efektifitas pelaksanaan tugas yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 20 : Data Berdasarkan Total Skor Jawaban Responden Terhadap Efektifitas Pelaksanaan Tugas (Y)

No.	Variabel Y			Total Skor	Kategori
	(Y1)	(Y2)	(Y3)		
1.	6	5	6	17	Tinggi
2.	6	6	6	18	Tinggi
3.	6	4	5	15	Tinggi
4.	6	6	6	18	Tinggi
5.	4	6	5	17	Tinggi
6.	6	6	6	17	Tinggi
7.	5	6	6	17	Tinggi
8.	5	6	6	17	Tinggi
9.	4	5	5	14	Tinggi
10.	6	6	6	18	Tinggi
11.	6	4	5	15	Tinggi
12.	5	4	4	13	Rendah
13.	5	4	4	13	Rendah
14.	4	4	5	13	Rendah
15.	4	6	6	16	Tinggi
16.	6	5	6	17	Tinggi
17.	5	6	6	17	Tinggi
18.	4	4	5	13	Rendah
19.	4	4	5	13	Rendah
20.	4	4	5	13	Rendah
21.	5	4	4	13	Rendah
22.	4	4	5	13	Rendah
23.	5	4	4	13	Rendah
24.	5	4	4	13	Rendah
25.	5	4	4	13	Rendah

Sumber Data Primer : Diolah Tahun 2003

Berdasarkan total skor jawaban terhadap variabel efektifitas pelaksanaan tugas seperti yang tercantum dalam tabel, maka data total skor jawaban responden tersebut dapat dikelompokkan dalam tabel frekuensi sebagai berikut

Tabel 21 : Frekuensi Jawaban Responden Terhadap Efektifitas Pelaksanaan Tugas (Y)

No.	Kriteria	Frekuensi	%
1.	Rendah	11	44%
2.	Tinggi	14	56%
	Jumlah	25	100

Sumber Data Primer : Diolah Tahun 2003

Memperhatikan tabel frekuensi kategori jawaban di atas, dapat diketahui dari 25 orang yang menyatakan tingkat efektifitas pelaksanaan tugas rendah sebanyak 11 orang (44%) dan yang menyatakan tinggi sebanyak 14 orang (56%). Jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pembagian kerja pegawai di kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember tergolong tinggi.

Tabel 22 : Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Variabel X dan Variabel Y

No.	Variabel X		Variabel Y	
	Total skor	Kriteria	Total skor	Kriteria
1	18	Tinggi	17	Tinggi
2	16	Tinggi	18	Tinggi
3	15	Tinggi	15	Tinggi
4	18	Tinggi	18	Tinggi
5	18	Tinggi	17	Tinggi
6	18	Tinggi	17	Tinggi
7	18	Tinggi	17	Tinggi
8	17	Tinggi	17	Tinggi
9	14	Tinggi	14	Tinggi
10	14	Tinggi	18	Tinggi
11	13	Rendah	15	Tinggi
12	15	Tinggi	13	Rendah
13	17	Tinggi	13	Rendah
14	16	Tinggi	13	Rendah
15	17	Tinggi	16	Tinggi
16	17	Tinggi	17	Tinggi
17	16	Tinggi	17	Tinggi
18	13	Rendah	13	Rendah
19	16	Tinggi	13	Rendah
20	13	Rendah	13	Rendah
21	13	Rendah	13	Rendah
22	13	Rendah	13	Rendah
23	13	Rendah	13	Rendah
24	13	Rendah	13	Rendah
25	14	Tinggi	13	Rendah

(Sumber Data Primer, diolah Tahun 2003)

IV. ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

4.1 Pengantar

Untuk mencapai tujuan pokok penelitian, penulis telah melakukan langkah-langkah, antara lain merumuskan hipotesis, mengumpulkan data, memproses data yang kemudian disajikan secara teratur dan sistematis sesuai dengan urutan variabel kedalam bentuk tabel frekuensi dan klasifikasi, tahap selanjutnya adalah analisis dan interpretasi data hasil penelitian tersebut. Tujuan analisis adalah menyederhanakan data kedalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Dalam proses analisis ini digunakan metode statistik sehingga memungkinkan peneliti untuk menguji secara empirik tentang ada atau tidaknya pengaruh dalam menjawab hipotesis yang ada.

Kemudian untuk mengkaji penelitian ini digunakan teknik analisis chi-square, alasan penulis menggunakan teknik ini karena teknik analisis ini sangat tepat digunakan dalam mencari dan menguji ada tidaknya pengaruh antara dua variabel yang diteliti dan sesuai dengan jenis data yang ada pada penelitian ini, yaitu seperti yang telah dikemukakan oleh Hadi (1989:254) bahwa: "Chi square lebih tepat digunakan untuk menganalisa data yang mempunyai ciri gejala kategorikal, nominal dengan jalan mengitung dan dapat untuk menganalisis data yang berwujud frekuensi."

Sedangkan untuk mengetahui bagaimana tingkat pengaruh Pembagian Kerja Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Tugas pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember digunakan analisis data deskriptif. Hal ini disebabkan analisis chi square hanya hanya dapat menunjukkan korelasi antara dua gejala atau lebih signifikan atau tidak tetapi tidak mengungkapkan besar kecilnya korelasi yang diteliti.

Jadi analisis data deskriptif mendukung analisis data statistik dan merupakan prosedur yang wajar untuk dikerjakan. Hal ini didukung oleh pendapat Dajan (1973:5) bahwa: "Analisis secara deskriptif merupakan bagian yang menyeluruh dari metode statistik dan merupakan prosedur yang wajar dikerjakan."

Sehubungan dengan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa dalam penelitian ini penulis menggunakan dua jenis analisis data yaitu:

1. Analisis data kuantitatif (statistik)
2. Analisis data deskriptif

4.2 Analisis Data Kuantitatif / statistik

Dalam penelitian ini penulis mengambil sampel sebanyak 25 orang responden. Mengingat jumlah sampel populasi yang hanya 25 orang pegawai maka analisis data yang dipakai adalah analisis chi square (X^2) untuk sampel 20-40. Hal ini sesuai dengan ketentuan dari Cochran (dalam Siegel, 1997:137) yang menyatakan bahwa:

1. Bila $N > 40$, digunakan X^2 dengan korelasi kontinuitas (mempunyai sembarang harga dalam suatu interval tertentu). Yakni menggunakan rumus
2. Bila N ada diantara 20-40, test X^2 rumus boleh dipakai jika semua frekuensi diharapkan adalah 5 atau lebih, jika frekuensi diharapkan yang terkecil < 5 , pakailah test Fisher.
3. Bila $N < 20$, gunakan test Fisher untuk kasus apapun.

Berpegang pada pendapat Cochran diatas, dalam penelitian sampel yang mengambil 25 orang pegawai, maka analisis yang digunakan adalah analisis chi Square atau Chi Kuadrat (X^2) dengan rumus sebagai berikut:

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

Dimana:

- X^2 : Chi Kuadrat
 N : Jumlah sampel
 a, b, c, d : Frekuensi yang diamati
 $(a+b)(c+d)$: Jumlah frekuensi kejadian tiap baris
 $(a+c)(b+d)$: Jumlah frekuensi kejadian tiap kolom

Langkah selanjutnya yang harus dilakukan dalam analisis Chi Kuadrat (X^2) dalam Siegel (1997:136) adalah sebagai berikut:

- Memasukkan frekuensi-frekuensi observasi kedalam tabel persiapan.
- Menentukan db untuk menentukan taraf signifikansi.
- Menghitung nilai Chi Kuadrat (X^2)
- Menentukan X^2 signifikansi observasi dengan acuan tabel distribusi Chi Kuadrat (X^2)

4.2.1 Memasukkan frekuensi observasi kedalam tabel persiapan.

Dari hasil data yang telah diperoleh, kemudian data tersebut dimasukkan kedalam tabel persiapan, dimana tabel persiapan dalam penelitian ini menggunakan kontingensi 2x2. Artinya tabel terdiri dari 2 baris dan 2 kolom, yaitu :

- Dua baris merupakan tabel pembagian kerja, yang mempunyai dua kategori yaitu tinggi dan rendah.
- Dua kolom yang merupakan tabel efektivitas pelaksanaan tugas pegawai, yang mempunyai dua kategori tinggi dan rendah.

Frekuensi-frekuensi untuk tiap sel diperoleh dari tabel klasifikasi kategori pada bab III yang kemudian disajikan dalam tabel persiapan sebagai berikut:

Tabel 23: Tabel persiapan untuk mengetahui Pengaruh Pembagian Kerja terhadap Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai pada Dinas Infokom kabupaten Jember.

X	Y		Jumah
	Tinggi	Rendah	
Tinggi	A 13	B 5	A+B 18
Rendah	C 1	D 6	C+D 7
Jumlah	A+C 14	B+D 11	25

4.2.2 Menentukan db untuk menentukan taraf signifikansi

Menentukan db (derajat kebebasan) sangatlah penting untuk mempermudah dalam mencari X^2 tabel. Derajat kebebasan (db) atau disebut juga Degree of Freedom (df) berhubungan dengan jumlah frekuensi dalam tiap-tiap sel. Untuk kasus satu sampel dipakai rumus $db=k-1$, dimana kasus dua sampel atau lebih dipakai rumus $db=(b-1)(k-1)$, dimana b menyatakan banyak baris dan k menyatakan banyak kolom.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, dalam penelitian ini menggunakan rumus db untuk dua sampel atau lebih yang dapat dihitung sebagai berikut:

$$\begin{aligned} db &= (b-1)(k-1) \\ &= (2-1)(2-1) \\ &= 1 \end{aligned}$$

4.2.3 Menghitung nilai Chi Kuadrat (X^2)

Berdasarkan tabel persiapan diatas maka dapat dihitung nilai Chi Kuadrat sebagai berikut:

$$\begin{aligned} X^2 &= \frac{N[(AD-BC) - N/2]^2}{(A+B)(B+C)(A+C)(B+D)} \\ &= \frac{25[(13 \times 6 - 5 \times 1) - 25/2]^2}{(18)(6)(14)(11)} \\ &= \frac{25[(78 - 5) - 12,5]^2}{16632} \\ &= \frac{25[73 - 12,5]^2}{16632} \\ &= \frac{25[60,5]^2}{16632} \\ &= \frac{91506}{16632} \\ &= 5,50 \end{aligned}$$

4.2.4 Menentukan signifikansi observasi dengan acuan tabel distribusi Chi Kuadrat (X^2)

Langkah terakhir dari analisis ini adalah menentukan hasil signifikansinya, yaitu dengan cara membandingkan antara X^2 hitung atau observasi dengan X^2 tabel yang terdapat dalam tabel distribusi Chi Square atau Chi Kuadrat seperti yang disajikan dalam lampiran. Sedangkan tabel yang digunakan sebagai acuan adalah tabel C.

Penelitian ini menggunakan taraf kepercayaan 95%, maksudnya dalam penelitian ini dipercayai kebenarannya sebesar 95%, sedangkan taraf ketidakpercayaannya sebesar 5% atau 0,05 dan diketahui $db=1$

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka dapat dilihat dalam tabel C (lampiran) hasil dari X^2 tabel adalah 3,84. Sedangkan X hitung/hasil observasi sebagaimana dapat dilihat sebesar 5,50. Hal ini berarti X hitung lebih besar dari pada X tabel ($5,50 > 3,84$), sehingga dapat disimpulkan bahwa H_0 ditolak dan H_1 diterima.

Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa terdapat pengaruh antara Pembagian Kerja Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Tugas pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

4.3 Analisis Data Deskriptif

Analisis deskriptif disajikan dengan menggunakan tabel distribusi frekuensi dan gambar atau grafik untuk menyusun beberapa model penelitian. Tabel distribusi frekuensi dan gambar itu digunakan untuk mendeskripsikan bagaimana tingkat pembagian kerja, dalam hal ini pengaruhnya terhadap efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di Dinas INFOKOM kabupaten Jember. Analisis ini berdasarkan jawaban responden yang diolah dalam prosentase kategori untuk tiap-tiap variabel penelitian, yaitu Pembagian Kerja (X) dan Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai (Y).

Data-data hasil jawaban responden untuk tiap-tiap indikator variabel akan dihitung prosentasenya dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Prosentase Jawaban Responden} = \frac{\text{Skor nyata responden}}{\text{Skor maksimal}} \times 100\%$$

(Sugiyono, 2002:32)

Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah membaca data yang telah terkumpul sebagaimana dinyatakan Sugiyono (2002:112) bahwa: "Statistik deskriptif dapat digunakan apabila penelitian hanya ingin mendeskripsikan (menggambarkan) data sampel tanpa membuat kesimpulan yang berlaku untuk populasi dimana sampel diambil."

4.3.1 Analisis Deskriptif Variabel Pengaruh Pembagian Kerja (X)

Langkah pertama dalam analisis deskriptif adalah menyajikan prosentase jawaban responden untuk indikator perincian pekerjaan bagi tiap-tiap pegawai, pembagian beban kerja sesuai kemampuan pada Dinas INFOKOM Kabupaten Jember.

Tabel 24 : Prosentase Jawaban Responden dari Variabel Pembagian Kerja (X)

No.	Variabel X	Hasil yang diperoleh
1.	Perincian pekerjaan bagi tiap-tiap pegawai	$91/100 \times 100\% = 91\%$
2.	Pembagian beban kerja sesuai kemampuan	$88/100 \times 100\% = 88\%$
Rata-rata		$= \frac{91\% + 88\%}{2} = 89,5\%$

Berdasarkan prosentase jawaban responden pada tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa tingkat pembagian kerja di Dinas INFOKOM Kabupaten Jember rata-rata sebesar 89,5%. Indikator dengan frekuensi tertinggi terdapat pada indikator perincian beban kerja bagi tiap-tiap pegawai yaitu sebesar 91%, dan indikator terendah yaitu pembagian beban kerja sesuai kemampuan sebesar 88%.

4.3.2 Analisis Deskriptif Variabel Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai (Y)

Langkah kedua dalam analisis deskriptif adalah menyajikan prosentase jawaban responden untuk indikator kuantitas, kualitas dan efektivitas waktu di Dinas INFOKOM Kabupaten Jember.

Tabel 25 : Prosentase Jawaban Responden dari Variabel Efektivitas Pelaksanaan Tugas (Y)

No.	Variabel Y	Hasil yang diperoleh
1.	Kuantitas Kerja	$125/150 \times 100\% = 83,33\%$
2.	Kualitas Kerja	$123/150 \times 100\% = 82\%$
3.	Efektivitas waktu	$129/150 \times 100\% = 86\%$
Rata-rata		$= \frac{83,33\% + 82\% + 86\%}{3} = 83,78\%$

Berdasarkan Prosentase jawaban responden pada tabel diatas dapat disimpulkan bahwa tingkat efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di Dinas INFOKOM Kabupaten Jember rata-rata sebesar 83,78%. Indikator dengan frekuensi tertinggi adalah indikator efektivitas waktu yaitu sebesar 86%, diikuti dengan indikator kuantitas sebesar 83,33% dan indikator dengan frekuensi terendah adalah indikator kualitas, yaitu sebesar 82%.

Sedangkan untuk mengetahui bagaimana pengaruh pembagian kerja terhadap efektivitas pelaksanaan tugas pegawai adalah dengan analisis total variabel pembagian kerja (X) dan variabel efektivitas pelaksanaan tugas pegawai (Y). Adapun untuk mengukur analisis data tersebut penulis menggunakan kriteria yang dikemukakan oleh Waluyo (1983:50) sebagai berikut:

- a. Untuk 0% - 20% Kriteria sangat rendah
- b. Untuk 21% - 40% Kriteria rendah
- c. Untuk 41% - 60% Kriteria sedang
- d. Untuk 61% - 80% Kriteria cukup tinggi
- e. Untuk 81% - 100% Kriteria sangat tinggi

Analisis data total dari variabel Pembagian Kerja (X) dan variabel Efektivitas Kerja Pegawai (Y) dapat disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 26: Analisis Data Variabel Pengaruh Pembagian Kerja (X) dan Variabel Terpengaruh Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai (Y)

Variabel	Prosentase	Kriteria
Pembagian Kerja (X) :		
Perincian pekerjaan bagi tiap-tiap pegawai	90%	Tinggi
Pembagian beban kerja sesuai kemampuan	88%	Tinggi
Rata-rata	89,5%	Tinggi
Efektivitas Kerja (Y) :		
Kuantitas kerja	83,33%	Tinggi
Kualitas kerja	82%	Tinggi
Efektivitas waktu	86%	Tinggi
Rata-rata	83,78%	Tinggi

Berdasarkan analisis data diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh antara variabel X dan variabel Y, yang artinya ada pengaruh positif antara pembagian kerja yang ditunjukkan dengan prosentase rata-rata sebesar 89,5% dengan kriteria sangat tinggi terhadap efektivitas pelaksanaan tugas dengan prosentase rata-rata sebesar 83,78% dengan kriteria sangat tinggi pula.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa semakin tinggi tingkat Pembagian Kerja maka semakin tinggi pula tingkat Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember dan sebaliknya semakin rendah Pembagian Kerja maka semakin rendah pula Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai.

4.4 Interpretasi Data

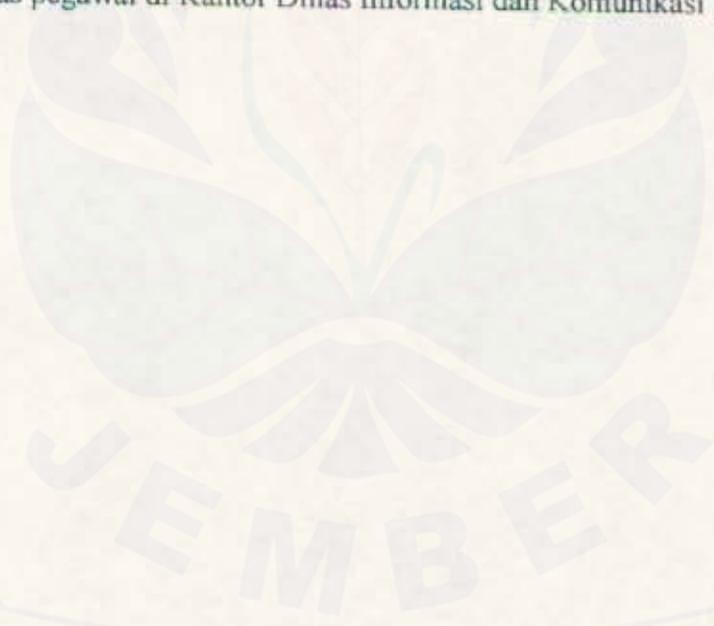
Interpretasi data merupakan tahapan paling akhir dimana peneliti memberikan pemahaman dan analisisnya dengan informasi yang diperoleh dari pengelolaan data di lapangan. Untuk menunjang analisis data statistik dalam

penelitian ini jika menggunakan analisis data deskriptif yaitu dengan cara membaca dan mencari prosentase jawaban responden dan membandingkannya.

Dengan demikian analisis deskriptif dalam operasionalnya berpijak pada membandingkan prosentase jawaban responden pada setiap indikator dari variabel untuk menggambarkan permasalahan dalam penelitian ini.

Untuk mengetahui bagaimana pembagian kerja berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pegawai adalah dengan menggunakan analisis total dari variabel pembagian kerja (X) dan variabel efektivitas pelaksanaan tugas pegawai (Y). Dari hasil tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa semakin tinggi tingkat pembagian kerja maka semakin tinggi pula tingkat efektivitas pelaksanaan tugas pegawai dan sebaliknya semakin rendah tingkat pembagian kerja maka semakin rendah pula tingkat efektivitas pelaksanaan tugas pegawai.

Dari hasil analistik statistik dengan menggunakan uji X^2 di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh antara pembagian kerja terhadap efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.



V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Langkah terakhir dalam penelitian adalah menarik kesimpulan dari hasil penelitian tersebut. Berdasarkan data yang diperoleh baik data sekunder maupun data primer yang diperoleh dari 25 responden yang menghasilkan jawaban dari penyebaran kuisioner serta pembahasan analisis chi-kuadrat, maka penelitian ilmiah ini dapat mengambil kesimpulan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara Pembagian Kerja Dengan Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Hal ini dapat dibuktikan sebagai berikut :

1. Hasil perhitungan statistik dengan menggunakan uji kuadrat X^2 diperoleh nilai X^2 hitung yaitu 5,50 dengan $db = 1$ dan taraf signifikansi 5% atau 0,05 dan diperoleh nilai X^2 tabel sebesar 3,84. Angka tersebut menunjukkan bahwa X^2 hitung $> X^2$ tabel, sehingga H_0 ditolak dan H_a diterima. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa variabel X (pembagian kerja) berpengaruh secara signifikan terhadap variabel Y (efektivitas pelaksanaan tugas pegawai). Artinya semakin tinggi tingkat pembagian kerja maka semakin tinggi pula tingkat efektifitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.
2. Hasil analisis deskriptif tentang pembagian kerja rata-rata sebesar 89,5% yang diperoleh dari rata-rata jumlah indikator, yaitu indikator perincian pekerjaan bagi tiap-tiap pegawai sebesar 91%, pembagian beban kerja sesuai kemampuan sebesar 88%. Angka tersebut termasuk dalam kategori sangat tinggi, sehingga dapat dikatakan bahwa tingkat pembagian kerja pada Dinas Informasi dan Komunikasi kabupaten Jember termasuk dalam kategori sangat tinggi.
3. Hasil analisis deskriptif tentang efektivitas pelaksanaan tugas rata-rata sebesar 83,78%, yang diperoleh dari rata-rata jumlah indikator yaitu indikator kuantitas kerja sebesar 83,33%, kualitas kerja sebesar 82% dan efektivitas waktu sebesar 86%. Angka tersebut termasuk dalam

kategori sangat tinggi, sehingga dapat dikatakan bahwa tingkat efektivitas pelaksanaan tugas pegawai pada Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember termasuk dalam kategori sangat tinggi pula.



DAFTAR PUSTAKA

- Affif, Faisal. 1994. *Organisasi Perusahaan Modern*. Yogyakarta : BPFE
- Anoraga, Pandji. 1995. *Perilaku Keorganisasian*. Jakarta : Dunia Pustaka
- Arikunto, Suharsimi. 1987. *Prosedur Penelitian*. Jakarta : Bina Aksara
- Bungin, Burhan. 2001. *Metode Penelitian Sosial, Format-format Kuantitatif dan Kualitatif*. Surabaya : Erlangga
- Gibson, Ivancevich, Donnelly. 1994. *Organisasi (Perilaku, Proses, dan Struktur)*. Jakarta : Erlangga
- Hadi, Sutrisno. 1995. *Metodologi Research Jilid I dan II*. Yogyakarta : Penerbit Andi Offset
- Hasibuan, Malayu. P. 1999. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta : Bumi Aksara
- , 2000. *Manajemen Sumber Daya Masyarakat*. Jakarta : Bumi Aksara
- Handoko, T Hani. 1988. *Manajemen Personalia dan Sumber daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE
- Hidayat. 1986. *Konsep Dasar dan Pengertian Produktivitas serta Interpretasi Hasil Pengukuran dalam Prisma Volume 3 No. 11 November*. Jakarta : LP3ES
- Handyaningrat, Soewarno. 1988. *Pengantar Studi Administrasi dan Manajemen*. Jakarta : Gunung Agung
- Ibnu, Syamsi. 1988. *Pokok-Pokok Organisasi dan Manajemen*. Jakarta : Bina Aksara
- Indrawijaya, Adam I. 2000. *Perilaku Organisasi*. Bandung : Sinar Baru Algesindo
- Kartono, Kartini. 1986. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta : Gramedia
- Koentjoroningrat. 1991. *Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta ; Gramedia
- K, Soewarno. 1985. *Dasar – Dasar Manajemen*. Jakarta : Meswar
- Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara. No. 81 TH. 1993. *Tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum*
- Lembaga Administrasi Negara RI. 1997. *Sistem Administrasi Negara RI*. Jakarta : Gunung Agung
- Manullang, M. 1984. *Manajemen Suatu Dasar dan Pengantar*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- , 1990. *Dasar – Dasar Manajemen*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Moenir. 2000. *Manajemen Pelayanan Umum Indonesia*. Jakarta : Bumi Aksara
- Mantra, Ida Bagus. 1987. *Penentuan sampel*. Jakarta : LP3ES

- Steers, Richard M. 1985. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta : Airlangga
- Siagian, Sondang P. 1999. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : CV. Haji Masagung
- . 1987. *Fungsi – fungsi Manajemen*. Bandung : Bumi Aksara
- Surakhmad, Winarno. 1994. *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode, Teknik*. Bandung : Tarsito
- Sutarjo. 2002. *Dasar – Dasar Organisasi*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press
- Silalahi, Ulbert. 2002. *Pemahaman Praktis Asas Manajemen*. Bandung : Mandar Maju
- Sarwoto. 1991. *Dasar – Dasar Organisasi Manajemen*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Setiawan, Johnny. 1987. *Pemeriksaan Kinerja*. Jakarta : BPFEUI
- Stoner, Sirait, Alfonsus. 1992. *Manajemen I*. Jakarta : Intermedia
- Sugandha, Dhann. 1981. *Kepemimpinan dalam Organisasi*. Bandung : Sinar baru
- Terry, George R. 1993. *Prinsip – Prinsip manajemen* : Jakarta : Bumi Aksara
- Universitas Jember. 1998. *Pedoman Penulisan Karya ilmiah*. Jember : UNEJ
- Westra, Pariatra. 1987. *Pokok – Pokok Pengertian Ilmu Manajemen*. Yogyakarta : BPA, Akademi Administrasi Negara
- Winardi. 2000. *Asas – Asas Manajemen*. Bandung : mandar Maju
- Wilson dan Heyel. 1989. *Hand book Of Modern Offoee Manajement and Administrative Service*, Mc Graw Hill Inc, New Jersey
- Waluyo. 1989. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta : Rineka Cipta

Daftar Kuesioner

Kepada

Yth. Bapak/ Ibu

Pegawai Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Dengan Hormat,

Sebelumnya perkenankanlah saya untuk memperkenalkan diri,

Nama / Nim : Nur Diana Yanti / 990910201025

Jurusan / Program Studi : Ilmu Administrasi / Administrasi Negara

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dalam rangka memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) pada jurusan Ilmu administrasi program studi Administrasi Negara, FISIP, UNEJ, penulis diwajibkan menyusun skripsi. Adapun judul skripsi yang penulis susun adalah : **“Pengaruh Pembagian Kerja Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai.”**

Untuk melengkapi data yang dibutuhkan, Penulis mohon dengan hormat kesediaan Bapak/ Ibu/ Saudara untuk membantu pencapaian tujuan penelitian ini dengan mengisi daftar pertanyaan yang telah penulis sediakan dan mengisi dengan sebenarnya, serta dalam hal ini tidak ada sangkut pautnya dengan tugas kedinasan Bapak/ Ibu/ Saudara sekalian, melainkan hanya untuk kepentingan ilmiah semata dan kerahasiaan dari jawaban akan penulis jaga sepenuhnya.

Atas kesediaan Bapak/ Ibu/ Saudara dalam meluangkan waktunya untuk mengisi daftar kuesioner ini tak lupa penulis ucapkan terima kasih dan mohon maaf apabila terdapat perkataan yang kurang berkenan.

Hormat Penulis,

Nur Diana Yanti

**Pengaruh Pembagian Kerja Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Tugas
Pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember**

No. Responden

I. Identitas Responden

1. Nama :
2. Pendidikan Formal terakhir :
3. Bagian :
4. Jabatan :

II. Daftar Pertanyaan

Jawablah pertanyaan sesuai dengan keadaan sebenarnya dengan memberi tanda silang (X) pada pilihan (a,b) yang telah disediakan pada daftar pertanyaan berikut ini :

A. Variabel Pembagian kerja (X)

1. Perincian pekerjaan bagi tiap – tiap pegawai
 - a. Apakah dalam Dinas tempat Bapak/Ibu/Saudara bekerja dilakukan perincian pekerjaan yang dimasukkan pada daftar perincian pekerjaan?
a. YA b. TIDAK
 - a. Apakah perincian pekerjaan bagi tiap – tiap pegawai tersebut menimbulkan pemahaman tentang tugas dan tanggung jawab anda?
a. Ya b. TIDAK
2. Pembagian beban kerja sesuai dengan kemampuan
 - a. Apakah pekerjaan yang ada pada Dinas anda dibagi sesuai dengan kecakapan yang anda miliki?
a. Ya b. TIDAK
 - b. Apakah pekerjaan yang ada pada Dinas anda dibagi sesuai dengan pengetahuan yang anda miliki?
a. YA b. TIDAK

B. Variabel Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai (Y)

1. Kuantitas

a. Apakah banyaknya tugas atau pekerjaan yang Bapak/Ibu/Saudara selesaikan sesuai dengan target yang ditentukan?

a. YA b. TIDAK

b. Apakah banyaknya tugas dan pekerjaan yang Bapak/Ibu/Saudara selesaikan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan?

a. YA b. TIDAK

c. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu berusaha untuk menyeimbangkan antara banyaknya hasil pekerjaan yang harus diselesaikan dengan ketepatan waktu dalam penyelesaiannya?

a. YA b. TIDAK

2. Kualitas

a. Apakah dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang Bapak/Ibu/Saudara lakukan tersebut selalu tepat atau benar sesuai dengan prosedur kerja yang ada?

a. Ya b. TIDAK

b. Apakah dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang Bapak/Ibu/Saudara lakukan tersebut selalu lengkap seperti yang diharapkan?

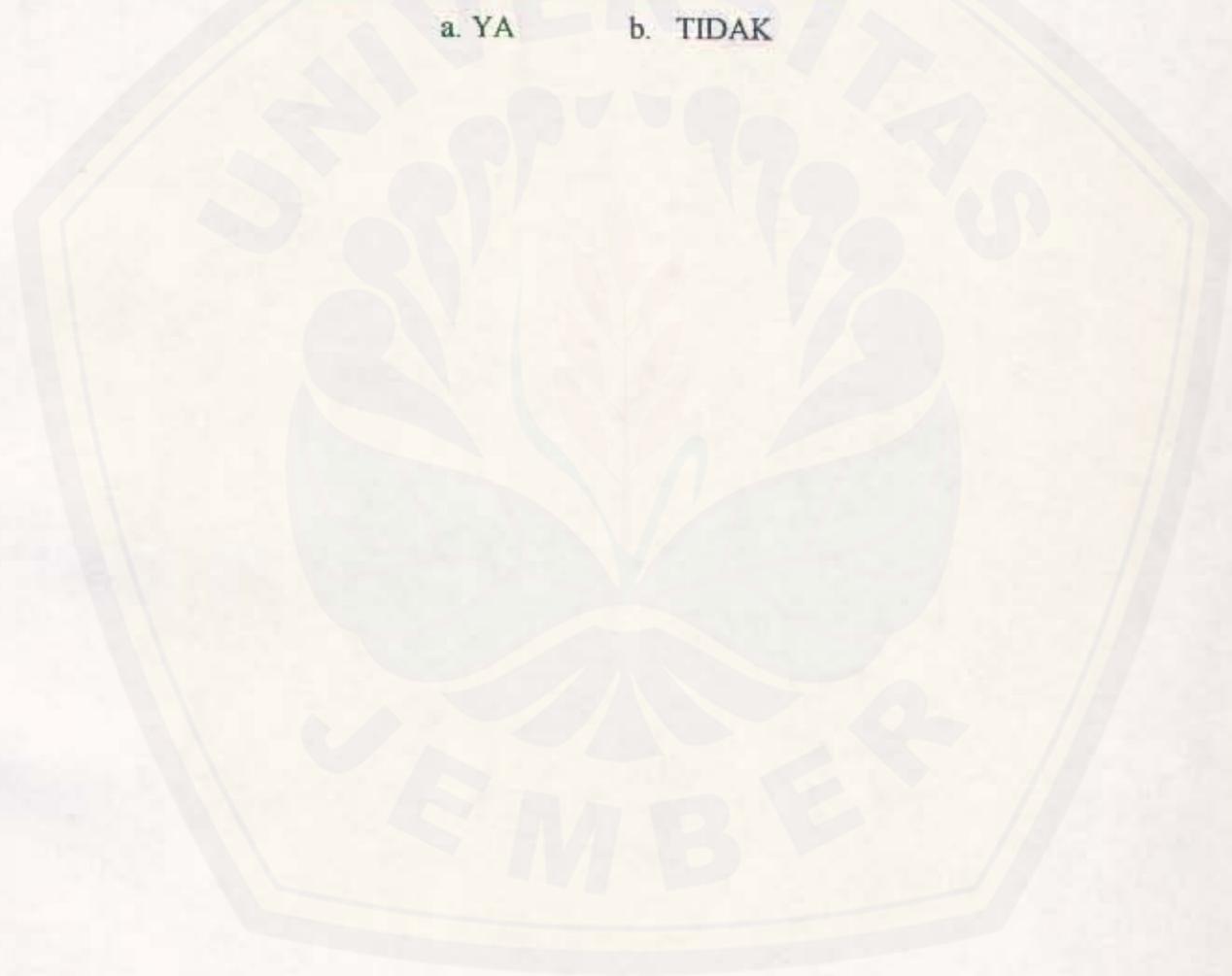
a. YA b. TIDAK

c. Apakah dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang Bapak/Ibu/Saudara lakukan tersebut menghasilkan pekerjaan yang rapi?

a. YA b. TIDAK

3. Efektivitas waktu

- a. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu berusaha menyelesaikan tugas pekerjaan lebih cepat dari waktu yang ditentukan?
 - a. YA
 - b. TIDAK
- b. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan?
 - a. YA
 - b. TIDAK
- c. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dapat menggunakan waktu yang sebaik-baiknya dalam menyelesaikan tugas?
 - a. YA
 - b. TIDAK





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37 Telp. (0331) 337818, 339385 Fax. (0331) 337818 Jember 68121
E-mail : lemlit_unej @ jember.telkom.net.id

Nomor : 442/J25.3.1/PL.5/2003
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan Penelitian

23 April 2003

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. 1773/J25.1.2/PL.5/2003 tanggal 21 April 2003, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama / NIM : NUR DIANA YANTI / 99-1025
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara
Alamat : Jl. Jombang 17 Tunglur - Pare - Kediri.
Judul Penelitian : Pengaruh Pembagian Kerja Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai Di Kantor Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember.
Lokasi : Dinas Informasi Dan Komunikasi Kab. Jember.
Lama Penelitian : 4 (empat) 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.



[Signature]
Drs. I. T. Sutikto, MSc. A
NIP. 131 131 022

Tembusan Kepada Yth. :

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



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS

Jalan Letjen S Parman No 89 337853 Jember

Jember, 25 April 2003

Nomor : 072/090/436.46/2003.
Sifat : Penting.
Lampiran : -
Perihal : Ijin Penelitian.

KEPADA
YTH. SDR. KA. DINAS INFOKOM
KABUPATEN JEMBER
DI -
JEMBER

Memperhatikan surat Lembaga Penelitian Univ. Jember, tanggal 23 April 2003, Nomor : 442/J.25.3.1/PL.59/2003, Permohonan Ijin melaksanakan 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 Penelitian dimaksud diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa data / keterangan seperlunya kepada :

Nama : NUR DIAN, YANTI / 99 - 1025
Alamat : JL. JOMBANG 17 TUNGLUR, PARE-KEDIRI
Pekerjaan : MHS. FAK. E.MU SOSIAL DAN ILMU POLITIK/
ILMU ADMINISTRASI NEGARA UNIVERSITAS
JEMBER
Keperluan : PENELITIAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN
SKRIPSI.
Judul : PENGARUH PEMBAGIAN KERJA TERHADAP
EFEKTIVITAS PELAKSANAAN TUGAS
PEGAWAI DI KANTOR DINAS INFORMASI
DAN KOMUNIKASI KAB. JEMBER.
Waktu : 02 MEI 2003 S/D 02 AGUSTUS 2003.

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

KEPALA BAKESBANG DAN LINMAS
KABUPATEN JEMBER



MS. SUDJAK HIDAYAT, MSI

Pembina Tk. I

NIP. 510 063 004

Tembusa : Kepada Yth,

1. Sdr. Rektor Univ. Jember;
2. Sdr. Yang bersangkutan.

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI

JL. JAWA NO. 18 TELP. (0331) 334496

<http://www.dininfokom-jember.go.id/>

JEMBER - 68121

SURAT KETERANGAN

No : 800/436/436.311/2003

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa Universitas Jember

Nama : NUR DIANA YANTI
N I M : 99-1025
Jurusan : Ilmu Adminitrasi Negara Universitas Jember
Alamat : JL. Jombang 17 Tunglur , Pare – Kediri.

Berdasarkan surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Linmas Kabupaten Jember tanggal 25 April 2003. Nomor : 072/095/436.46/2003 yang bersangkutan telah melaksanakan konsultasi/penelitian mulai tanggal 02 Mei 2003 sampai dengan 02 Agustus 2003 di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember dalam permasalahan :

“ Pengaruh Pembagian Kerja Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai Di Dinas Informasi dan Komukasi Kabupaten Jember ”.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 28 Oktober 2003

A.n. KEPALA DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KABUPATEN JEMBER
Kabag. Tata Usaha



Drs. MUDJOKO M.Si

Pembina

NIP. 050 021 834

Tabel C. Tabel Harga-harga Kritis Chi-Kuadrat*)



Kemungkinan di bawah H_0 bahwa $\chi^2 \geq$ chi-kuadrat

df	.99	.98	.95	.90	.80	.70	.50	.30	.20	.10	.05	.02	.01	.001
1	.00010	.00063	.0039	.010	.064	.16	.46	1.07	1.64	2.71	3.84	5.41	6.64	10.83
2	.02	.04	.10	.21	.45	.71	1.39	2.41	3.22	4.60	5.99	7.82	9.21	13.82
3	.12	.18	.35	.58	1.00	1.42	2.37	3.66	4.64	6.25	7.82	9.84	11.34	16.27
4	.30	.43	.71	1.06	1.65	2.20	3.36	4.88	5.99	7.78	9.49	11.57	13.28	18.46
5	.55	.75	1.14	1.61	2.34	3.00	4.35	6.06	7.29	9.24	11.07	13.39	15.09	20.52
6	.87	1.13	1.64	2.20	3.07	3.83	5.35	7.23	8.56	10.64	12.59	15.03	16.81	22.46
7	1.24	1.50	2.17	2.83	3.82	4.67	6.35	8.38	9.80	12.02	14.07	16.62	18.48	24.32
8	1.65	2.03	2.73	3.49	4.59	5.53	7.34	9.52	11.03	13.36	15.51	18.17	20.09	26.12
9	2.09	2.53	3.32	4.17	5.38	6.39	8.34	10.66	12.24	14.68	16.92	19.68	21.67	27.88
10	2.56	3.06	3.94	4.86	6.18	7.27	9.34	11.78	13.44	15.99	18.31	21.16	23.21	29.59
11	3.05	3.61	4.58	5.58	6.99	8.15	10.34	12.90	14.63	17.28	19.68	22.62	24.72	31.26
12	3.57	4.16	5.23	6.30	7.81	9.03	11.34	14.01	15.81	18.55	21.03	24.05	26.22	32.91
13	4.11	4.76	5.89	7.04	8.63	9.93	12.34	15.12	16.98	19.81	22.36	25.47	27.69	34.53
14	4.66	5.37	6.57	7.79	9.47	10.82	13.34	16.22	18.15	21.06	23.68	26.87	29.14	36.12
15	5.23	5.98	7.26	8.55	10.31	11.72	14.34	17.32	19.31	22.31	25.00	28.26	30.58	37.70
16	5.81	6.61	7.96	9.31	11.15	12.62	15.34	18.42	20.46	23.54	26.30	29.63	32.00	39.29
17	6.41	7.26	8.67	10.08	12.00	13.53	16.34	19.51	21.62	24.77	27.59	31.00	33.41	40.75
18	7.02	7.91	9.39	10.86	12.86	14.44	17.34	20.60	22.76	25.99	28.87	32.35	34.80	42.31
19	7.63	8.57	10.12	11.65	13.72	15.35	18.34	21.69	23.90	27.20	30.14	33.69	36.19	43.82
20	8.26	9.24	10.85	12.44	14.58	16.27	19.34	22.78	25.04	28.41	31.41	35.02	37.57	45.32
21	8.90	9.92	11.59	13.24	15.44	17.18	20.34	23.86	26.17	29.62	32.67	36.34	38.93	46.80
22	9.54	10.60	12.34	14.04	16.31	18.10	21.24	24.94	27.30	30.81	33.92	37.66	40.29	48.27
23	10.20	11.29	13.09	14.85	17.19	19.02	22.34	26.02	28.43	32.01	35.17	38.97	41.64	49.73
24	10.86	11.99	13.85	15.66	18.06	19.94	23.34	27.10	29.55	33.20	36.42	40.27	42.98	51.18
25	11.52	12.70	14.61	16.47	18.94	20.87	24.34	28.17	30.68	34.38	37.65	41.57	44.31	52.62
26	12.20	13.41	15.38	17.29	19.82	21.79	25.34	29.25	31.80	35.56	38.88	42.80	45.64	54.05
27	12.88	14.12	16.15	18.11	20.70	22.72	26.34	30.32	32.91	36.74	40.11	44.14	46.96	55.48
28	13.56	14.87	16.93	18.94	21.59	23.65	27.34	31.39	34.03	37.92	41.34	45.42	48.28	56.89
29	14.26	15.57	17.71	19.77	22.48	24.58	28.34	32.46	35.14	39.09	42.56	46.69	49.59	58.30
30	14.95	16.31	18.49	20.60	23.36	25.51	29.34	33.53	36.25	40.26	43.77	47.96	50.89	59.70

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