

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) PROVINSI
NUSA TENGGARA BARAT**

***EFFECTIVENESS OF EMPLOYEES AT THE REGIONAL
CIVIL SERVICE AGENCY OFFICE OF WEST
NUSA TENGGARA PROVINCE***



OLEH :

DWI PUTRI RAMDHANI
NIM. 217110145

**JURUSAN URUSAN PUBLIK
KONSENTRASI ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
2021**

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

**EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) PROVINSI NUSA TENGGARA
BARAT**

Oleh

DWI PUTRI RAMDHANI

Untuk memenuhi ujian siding skripsi
Tanggal 15 Februari 2021

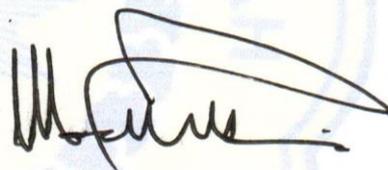
Menyetujui
Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II



(Dr. H. Muhammad Ali, M.Si)
NIDN : 0806066801



(M. Aprian Jailani, S.AP, M.AP)
NIDN : 0804049501

Mengetahui,

Progam Studi Administrasi Publik

Ketua Program Studi



(RAHMAD HIDAYAT, S.AP, M.AP)
NIDN : 0822048901

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

**EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) PROVINSI NUSA TENGGARA
BARAT**

Oleh:

DWI PUTRI RAMDHANI

NIM. 217110145

Telah dipertahankan didepan penguji

Hari/Tanggal: Senin, 15 Februari 2021

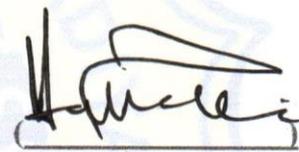
Tim Penguji:

1. **Dr.H. Muhammad Ali, M.Si**
NIDN. 0806066801



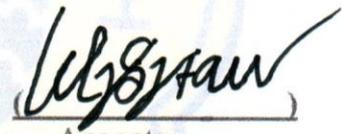
Ketua

2. **M. Aprian Jailani, S.AP, M.AP**
NIDN. 0804049501



Anggota

3. **Drs. H. Mustamin H. Idris, M.Si**
NIDN. 0031126484



Anggota

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Rahmad Hidayat, S.AP.,M.AP
NIDN. 0822048901

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dr. H. Muhammad Ali, M.Si
NIDN. 080606680

HALAMAN PERYATAAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, skripsi ini adalah hasil yang belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana dan doctor). Baik di universitas , maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari bimbingan.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya membuat dengan sesungguhnya dan apabila ditemukan hal terdapat penyimpangan dan dengan ke tidak benaran dalam pernyataan ini maka saya bersedia sanksi akademik, serta sanksi lain sesuai norma yang berlaku di perguruan tinggi lainnya.

Mataram, 15 Februari 2021

Yang membuat pernyataan,



DWI PUTRI RAMDHANI
NIM. 217110145



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN

Jl. K.H.A. Dahlan No. 1 Mataram Nusa Tenggara Barat
Kotak Pos 108 Telp. 0370 - 633723 Fax. 0370-641906
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : upt.perpusummat@gmail.com

**SURAT PERNYATAAN BEBAS
PLAGIARISME**

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dwi Putri Ramdhani
NIM : 217110145
Tempat/Tgl Lahir : Sekongkang Atas 20 Desember 1999
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : FISIPOL
No. Hp/Email : 085238579010 / DwiPutriRamdhani@gmail.com
Judul Penelitian : -

Efektivitas kinerja Pegawai pada Kantor Badan Keregawaian
Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat

Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 47%

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari karya ilmiah dari hasil penelitian tersebut terdapat indikasi plagiarisme, saya **bersedia menerima sanksi** sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Dibuat di : Mataram

Pada tanggal : 17 - 02 - 2021

Penulis


Dwi Putri Ramdhani
NIM 217110145

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT


Iskandar, S.Sos., M.A.
MIDN 0802048904



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN

Jl. K.H.A. Dahlan No. 1 Mataram Nusa Tenggara Barat
Kotak Pos 108 Telp. 0370 - 633723 Fax. 0370-641906
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : upt.perpusummat@gmail.com

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dwi Putri Ramdhani
NIM : 217110145
Tempat/Tgl Lahir : Sekongkang Atas 20 Desember 1999
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Fisipol
No. Hp/Email : 085338579049 / DwiPutriRamdhani99@gmail.com
Jenis Penelitian : Skripsi KTI

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama *tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta* atas karya ilmiah saya berjudul:

Efektivitas kinerja pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Barat

Segala tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Dibuat di : Mataram

Pada tanggal : 19-02-2021

Penulis



Dwi Putri Ramdhani
NIM. 217110145

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos., M.A.
NIDN. 0802048904

ABSTRAK

Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat

Oleh :

Dwi Putri Ramdhani¹, Dr.H Muhammad Ali M.Si² M.Aprian Jailani S.AP M.AP³

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis Efektivitas kerja pegawai di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat mengenai kinerja pegawai pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan untuk mendeskripsikan faktor-faktor penghambat kinerja pegawai. jenis penelitian yang di gunakan adalah deskriptif kualitatif, Adapun fokus penelitian ini adalah waktu, tugas, produktivitas, motivasi, evaluasi kerja, dan pengawasan. kemudian mengetahui bagaimana kinerja pegawai serta faktor penghambat kinerja pegawai. Sumber data primer adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat selaku *key informan* dan *informan* peneliti adalah kepala sub bagian umum dan kepegawaian, kepala bidang informasi kepegawaian, kepala sub bagian program dan keuangan, kepala sub bidang pengolahan data dan pengelola system informasi dan kepegawaian, kepala sub bidang evaluasi dan pembinaan serta staf atau pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat lainnya, kesimpulan dari penelitian ini bahwa efektivitas kerja pegawai di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat sudah memenuhi standar kerja yang telah di tentukan oleh instansi tersebut. dilihat dari daftar hadir pegawai yang cukup disiplin dalam kehadirannya dan kinerja pegawai yang sangat optimal, meskipun pada saat-saat tertentu ada pegawai yang melanggar aturan yang telah di tetapkan dari instansi di karenakan faktor-faktor lingkungan yang ada di sekitar kantor. untuk kinerja pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat sudah cukup baik dan optimal, pegawai sangat menjaga sopan, santun, tata krama saat melakukan pelayanan kepada masyarakat, jika pegawai mampu melakukan pelayanan dan kinerja dengan baik maka ini menunjukkan keberhasilan suatu instansi tersebut, karna semakin tinggi kualitas kerja maka akan semakin tinggi pencapaian kerja yang bisa di capai.

ABSTRACT

The Effectiveness of Employee Performance at the Regional Civil Service Agency Office of West Nusa Tenggara Province

By

Dwi Putri Ramdhani¹, Dr.H Muhammad Ali M.Si² M.Aprian Jailani S.AP M.AP³

This study aims to determine and analyze employees' work effectiveness in the Regional Personnel Office of West Nusa Tenggara Province regarding the performance of employees at the Regional Personnel Agency of West Nusa Tenggara Province and to describe the factors inhibiting employee performance. The type of research used is descriptive qualitative. This research focuses on time, task, productivity, motivation, job evaluation, and supervision. Also to find out how the employee's performance and the factors that hinder employee performance. The primary data source is the Head of the Regional Personnel Agency of West Nusa Tenggara Province as the key informant and research informant, namely the head of the general and civil service subdivision, the head of the personnel information division, the head of the program, and finance sub-division, the head of the data processing sub-sector and the manager of the information and personnel system, the head of the sub-division of evaluation and coaching as well as staff or other employees of the Regional Personnel Agency of West Nusa Tenggara Province. This study concludes that the effectiveness of employees' work in the Regional Personnel Office of West Nusa Tenggara Province has met the agency's work standards based on the attendance list of employees who are quite disciplined in their attendance and very optimal employee performance. However, some employees violate the agency's rules due to environmental factors that exist around the office. The performance of employees at the Regional Civil Service Agency Office of West Nusa Tenggara Province is quite good and optimal; employees are very polite, courteous, manners when serving the community, if employees are able to perform services and performance well, then this shows the success of an agency, because the higher the quality of work, the higher the work achievement that can be achieved.

Keywords: Employee Performance, Regional Civil Service Agency Office of West Nusa Tenggara Province

MENGESAHKAN
SALINAN FOTO COPY SESUAI ASLINYA
MATARAM
KEPALA
TUPT P3B
UNIVERSITAS MUHAMMAADIYAH MATARAM
Humaira, M.Pd
NIDN. 0803048601



KATA PENGANTAR

Segala puji puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran ALLAH SWT yang telah melimpahkan begitu banyak rahmat dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “*Efektivitas kinerja pegawai pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat*” skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan program sarjana-1 di Prodi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Mataram. Penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr.H Arsyad Abdul Gani.,M.Pd selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Bapak Dr.H Muhammad Ali,MSi selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
3. Bapak Rahmat Hidayat, S.AP,M.AP selaku ketua Prodi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Mataram.
4. Bapak Dr.H. Muhammad Ali M.Si sebagai dosen pembimbing I yang telah memberikan arahan dengan sabar dan teliti kepada peneliti dalam menyelesaikan Skripsi ini.

5. Bapak M. Aprian Jailani, S.AP, M.AP sebagai pembimbing II yang telah membimbing dan memeberikan berbagai macam saran dan kritikan sehingga Skripsi ini berjalan dengan benar.
6. Orang tua peneliti yang selalu memberikan doa dan motivasi serta dukungan semangat bagi peneliti agar dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan baik.
7. Rekan-rekan Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik dan semua pihak yang telah memberikan masuan dorongan serta semangat motivasi bagi peneliti.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebut satu persatu yang telah tulus dan ikhlas memberi doa dan dukungan hingga dapat terselesainya Skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa yang telah disusun dalam skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karna itu penulis sangat berharap kritik dan saran yang membangun dan pembaca pihak lain yang berkepentingan dan dapat memberi sumbangan bagi Almamater tercinta .

Mataram, 15 Januari 2021

Penulis



Dwi Putri Ramdhani
Nim. 217110145

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim. Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt. Karena atas segala nikmat dan karunia-Nya karya ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam hatirkan kepada Nabi Muhammad SAW atas petunjuk dan ketauladanannya. Dengan penuh suka cita, karya sederhana ini dapat dipersembahkan kepada :

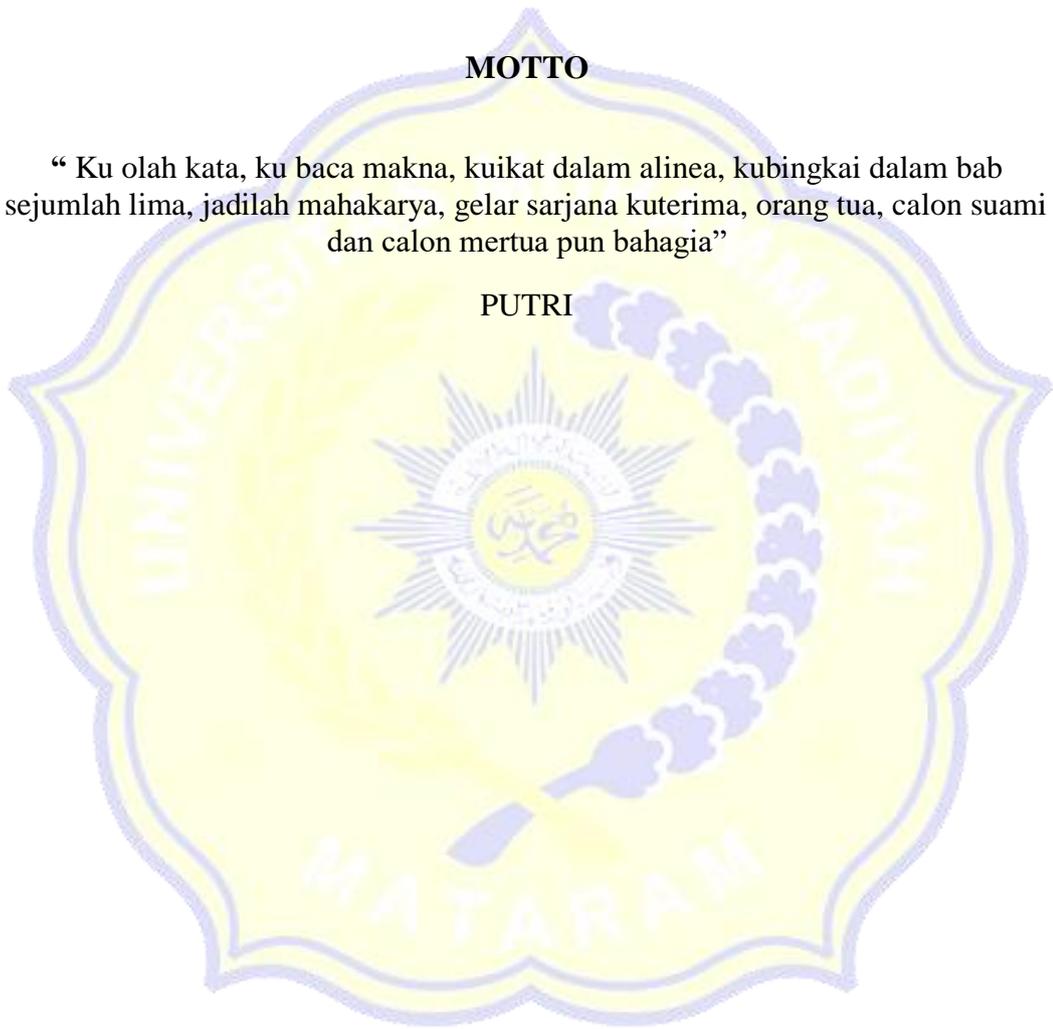
Bapak, Ibu, Kakak, Adik, Keponakan, Sahabat, Khususnya keluarga besar ku yang aku sayangi, yang telah sabar dan membimbing dan memberikan kasih sayangnya yang tiada terkira. Rekan-rekan seperjuangan ku, dan Almamaterku tercinta. Universitas Muhammadiyah Mataram.

Demikian persembahan sederhana yang saya sajikan, semoga Allah SWT. Senantiasa memberikan kebahagiaan dalam hidup kalian dan penulis.

MOTTO

“ Ku olah kata, ku baca makna, kuikat dalam alinea, kubingkai dalam bab sejumlah lima, jadilah mahakarya, gelar sarjana kuterima, orang tua, calon suami dan calon mertua pun bahagia”

PUTRI



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUANG	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
SURAT PERNYATAAN PRSETUJUAN PUBLIKASI.....	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
PERSEMBAHAN.....	x
MOTTO	xi
DAFTAR ISI.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Penelitian Terdahulu	6
2.2 Landasan Teori	7
2.2.1 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia	7
2.2.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Sumber Daya Manusia	9
2.2.3 Aparatur Sipil Negara (ASN).....	10
2.2.4 Teori Efektivitas	12
2.2.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja	14
2.2.6 Alat Ukur Efektivitas Kerja	16
2.2.7 Teori Kinerja	17
2.2.8 Aspek-Aspek Efektivitas Kerja.....	19
2.3 Kerangka Berfikir	23
BAB III METODE PENELITIAN	24
3.1 Jenis Penelitian	24
3.2 Lokasi Penelitian	25
3.3 Pemilihan informan / Narasumber	25
3.4 Sumber Data dan Jenis Data	26
3.5 Teknik Pengumpulan Data	27
3.6 Teknik Analisis Data.....	29
3.7 Teknik Keabsahan Data	32
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	35
4.1.1 Profil Badan Kepegawaian Daerah Nusa Tenggara Barat	35
4.1.2 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Nusa Tenggara Barat	38
4.1.3 Bidang-Bidang kerja Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Nusa Tenggara Barat	39

4.2 Pembahasan	46
4.2.1 Efektivitas Kinerja Pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat	47
4.2.2 Faktor-Faktor yang mempengaruhi efektifitas kerja di BKD Provinsi NTB	48
BAB V PENUTUP	52
5.1 Kesimpulan	52
5.2 Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN –LAMPIRAN	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pegawai merupakan sumber daya yang sangat penting karena pegawai merupakan salah satu unsur aparatur yang secara kelembagaan menjadi bagian dari manajemen pemerintahan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dalam pemerintah, pembangunan dan pelayanan masyarakat. Pelayanan kepada masyarakat atau pemerintah di segala bidang merupakan tugas pokok dan kini menjadi tuntunan yang harus di tingkatkan segera ke arah yang lebih baik dan memberikan kepuasan kepada pihak yang di layani, tidak hanya itu pegawai juga berkepentingan dalam merencanakan dan mengembangkan karirnya, perencanaan dan pengembangan karirnya itu merupakan kehidupan dari kekayaan seseorang agar meraih kemampuan dari karir, seorang pegawai tentunya harus menampilkan kemampuan dan produktivitas yang semaksimal mungkin di samping menunjukkan perilaku yang positif dalam berfikir dan bertindak sehingga akan menghasilkan kinerja yang baik pula (Habibi, 2013; Hasbidin, 2017; Muhyi Muttaqin, Si, & Healthy Nirmalasari, 2016; Parwita, 2017; Trisnaningsih, 2007). Kinerja pegawai merupakan salah satu upaya dalam menentukan keberhasilan pencapaian tujuan di karenakan organisasi pegawai merupakan faktor yang dapat mewujudkan efektivitas dan efesiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi (Trisnaningsih, 2007).

Menurut Amin Tunggal Widjaya (1993:32) mengemukakan:

“Efektivitas adalah hasil membuat keputusan yang mengarahkan melakukan sesuatu dengan benar, yang membantu memenuhi misi suatu perusahaan atau pencapaian tujuan”. Selanjutnya Permata Weshia (1992:148) mengatakan : Efektivitas adalah keadaan atau kemampuan berhasilnya suatu kerja yang dilakukan oleh manusia untuk memberikan guna yang diharapkan untuk melihat efektivitas kerja pada umumnya dipakai empat macam pertimbangan yaitu : Pertimbangan ekonomi, Pertimbangan fisiologi, Pertimbangan Psikologi dan Pertimbangan Sosial”.

Menurut Richard M. Steers (1980 : 1), efektivitas yang berasal dari kata efektif, yaitu suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat menghasilkan satu unit keluaran (output). Suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Efektivitas menurut Bedjo Siswanto (1990:62) berarti menjalankan pekerjaan yang benar.

Pencapaian efektivitas yang tinggi dipengaruhi oleh beberapa faktor, begitu juga dengan pencapaian efektivitas kerja pada kantor BKD Provinsi Nusa Tenggara Barat merupakan salah satu unit organisasi yang juga melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam surat atau dokumen yang dibuat maupun diterima. Informasi tersebut merupakan salah satu bahan dalam rangka pengambilan keputusan dan menunjang Efektivitas Kerja Pegawai di BKD Provinsi NTB, maka suatu surat

atau dokumen diatur, ditata, disimpan dengan tertib dan teratur berdasarkan suatu sistem. Dengan demikian pekerjaan pegawai akan semakin lancar sehingga arus kerja semakin lancar serta akhirnya dapat mencapai efektivitas kerja.

Berdasarkan obeservasi awal yang dilakukan oleh penulis diperoleh informasi bahwa yang paling menonjol dan berpengaruh terhadap efektivitas kerja dalam organisasi tersebut yaitu, penempatan pegawai dalam struktur organisasi dan tata kerja yang belum sesuai latar belakang pendidikan, pengalaman dan kemampuan kerja, dan kurangnya pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai. Permasalahan lain yang tidak kalah penting adalah masih terbatasnya sumber daya manusia yang berkualitas, padahal didalam suatu organisasi, maju mundurnya berkembang atau tidaknya organisasi itu tergantung dari pada orang-orang terlibat didalamnya. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti , diperoleh informasi mengenai beberapa permasalahan terkait efektivitas kerja pegawai BKD di Provinsi Nusa Tenggara Barat, antara lain:

Kurang efektifnya pekerjaan yang dilakukan pegawai karena jam kerja yang tidak efisien serta kedisiplinan pegawai. Berdasarkan fakta di Kantor BKD Provinsi NTB, para pegawai telah mendapat fasilitas kerja yang memadai, gaji dan tunjangan yang tinggi serta pembagian tugas yang jelas dari pimpinan, akan tetapi masih sering di jumpai pegawai, pegawai yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas pekerjaan nya seperti terlambat datang ke kantor atau pun pulang sebelum jam kantor selesai padahal sudah ada tata tertib mengenai jam kerja di Kantor BKD prov NTB. Kondisi tersebut tentunya akan berdampak pada kurang efektifnya dari kinerja pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas

pekerjaan kantor, selain itu kurang efektifnya kinerja dari pegawai Kantor BKD Provinsi NTB di sebabkan juga oleh banyak nya tugas-tugas kedinasan di luar kantor sehingga banyak menyita waktu pegawai .

Melihat kenyataan tersebut pimpinan memiliki peranan yang sangat dominan dalam menunjang efektivitas dan produktivitas kerja pegawai . semua kegiatan atau pekerjaan yang ada di Kantor BKD Provinsi NTB mengacu pada perintah dari pimpinan selain itu pimpinan mempunyai peranan yang sangat penting dalam mendisiplinkan pegawainya agar tugas-tugas pegawai dapat di selesaikan sesuai waktu yang di tentukan.

Mengingat begitu pentingnya efektivitas kinerja pegawai dalam suatu instansi pemerintah, maka penulis tertarik untuk mengambil judul :

“Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Nusa Tenggara Barat “

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah Efektivitas Kinerja Pegawai pada kantor BKD Provinsi Nusa Tenggara Barat ?
2. Apa Sajakah Faktor Penghambat Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Nusa Tenggara Barat ?

1.3 Tujuan penelitian

1. Untuk mengetahui dan menganalisis Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat .
2. Untuk Mengetahui Faktor Penghambat Efektivitas Kinerja Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Nusa Tenggara Barat .

1.4 Manfaat Penelitian

1. Hasil penelitian ini di harapkan dapat bermanfaat dalam memberikan pengetahuan pada pembaca terkait Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat .
2. Hasil penelitian ini di harapkan dapat memberikan manfaat dan masukan bagi pemerintah terkait faktor penghambat Efektivitas Kinerja Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
3. Sebagai Persyaratan Untuk mendapat gelar Sarjana (S1) Administrasi Publik di program studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram



BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

NO	Penulisan dan Tahun	Judul	Hasil
1.	Aris Baharuddin,Asma & Risma Niswaty,2018	Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Lanrisang Kabupaten Pinrang	Tingkat efektivitas kinerja pegawai sudah efektif,pegawai telah mampu melaksanakan tanggung jawabnya,membina kerja sama yang baik dan dapat memberikan pelayanan administrasi yang baik.
2.	Virna dewi,2017	Efektivitas Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Simpang Rimba Kaupaten Bangka Selatan	Pelayanan di kantor kecamatan simpang rimba sudah efektif tetapi masih perlu di maksimalkan lagi hal ini dapat di lihat dari efektivitas kinerja yang di llakukan baik dari pembagian kinerja pegawai di dasarkan pada porsi yang telah di berikan langsung oleh atasan atau pimpinan.
3	Tri Arga Putra,2018	Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Senjato Raya Kabupaten Kuantan Singingi	Efektivitas Kinerja Pegawai di lihat dari aspek prestasi,kedisiplinan,kreativitas,kerjasama kecakapan, tanggung jawab secara umum sudah dapat di katakan efektif dan maksimal dalam melaksanakan renncana kerja.
4.	Jumalia Mannayong 2017	Efektivitas Kinerja Pegawai pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar	Efektivitas Kinerja Pegawai nya sebenarnya sudah efektif,meskipun kendala masih ada seperti kemampuan pegawai masih harus lebih di tingkatkan .
5	Irma Erawati,Muhammad Darwis & Muh.Nasrullah 2019	Efektivitas Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Palangga Kabupaten Gowa	Tingkat Efektivitas Kinejrja pegawai pada kantor kecamatan palangga berada pada kategori efektif,bahwa pegawai telah mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dan dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Dari berbagai penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti pada jurnal penelitian terdahulu, tidak ditemukan satu judul pun yang sama persis dengan judul penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Hanya terdapat sedikit persamaan yang terletak pada efektivitas kinerja pegawai. Sedangkan perbedaannya terletak pada fokus penelitian terkait efektivitas kinerja pegawai pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Nusa Tenggara Barat .

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Sedarmayanti (2007:13) Menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah kebijakan dan praktik untuk menentukan aspek “Manusia” atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan dan penilaian. Tujuan manajemen sumber daya manusia secara umum adalah untuk memastikan bahwa organisasi mampu mencapai keberhasilan melalui orang. sistem manajemen sumberdaya manusia dapat menjadi sumber kapabilitas organisasi yang memungkinkan perusahaan atau organisasi dapat belajar dan menggunakan kesempatan untuk pekuang baru.

Sinamora (2004 ;4) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok karyawan .

Samaudin (2006;22) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi pendayagunaan, pengembangan,

penilaian, pemberian balas jasa bagi manusia sebagai individu anggota organisasi atau perusahaan bisnis .

Dari penjelasan di atas dapat di simpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah sebuah ilmu serta seni dalam kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan segala potensi sumber daya manusia yang ada serta hubungan antar manusia dalam suatu organisasi tertentu yang sistematis sehingga mampu mencapai efektivitas serta efisiensi kerja dalam mencapai tujuan, baik individu, masyarakat, maupun organisasi.

Menurut Almasdi (2006:17), SDM adalah kekuatan daya pikir dan berkarya manusia yang masih tersimpan dalam dirinya, yang perlu dibina dan di gali serta di kembangkan untuk di manfaatkan sebaik-baiknya bagi kesejahteraan kehidupan manusia. Rosidah (2003:9) menyatakan sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (di sebut juga personil, tenaga kerja, pegawai, atau karyawan). Potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya, Selanjutnya berbeda pendapat.

Hasibuan (2014;244) menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari fikir dan daya fisik yang di miliki individu .Dan beberapa definisi di atas dapat di simpulkan bahwa sumber daya manusia adalah kemampuan yang terdapat di dalam organisasi yang melakukan aktifitas guna mencapai tujuan organisasi .

2.2.2.Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengembangan Sumber Daya

Manusia

Menurut Notoatmodjo (2003:9) pengembangan sumber daya manusia secara makro penting dalam rangka mencapai tujuan-tujuan pembangunan secara efektif. Pengembangan sumber daya manusia terarah dan terencana disertai pengelolaan yang baik akan dapat menghemat sumber daya alam, atau setidaknya pengolahan dan pemakaian sumber daya alam dapat secara berdaya guna dan berhasil guna. Demikian pula pengembangan sumber daya manusia secara mikro di suatu organisasi sangat penting dalam mencapai hasil kerja yang optimal. Proses pengembangan sumber daya manusia adalah suatu *condition sine quanon*, yang harus ada dan terjadi di suatu organisasi. Namun demikian dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ini perlu mempertimbangkan faktor-faktor, baik dari dalam diri organisasi itu sendiri maupun dari luar organisasi yang bersangkutan (*internal* dan *eksternal*), yang diungkapkan sebagai berikut :

a. Faktor *Internal*

Faktor internal mencakup keseluruhan kehidupan organisasi yang dapat dikendalikan baik oleh pimpinan maupun oleh anggota organisasi yang bersangkutan. Secara terinci faktor-faktor tersebut antara lain :

- a) Misi dan Tujuan Organisasi
- b) Strategi Pencapaian Tujuan
- c) Sifat dan Jenis Kegiatan
- d) Jenis teknologi yang digunakan

b. Faktor *Eksternal*

Organisasi itu berada di dalam lingkungan dan tidak terlepas dari pengaruh lingkungan dimana organisasi itu berada. Agar organisasi itu dapat melaksanakan misi dan tujuannya, maka ia harus memperhitungkan faktor-faktor lingkungan atau faktor-faktor eksternal organisasi itu. Faktor-faktor

tersebut antara lain :

- a) Kebijakan Pemerintah
- b) Sosial - Budaya Masyarakat
- c) Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi pengembangan SDM adalah bisa dilihat dari secara makro dan mikro. Secara makro penting dalam rangka mencapai tujuan-tujuan pembangunan yang efektif. Sedangkan pengembangan sumber daya manusia secara mikro di suatu organisasi sangat penting dalam mencapai hasil kerja yang optimal. Namun demikian juga dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ini perlu mempertimbangkan faktor-faktor, baik dari dalam diri organisasi itu sendiri maupun dari luar organisasi yang bersangkutan.

2.2.3 Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pengertian tentang Aparatur Sipil Negara tidak terlepas dari Undang undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dimana pada Undang-undang tersebut masyarakat baik pegawai negeri sipil maupun pejabat pemerintahan dengan perjanjian kerja diberikan kesempatan untuk menduduki suatu jabatan dalam suatu instansi pemerintahan, dimana pada

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai

berikut:

1. Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai ASN) adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah warga Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
5. Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pengelolaan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

2.2.4 Teori Efektivitas

Efektivitas (effectiveness) secara umum dapat diartikan “melakukan sesuatu yang tepat” (Stoner, 1996). Menurut Yukl (1994) efektivitas diartikan berkaitan dengan tepat tidaknya pemilihan sesuatu sehingga mampu mencapai sasaran yang diinginkan. Istilah efektivitas sering digunakan dalam lingkungan organisasi atau perusahaan yakni untuk menggambarkan tepat tidaknya sasaran yang dipilih perusahaan tersebut. Efektivitas tersebut dapat dilihat dari manfaat atau keuntungan dari sesuatu yang dipilih untuk kepentingan organisasi atau perusahaan.

Efektivitas juga sering digunakan untuk mengukur keberhasilan yang dicapai oleh organisasi atau perusahaan terkait dengan program-program yang direncanakan. Pengelolaan sebuah organisasi atau perusahaan dikatakan berhasil apabila sasaran atau tujuan yang ditetapkan mampu dilaksanakan dan memberikan kegunaan bagi perusahaan tersebut. Ukuran dari efektivitas dapat dinilai dengan cara membandingkan pencapaian tujuan dari suatu aktivitas yang dilakukan dan bukan mengenai biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan aktivitas tersebut (Danim, 2004).

Istilah efektivitas dalam ruang lingkup organisasi atau perusahaan biasanya dikaitkan dengan pelaksanaan program yang ditetapkan atau kegiatan-kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk memajukan dan mengembangkan organisasi atau perusahaan tersebut. Untuk melaksanakan program atau kegiatan ini harus didukung dengan sumber daya manusia yang memadai yakni kemampuan, keahlian, dan ketrampilan. Efektif tidaknya suatu program yang

dilaksanakan dinilai dari kemampuan sumber daya manusia yang menjalankannya dibandingkan dengan kriteria-kriteria yang ditetapkan. Penilaian semacam ini bertujuan untuk mengukur kinerja sumber daya manusia. Kinerja sumber daya manusia dikatakan baik apabila hasil yang diperoleh sesuai dengan yang ditetapkan. Itu berarti sumber daya manusia telah mampu menjalankan program atau aktivitas yang tepat dan dapat dikatakan kinerjanya sudah efektif (Soeprihanto, 2001).

Robbins (2003) yang mengatakan efektivitas berkaitan dengan kemampuan untuk memilih atau melakukan sesuatu yang paling sesuai atau tepat dan mampu memberikan manfaat secara langsung. Ukuran penilaian yang digunakan adalah tepat tidaknya organisasi atau 12 perusahaan menjalankan segala sesuatu misalnya pelaksanaan program atau aktivitas. Efektivitas kinerja diartikan sebagai suatu kemampuan untuk memilih sasaran yang tepat sesuai dengan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dari awal. Pendapat ini didukung Danim (2004) yang mengatakan efektivitas kinerja kelompok, berkaitan dengan kemampuan anggota-anggota untuk memilih atau melakukan sesuatu yang tepat demi kepentingan bersama. Efektivitas kinerja akan meningkat apabila seseorang memiliki keterampilan dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan kerja.

Efektivitas kinerja individu dapat diukur dari keterampilan kerja, peningkatan prestasi, kemampuan untuk beradaptasi, dan mampu menghadapi perubahan (Bass dan Daft, 1989) Timpe (2001) mengungkapkan kinerja yang baik dari individu akan menggambarkan kinerja organisasi, kinerja individu sangat mempengaruhi kinerja organisasi atau perusahaan. Kinerja organisasi

menjadi buruk apabila individu berkemampuan rendah dan upaya pengembangan keterampilan dan keahliannya juga rendah. Sebaliknya, kinerja yang baik dari seseorang akan mampu meningkatkan kinerja organisasi atau perusahaan. Dari definisi-definisi tersebut, maka efektivitas kinerja dapat dijelaskan sebagai kemampuan untuk melakukan sesuatu yang tepat didasarkan pada tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan. Pelaksanaan suatu program sesuai dengan tujuan yang direncanakan menunjukkan efektivitas program tersebut dapat terlaksana dengan baik. Sebaliknya, ketidaksesuaian pelaksanaan program dengan tujuan yang ditetapkan memperlihatkan program yang dilaksanakan belum efektif.

2.2.5 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja.

Menurut (O'reilly: 119: 2003), terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja, yaitu sebagai berikut:

- 1 . Waktu Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama. Semakin lama tugas yang dibebankan itu dikerjakan, maka semakin banyak tugas lain 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 karyawannya.
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 dihasilkan.
5. Evaluasi Kerja. Pimpinan memberikan dorongan, bantuan dan informasi kepada bawahannya, sebaliknya pegawai harus melaksanakan tugas dengan baik dan menyelesaikan untuk dievaluasi tugas terlaksana dengan baik atau tidak.
6. Pengawasan. Dengan adanya pengawasan maka kinerja pegawai dapat terus terpantau dan hal ini dapat memperkecil resiko kesalahan dalam melaksanakan tugas.
7. Lingkungan Kerja. Lingkungan Kerja adalah menyangkut tata ruang, cahaya alam dan pengaruh suara yang mempengaruhi konsentrasi seseorang sewaktu bekerja.
8. Perlengkapan dan Fasilitas. Adalah suatu sarana dan peralatan yang disediakan oleh pimpinan dalam bekerja. Fasilitas yang kurang lengkap akan mempengaruhi kelancaran pegawai dalam bekerja.

Efektivitas kerja dalam organisasi merupakan usaha untuk mencapai prestasi yang maksimal dengan menggunakan sumber daya yang tersedia dalam waktu yang relative singkat tanpa menunggu keseimbangan tujuan alat dan tenaga serta waktu. Apa yang dimaksud dengan efektivitas kerja dipertegas Siagian (1996 :19) yaitu “ Penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang ditentukan, artinya apabila pelaksanaan tugas dinilai baik atau tidak adalah sangat tergantung pada bilamana

tugas tersebut diselesaikan dan bukan terutama menjawab tentang bagaimana melaksanakan serta berapa biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan tersebut”.

2.2.6 Alat Ukur Efektivitas Kerja:

Menurut Richard dan M. Steers (1980:192) meliputi unsur kemampuan menyesuaikan diri / prestasi kerja dan kepuasan kerja :

a. 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 didalamnya maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut. Jika kemampuan menyesuaikan diri tersebut dapat berjalan maka tujuan organisasi dapat tercapai.

b.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 (Hasibuan,2001:94). Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan kecakapan, pengalaman, kesungguhan waktu yang dimiliki oleh pegawai maka tugas yang diberikan dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

c. Kepuasan kerja.

Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada. Berdasarkan pendapat yang dikemukakan ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja berhubungan dengan hasil yang telah ditentukan sebelumnya. Satu hal yang perlu digaris bawahi efektivitas kerja tidak dapat dipisahkan dengan efisiensi kerja. Efisiensi kerja berhubungan dengan biaya, tenaga, mutu dan pemikiran. Jadi efektivitas kerja adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat dalam mencapai suatu tujuan tertentu atau efektivitas kerja dapat juga diartikan dengan hasil gunapenekannya pada efeknya, atau hasil tanpa kurang memperdulikan pengorbanan yang perlu diberikan oleh hasil tersebut.

2.2.7. Teori Kinerja

Secara etimologi, kinerja berasal dari kata prestasi kerja (performance). Sebagaimana dikemukakan oleh Mangkunegara (2005) bahwa istilah kinerja berasal dari kata job performance atau actual performance (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang) yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Menurut Notoatmodjo bahwa kinerja tergantung pada kemampuan pembawaan (ability), kemampuan yang dapat dikembangkan (capacity), bantuan untuk terwujudnya performance (help), insentif materi maupun nonmateri (incentive), lingkungan (environment),

dan evaluasi (evaluation). Kinerja dipengaruhi oleh kualitas fisik individu (ketrampilan dan kemampuan, pendidikan dan keserasian), lingkungan (termasuk insentif dan noninsentif) dan teknologi.

Secara umum kinerja (performance) didefinisikan sebagai tingkat keberhasilan seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya Robbins (2001) menjelaskan bahwa kinerja merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pekerjaan dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan

Bastian (2001) menyatakan bahwa, kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan program kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategis suatu organisasi. Anwar Prabu Mangkunegara (2000) berpendapat bahwa, kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Selanjutnya Seymour (1991), kinerja merupakan tindakan-tindakan atau pelaksanaan-pelaksanaan tugas yang dapat diukur. Kinerja sebagai kesuksesan seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya .

Byar dan Rue (1984) mendefenisikan kinerja merupakan derajat penyelesaian tugas yang menyertai pekerjaan seseorang. Kinerja adalah yang merefleksikan seberapa baik seseorang individu memenuhi permintaan pekerjaan. Dari definisi tersebut dapat dinyatakan bahwa kinerja karyawan merupakan suatu bentuk kesuksesan seseorang untuk mencapai peran atau target tertentu yang berasal dari perbuatannya sendiri. Kinerja seseorang dikatakan baik apabila hasil

kerja individu tersebut dapat melampaui peran atau target yang ditentukan sebelumnya.

2.2.8.Aspek-aspek efektivitas kinerja

Adapun aspek-aspek yang dinilai berkaitan dengan efektivitas kinerja individu dalam sebuah organisasi atau perusahaan menurut Daft (1989) adalah meliputi sebagai berikut:

a. Keterampilan kerja

Keterampilan menunjukkan kemampuan dan keahlian karyawan yang mendukung pelaksanaan tugas. Keterampilan merupakan bekal karyawan dalam menjalankan pekerjaannya. Keterampilan karyawan mencakup kemampuan, pengetahuan, kecakapan interpersonal, dan kecakapan teknis. Keterampilan dapat dipelajari secara formal atau dengan cara belajar sendiri tergantung dengan kebutuhan. Seorang karyawan yang memiliki keterampilan rendah akan mengalami banyak hambatan dalam menjalankan pekerjaannya sehingga kinerjanya menjadi kurang efektif.

Sebaliknya, karyawan yang memiliki keterampilan tinggi akan mampu menjalankan pekerjaannya dengan baik sehingga kinerjanya dapat dinilai efektif. Keterampilan kerja dapat dilihat dari cara seseorang untuk menangani sebuah pekerjaan. Setiap pekerjaan membutuhkan keterampilan yang memadai sehingga seseorang tidak akan mengalami kesulitan dalam menyelesaikannya. Keterampilan yang memadai dapat meningkatkan kinerja seseorang karena tingkat kesalahan-kesalahan seseorang dalam menjalankan pekerjaan yang ditangani akan semakin rendah.

b. Peningkatan prestasi kerja

Prestasi kerja merupakan salah satu tolak ukur yang dapat digunakan untuk menilai kinerja seseorang ataupun organisasi. Prestasi kerja individu menyangkut kemampuan ataupun keberhasilan seseorang menjalankan pekerjaannya sesuai dengan yang diharapkan atau bahkan melebihi baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Hasil kerja seseorang yang semakin baik mencerminkan prestasi kerja yang semakin tinggi dan hal itu menggambarkan suatu kinerja yang efektif. Sebaliknya, hasil kerja yang buruk mencerminkan prestasi kerja rendah dan menggambarkan kinerja yang kurang efektif. Peningkatan prestasi kerja merupakan salah satu ukuran untuk menilai efektif tidaknya kerja seseorang .

b. Kemampuan berkompetisi

Dalam dunia kerja, kompetisi merupakan salah satu hal yang penting. Kompetisi yang dimaksud dilakukan secara positif misalnya bekerja lebih baik dari orang lain. Kompetisi semacam ini sifatnya positif dan tidak merugikan pihak lain. Setiap orang diharapkan mampu berkompetisi secara sehat karena akan dapat memotivasi setiap karyawan untuk memberikan hasil yang terbaik. Karyawan yang mampu berkompetisi selalu berusaha untuk meningkatkan hasil kerjanya dari waktu ke waktu. Kemampuan berkompetisi ini dapat dilihat dari sikap kerja pantang menyerah, aktif, berani menjalankan tugas-tugas baru.

c. Kemampuan beradaptasi

Adaptasi menunjukkan kemampuan karyawan menyesuaikan diri dengan situasi dan lingkungan kerja yang sering mengalami perubahan baik lingkungan

kerja seperti rekan-rekan kerja maupun sarana dan prasarana yang digunakan. Karyawan yang memiliki kemampuan beradaptasi tinggi dapat dengan mudah menjalankan pekerjaan di lokasi yang baru. Sebaliknya, karyawan yang kemampuan beradaptasinya rendah akan mengalami banyak kendala di lingkungan kerja yang baru seperti kesulitan berkomunikasi dengan rekan kerja baru, sulit beradaptasi dengan sarana dan prasarana di lokasi baru. Kemampuan beradaptasi karyawan dapat dilihat dari sikap yang lebih tenang, fleksibel, dan menguasai pekerjaan. Seseorang yang mampu beradaptasi dengan cepat dapat meningkatkan hasil pekerjaannya sehingga kinerjanya menjadi efektif

d. Daya tahan terhadap perubahan

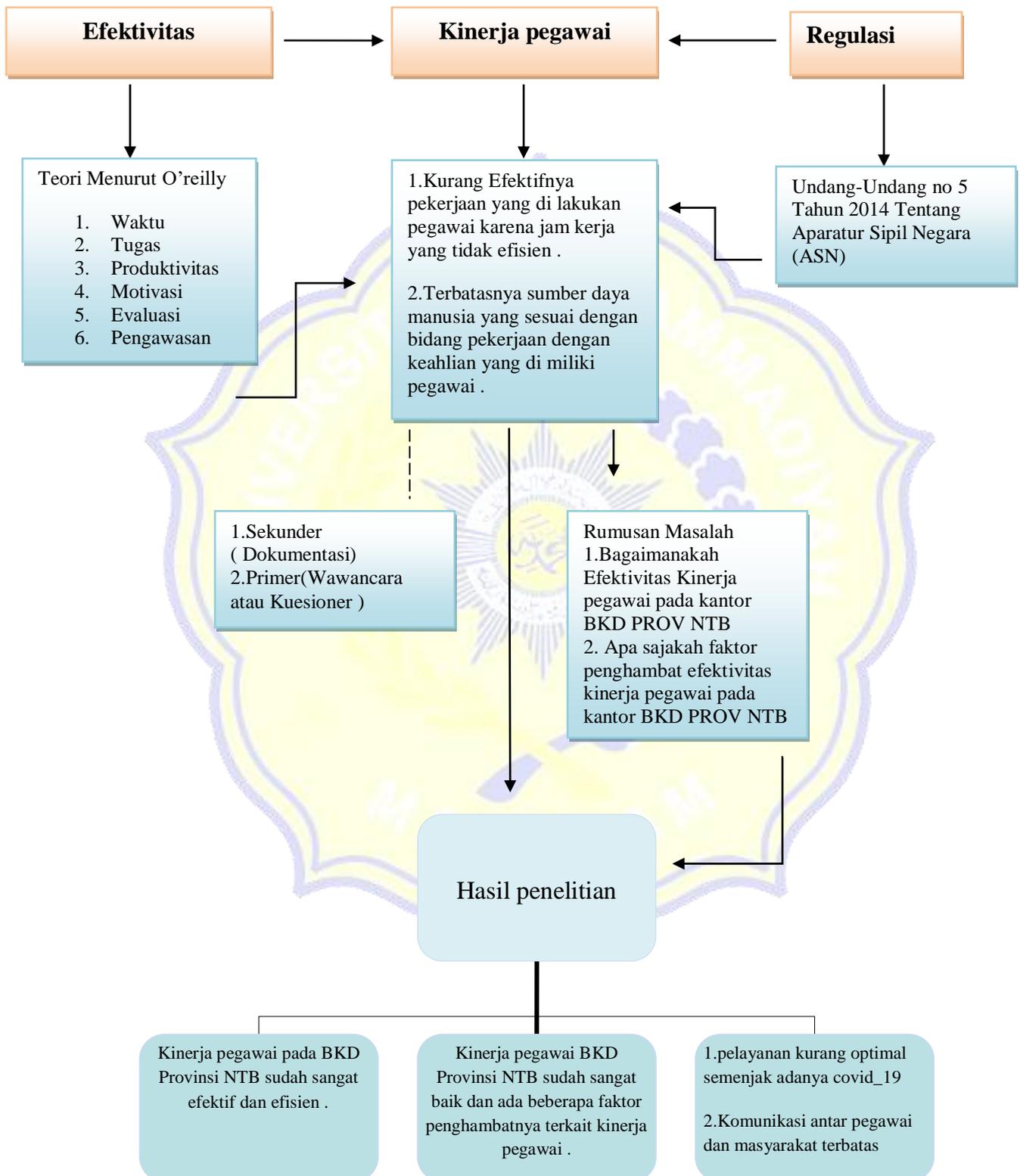
Lingkungan kerja umumnya sering mengalami perubahan misalnya faktor cuaca, iklim, suhu udara. Sehubungan dengan itu, seorang karyawan diharapkan memiliki daya tahan terhadap perubahan tersebut. Untuk mampu terhadap perubahan, setiap karyawan harus memiliki kekuatan fisik. Karyawan yang memiliki daya tahan terhadap perubahan tidak akan mengganggu pekerjaannya sehingga kinerjanya menjadi efektif. Sebaliknya, seseorang yang tidak memiliki daya tahan terhadap perubahan akan mengalami kesulitan untuk menjalankan pekerjaannya sehingga kinerjanya menjadi kurang efektif.

Soeprihanto (2001) mengatakan efektivitas kinerja berkaitan erat dengan prestasi kerja seseorang. Efektivitas kinerja dan prestasi tidak hanya dinilai dari hasil secara fisik tetapi juga mencakup pelaksanaan kerja secara keseluruhan yang meliputi kemampuan kerja, hubungan kerja, disiplin kerja, prakarsa dan kepemimpinan. Kemampuan individu untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan

tujuan dan sasaran yang ditetapkan merupakan salah satu indikator kinerja yang efektif dan prestasi yang tinggi. Perencanaan efektivitas kinerja dan prestasi didahului dengan perencanaan cara mencapainya dan menetapkan tujuan yang akan dicapai.

Fungsi pengorganisasian menjelaskan tanggung jawab dan wewenang individu dalam organisasi sedangkan fungsi pengarahan menjelaskan panduan pencapaian hasil dalam bentuk interaksi yang lebih berorientasi pada psikologi individu dalam organisasi. Sementara fungsi pengendalian menjelaskan kemampuan individu untuk menjamin konsisten hasil aktual dengan yang telah direncanakan. Gibson (1996) menambahkan kemampuan mengelola individu dalam organisasi secara efektif merupakan kunci peningkatan efektivitas kinerja. Pendapat lain dikemukakan Kuswadi (2004) yang mengatakan efektivitas kinerja merupakan kesesuaian antara kompetensi individu dengan persyaratan kerja atau kebutuhan tugas yang diharapkan organisasi (*competencies and job demands*). Keterbatasan kompetensi individu dapat menghambat pelaksanaan pekerjaan atau tugas seseorang. Ketidakmampuan seseorang mencapai sasaran atau tujuan yang ditetapkan mencerminkan kinerja individu yang kurang baik.

2.3 Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini tergolong pada tipe penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Moleong (2011:6) penelitian kualitatif bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misalnya, perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll secara holistik, dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Dari uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang dilakukan dalam kondisi objek alamiah, dimana antara individu dengan latar atau fokus penelitiannya tidak diisolasi kedalam bentuk variabel atau hipotesis, karena antara peneliti dengan tempat dimana dia melakukan penelitiannya merupakan satu kesatuan yang utuh. Selain itu, peneliti sendiri menjadi instrumen kunci dalam penelitiannya, karena penelitian itu sendiri bergantung pada pengamatan yang dilakukan peneliti dalam suatu kawasan tersendiri dan hanya peneliti yang mampu berinteraksi dengan orang-orang didalam kawasan tersebut, baik dalam bahasanya maupun didalam peristilahannya.

Pada metode penelitian deskriptif menurut Moleong (2011:11), data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Selain itu, semua yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang

sudah diteliti. Laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberikan gambaran penyajian laporan tersebut. Data tersebut berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, video, dokumen pribadi, catatan atau memo, dan dokumen resmi lainnya.

Dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif dengan tipe deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan untuk mengungkapkan data-data yang telah dihimpun yang berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka yang didapat dari fenomena lapangan yang bersifat empiris guna menggambarkan dan menafsirkan hasil penelitian.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian dilakukan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Nusa Tenggara Barat (NTB) Jln. Pejanggik, Kecamatan Mataram, Kota Mataram Nusa Tenggara Barat.

3.3 Pemilihan informan / Narasumber

Sanafiah Faisal dalam Sugiyono (2014:57). Dengan mengutip pendapat Spradley mengemukakan bahwa, situasi sosial untuk sampel atau instrumen sangat disarankan suatu situasi sosial didalamnya menjadi semacam muara dari banyak domain lainnya. Selanjutnya dinyatakan bahwa, informan sebaiknya memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Mereka yang menguasai atau memahami sesuatu melalui proses enkulturasi, sehingga sesuatu itu bukan sekedar diketahui, tetapi juga dihayatinya.
2. Mereka yang tergolong masih sedang berkecimpung atau terlibat pada kegiatan yang tengah diteliti.

3. Mereka yang mempunyai waktu yang memadai untuk dimintai informasi.
4. Mereka yang tidak cenderung menyampaikan informasi hasil “kemasannya” sendiri.
5. Mereka yang pada mulanya tergolong ‘cukup asing’ dengan peneliti sehingga lebih menggairahkan untuk menjadi narasumber.

Dalam penelitian ini teknik pemilihan informan yang dipergunakan peneliti adalah purposif, untuk pemerintah karena sudah diketahui tugas pokok dan fungsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi efektivitas kinerja pegawai pada Kantor (BKD) Provinsi Nusa Tenggara Barat. Artinya pengambilan dengan sengaja untuk memperoleh key informan (informan kunci) yaitu orang-orang yang mengetahui dengan benar atau yang terpercaya, sedangkan untuk turun ke masyarakat peneliti menggunakan teknik snowball untuk pemilihan informan karena peneliti belum mengetahui persis siapa yang menjadi informan kunci di lingkungan masyarakat .

Berdasarkan kriteria tersebut, informan dalam penelitian ini adalah:

1. Kepala Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Nusa Tenggara Barat
2. Staf atau Pegawai

3.4 Sumber Dan Jenis Data

Menurut Lofland dan Lofland dalam Moleong (2011: 157) sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen, dan lain-lain. Sumber data merupakan suatu benda, hal, atau orang maupun tempat yang dijadikan sebagai acuan peneliti untuk

mengumpulkan data yang diinginkan sesuai dengan masalah dan fokus penelitian. Jenis data yang akan dikumpulkan melalui penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder.

A. Data Primer

kata-kata dan tindakan (informan) serta peristiwa- peristiwa tertentu yang berkaitan dengan permasalahan penelitian, dan merupakan hasil pengumpulan peneliti sendiri selama berada di lokasi penelitian. Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari responden penelitian, baik wawancara maupun dokumentasi serta catatan lapangan peneliti yang relevan dengan permasalahan yang diteliti.

B. Data Sekunder

adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Adapun data-data sekunder yang didapat peneliti adalah data-data dan dokumentasi yang ada hubungannya dengan efektivitas kinerja pegawai pada kantor (BKD) Provinsi Nusa Tenggara Barat .

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Lofland dalam Moleong (2011:157) mengatakan bahwa sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan hal ini, jenis data dibagi ke dalam kata-kata, tindakan, sumber data tertulis, foto, dan lainnya. Data adalah bahan keterangan dalam suatu objek penelitian yang diperoleh. Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Wawancara

Menurut Stewart & Cash (2008) dalam Sugiono (2012: 118), wawancara diartikan sebagai sebuah interaksi yang didalamnya terdapat pertukaran atau berbagi aturan, tanggung jawab, perasaan, kepercayaan, motif, dan informasi. Wawancara bukanlah suatu kegiatan dengan kondisi satu orang melakukan atau memulai pembicaraan sementara yang lain hanya mendengarkan. Hasil yang diharapkan dari wawancara dengan para informan adalah mendapatkan data yang akurat yang berkaitan erat dengan permasalahan dalam penelitian ini adapun informan nya adalah Kepala Kantor BKD PROV NTB dan Staf Pegawai .

b. Dokumentasi Menurut Sugiyono (2014: 143),

Dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek. Teknik dokumentasi dilakukan untuk melengkapi data yang tidak didapatkan dari proses wawancara. Data dalam penelitian kualitatif kebanyakan diperoleh dari sumber manusia atau human resources, melalui observasi dan wawancara. Akan tetapi ada pula sumber bukan manusia, non human resources, diantaranya dokumen berupa peraturan perundang-undangan, buku harian, laporan kegiatan, panduan pelaksanaan kegiatan, arsip-arsip, foto-foto, dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan penelitian. Data yang dikumpulkan dari dokumentasi merupakan data yang mendukung data sekunder dengan cara mengumpulkan data yang bersumber pada data-data tertulis, arsip maupun gambar.

c. Observasi

Menurut Cartwright dan Cartwright dalam Sugiyono (2014:131), observasi adalah suatu proses melihat, mengamati, dan mencermati serta “merekam” perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu. Adapun observasi yang dilakukan oleh peneliti ialah mengamati secara langsung.

3.6 Teknik Analisa Data

Dalam penelitian ini, analisis data yang digunakan melalui pendekatan kualitatif, yaitu menjawab dan memecahkan masalah dengan melakukan pemahaman dan pendalaman secara menyeluruh guna menghasilkan data yang akurat dari obyek yang diteliti kemudian di paparkan sesuai dengan kondisi dan waktu. Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan.

Dalam hal ini Nasution dalam Sugiyono, (2009:89) menyatakan

“Analisis telah dimulai sejak merumuskan masalah dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung secara terus menerus penulisan hasil penelitian”. Analisis data dalam penelitian kualitatif selama dilapangan dengan model miles and Huberman dalam Sugiyono (2015:91), dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulandata dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang kredibel. Miles and huberman dalam Sugiyono (2015:91), mengemukakan bahwa aktivitas

dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data kualitatif yaitu:

a. Reduksi Data

Data yang diperoleh di lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti kelapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit, untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, mengambil data pokok, mengorganisir data kasar yang diperoleh dari lapangan sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan. Dalam mereduksi data, setiap peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai. Tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah pada temuan. Oleh karena itu, kalau peneliti dalam melakukan penelitian menemukan segala sesuatu yang dipandang asing, tidak dikenal, belum memiliki pola, justru itulah yang harus di jadikan perhatian peneliti dalam melakukan reduksi data.

Reduksi data merupakan proses berpikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Bagi peneliti yang masih baru, dalam mereduksi data dapat didiskusikan pada teman atau orang lain yang di anggap ahli. Melalui diskusi itu, maka wawasan peneliti akan berkembang, sehingga dapat mereduksi data-data yang dimiliki nilai temuan dan pengembangan teori yang signifikan. Mereduksi data dapat dilakukan dengan cara hasil catatan di lapangan yang banyak dan belum bermakna. Catatan lapangan

berupa huruf besar dan kecil, angka dan symbol-simbol yang masih semrawut, yang tidak dapat dipahami. Dengan reduksi, maka peneliti merangkum, mengambil data pokok dan penting, membuat kategorisasi, berdasarkan huruf besar, huruf kecil, dan angka. Data yang tidak penting yang di ilustrasikan dalam bentuk simbol-simbol dan lain-lain dibuang, karena dianggap tidak penting.

b. Display data (penyajian data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data (Penyajian data), dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, flowchart dan sejenisnya. Miles and Huberman dalam Sugiyono (2015:91) menyatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat naratif. Penyajian data merupakan upaya penyusunan sekumpulan informasi kedalam suatu matrik atau konfigurasi yang mudah dipahami. Konfigurasi yang demikian ini akan memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan penyajian data, maka mempermudah untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang dipahami tersebut disarankan, selain teks naratif dalam penyajian data bisa menggunakan grafik, matrik, network (jaringan kerja) dan Chart.

c. Menarik Kesimpulan

Setelah pengumpulan data, Peneliti mulai mencari makna dari data-data yang telah terkumpul. Selanjutnya mencari arti dan penjelasannya kemudian menyusun pola-pola hubungan tertentu kedalam satu kesatuan informasi yang mudah dipahami dan ditafsirkan, dari data yang terkumpul kemudian

dikategorikan sesuai dengan perincian masalahnya dan di bandingkan antara satu dengan lainnya sehingga mudah ditarik kesimpulan.

3.7 Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan standar validitas dari data yang diperoleh. Untuk menentukan keabsahan data dalam penelitian kualitatif harus memenuhi beberapa persyaratan. Menurut Moleong (2011: 324) terdapat empat kriteria keabsahan data yaitu:

1. Derajat Kepercayaan (credibility)

Pada dasarnya derajat kepercayaan (kredibilitas) menggantikan konsep validitas internal dari nonkualitatif. Kriteria ini berfungsi pertama, melaksanakan inkuiri sedemikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuannya dapat dicapai; kedua, mempertunjukkan derajat kepercayaan hasil-hasil penemuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan ganda yang sedang diteliti. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh peneliti untuk memeriksa kredibilitas atau derajat kepercayaan antara lain:

2. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber lainnya. Denzin dalam (Moleong, 2011: 330) membedakan empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik, teori. Dalam penelitian ini, peneliti ini melakukan pengecekan data melalui beberapa sumber lain dengan melakukan wawancara ke beberapa informan yakni pihak Kantor

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi NTB yang mengetahui kinerja pegawai. Selain itu peneliti melakukan triangulasi dengan membandingkan data yang diperoleh melalui sumber wawancara, observasi di lapangan, dan dokumentasi .

3. Kecukupan Referensial

Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan berbagai bahan-bahan, , atau rekaman-rekaman yang dapat digunakan sebagai referensi dan patokan untuk menguji sewaktu diadakan analisis dan penafsiran data.

4. Keteralihan (transferability)

Pengujian transferability atau keteralihan data berkenaan dengan hingga mana hasil penelitian ini dapat diterapkan atau digunakan dalam situasi lain. Untuk melakukan keteralihan, peneliti berusaha mencari dan mengumpulkan data kejadian empiris dalam konteks yang sama yaitu pihak-pihak yang terlibat langsung dalam efektivitas kinerja pegawai pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Nusa Tenggara Barat .

5. Kebergantungan (dependability)

Kebergantungan merupakan substitusi reliabilitas dalam penelitian nonkualitatif. Reliabilitas merupakan syarat bagi validitas. Dalam penelitian kualitatif, uji kebergantungan dilakukan dengan pemeriksaan terhadap keseluruhan proses penelitian. Sering terjadi peneliti tidak melakukan pemeriksaan terhadap keseluruhan proses penelitian ke lapangan, tetapi bisa memberikan data. Peneliti ini perlu di uji dependability-nya, dan untuk mengecek apakah hasil penelitian ini benar atau tidak, maka peneliti mendiskusikannya

dengan pembimbing. Pengujian dependability dalam penelitian ini dilakukan oleh pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian.

6. Kepastian (confirmability)

Menguji kepastian data (confirmability) berarti menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang ada dalam penelitian, jangan sampai proses tidak ada tetapi hasilnya ada. Derajat ini dapat dicapai melalui audit atau pemeriksaan yang cermat terhadap seluruh komponen dan proses penelitian serta hasil penelitiannya.

