

**EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI KANTOR KELURAHAN  
BATU IX KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR  
KOTA TANJUNGPINANG**

**SKRIPSI**

**LARAS AYU SAVITRI**

**NIM : 15612017**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN  
TANJUNGPINANG  
2021**

**EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI KANTOR KELURAHAN  
BATU IX KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR  
KOTA TANJUNGPINANG**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi  
Syarat-Syarat guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi

Oleh

**LARAS AYU SAVITRI**

**NIM : 15612017**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN  
TANJUNGPINANG  
2021**

TANDA PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI

**EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI KANTOR KELURAHAN  
BATU IX KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR  
KOTA TANJUNGPINANG**

Diajukan Kepada:

Panitia Komisi Ujian  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan  
Tanjungpinang

Oleh

Nama : Laras Ayu Savitri  
NIM :15612017

Menyetujui :

Pembimbing Pertama,

Pembimbing Kedua,

**Satriadi, S. AP. M. Sc**  
NIDN.1011108901/ Lektor

**Octojaya Abriyoso, S, I.Kom., M.M**  
NIDN.1005198903/Asisten Ahli

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

**Dwi Septi Haryani, ST.,M.M**  
NIDN.1002078602/ Lektor  
Skripsi Berjudul

**EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI KANTOR KELURAHAN  
BATU IX KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR  
KOTA TANJUNGPINANG**

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh:

Nama : Laras Ayu Savitri  
NIM : 15612017

Telah dipertahankan di depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal  
Dua Puluh Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu Dan  
Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua,

Sekretaris,

**Satriadi, S. AP. M.Sc**  
NIDN. 1011108901/ Lektor

**Muhammad Rizki, M. Hsc**  
NIDN. 1021029102/ Asisten Ahli

Anggota,

**Imran Ilyas., MM,**  
NIDN. 1007036603/ Lektor

Tanjungpinang, 20 Januari 2021  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan  
Tanjungpinang,  
Ketua,

**Charly Marlinda, SE., M.Ak., Ak.,CA.**  
NIDN.1023067001 / Lektor

## PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Laras Ayu Savitri  
NIRM : 15612017  
Tahun Angkatan : 2015  
Indeks Prestasi Kumulatif : 3.06  
Program Studi : Manajemen / Strata I (Satu)  
Judul Skripsi : Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Kelurahan Batu  
IX Kecamatan Tanjungpinang Timur  
Kota Tanjungpinang

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa seluruh isi dan materi dari skripsi ini adalah hasil karya sendiri dan bukan rekayasa maupun karya orang lain.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila ternyata di kemudian hari saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Penyusun,

**LARAS AYU SAVITRI**  
**NIM : 15612017**

## HALAMAN PERSEMBAHAN

*Karya Kecilku untuk orang-orang yang Laras Sayangi:*

- 1. Teruntuk mamaku Sri Wahyuningsih wanita yang sangat hebat dan kuat motivator terbesar dalam hidup yang tidak pernah jemu menyayangi, mengajari, menyemangati dan mendoa'akanku atas pengorbanan dan kesabaran mengantarkan Laras sampai pada titik ini, Terimakasih mama tidak pernah cukup untuk membalas cinta mama.*
- 2. Buat Keluarga Mas Tyan, Mbak Dewi, Bunda Siti, Bulek Sabeth dan Keluarga yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, Terimakasih atas support dan nasehat yang tidak pernah henti untuk menyampaikan sepata dua pata kalimat untuk Laras*
- 3. Too All My Best (Cing-cing, Lady, Abang Oddie, Ami, Dinda, Adel, Ayu, Upek, Herikson, Marthin, Mozard, Novi Kk Anggi, Relyta, Bintan, Lepo, Oky, Hendy, Fhanji, Kemas, Adit, Aini, Delima, Melvin, Nia, Juwita, Ririn, All Thanks A lot.*
- 4. Almamater.*

## HALAMAN MOTTO

*There Is No Limit Of Struggling*  
(Laras, 2021)

*“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan maka  
kerjakanlah, Suatu urusan dengan bersungguh-sungguh dan hanya  
kepada Allahlah hendaknya kita berharap.”*  
(Q.S. Al - Insyirah: 6-8)

*“Selagi engkau dapat melihat senyuman IBUmu, maka  
hidupmu senantiasa indah”*  
(Laras, 2021)

## KATA PENGANTAR

**Assalamu'alaikumWarrahmatullahiWabarakatuh**

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya saya dapat menyelesaikan skripsi saya yang berjudul **“Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Kelurahan Batu IX Kecamatan Tanjungpinang Timur Kota Tanjungpinang”**. Yang disusun untuk memenuhi persyaratan mencapai gelar sarjana ekonomi pada strata 1 program studi ekonomi Manajemen.

Skripsi ini dapat terselesaikan berkat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Ibu Charly Marlinda, SE. M. Ak. Ak. CA, selaku ketua STIE Pembangunan Tanjungpinang.
2. Ibu Ranti Utami, SE., M.Si. Ak. CA selaku wakil ketua I STIE Pembangunan Tanjungpinang.
3. Sri Kurnia, SE. Ak. M.Si. CA selaku wakil ketua II STIE Pembangunan Tanjungpinang.
4. Bapak Imran Ilyas, M.M selaku wakil ketua III STIE Pembangunan Tanjungpinang.
5. Ibu Dwi Septi Haryani, S.T, M.M. selaku ketua prodi S1 Manajemen Tanjungpinang
6. Satriadi, S. AP. M. Sc. selaku pembimbing I yang telah turut membimbing penulis dan sabar selama mengerjakan skripsi ini.

7. Octojaya Abriyoso, S, I.Kom., M.M pembimbing II dan sebagai DPL KKN yang telah turut membimbing penulis selama mengerjakan skripsi ini.
8. Bapak, Ibu dosen dan karyawan/i Jurusan ekonomi Manajemen STIE Pembangunan Tanjungpinang.
9. Yang teristimewa buat kedua orangtua saya yang selalu mendoakan, memberi semangat dan dukungan baik secara moril dan materil tanpa henti-hentinya kepada saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Seluruhteman-teman mahasiswa/i angkatan STIE Pembangunan Tanjungpinang, yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
11. Pimpinan kantor Kelurahan batu IX Kecamatan Tanjungpinang Timur Kota Tanjungpinang yang telah memberikan informasi dan juga kepada karyawan/i yang telah mendukung.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam menyusun skripsi. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun bagi kesempurnaan skripsi, mudah-mudahan skripsi ini dapat memberikan manfaat yang baik bagi semua pihak Aamiin.

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Penulis,

**LARAS AYU SAVITRI**  
NIM 15612071

## DAFTAR ISI

HAL

|  |      |
|--|------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b>                                   |      |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN</b>                    |      |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN KOMISI UJIAN</b>                 |      |
| <b>HALAMAN PENYATAAN</b>                               |      |
| <b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b>                             |      |
| <b>HALAMAN MOTTO</b>                                   |      |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                            | vii  |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                | ix   |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                              | xii  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                             | xiii |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                           | xiv  |
| <b>ABSTRAK</b> .....                                   | xv   |
| <b>ABSTRACT</b> .....                                  | xvi  |
| <b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....                         | 1    |
| 1.1 Latar Belakang Masalah .....                       | 7    |
| 1.2 Rumusan Masalah.....                               | 8    |
| 1.3 Batasan Masalah.....                               | 8    |
| 1.4 Tujuan Penelitian.....                             | 8    |
| 1.5 Kegunaan Penelitian.....                           | 8    |
| 1.5.1 Kegunaan Ilmiah.....                             | 8    |
| 1.5.2 Kegunaan Praktis .....                           | 9    |
| 1.6 Sistematika penulisan .....                        | 10   |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....                   | 12   |
| 2.1 Tinjauan Teori .....                               | 12   |
| 2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia .....              | 12   |
| 2.1.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia ..... | 12   |

|   |           |
|---|-----------|
| 2.1.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....               | 14        |
| 2.1.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .....              | 16        |
| 2.1.2 Efektivitas Kerja .....                                   | 19        |
| 2.1.2.1 Pengertian Efektivitas Kerja .....                      | 19        |
| 2.1.2.2 Teori Efektivitas Kerja.....                            | 20        |
| 2.1.2.3 Tujuan dan Fungsi Efektivitas Kerja.....                | 21        |
| 2.1.2.4 Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja.....         | 22        |
| 2.1.2.5 Indikator Efektivitas Kerja.....                        | 26        |
| 2.2 Kerangka Pemikiran .....                                    | 29        |
| 2.3 Penelitian Terdahulu.....                                   | 30        |
| <b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>                      | <b>37</b> |
| 3.1. Metode Penelitian.....                                     | 37        |
| 3.2. Jenis Penelitian.....                                      | 37        |
| 3.3. Jenis Data .....   | 38        |
| 3.4. Teknik Pengumpulan Data .....                              | 39        |
| 3.5. Populasi dan Sampel .....                                  | 41        |
| 3.5.1 Popuasi .....   | 41        |
| 3.5.2 Sampel.....   | 41        |
| 3.6. Definisi Operasional Variabel.....                         | 44        |
| 3.7. Teknik Pengolahan Data .....                               | 44        |
| 3.8. Teknik Analisis Data .....                                 | 46        |
| 3.8.1 Uji Keabsahan Data .....                                  | 47        |
| 3.8.1.1 <i>Credibility</i> .....                                | 47        |
| 3.8.1.2 <i>Transferability</i> .....                            | 50        |
| 3.8.1.3 <i>Dependability</i> .....                              | 50        |
| 3.8.1.4 <i>Confirmability</i> .....                             | 51        |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>              | <b>52</b> |
| 4.1 Hasil Penelitian.....                                       | 52        |
| 4.1.1 Gambaran Umum Kelurahan Batu IX.....                      | 52        |
| 4.1.2 Visi Misi .....   | 55        |
| 4.1.3 Struktur Organisasi & Tugas Pokok Kelurahan Batu IX ..... | 56        |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 4.1.4 | Reduksi Data .....  | 63 |
| 4.1.5 | Penyajian Data.....   | 70 |
| 4.1.6 | Penarikan Kesimpulan.....   | 72 |
| 4.2   | Pembahasan .....  | 74 |
| 4.2.1 | Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Kelurahan Batu IX<br>Kecamatan Tanjungpinang Timur, Kota Tanjungpinang ..... | 74 |

## **BAB V PENUTUP**

|     |                  |    |
|-----|------------------|----|
| 5.1 | Kesimpulan ..... | 77 |
| 5.2 | Saran .....      | 78 |

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## ***CURRICULUM VITAE***

## DAFTAR TABEL

| <b>No Tabel</b> | <b>Judul Tabel</b>   | <b>Halaman</b> |
|-----------------|--|----------------|
| Tabel 1.2       | Kelengkapan Sarana dan Prasarana Kelurahan Batu IX Kecamatan Tanjungpinang Timur Kota Tanjungpinang..... | 6              |
| Tabel 3.1       | Defenisi Operasional Variabel .....  | 44             |
| Tabel 4.1       | Batas-batas Wilayah Kelurahan Batu IX .....  | 52             |
| Tabel 4.2       | Daftar Urut Kepegawaian PNS Kelurahan Batu IX .....  | 57             |
| Tabel 4.3       | Daftar Urut Kepegawaian Honorer Kelurahan Batu IX .....  | 58             |
| Tabel 4.4       | Rekapitulasi hasil wawancara responden pada Indikator Kemampuan Menyesuaikan Diri .....                  | 64             |
| Tabel 4.5       | Rekapitulasi hasil wawancara responden pada Indikator Prestasi Kerja.....                                | 66             |
| Tabel 4.6       | Rekapitulasi hasil wawancara responden pada Indikator Kepuasan Kerja.....                                | 68             |
| Tabel 4.7       | Hasil Penyajian Data .....   | 70             |

## **DAFTAR GAMBAR**

| <b>No Gambar</b> | <b>Judul Gambar</b>                         | <b>Halaman</b> |
|------------------|---|----------------|
| Gambar 2.1       | Kerangka Pemikiran .....                    | 30             |
| Gambar 4.1       | Peta Wilayah RT RW Kelurahan Batu IX .....  | 53             |
| Gambar 4.2       | Struktur Organisasi Kelurahan Batu IX ..... | 56             |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

| <b>Lampiran</b> | <b>Judul Lampiran</b>               |
|-----------------|-------------------------------------|
| Lampiran 1      | : Pedoman Wawancara                 |
| Lampiran 2      | : Hasil Wawancara                   |
| Lampiran 3      | : Dokumentasi                       |
| Lampiran 4      | : Surat Keterangan Objek Penelitian |
| Lampiran 5      | : Plagiarisme                       |

## ABSTRAK

### **EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI KANTOR KELURAHAN BATU IX KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR KOTA TANJUNGPINANG**

Laras Ayu Savitri, 15612017. Manajemen. STIE Pembangunan Tanjungpinang.  
[Larasayusavitri08@gmail.com](mailto:Larasayusavitri08@gmail.com)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Kelurahan Batu IX Kecamatan Tanjungpinang Timur Kota Tanjungpinang. Data yang digunakan merupakan data primer dan data sekunder Teknik pengambilan sampelnya, yaitu *purposive sampling*.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif dengan objek pada efektivitas kerja di Kantor Kelurahan Batu IX Kecamatan Tanjungpinang Timur Kota Tanjungpinang. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis data wawancara terstruktur di perkuat dengan menggunakan metode keabsahan data.

Melakukan penarikan kesimpulan berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh langsung dari narasumbernya mengacu pada Teori Efektivitas Kerja yang ada. Indikator yang digunakan sebagai acuan yaitu yang disampaikan oleh Yudhianingsih, 2011 seperti: (1) Kemampuan menyesuaikan diri (2) Perstasi kerja (3) Kepuasan Kerja.

Dari hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerjadi Kantor Kelurahan Batu IX belum efektif, berdasarkan dari hasil wawancara penelitian tentang Efektifitas Kerja yang ditunjukkan dari wawancara key informan dan informan menyampaikan bahwa masih ada permasalahan yang terjadi dalam menyelesaikan pekerjaan baik itu dibidang pelayanan, pembangunan dan penyelenggaraan ketertiban umum kemudian dari segi sarana dan prasarana masih ada ditemukan kekurangan untuk menunjang keefektivitasan dalam menyelesaikan pekerjaan. Akan tetapi pegawai kantor Kelurahan batu IX masih dapat mengatasi masalah yang terjadi dengan cara bermusyawarah atau berkoordinasi, jika terdapat masalah yang berat dapat diselesaikan dengan waktu yang bertahap.

Kata Kunci: Efektivitas Kerja

Dosen Pembimbing 1 : Satriadi, S. AP. M. Sc  
Dosen Pembimbing 2 : Octojaya Abriyoso, S, I. Kom., M.M

## **ABSTRACT**

### **EFFECTIVENESS OF EMPLOYEES OF KELURAHAN BATU IX KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR TANJUNGPINANG CITY**

LarasAyu Savitri, 15612017. *Management*. STIE TanjungpinangDevelopment.  
[Larasayusavitri08@gmail.com](mailto:Larasayusavitri08@gmail.com)

*This study aims to determine how the work effectiveness of the employees at the Batu IX Village Office, Tanjungpinang Timur District, Tanjungpinang City. The data used are primary data and secondary data taken from a number of employees on work effectiveness in the Office of KelurahanBatu IX, Tanjungpinang Timur District, Tanjungpinang City, amounting to 8 people. , with the sampling technique, namely purposive sampling.*

*The method used in this study is a qualitative descriptive analysis method with the object of work effectiveness in the Batu IX Village Office, Tanjungpinang Timur District, Tanjungpinang City. Data analysis in this study using structured interview data analysis is strengthened by using the data validity method.*

*Draw conclusions based on the results of interviews obtained directly from the sources referring to the existing theory of work effectiveness. The indicators used as a reference are those presented by Yudhianingsih, 2011, such as: (1) Ability to adapt; (2) Work perspective; (3) Job Satisfaction.*

*From the results of the research carried out it can show that the work authority in the Batu IX Village Office is effective, based on the results of the research interview on Work Effectiveness which is shown from the key informant interview and informs that there are still problems that occur in completing the work in the field of not yet service, development and implementation. Then, in terms of facilities and infrastructure, there are still deficiencies in public order to support effectiveness in completing work. However, the Batu IX Kelurahan office employees can still solve problems that occur by way of deliberation or coordination, if there are problems that can be resolved in a gradual time.*

*Keywords: Work Effectiveness*

*Supervisor 1 : Satriadi, S. AP. M. Sc*

*Supervisor 2 : OctojayaAbriyoso, S, I.Kom., M.M*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Isu utama organisasi sektor swasta apalagi sektor publik (pemerintahan) dalam era perkembangan saat ini dituntut untuk memberikan pelayanan terbaiknya terhadap masyarakat ataupun konsumen. Sementara itu pelayanan akan berjalan baik apabila dalam suatu organisasi efektivitas kerja sumber daya manusianya telah bekerja secara baik dan maksimal. Hal ini sejalan dengan pendapat (Putra, 2017) bahwa perkembangan dan kemajuan di berbagai bidang selalu mengedepankan efektivitas kerja dalam menjalankan roda organisasi.

Hal tidak kalah menarik mengenai efektivitas kerja untuk diteliti karna efektivitas kerja tidak lepas dari upaya pencapaian tujuan suatu organisasi. Karna tujuan organisasi akan tercapai juga dapat dilihat sejauh mana efektivitas kerja sumber daya manusia yang menjalankan organisasi berjalan secara maksimal. Selain itu efektivitas kerja sumber daya manusia suatu organisasi yang baik akan mampu berkontribusi dalam memberikan layanan yang efisien. Hal ini dipertegas oleh efektivitas kerja sangatlah diperlukan dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ketika efektivitas kerja dapat tercipta dalam organisasi maka pegawai akan berusaha untuk mengatasi dan memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaannya. Secara spesifik efektivitas kerja dapat dipahami sejauhmana pekerjaan dapat dijalankan dengan baik serta selesai sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan.

Sebaliknya, apabila pekerjaan tidak tepat waktu artinya pekerjaan tersebut tidak efektif. (Ravianto, 2014) mengungkapkan efektivitas ialah penilaian seberapa baik pekerjaan yang dilakukan dan sejauh mana orang menghasilkan output sesuai dengan yang diinginkan, hal ini berarti ketika suatu pekerjaan mampu diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik ketepatan waktu, biaya, maupun mutunya maka dapat dikatakan efektif. Oleh karena itu secara jelas menurut (Murti et al., 2013) efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu yang dilakukan oleh sumber daya manusia (pegawai) sesuai dengan peraturan-peraturan dan praktik-praktik yang digunakan organisasi dengan menggunakan sumber daya dan sarana tertentu untuk mencapai tujuan.

Sekalipun efektivitas kerja sangat penting, namun untuk tercapainya efektivitas kerja dalam suatu organisasi tidaklah mudah. Sebagai makhluk sosial yakni manusia dalam menjalankan organisasi sering menemukan masalah-masalah saat akan mencoba berinteraksi dengan sesamanya. Namun masalah-masalah yang ditemukan dalam melakukan interaksi baik antar individu dengan individu, individu dengan kelompok akan dapat diminimalisasi dengan mengetahui perilaku individu dan kelompok yang akan menjadi lawan dalam berinteraksinya.

Efektivitas kerja dalam suatu organisasi sendiri dapat dilihat dari kemampuan menyesuaikan diri sumber daya manusia yang menjalankan organisasi. Kemampuan menyesuaikan diri akan bersinggungan dengan kondisi lingkungan kerja. Selain lingkungan kerja gaya berkomunikasi dan kemampuan untuk saling bekerja sama juga sangat menentukan efektivitas kerja dapat dicapai

dengan baik. Hal ini sejalan dengan (Aslikha, 2011) bahwa setiap orang yang masuk ke dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja dan tugas pekerjaan yang ada di dalam organisasi tersebut. Hal ini dikarenakan kemampuan menyesuaikan diri akan mampu mendorong tercapainya tujuan organisasi.

Efektivitas kerja dalam organisasi untuk memberikan pelayanan publik yang baik memang tidak hanya dapat dilihat dari kemampuan menyesuaikan diri. Ternyata prestasi kerja juga menjadi bagian penting untuk mengukur suatu efektivitas kerja dalam suatu organisasi. Sebagaimana diketahui bahwa kemampuan sumber daya manusia dalam menjalankan organisasi akan terlihat dari keberhasilannya dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya. Hal ini sejalan dengan yang mengemukakan bahwa prestasi merupakan tingkat keberhasilan yang dicapai seseorang untuk mengetahui sejauh mana seseorang mencapai prestasi yang diukur atau dinilai.

Ketercapaian efektivitas kerja sendiri dapat didorong dari berbagai faktor. Kepuasan kerja juga mendorong karyawan untuk melakukan pekerjaannya dengan baik. Hal ini dikarenakan karyawan biasanya telah mendapat rasa nyaman dari tugas dan tanggungjawab yang dijalankannya misalnya karyawan telah mendapatkan gaji yang sesuai, penghargaan terhadap hasil pekerjaannya atau bisa juga karna adanya promosi jabatan. Hal ini sejalan dengan pendapat (Suwanto, 2014) *“Job Satisfaction is the degree to which an individual feels positively or negatively about the various facets of the jobs tasks, the work setting and relationship with co-worker.”* Kepuasan kerja adalah derajat positif atau

negatifnya perasaan seseorang mengenai berbagai segi tugas-tugas pekerjaan, tempat kerja dan hubungan sesama pekerja.

Sejauh ini objek kajian efektivitas kerja dapat dilakukan di hampir semua sektor baik di sektor swasta ataupun sektor publik (pemerintah) dalam penelitian ini peneliti akan mendalami pada sektor publik (pemerintah). Hal ini sebagaimana dijelaskan di awal bahwa perkembangan saat ini pemerintah dituntut untuk memberikan pelayanan terbaiknya terhadap masyarakat.

Fenomena yang terjadi di Kantor Kelurahan Batu IX yaitu poin penting dari pengukuran efektivitas kerja di sektor publik adalah terciptanya pelayanan yang baik hal ini dalam rangka tercapainya *good governance*. Kajian mengenai *good governance* sejak awal sudah banyak dilakukan, apa lagi dengan perkembangan upaya reformasi sektor publik yang juga turut mewarnai kajian di ranah kantor-kantor pemerintahan atau sektor publik. Memang sektor publik menjadi salah satu objek kajian yang masih sangat strategis karna dengan perkembangan saat ini masyarakat semakin banyak bersentuhan dengan layanan publik pemerintah. Menariknya ternyata organisasi sektor publik untuk memberikan pelayanan yang maksimal efektif dan efisien tidaklah mudah. Masih banyak ditemukan permasalahan termasuk di lini sektor publik paling bawah yakni di Kantor-kantor Desa atau Kelurahan. Demikian juga hasil studi lapangan pertama yang dilakukan peneliti pada kantor Kelurahan Batu IX Kecamatan Tanjungpinang Timur, Kota Tanjungpinang.

Kelurahan adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Kecamatan, dalam konteks otonomi daerah di Indonesia. Kelurahan merupakan

wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten atau Kota. Kelurahan di pimpin oleh seorang Lurah dan dibantu dengan Sekretaris Lurah yang berstatus sebagai aparatur negeri sipil. Kelurahan merupakan unit pemerintahan terkecil yang memiliki hak mengatur wilayah lebih terbatas. Untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas Lurah, dapat di bentuk lembaga kemasyarakatan seperti Rukun Tetangga, Rukun Warga, PKK, Karang Taruna dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.

Berdasarkan laporan tahunan 2019 Kelurahan batu IX ditemukan indikasi-indikasi permasalahan, yaitu:

Dalam pelaksanaan pelayanan umum dan Kesejahteraan Sosial ditemui kondisi rata-rata pelayanan pertahun sebanyak 4543 atau perhari sebanyak 15 s/d 20 pelayanan dengan permasalahan antara lain:

1. Belum adanya sinkronisasi pemahaman mekanisme Surat Peringatan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada petugas loket.
2. Beban kerja yang belum merata pada petugas loket pelayanan.
3. Kendala teknis yang sering terjadi saat penginputan KK, yang dilaksanakan di Kantor Lurah Batu IX mengalami kendala dikarenakan gangguan server.
4. Pegawai dalam melaksanakan tanggungjawab pekerjaan masih belum bisa tepat waktu atau *ontime* karena tidak adanya Lurah atau Sekretaris Lurah ditempat yang mengakibatkan tidak mendapatkan tanda tangan beliau sehingga berkas-berkas pengantar seharusnya siap dalam waktu 1x24jam/hari.akan tetapi bisa 2 atau 3 hari tergantung Lurah atau Sekretaris

Lurah berada ditempat. Hal ini masih jauh dalam pencapaian tugas dan tanggungjawab sehingga banyak waktu yang terbuang-buang.

5. Pegawai dalam memberikan layanan penyelesaian pekerjaan belum bisa dilakukan dengan cepat sebagaimana mestinya hal ini terjadi karena kesalahan masyarakat terkadang tidak lengkap dalam memberikan syarat-syarat kelengkapan berkas.
6. Cuaca hujan menjadi suatu hambatan dalam menjalankan tugas menjadi tidak efektif hal ini membuat masyarakat menunggu karena pegawai masih ada yang belum sampai kantor sesuai dengan aturan yang telah ditentukan masuk kerja jam 08.00 hingga 16.00 WIB. Kurangnya kenyamanan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Seperti terdapatnya beberapa barang yang mengalami kerusakan. Berdasarkan table 1.2 dibawah fasilitas sarana dan prasarana pada kelurahan batu IX diantaranya, yaitu:

**Tabel 1.2**  
**Kelengkapan Sarana dan Prasarana**  
**Kelurahan Batu IX**

| NO  | JENIS BARANG                    | JUMLAH BARANG | KET         |
|-----|---------------------------------|---------------|-------------|
| 1.  | Mesin Bor Tangan                | 1             |             |
| 2.  | Global Positioning System (GPS) | 1             | Rusak       |
| 3.  | Air Conditioning Unit           | 4             | Rusak       |
| 4.  | Mesin Ketik Manual              | 1             | Rusak berat |
| 5.  | Mesin Ketik Listrik Portable    | 2             | Rusak berat |
| 6.  | Lemari Besi                     | 2             | Rusak       |
| 7.  | Filling Besi/ Metal             | 7             | Rusak berat |
| 8.  | Brand Kas                       | 1             | -           |
| 9.  | Lemari Kaca                     | 1             | -           |
| 10. | Lemari Kayu                     | 3             | -           |
| 11. | Papan Visial                    | 1             | -           |
| 12. | Kursi Rapat                     | 280           | 10 rusak    |
| 13. | Mesin Absensi                   | 1             | Rusak       |
| 14. | Kursi Tamu                      | 3             | -           |

|     |                     |    |         |
|-----|---------------------|----|---------|
| 15. | Kursi Putar         | 6  | -       |
| 16. | Kursi Biasa         | 12 | Rusak   |
| 17. | Meja Komputer       | 5  | Rusak   |
| 18. | Tenda               | 12 | -       |
| 19. | Meja Biro           | 14 | -       |
| 20. | Sofa                | 2  | 1 rusak |
| 21. | Kursi Kerja         | 3  | -       |
| 22. | Dinding/ Sekat Kayu | 17 | -       |
| 23. | Mesin Potong Rumput | 1  | -       |
| 24. | Kipas Angin         | 5  | Rusak   |
| 25. | Radio               | 1  | Rusak   |
| 26. | Telivisi            | 3  | 1 rusak |
| 27. | Wireless            | 1  | -       |

Sumber : Data Laporan Tahunan Kelurahan Batu IX (2019)

Indikasi-indikasi diatas mendorong peneliti untuk melakukan pendalaman lebih jauh tentang permasalahan efektivitas kerja di Kantor Kelurahan Batu IX Kecamatan Tanjungpinang Timur, Kota Tanjungpinang dalam memberikan pelayanan publik dengan baik dan maksimal. Sehingga dari latar belakang yang telah dikemukakan, di atas peneliti mengambil judul **“EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI KANTOR KELURAHAN BATU IX KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR KOTA TANJUNGPINANG”**.

## 1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang dan atas fenomena yang terjadi di Kantor Kelurahan Batu IX, Kecamatan Tanjungpinang Timur Kota Tanjungpinang, maka penulis merumuskan permasalahan dalam penelitian ini yaitu **“Bagaimana Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Kelurahan Batu IX, Kecamatan Tanjungpinang Timur Kota Tanjungpinang?”**

### **1.3. Batasan Masalah**

Penelitian ini dibatasi atau lebih fokus pada masalah efektivitas kerja pegawai kantor Kelurahan Batu IX, Kecamatan Tanjungpinang Timur, Kota Tanjungpinang yang diasumsikan menjadi faktor penentu keberhasilan pelayanan publik yang dilakukan oleh pegawai kantor Kelurahan Batu IX.

### **1.4. Tujuan Penelitian**

Penulis melakukan penelitian ini tentunya memiliki maksud dan tujuan tertentu, ada pun maksud dan tujuan penelitian ini ialah “Mengetahui Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Kelurahan Batu IX, Kecamatan Tanjungpinang Timur, Kota Tanjungpinang”

### **1.5. Kegunaan Penelitian**

Peneliti berharap hasil penelitian ini dapat bermanfaat, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk berbagai pihak terkait :

#### **1.5.1 Kegunaan Ilmiah**

1. Bagi peneliti, penelitian ini berguna untuk menyelesaikan studi kesarjanaan dengan menyelesaikan penelitian yang berkenaan dengan penelitian ini.
2. Bagi pembaca, penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan bagi penelitian selanjutnya. Serta sebagai bahan untuk menambah wawasan pengetahuan pada penelitian dalam bidang manajemen sumber daya manusia khususnya mengenai efektivitas kerja.

### **1.5.2 Kegunaan Praktis**

Dari hasil penelitian ini diharapkan bisa mampu memberikan masukan :

1. Bagi Peneliti Untuk menambah wawasan, ilmu pengetahuan dan pengalaman yang didapat oleh penulis selama menjalani perkuliahan dalam penelitian tentang Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Kelurahan Batu IX, Kecamatan Tanjungpinang Timur, Kota Tanjungpinang.
2. Bagi Kantor Kelurahan Batu IX, Kecamatan Tanjungpinang Timur, Kota Tanjungpinang Hasil dari penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan dalam mencegah dan mengurangi ketidak efektifitas Kerja Pegawai Kantor Kelurahan Batu IX, Kecamatan Tanjungpinang Timur, Kota Tanjungpinang.
3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang Diharapkan penelitian ini dapat menjadi bahan referensi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang khususnya dibidang ilmu manajemen sumber daya manusia.
4. Bagi Pembaca Diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan atau dikembangkan lebih lanjut, serta dijadikan sebagai bahan referensi terhadap peneliti yang sejenis.

## **1.6. Sistematika Penulisan**

Dalam sistematika penulisan ini diajukan 5 bab yang diawali hal-hal yang bersifat umum, namun berhubungan dengan penulisan yang disajikan dan kemudian pada bab-bab selanjutnya penulisan membahas tentang hal-hal yang berkaitan langsung dengan judul dan disusun dengan sedemikian menarik sehingga diharapkan akan sangat memudahkan para pembaca memahami, bahkan lebih mengerti tentang apa yang dijelaskan oleh penulis dalam skripsi ini. Adapun pembagian sistematika dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bagian bab ini sebagai pengantar ke dalam permasalahan pokok yang mencakup judul usulan penelitian, latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, dan sistematika penulisan.

### **BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Bagian bab ini menjelaskan teori-teori yang berhubungan dengan pokok-pokok permasalahan dan digunakan sebagai pedoman atau landasan konseptual dalam pemecahan masalah yang saling mendukung untuk memecahkan permasalahan dan akhirnya mencapai kerangka pemikiran, penelitian terdahulu.

**BAB III : METODOLOGI PENELITIAN**

Bagian bab ini terdiri dari metode penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, teknik pengolahan data, dan teknik analisis data.

**BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Membahas tentang hasil penelitian yang diperoleh dari lapangan tentang dan pembahasan mengenai Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Kelurahan Batu IX, Kecamatan Tanjungpinang Timur, Kota Tanjungpinang.

**BAB V : PENUTUP**

Membahas tentang kesimpulan dan saran-saran penelitian yang menjadi masukan bagi Kantor Kelurahan Batu IX, Kecamatan Tanjungpinang Timur, Kota Tanjungpinang.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Tinjauan Teori**

##### **2.1.1. Manajemen Sumber Daya Manusia**

###### **2.1.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sebelum sampai pada definisi secara khusus manajemen sumber daya manusia secara umum mari kita lihat apa itu manajemen. Manajemen sendiri berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Definisi lain mengenai manajemen, dikemukakan oleh (M. S. Hasibuan, 2017) pengertian dan masalah mengenai pengertian manajemen adalah sebagai berikut “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”. Beberapa definisi tersebut, terdapat unsur-unsur manajemen yaitu:

1. Adanya manusia (Manusia sebagai pimpinan dan pelaksana)
2. Adanya tujuan yang hendak dicapai (Sebagai pegangan pengarahan)
3. Adanya wadah yakni badan organisasi dimana orang-orang bekerja
4. Adanya alat untuk mencapai tujuan
5. Kegiatan atau aktivitas seperti perencanaan, pengorganisasian dan sebagainya.

Berdasarkan pengertian tentang manajemen diatas dapat diketahui bahwa manajemen suatu proses serangkaian kegiatan yang

diarahkan pada pencapaian tujuan melalui kerjasama dengan pemanfaatan semaksimal mungkin sumber daya yang ada dan sumber daya lainnya termasuk di dalamnya sumber daya manusia.

Berbicara tentang manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan bidang strategis dari bidang suatu organisasi. Manajemen manusia harus dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif dan untuk membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan mengelolanya. Sedangkan secara definisi menurut (Handoko Hani T, 2011) manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan baik individu ataupun tujuan organisasi.

Sedangkan definisi manajemen sumber daya manusia menurut Mathis & Jackson dan Hasibuan dalam (Widodo, 2015) Manajemen sumber daya manusia (MSDM) dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam pengguna kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan disetiap perusahaan. Selanjutnya definisi lainnya menurut Dessler dalam (Sutrisno, 2016): *Manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai suatu kebijakan dan praktik yang dibutuhkan seseorang yang menjalankan aspek “orang” atau sumber daya manusia dari posisi seorang manajemen, meliputi, perekrutan, penyaringan, pelatihan, pengimbalan, dan penilaian.*

Manajemen sumber daya manusia sebagai salah satu unsur dalam organisasi dapat diartikan sebagai manusia yang bekerja dalam suatu

organisasi. Sumber daya manusia dapat disebut juga sebagai personil, tenaga kerja atau pekerja karyawan. Pada praktiknya manajemen sumber daya manusia merupakan suatu kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat. Sejalan dengan (Dessler, 2012) manajemen sumber daya manusia serangkaian kebijakan dan praktik yang dibutuhkan seseorang untuk menjalankan aspek “orang” atau sumber daya manusia dari posisi seorang manajemen, meliputi perekrutan, penyingkapan, pelatihan, pengimbangan dan pelatihan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah tenaga kerja manusia yang telah di atur sedemikian rupa sesuai dengan fungsi-fungsinya, sehingga menjadi efisiensi dalam mewujudkan tujuan-tujuan organisasi, karyawan dan masyarakat.

#### **2.1.1.2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Tujuan manajemen sumber daya manusia secara tepat sangatlah sulit untuk dirunuskan karena sifatnya bervariasi dan tergantung pada tahapan perkembangan yang terjadi pada masing-masing organisasi. Menurut Cushway dalam (Wibisono, 2015) tujuan manajemen sumber daya manusia yaitu sebagai berikut:

1. Memberi pertimbangan rencana dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan ber-

kinerja tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerja secara legal.

2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuan.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuan
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.
8. Produktifitas merupakan sasaran organisasi yang sangat penting. Dalam hal ini MSDM dapat berperan dalam meningkatkan produktifitas organisasi. Organisasi yang telah mencapai tingkat produktifitas tinggi di dalamnya terdapat praktek MSDM yang unik. Keunikan tersebut menunjukkan secara khusus pada suatu keadaan dimana.
9. Organisasi membatasi peran SDM menurut tingkat partisipasinya di dalam pembuatan keputusan.

10. Organisasi memfokuskan penggunaan sumber daya yang tersedia dicurahkan pada fungsi-fungsi SDM dalam mengatasi setiap masalah sebelum menambah program baru atau mencari sumber daya tambahan.
11. Staf SDM organisasi berinisiatif untuk membuat program dan berkomunikasi dengan manajemen lini.
12. Manajemen lini berbagai tanggungjawab untuk seluruh program SDM.
13. Staf perusahaan berbagai tanggungjawab untuk perumusan kebijakan SDM dan administrasi program pada seluruh tingkatan organisasional.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan secara umum manajemen sumber daya manusia merupakan organisai yang harus mengutamakan nilai-nilai sosial yang dapat dipertanggungjawabkan serta memiliki tingkat kontribusi satu dengan yang lainnya.

### **2.1.1.3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut (M.S.Hasibuan, 2017) Fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian.

1. Perencanaan ialah (human resources planning) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian

karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

2. Pengorganisasian ialah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi, wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.
3. Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.
4. Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan kegiatan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.
5. Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan

6. Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoretis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.
7. Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak
8. Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.
9. Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.
10. Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11. Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh undang-undang No.12 Tahun 1964

### **2.1.2. Efektivitas Kerja**

#### **2.1.2.1. Pengertian Efektivitas Kerja**

Untuk dapat menjelaskan efektivitas kerja hal ini dapat dibangun dengan dua pendekatan teori, pertama teori efektivitas dan teori-teori yang menjelaskan tentang pekerja atau karyawan atau sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Mengingat keberagaman pendapat mengenai sifat dan komposisi dan efektivitas kerja pada suatu organisasi, maka tidaklah mengherankan jika terdapat sedemikian banyak pertentangan pendapat sehubungan dengan cara-cara meningkatkan efektivitas kerja ini dalam suatu organisasi yang sedang berjalan. Pengertian efektivitas kerja pegawai pada suatu organisasi mempunyai arti yang berbeda bagi setiap orang, bergantung pada kerangka acuan yang dipakainya. Sebelum peneliti menguraikan pengertian efektivitas kerja, terlebih dahulu peneliti akan menguraikan pengertian mengenai efektivitas.

Menurut (M.S.Hasibuan, 2011) Efektivitas pada dasarnya berasal dari “Efek” dan digunakan istilah ini sebagai hubungan sebab akibat. Efektivitas secara harfiah merupakan efek atau akibat yang dikehendaki dalam suatu perbuatan. Efektivitas bahwa tujuan yang telah di rencanakan sebelumnya atau dengan kata lain sasaran tercapai karena adanya proses kegiatan. Kata Efektivitas tidak bisa di samakan dengan kata efisiensi, karena keduanya memiliki arti yang

berbeda walaupun dalam penggunaan kata efisiensi lekat dengan kata efektivitas. Efisiensi mengandung kata berbanding antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung di hubungkan dengan pencapaian tujuan.

Efektivitas menurut Dun adalah Efektivitas adalah suatu kriteria untuk menseleksi berbagai alternatif dijadikan rekomendasi didasarkan pertimbangan apakah yang direkomendasikan tersebut memberikan (akibat) yang maksimal. Pada dasarnya efektivitas itu adalah suatu pekerjaan yang dilakukan secara tepat waktu dan tepat sasaran. Sedangkan menurut James L. Gibson M. Ivanevch dan James H. Donnely. Jr yang diterjemahkan oleh Djoeban Wahid dalam (Handoko Hani T, 2011) mengemukakan bahwa efektivitas adalah Pencapaian sasaran yang telah disepakati atau usaha-usaha bersama, tingkat pencapaian sasaran itu menunjukkan tingkat pencapaian efektivitas.

Sedangkan Pengertian menurut (Yudhaningsih, 2011) Efektivitas adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya 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 melaksanakannya dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu. Selanjutnya (Zulianti, 2010) menjelaskan bahwa efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh tujuan tercapai, baik secara kualitas maupun waktu, orientasinya pada keluaran yang di hasilkan.

#### **2.1.2.2. Teori Efektivitas Kerja**

Menurut (Sedarmayanti, 2010) Efektivitas kerja adalah suatu keadaan dimana aktivitas jasmaniah dan rohaniah yang dilakukan oleh manusia dapat

mencapai hasil akibat sesuai yang dikehendaki. Sedangkan definisi lainnya efektivitas kerja merupakan suatu ukuran tentang pencapaian suatu tugas atau tujuan (Handoko Hani 2011) Efektivitas kerja terdiri dari kata efektivitas dan kerja. Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang ditetapkan.

Efektivitas menurut Mardiasmo dalam (Immanuel Pangkey1 Sherly Pinatik2, 2015) pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau target kebijakan (hasil guna). Efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (*spending wisely*).

### **2.1.2.3. Tujuan dan Fungsi Efektivitas Kerja**

Sejauh ini memang berdasarkan telaah penulis belum ada penjabaran secara khusus mengenai tujuan dan fungsi dari efektivitas kerja itu sendiri. Sekalipun demikian secara umum tujuan dan fungsi efektivitas kerja dapat dilihat dari penjabaran definisi efektivitas kerja. Seperti yang diungkapkan Patron dalam (Richard, Steers, 2010) bahwa efektivitas kerja adalah sebuah kriteria evaluasi tentang pengukuran keberhasilan dari suatu kebijaksanaan, perencanaan dibandingkan dengan efek atau capaian yang diharapkan.

Definisi Patron di atas jika ditelusuri secara jauh maka efektivitas kerja itu sendiri memiliki tujuan dan fungsi tergantung dari bidang apa dipergunakan dan atau difungsikan untuk apa. Misalnya untuk melakukan analisis sejauh mana tujuan dari suatu visi atau misi perusahaan telah tercapai maka efektivitas kerja

bertujuan untuk melakukan analisis pada karyawan didalam suatu organisasi perusahaan sehingga bisa dilihat tercapai atau tidaknya tujuan yang telah direncanakan oleh perusahaan, sehingga manfaatnya adalah untuk melakukan evaluasi kinerja karyawan perusahaan dalam mencapai tujuan atau misi perusahaan.

Begitu juga apabila ingin melihat kinerja dari pegawai dalam kantor pemerintahan maka tujuan dari efektivitas kerja adalah untuk melakukan analisis pada pegawai di kantor sejauh mana target dan hal-hal lain yang menyangkut pegawai di kantor tersebut telah tercapai sesuai target yang diharapkan. Sehingga manfaatnya dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan menyusun kebijakan untuk perbaikan kedepannya.

#### **2.1.2.4. Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja**

Faktor yang mempengaruhi tercapainya efektivitas kerja, menurut (Robbins, 2012) yaitu:

1. Karakteristik Organisasi. Karakteristik organisasi terdiri dari struktur dan teknologi organisasi. Struktur merupakan cara untuk suatu organisasi menyusun orang-orangnya untuk menciptakan sebuah organisasi yang meliputi jumlah spesialisasi pekerjaan, desentralisasi pengendalian untuk penyelesaian pekerjaan. Teknologi merupakan suatu organisasi untuk mengubah masukan mentah menjadi keluaran jadi.
2. Karakteristik Lingkungan. Lingkungan mencakup dua aspek yang berhubungan yaitu lingkungan internal dan eksternal. Lingkungan internal dikenal dengan iklim organisasi yang meliputi atribut lingkungan kerja

seperti kepuasan dan prestasi. Lingkungan eksternal menyangkut kekuatan yang timbul diluar batas organisasi yang mempengaruhi tindakan dalam organisasi seperti adanya peraturan pemerintah.

3. Karakteristik Pekerja. Pekerja mempunyai pandangan, tujuan, kebutuhan dan kemampuan yang berbeda-beda sehingga akan menyebabkan perbedaan perilaku antara orang satu dengan orang lain. Prestasi merupakan modal utama di dalam organisasi yang akan berpengaruh besar terhadap efektivitas, sebab meskipun teknologi yang dipergunakan canggih jika tanpa prestasi tidak ada gunanya.
4. Kebijakan dan Praktek Manajemen. Manajer memegang peranan sentral dalam keberhasilan suatu organisasi melalui perencanaan, koordinasi dan memperlancar kegiatan. Sehingga manajer berkewajiban menjamin struktur organisasi konsisten dan menguntungkan untuk teknologi dan lingkungan yang ada. Selain itu manajer juga bertanggungjawab untuk menetapkan suatu sistem imbalan yang pantas sehingga dapat memuaskan kebutuhan pekerja dan tujuan pribadinya dalam mengejar sasaran organisasi.

Kemudian (Richard, Steers, 2010) menambahkan ada beberapa faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja dalam organisasi:

1. Waktu, ketetapan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama. Semakain lama tugas dibebankan itu di kerjakan, maka semakin banyak tugas lain yang menyusul dan hal ini akan memperkecil tingkat efektivitas kerja karena memakan waktu yang tidak sedikit.

2. Tugas, bawahan harus diberitahukan maksud dan pentingnya tugas-tugas yang di delegasikan kepada pegawainya.
3. Produktivitas, seorang pegawai mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat menghasilkan efektivitas kerja yang baik demikian pula sebaliknya.
4. Motivasi, pimpinan dapat mendorong pegawainya melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang sensitif. Semakin termotivasi karyawan untuk bekerja secara positif semakin baik pula kinerja yang di hasilkan.
5. Evaluasi Kinerja, pimpinan memberikan dorongan, bantuan dan informasi kepada pegawainya, sebaliknya pegawai harus melakukan tugas dengan baik dan menyelesaikan untuk di evaluasi tugas terlaksanakan dengan baik atau tidak.
6. Pengawasan, dengan adanya pengawasan maka kinerja pegawai dapat terus terpantau dan hal ini dapat memperkecil risiko kesalahan dalam pelaksanaan tugas
7. Lingkungan Kerja, adalah menyangkut dengan tata ruang, cahaya alam, dan pengaruh suara yang mempengaruhi konsentrasi seorang pegawai sewaktu bekerja.
1. Evaluasi kerja, pimpinan memberikan dorongan, bantuan dan informasi kepada bawahan, sebaliknya bawahan harus melaksanakan tugas dengan baik atau tidak.

2. Pengawasan, dengan adanya pengawasan maka kinerja pegawai dapat terus terpantau dan hal ini dapat memperkecil resiko kesalahan dalam melaksanakan tugas.
3. Lingkungan kerja, lingkungan tempat bekerja adalah menyangkut tata ruang, cahaya alam dan pengaruh suara yang mempengaruhi konsentrasi seseorang pegawai sewaktu bekerja.
4. Perlengkapan dan fasilitas adalah suatu sarana dan peralatan yang disediakan oleh pimpinan dalam bekerja. Semakin baik sarana yang disediakan oleh perusahaan akan mempengaruhi semakin baiknya kerja seseorang dalam mencapai tujuan atau hasil yang diharapkan. Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa faktor waktu, tugas, produktivitas, motivasi, evaluasi kerja, pengawasan serta lingkungan kerja dan kelengkapan fasilitas sangat mempengaruhi peningkatan efektivitas dari seseorang pegawai. Jika faktor-faktor diatas tidak ada maka sulit untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawainya.

Selanjutnya menurut (Winardi, 2014) faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja antara lain:

- a. Kemampuan adalah kemampuan karyawan atau pegawai dalam dirinya baik kemampuan teknis maupun kemampuan umum, koordinasi, memerlukan kemampuan ini terutama kemampuan atasan dalam mengarahkan anggotanya untuk mencapai hal-hal yang diinginkan.

- b. Keahlian adalah kemampuan spesifik dan menangani masalah teknis tertentu dalam pekerjaan, keahlian melakukan koordinasi penting dimiliki oleh seorang coordinator seperti seorang pemimpin.
- c. Pengetahuan adalah suatu kemampuan yang diperoleh dan pengembangan diri melalui penelusuran keilmuan.
- d. Sikap adalah kepribadian yang tercermin dari wujud perilaku seseorang dengan sikap yang baik maka koordinasi dapat dijalankan dengan baik.
- e. Motivasi adalah suatu dorongan yang timbul dari dalam diri seseorang untuk melakukan suatu keinginan.
- f. Stress adalah tekanan yang timbul akibat tekanan lingkungan diluar diri manusia seperti pekerjaan yang dilakukan.

Faktor-faktor ini mempengaruhi efektivitas kerja pegawai sebagian berasal dari dalam organisasi, namun ada juga faktor yang berasal dari luar organisasi namun presentasinya kecil, misalnya faktor keluarga, ekonomi dan sebagainya.

#### **2.1.2.5. Indikator Efektivitas Kerja**

Indikator untuk mengukur efektivitas kerja menurut Richard dan M. Steers dalam (Yudhaningsih, 2011) meliputi:

1. Kemampuan Menyesuaikan Diri. Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain. Hal ini sesuai pendapat Ricard M. Steers yang menyatakan bahwa kunci

keberhasilan organisasi adalah kerjasama dalam pencapaian tujuan. Setiap organisasi yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja di dalamnya maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut. Jika kemampuan menyesuaikan diri tersebut dapat berjalan maka tujuan organisasi dapat tercapai.

Indikator-indikator penilaian kemampuan menyesuaikan diri pegawai yaitu:

- a. Situasi: Situasi baik di dalam kantor maupun di luar yang kondusif dapat menimbulkan rasa nyaman bagi para pegawai untuk melaksanakan tugasnya.
  - b. Komunikasi: Komunikasi yang lancar antar karyawan dengan pihak manajemen banyak dipakai alasan untuk menyukai jabatannya. Dalam hal ini adanya kesediaan pihak atas untuk mau mendengar, memahami dan mengakui pendapat ataupun prestasi pegawainya sangat berperan dalam menimbulkan rasa puas terhadap kerjasama.
  - c. Kerjasama: saling bekerjasama antar pegawai dapat menjadikan pekerjaan semakin mudah. Dalam hal ini setiap pegawai mampu bekerjasama dengan baik sesamanya sehingga tujuan organisasi dapat terwujud.
2. Prestasi Kerja. Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu mengacu Hasibuan dalam (Yudianingsih, 2011). Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa prestasi kerja adalah hasil yang dicapai pekerja dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan mutu dan sasaran serta batas waktu yang telah

ditentukan. Karakteristik organisasi terdiri dari struktur dan teknologi organisasi. Struktur merupakan cara untuk suatu organisasi menyusun orang-orangnya untuk menciptakan sebuah organisasi yang meliputi jumlah spesialisasi pekerjaan, desentralisasi pengendalian untuk penyelesaian pekerjaan. Sedangkan teknologi merupakan suatu organisasi untuk mengubah masukan mentah menjadi keluaran jadi.

Adapun indikator-indikator penilaian prestasi kerja adalah sebagai berikut:

- a. Keterampilan: keterampilan dapat menyelesaikan tugas tepat waktu, mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai salah satu bahasa asing
  - b. Kedisiplinan: kedisiplinan penilai menilai disiplin pegawai dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya dengan instruksi yang diberikan kepadanya.
  - c. Kepribadian: kepribadian penilai menilai pegawai dalam sikap perilaku, kesopanan, disukai, priang, memberi kesan yang menyenangkan, berpenampilan simpati dan wajar, memperlihatkan sikap yang baik.
  - d. Tanggungjawab: tanggungjawab penilai menilai kesediaan pegawai dalam mempertanggungjawabkan kebijaksanaannya, pekerjaannya dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.
3. Kepuasan Kerja. Kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya (M. S. . Hasibuan, 2011) Pendapat lain kepuasan kerja adalah tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau

pekerjaannya dalam organisasi (Richard, Steers, 2010) Menurut (Handoko Hani T, 2011) dalam (Zulianti, 2010) kepuasan kerja suatu keadaan emosional yang menyenangkan dan tidak menyenangkan dimata karyawan memandang pekerjaan mereka. Kepuasan kerja mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaan mereka.

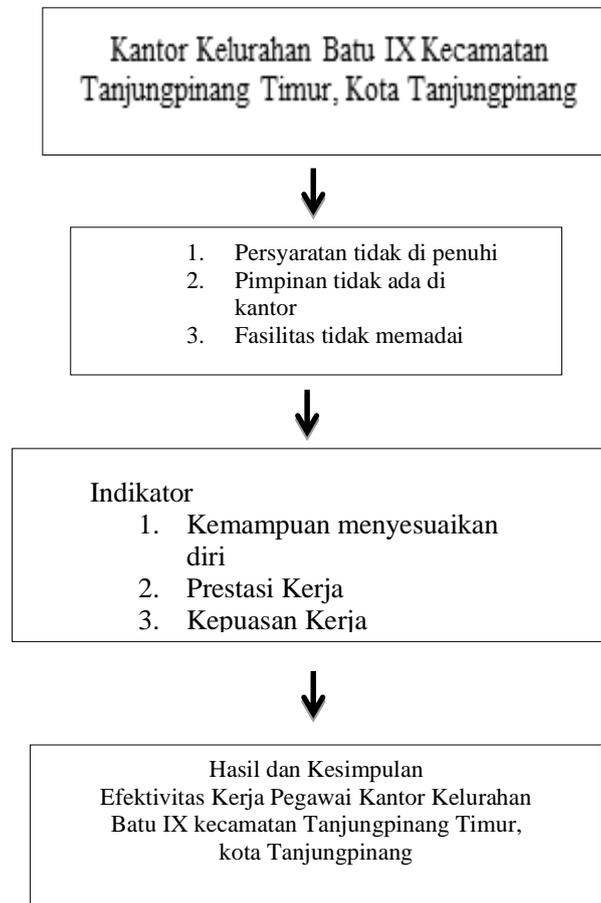
Indikator-indikator penilaian kepuasan kerja pegawai:

- a. Isi pekerjaan: penampilan tugas pekerjaan yang aktual dan sebagai control terhadap pekerjaan.
- b. Supervise: keadilan dalam kompetensi penugasan manajerial oleh pimpinan.
- c. Organisasi dan manajemen: mampu memberikan situasi dan kondisi kerja yang stabil.
- d. Kesempatan untuk maju: dalam hal ini setiap pegawai diberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dan peningkatan kemampuan selama bekerja.
- e. Gaji dan finansial lainnya: gaji lebih banyak menyebabkan ketidak puasan dan jarang orang mengexpresikan kepuasan kerjanya dengan sejumlah uang yang diperolehnya.

## **2.2. Kerangka Pemikiran**

Adapun kerangka pemikiran dalam penelitian ini, peneliti gambarkan dalam skema di bawah ini :

**Gambar 2.1.**  
**Kerangka Pemikiran**



Sumber: Konsep yang dikembangkan untuk penelitian (2020)

### 2.3. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu berguna untuk mengetahui hasil yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu, sehingga bisa dijadikan dasar itian ini. Hasil-hasil penelitian terdahulu akan disajikan sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh (Moningka, 2014) dengan judul Penelitian “Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Dalam Pelayanan Publik di Kantor Kelurahan Kolongan Kecamatan Tomohon Tengah Kota Tomohon”. Penelitian ini mengambil lokasi di Kelurahan Kolongan Kecamatan Tomohon

Tengah Kota Tomohon dengan subjek penelitian ialah karyawan Kelurahan Kolongan itu sendiri dan bentuk penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yang dilakukan pada variabel mandiri atau tidak menghubungkan dengan variabel yang lain. Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik *purposive sampling* yang tujuannya adalah untuk merinci kekhususan yang ada dalam ramuan konteks yang unik, informasi yang lengkap. Adapun hasil yang didapat dari penelitian ini bahwa kesimpulan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang ada di Kelurahan Kolongan belum efektif dalam memberikan pelayanan publik. Hal ini dipertegas dengan : 1. Masih rendahnya tingkat kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil. 2. Program evaluasi kinerja pegawai belum terealisasi dengan baik.. Mengingat evaluasi merupakan salah satu bentuk upaya yang harus dilakukan untuk memaksimalkan tugasnya. Dengan kata lain, jika tidak di laksanakan program evaluasi menjadi pertanda bahwa Pegawai Negeri Sipil yang ada di kantor kelurahan kolongan tidak berusaha untuk memperbaiki kesalahan – kesalahan yang berhubungan dengan pelayanan publik sesuai tugas dan fungsinya sebagai agen pelayan masyarakat. 3. Masih terdapat berbagai kendala dalam bentuk sarana dan prasarana yang membuat proses pelayanan publik menjadi kurang efektif. 4. Faktor stress bagi Pegawai Negeri Sipil seringkali menjadi penghambat dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan publik. Masalah yang datang dari berbagai hal sering dibawa ke kantor dan mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil menjadi tidak professional dalam bekerja. 5. Dalam praktek pelayanan publik di kantor kelurahan Kolongan, Pegawai Negeri Sipil

belum mampu untuk memberikan jasanya secara maksimal. Berbagai kendala yang berasal dari individu pegawai sendiri sntak membuat proses pelayanan publik menjadi lamban.

2. Adapun penelitian yang dilakukan oleh (Putra, 2017) dengan judul penelitian “Efektivitas Kerja Pegawai dalam meningkatkan Pelayanan Publik pada Kantor Camat Molawe Kabupaten Konawe Utara”.Penelitian ini menggunakan teknik metode deskriptif kualitatif adapun hasil yang didapat bahwa Efektivitas Kerja Pegawai dalam meningkatkan Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Molawe Kab. Konawe Utara, yang terdiri dari:
  - a. Dimensi prestasi kerja dengan indikator hasil yang dicapai dari kinerja pegawai termaksud dalam kategori belum baik dan kecakapan kerja pegawai termaksud dalam kategori baik sedangkan.
  - b. Dimensi kepuasan kerja dengan indikator kepuasan dari masyarakat mengenai pelayanan yang diberikan pegawai termaksud dalam kategori belum baik. Sedangkan pelayanan publik terdiri dari:
    1. Dimensi tangible dengan indikator tempat kerja yang digunakan dalam pelaksanaan tugas termaksud dalam kategori belum baik.
    2. Dimensi empathy dengan indikator perhatian pegawai dalam pekerjaan termaksud dalam kategori baik.
    3. Dimensi reliabilitas dengan indikator keandalan pegawai termaksud dalam kategori belum baik.
    4. Dimensi responsibilitas dengan indikator daya tanggap pegawai terhadap pekerjaan yang dilaksanakan termaksud dalam kategori baik.

3. Kemudian hasil penelitian yang dilakukan oleh (Aditiya, 2013) dengan judul penelitian “Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Kota Surakarta. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Data diperoleh dari wawancara. Sumber data diperoleh dari dokumen dan informan. Informan penelitian yaitu pimpinan dan pegawai dinas lalu lintas angkutan jalan kota surakarta dan warga masyarakat. Analisis data dilakukan dengan teknik analisis interaktif, yang meliputi pengumpulan data, penyajian data, reduksi data, dan pengambilan kesimpulan. Hasil penelitian memberikan kesimpulan bahwa: 1) Efektivitas kerja pegawai di DLLJ Kota Surakarta cukup baik yang dilihat dari hasil kerja dan pelaksanaannya, pelaksanaan tugas mendadak, kreativitas pegawai, kepuasan kerja pegawai, dan kepuasan pengguna (masyarakat), dan 2) faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja yaitu Kepuasan kerja pegawai, tugas-tugas mendadak, komunikasi dan koordinasi antara unit pelaksana teknis, Kerjasama dalam team work maupun antar unit pelaksana atau antar bagian, kreativitas pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, sarana dan prasarana yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan, serta dukungan masyarakat dalam bentuk penggunaan jalan sesuai dengan aturan maupun ketertiban administrasi.
4. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh (Ahmad, 2014) dengan judul penelitian “Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan” jenis penelitian yang dipakai ialah metode penelitian kuantitatif dan metode kualitatif yang saling melengkapi, dimana metode kuantitatif akan digunakan menganalisis hubungan antara variabel penelitian. Sedangkan untuk

membuktikan hipotesis digunakan uji statistik. Dari hasil penelitian ini. Berdasarkan hasil penelitian diketahui Kemampuan menyesuaikan diri pegawai Dinas Prov.Sul-Sel adalah cukup efektif dilihat dari 6 pertanyaan jawaban setuju persentasenya cukup besar, yaitu sebanyak 988 atau 69,77% terletak pada daerah antara tidak setuju dan setuju atau cenderung mendekati kategori setuju. Adapun hasil koefisien korelasi antara kemampuan menyesuaikan diri pegawai dengan efektivitas kerja adalah sebesar  $r = 0.310$ , uji  $t = 2.463$ , koefisien determinasinya yaitu  $Kd = 9.610$ . Prestasi kerja pegawai Dinas Prov.Sul-Sel adalah cukup efektif dilihat dari 8 pertanyaan jawaban setuju persentasenya cukup besar, yaitu sebanyak 1218 atau 64,51% terletak pada daerah antara tidak setuju dan setuju atau cenderung mendekati kategori setuju. Adapun hasil koefisien korelasi antara prestasi kerja pegawai dengan efektivitas kerja adalah sebesar  $r = 0.422$ , uji  $t = 3.516$ , koefisien determinasinya yaitu  $Kd = 17.808$ . Kepuasan kerja pegawai Dinas Prov.Sul-Sel adalah cukup efektif dilihat dari 5 pertanyaan jawaban setuju persentasenya cukup besar, yaitu sebanyak 744 atau 63,05% terletak pada daerah antara tidak setuju dan setuju atau cenderung mendekati kategori setuju. Adapun hasil koefisien korelasi antara kepuasan kerja pegawai dengan efektivitas kerja adalah sebesar  $r = 0.540$ , uji  $t = 2.463$ , koefisien determinasinya yaitu  $Kd = 29.00$ .

5. (Triyantara, 2017) judul penelitian ialah “Pelaksanaan Kepimpinan oleh Lurah dalam upaya mencapai Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Lurah Majalengka Wetan Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka” dengan

menggunakan metode peneliti metode deskriptif analisis yaitu metode penelitian yang menggambarkan secara sistematis pelaksanaan kepemimpinan oleh Lurah dalam upaya mencapai efektivitas kerja pegawai pada Kantor Lurah Majalengka Wetan Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data deskriptif kualitatif dengan persentase, dimulai dari seleksi angket, klasifikasi angket kemudian ditabulasikan dan diinterpretasikan. Berdasarkan pembahasan hasil penelitian yang penulis lakukan tentang pelaksanaan kepemimpinan oleh Lurah dalam upaya mencapai efektivitas kerja pegawai pada Kantor Lurah Majalengka Wetan Kecamatan Majalengka belum dapat melaksanakan kepemimpinan secara optimal. Hal tersebut dapat terlihat dari penerapan teknik-teknik kepemimpinan oleh Lurah dengan perolehan rata-rata nilai tertinggi baru mencapai 66,60 %, sehingga apabila dihubungkan dengan standar prosentase baru mencapai predikat “Cukup baik ”. Jadi berdasarkan hal tersebut, maka dapat diambil kesimpulan bahwa ternyata Lurah dalam pelaksanaan kepemimpinannya masih perlu berusaha lagi dalam menerapkan teknik-teknik kepemimpinan. Untuk mengetahui keseluruhan dari penerapan teknik-teknik kepemimpinan oleh Lurah berikut predikatnya, maka dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Teknik Pematangan dan Penyiapan Pengikut, mempunyai nilai rata-rata tertinggi sebesar 69% dan berpredikat “Cukup”
- b. Teknik Human Relations, mempunyai nilai rata-rata tertinggi sebesar 65% dan berpredikat “Cukup”
- c. Teknik Menjadi Teladan, mempunyai nilai rata-rata tertinggi sebesar 67% dan

berpredikat “Cukup” d. Teknik Persuasi dan Pemberian Perintah, mempunyai nilai rata-rata tertinggi sebesar 65% dan berpredikat “Cukup” e. Teknik penggunaan Sistem Komunikasi Yang Cocok, mempunyai nilai rata-rata tertinggi sebesar 65% dan berpredikat “Cukup” f. Teknik Penyediaan Fasilitas, mempunyai nilai rata-rata tertinggi sebesar 69% dan berpredikat “Cukup”.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1. Metode Penelitian**

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data tujuan serta kegunaan pada aspek yang dikaji dan diteliti. Berdasarkan hal tersebut, terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu: cara ilmiah, data, tujuan dan kegunaan (Sugiyono, 2016), Cara ilmiah ini berarti kegiatan-kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu *rasional, empiris* dan *sistematis*. *Rasional* berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia.

*Empiris* berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indera manusia, sehingga yang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan. Berdasarkan uraian dapat dikemukakan disini bahwa, metode penelitian manajemen dapat diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dibuktikan, dan dikembangkan suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengadaptasi masalah dalam bidang manajemen (Sugiyono, 2016).

#### **3.2 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian Deskriptif dengan metode pendekatan Kualitatif. Penelitian Deskriptif Kualitatif yaitu menggambarkan suatu kondisi

realitas sebagaimana adanya (Sugiyono, 2013) Metodologi Penelitian merupakan bagian dari isi laporan yang menjelaskan pendekatan dan metode penelitian yang sedang dilaporkan. Berdasarkan (Fachry H, 2015) Penelitian Kualitatif adalah Penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang di alami oleh subjek penelitian, secara *holistic* dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

### **3.3 Jenis Data**

Sumber data adalah tempat data diperoleh dengan menggunakan metode tertentu baik berupa manusia, ataupun dokumen-dokumen. Menurut (Moleong, 2017), pencatatan sumber data melalui wawancara atau pengamatan merupakan hasil gabungan dari kegiatan melihat, mendengar, dan bertanya. Pada penelitian kualitatif, kegiatan-kegiatan ini dilakukan secara sadar, terarah dan senantiasa bertujuan memperoleh suatu informasi yang diperlukan. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari dua sumber data antara lain:

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini yaitu:

1. Data Primer (Eko, 2012) Data primer adalah data yang di kumpulkan dan di olah oleh organisasi yang menerbitkan atau menggunakan dalam proses ini penulis di tujukan kepada informan yang telah di tetapkan oleh peneliti yakni kepada sebagian pegawai kantor kelurahan batu IX Kecamatan Tanjungpinang Timur Kota Tanjungpinang. Data Primer yaitu data yang di peroleh langsung dari hasil responden melalui hasil wawancara dan daftar pertanyaan yang

berkaitan dengan masalah penelitian di Kantor Kelurahan Batu IX serta data hasil wawancara dengan informan, yakni unsur pimpinan di Kelurahan Batu IX untuk mengkroscek data yang actual.

2. Data Sekunder merupakan data pendukung yang melengkapi data primer, yang didapat melalui telaah dokumen atau pun laporan-laporan serta literatur yang berhubungan dengan permasalahan penelitian ini. Dimana data tersebut sudah diolah oleh pihak pertama. Data sekunder ini diantaranya berupa petunjuk pelaksanaan kerja Standart Operasional Prosedur (SOP), badan alur pelayanan dan struktur organisasi dan lain-lain yang terkait dengan penelitian tentang efektivitas kerja pegawai di Kantor Kelurahan Batu IX. (Eko, 2012)
- Data Skunder yaitu data yang diperoleh melalui studi dokumentasi dan literature dengan mempelajari tulisan dari buku, jurnal, dan internet yang berkaitan dengan mendukung penelitian ini, data skunder juga biasanya diperoleh dari perpustakaan atau dari laporan juga dokumen penelitian yang terdahulu. Data sekunder disebut juga data tersedia.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan beberapa teknik yaitu sebagai berikut :

1. Wawancara yaitu Interview atau wawancara yang dikemukakan oleh (Rumengan, 2010) yang menerangkan bahwa wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang di lakukan oleh pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan, dan yang mewawancarai akan memberikan jawaban

atas pertanyaan. (Sugiyono, 2011) Wawancara dilakukan secara langsung (*face to face*) agar informasi dapat diterima secara mendalam. Jenis wawancara yang dipakai dalam penelitian ini adalah berupa wawancara tidak berstruktur yaitu wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan penerapan Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Kelurahan batu IX, kecamatan Tanjungpinang Timur, Kota Tanjungpinang kepada sekretaris lurah dan pegawainya. Wawancara yang dilakukan peneliti digunakan untuk mendapatkan data atau informasi tentang Efektivitas Kerja Pegawai.

2. Dokumentasi yaitu Dokumentasi yang digunakan sebagai penunjang penelitian penulis, Data yang dikumpulkan dengan melalui sumber data tertulis dan pendukung data lainnya. Adapun data dokumentasi yang digunakan kantor Kelurahan batu IX ini untuk mengetahui gambaran umum keadaan Kelurahan, Struktur Organisasi dan keadaan pegawai sekretariat Kelurahan dimana dalam dokumentasi ini dapat melihat, mengabadikan gambar lokasi penelitian. Berfungsi sebagai bukti penunjang terhadap data data yang telah didapat namun masih membutuhkan pembuktian langsung dan lain sebagainya.

### **3.5 Populasi dan Sampel**

#### **3.5.1 Populasi**

Melalui penelitian ini, peneliti bisa mendapatkan jawaban dari permasalahan yang peneliti amati. Bukan hanya untuk sekedar mengamati dari permasalahan yang terjadi, namun peneliti juga mendapatkan pandangan dari informan terhadap permasalahan ini. Informan inilah yang akan menjadi populasi dalam peneliti ini.

Menurut Djarwanto dan Subagyo dalam (Sunyoto, 2011) populasi atau *universe* adalah jumlah keseluruhan objek (satuan-satuan atau individu-individu) yang karakteristiknya hendak diduga. Satuan-satuan atau individu-individu ini disebut unit analisa. Populasi pada penelitian ini adalah pegawai kantor kelurahan batu IX yang berjumlah 19 pegawai diantaranya 13 Pegawai Negeri Sipil dan 6 Pegawai Honorer, serta masyarakat di Kelurahan Batu IX.

#### **3.5.2. Sampel**

Menurut Djarwanto dan Subagyo dalam (Sunyoto, 2011) sampel adalah sebagian dari populasi yang karakteristiknya hendak diselidiki dan dianggap bias mewakili keseluruhan populasi (jumlahnya lebih sedikit dari daripada jumlah populasinya). Secara umum sampel adalah bagian dari populasi yang memiliki sifat, bentuk, ciri yang menggambarkan tentang populasi secara keseluruhan sehingga populasi dapat terwakili.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik *purposive sampling*. Menurut (Sugiyono, 2016) yang dimaksud dengan teknik *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu.

Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tau tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek/situasi sosial yang diteliti. Dalam hal ini informan penelitian ini karena memiliki pengetahuan dan pengalaman yang lebih tentang bidang kerjanya masing-masing, khususnya yang menduduki jabatan structural. Adapun masa kerja Key Informan dan Informan berkisar lebih dari 2 tahun. Berikut ini adalah data para Informan yang berjumlah 4 orang dan 1 orang key informan.

**Data Key Infoman:**

1. Nama: SF

Jabatan: Lurah Batu IX Kecamatan Tanjungpinang Timur

Jenia Kelamin: Laki-laki

Masa Jabatan: 2 Tahun

Umur: 43 Tahun

Pendidikan: Sarjana

**Data Informan:**

1. Nama: ES

Jabatan: Kasi Pembangunan.& Pemberdayaan Lembaga Masyarakat

Jenia Kelamin: Laki-laki

Masa Jabatan: 2 Tahun

Umur: 46 Tahun

Pendidikan: Sarjana

## 2. Nama: IA

Jabatan: Kasi Pelayanan Umum & Kesejahteraan Masyarakat

Jenia Kelamin: Perempuan

Masa Jabatan: 5 Tahun

Umur: 36 Tahun

Pendidikan: Sarjana

## 3. Nama: TT

Jabatan: Kasi Penyelenggaraan Ketentraman & Ketertiban Umum

Jenia Kelamin: Laki-laki

Masa Jabatan: 2 Tahun

Umur: 47 Tahun

Pendidikan: Sarjana

## 4. Nama: SH

Jabatan: Fungsional Umum

Jenia Kelamin: Perempuan

Masa Jabatan: 35 Tahun

Umur: 49

Pendidikan: Sarjana

### 3.6 Definisi Operasi Variabel

Definisi operasional variabel yang digunakan dalam penelitian ialah :

**Tabel 3.1**  
**Definisi Operasional Variabel**

| Variabel          | Defenisi  | Indikator   |
|-------------------|---|---|
| Efektivitas Kerja | Menurut (Warsono, 2016) Mengemukakan efektifitas merupakan suatu hubungan antara output pusat tanggungjawabnya dan tujuan. Sedang kan menurut Mardiasno dalam (Imanuel Pangkey) pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan dan target kebijakan (hasil guna). | 1. Kemampuan menyesuaikan diri<br>2. Prestasi kerja<br>3. Kepuasan Kerja (Yudhaningsih, 2011) |

Sumber: Data sekunder yang diolah (2020)

### 3.7 Teknik Pengelola Data

Jumlah data Kualitatif yang banyak itu perlu diperkecil dan dikelompokan dalam kategori-kategori yang ada mengingat. Proses analisis nya terkadang tidak langsung dilakukan pada data tersebut, maka perlu dilakukan proses penyimpanan dan suatu saat di harapkan data tersebut dapat di konstruksikan dengan baik sesuai dengan tema yang di analisis. Adapun analissi kualitatif yang digunakan ialah analisis model interaktif dan dilakukan berlangsung secara terus-menerus sampai jenuh, kejenuhan data ditandai dengan tidak diperolehnya lagi data atau informasi baru.

Miles dan Huberman (Haris, 2014) mengajukan model analisis yang disebutnya sebagai Model Interaktif. Model interaktif ini terdiri dari hal utama, yaitu : (a). Reduksi data, (b) Penyajian data, (c) Penarikan kesimpulan/Verifikasi.

a. Tahap reduksi data

Tahap reduksi data dapat diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis dari lapangan. Reduksi data berlangsung secara terus-menerus sejalan pelaksanaan penelitian berlangsung. Tahapan reduksi data ini merupakan bagian kegiatan analisis sehingga pilihan-pilihan peneliti tentang bagian data mana yang dikode, dibuang, pola-pola mana yang meringkas sejumlah bagian yang tersebut, cerita-cerita apa yang berkembang, merupakan pilihan-pilihan analitis. Dengan begitu, proses reduksi data dimaksudkan untuk lebih menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang bagian yang tidak diperlukan, serta mengorganisasikan data sehingga memudahkan untuk dilakukan penarikan kesimpulan yang kemudian yang dilanjutkan dengan proses verifikasi.

b. Tahap penyajian data

Langka berikutnya setelah proses reduksi data berlangsung adalah penyajian data, yang dimaknai oleh Miles dan Huberman dalam (Haris, 2014) sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan mencermati penyajian data ini peneliti akan lebih mudah memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan. Artinya apakah peneliti meneruskan analisisnya atau mencoba untuk mengambil sebuah tindakan dengan memperdalam temuan tersebut. Kegiatan reduksi data dan display data ini berlangsung selama proses penelitian berlangsung dan belum berakhir sebelum laporan hasil akhir penelitian di paparkan atau di sajikannya

c. Penarikan kesimpulan

Tahap akhir proses pengumpulan data adalah verifikasi atau penarikan kesimpulan, yang di maknai sebagai penarikan arti data yang telah di tampilkan. Pemberian makna ini tentu saja sejauh pemahaman peneliti dan interpretasi yang dibuatnya. Beberapa cara yang dapat dilakukan dalam proses ini adalah dengan melakukan pencatatan untuk pola-pola dan tema yang sama, pengelompokkan, dan pencarian kasus-kasus negatif (kasus khas, berbeda mungkin pula menyimpang dari kebiasaan objek penelitian).

Miles dan Huberman dalam (Haris, 2014) menyatakan bahwa dari permulaan pengumpulan data, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin ada alur sebab akibat dan proposisi. Ketiga kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang saling menajalin pada saat sebelum, selama, dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk yang sejajar untuk membangun wawasan umum yang disebut analisis.

### 3.8 Teknik Analisis Data

Pemeriksaan terhadap keabsahan data pada dasarnya, selain digunakan untuk menyanggah balik yang dituduhkan kepada penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah, juga merupakan sebagai unsur yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan penelitian kualitatif (Moleong, 2017).

Keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji, *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability* (Sugiyono, 2013).

Agar data dalam penelitian kualitatif dapat dipertanggungjawabkan sebagai penelitian ilmiah perlu dilakukan uji keabsahan data. Adapun uji keabsahan data yang dapat dilaksanakan.

### **3.8.1 Uji Keabsahan Data**

Pemeriksaan terhadap keabsahan data pada dasarnya, selain digunakan untuk menyanggah balik yang dituduhkan kepada penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah, juga merupakan sebagai unsur yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan penelitian kualitatif (Moleong, 2012). Keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji *credibility*, *transferability*, *dependability* dan *confirmability* (Sugiyono, 2016).

#### **3.8.1.1 Uji Kredibilitas (*Credibility*)**

Uji *credibility* (kredibilitas) atau uji kepercayaan terhadap data hasil penelitian yang disajikan oleh peneliti agar hasil penelitian yang dilakukan tidak meragukan sebagai sebuah karya ilmiah dilakukan.

1. Perpanjangan Pengamatan, dapat meningkatkan kredibilitas/ kepercayaan data. Dengan perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang ditemui maupun sumber data yang lebih baru. Perpanjangan pengamatan berarti hubungan antara peneliti dengan sumber akan semakin terjalin, semakin akrab, semakin terbuka, saling timbul kepercayaan, sehingga informasi yang diperoleh semakin banyak dan lengkap. Perpanjangan pengamatan untuk

menguji kredibilitas data penelitian difokuskan pada pengujian terhadap data yang telah diperoleh. Data yang diperoleh setelah dicek kembali ke lapangan benar atau tidak, ada perubahan atau masih tetap. Setelah di cek kembali ke lapangan data yang telah diperoleh sudah dapat dipertanggungjawabkan/benar berarti kredibel, maka perpanjangan pengamatan perlu diakhiri

2. Meningkatkan kecermatan dalam penelitian, atau ketekunan secara berkelanjutan maka kepastian data dan urutan kronologis peristiwa dapat dicatat atau direkam dengan baik, sistematis. Meningkatkan kecermatan merupakan salah satu cara mengontrol/mengecek pekerjaan apakah data yang telah dikumpulkan, dibuat, dan disajikan sudah benar atau belum. Untuk meningkatkan ketekunan peneliti dapat dilakukan dengan cara membaca berbagai referensi, buku, hasil penelitian terdahulu, dan dokumen-dokumen terkait dengan membandingkan hasil penelitian yang telah diperoleh. Dengan cara demikian, maka peneliti akan semakin cermat dalam membuat laporan yang pada akhirnya laporan yang dibuat akan semakin berkualitas.
3. Triangulasi, Wiliam Wiersma (1986) mengatakan triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu (Sugiyono, 2016).
  - a. Triangulasi Sumber

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang diperoleh dianalisis oleh

peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (member check) dengan tiga sumber data (Sugiyono, 2016).

b. Triangulasi Teknik

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya untuk mengecek data bisa melalui wawancara, observasi, dokumentasi. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar (Sugiyono, 2016).

c. Triangulasi Waktu

Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, akan memberikan data lebih valid sehingga lebih kredibel. Selanjutnya dapat dilakukan dengan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya (Sugiyono, 2016).

4. Analisis Kasus Negatif, melakukan analisis kasus negatif berarti peneliti mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah ditemukan. Bila tidak ada lagi data yang berbeda atau bertentangan dengan temuan, berarti masih mendapatkan data-data yang bertentangan dengan data yang ditemukan, maka peneliti mungkin akan mengubah temuannya (Sugiyono, 2016)

5. Menggunakan Bahan Referensi , yang dimaksud referensi adalah pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Dalam laporan penelitian, sebaiknya data-data yang dikemukakan perlu dilengkapi dengan foto-foto atau dokumen autentik, sehingga menjadi lebih dapat dipercaya (Sugiyono, 2016).
6. Mengadakan *Member Check*, tujuan membercheck adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Jadi tujuan membercheck adalah agar informasi yang diperoleh dan akan digunakan dalam penulisan laporan sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data atau informan (Sugiyono, 2016).

### **3.8.1.2 *Transferability***

*Transferability* merupakan validitas eksternal dalam penelitian kualitatif atas eksternal menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi dimana sampel tersebut diambil (Sugiyono, 2016). Pertanyaan yang berkaitan dengan nilai transfer sampai saat ini masih dapat diterapkan/dipakai dalam situasi lain. Bagi peneliti nilai transfer sangat bergantung pada si pemakai, sehingga ketika penelitian dapat digunakan dalam konteks yang berbeda di situasi sosial yang berbeda validitas nilai transfer masih dipertanggungjawabkan.

### **3.8.1.3 *Dependability***

*Dependability* Reliabilitas atau penelitian yang dapat dipercaya, dengan kata lain beberapa percobaan yang dilakukan selalu mendapatkan hasil yang sama. Penelitian yang *Dependability* atau reliabilitas adalah penelitian apabila penelitian

yang dilakukan oleh orang lain dengan proses penelitian yang sama akan memperoleh hasil yang sama pula. Pengujian *dependability* dilakukan dengan cara melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Dengan cara auditor yang independen atau pembimbing yang independen mengaudit keseluruhan aktivitas yang dilakukan peneliti dalam melaksanakan penelitian.

Misalnya bisa dimulai ketika bagaimana peneliti mulai menentukan masalah, terjun ke lapangan, memilih sumber data, melaksanakan analisis data, melakukan uji keabsahan data, sampai pada pembuatan laporan hasil pengamatan.

#### **3.8.1.4 *Confirmability***

Objektivitas pengujian kualitatif disebut juga dengan uji *Confirmability* penelitian. Penelitian bisa dikatakan objektif apabila hasil penelitian telah disepakati oleh lebih banyak orang. Penelitian kualitatif uji *Confirmability* berarti menguji hasil penelitian yang dikaitkan dengan proses yang telah dilakukan. Apabila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar *confirmability*.

Validitas atau keabsahan data adalah data yang tidak berbeda antara data yang diperoleh oleh penelitian dengan data yang terjadi sesungguhnya pada objek penelitian sehingga keabsahan data yang telah disajikan dapat dipertanggungjawabkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aditiya, N. D. (2013). Efektivitas Kerja Pegawai Di Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Kota Surakarta. *Jurnal Manajemen*, 5(7).
- Ahmad, F. (2014). Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Sosial. *Jurnal Manajemen*, 8.
- Amrita, D. (2016). Pembagian Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan. *Studi Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis*, 9(1)(4), 39–43.
- Aslikha, A. (2011). Upaya Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Melalui Disiplin Kerja Di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang. *Fakultas Ekonomi*, 1(4), 513–522.
- Dessler, G. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*.
- Eko, W. P. (2012). *Teknik Penyusunan Instrument Penelitian*. Pustaka Pelajar.
- Fachry H, S. (2015). Efektivitas Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil Dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur. *Jurnal Suatu Studi Di Badan Kepegawaian Di Daerah Kota Ternate*.
- Handoko Hani T. (2011). *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*.
- Haris, H. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Erlangga.
- Hasibuan, M. S. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. . (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. . (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara.
- Imanuel Pangkey1 Sherly Pinatik2. (2015). Analisis Efektivitas Dan Efisiensi

- Anggaran Belanja Pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal EMBA*, 3(4), 33–43.
- Moleong, L. J. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L. J. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya.
- Moningka, S. B. (2014). Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Dalam Pelayanan Publik di Kantor Kelurahan Kolongan Kecamatan Tomohon Tengah Kota Tomohon. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 3(1).
- Murti, N. L. B. M., Rahardjo, K., & Riza, M. F. (2013). Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 6(2).
- Putra, R. (2017a). Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Meningkatkan Kerja Pelayanan Publik Dalam Kantor Camat Molawe Kabupaten Konawe Utara. *Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Halu Oleo Kendari*.
- Putra, R. (2017b). *Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Molawe Kabupaten Konawe Utara*. Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Halu Oleo Kendari.
- Ravianto. (2014). *Produktivitas Dan Pengukuran*. Binaman Aksara.
- Richard, Steers, L. N. (2010). *Manajemen Across Culture*. Erlangga.
- Robbins, S. P. and M. C. (2012). *Manajemen 11th Edition*.
- Rumengan, J. (2010). *Metodologi Penelitian Dengan SPSS*. UNIBA PRESS.
- Sedarmayanti. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi Dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil* (D. Sumayyah (ed.)). PT. Refika Aditama.

- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif, Kuantitatif Dan Kombinasi (Mixed Ethods)*. Print.
- Sugiyono. (2013a). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif R & D*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2013b). *Metode Penelitian Manajemen*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.CV.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung Alfabet.
- Sunyoto, D. (2011). *Metodologi Penelitian Ekonomi*. PT. Buku Seru.
- Sutrisno, E. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. K E N C A N A.
- Suwanto. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Erlangga.
- Triyantara, T. (2017). Pelaksanaan Kepemimpinan Oleh Lurah Dalam Upaya Mencapai Efektivitas Kerja Pegawai. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 10(1907–6711).
- Warsono, E. (2016). Pengaruh Efisiensi Pelayanan Publik Dan Disiplin Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Kelurahan Sunter Jaya Di Jakarta Utara. *Public Administration*, 2(1).
- Wibisono, C. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia Motivasi Spiritual*. PERDANA PUBLISHING.
- Widodo, S. (2015). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. PUSTAKA PELAJAR.
- Yudhaningsih, R. (2011). Peningkatan Efektivitas Kerja Melalui Komitmen, Perubahan Dan Budaya Organisasi. *Ragam Jurnal Pengembangan Humaniora*, 11(1).

Zulianti, S. (2010). *Pengaruh Pengembangan dan Pengawasan terhadap Efektivitas Kerja Bagian*. PT Tri Cahya Purnama.

## CURRICULUM VITAE



Nama : Laras Ayu Savitri

Tempat, Tgl Lahir : Tanjungpinang/ 08 Febuari 1997

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Kewarganegaraan : Indonesia

Status : Belum Menikah

Alamat Sekarang : Jl. Hang Kasturi Perumahan. Griya Pemata Asri

Email : larasayusavitri08@gmail.com

Pendidikan : SD 011 TANJUNGPINANG BARAT  
SMP NEGERI 1 TANJUNGPINANG BARAT  
SMA NEGERI 4 TANJUNGPINANG KOTA  
STIE PEMBANGUNAN TANJUNGPINANG