

SKRIPSI

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI EFESIENSI KERJA PEGAWAI DI KECAMATAN BUAHDUA KABUPATEN SUMEDANG

Disusun oleh:

NAMA : AGIL SUGIH PRAYUDA
NPM : E.1635222726
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian proposal penelitian Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG
2020**

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

SEBELAS APRIL SUMEDANG

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Skripsi

**FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI EFISIENSI KERJA
PEGAWAI DI KECAMATAN BUAHDUA
KABUPATEN SUMEDANG**

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pembimbing :

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Deden Haria G, S.IP., M.Si

Lalas Sulastri, S.Sos., M.Si
NIDN. 04-0111-8802

Mengetahui

Ketua STIA Sebelas April Sumedang


STIA
SEBELAS APRIL
SUMEDANG

Rika Kusdinar, S.Sos., M.Si

Kupersembahkan karya sederhana ini untuk :

- Kedua orang tuaku Ayah handa Yulius Purnama Winarsa dan Ibunda Sri Juaesih, terimakasih telah banyak membantu dalam segala hal baik materi, dukungan dan pengorbanan selama ini.
- Pacarku tercinta Siska Camelia, terimakasih telah banyak mendukung dan memotivasi sampai saat ini.
- Teman teman kelas A 2016 dan Dosen STIA Sebelas April Sumedang yang telah memberikan banyak sekali pengalaman arti hidup yang sesungguhnya.

Tak lupa karya ini kubingkiskan untuk :

- Semua teman-teman yang selalu mendukung dalam melaksanakan penelitian ini.
- Keluargaku yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu terimakasih banyak dukungan dan doa selama ini.

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

ABSTRAK

**FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI EFISIENSI KERJA
PEGAWAI DI KECAMATAN BUAHDUA KABUPATEN SUMEDANG**

Disusun Oleh : Agil Sugih Prayuda

5 bab, 115 halaman, 34 tabel, 7 gambar, 8 lampiran

Daftar pustaka: 33 buku, 3 dokumen, 3 sumber internet

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai di kantor Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang

Metode yang dilakukan adalah metode kualitatif (naturalistik setting) dengan jenis deskriptif titik penentuan sasaran diambil dengan menggunakan teknik sampling (purposive sampling di mana yang menjadi informan Penelitian adalah seluruh pegawai SKPD (satuan kerja Perangkat daerah) Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang, dan yang dijadikan sampel dalam penelitian ini adalah 5 (Lima) orang yaitu Sekertaris Camat, Kepala Sub Umum dan Kepegawaian, Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Staf Sub Bagian Keuangan dan Program, Staf Sub Bagian Keuangan dan Program.

Berdasarkan Hasil Penelitian dan Pembahasan maka faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai di Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang yaitu Product design (hasil produksi) yang terdiri dari indikator kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu dan produktivitas kerja. Process or procedure (proses atau prosedur) terdiri dari indikator merumuskan atau mempertegas tujuan, mengkaji kembali dan menyusun alat-alat. Equipment and Facilities (fasilitas) terdiri dari indikator pertimbangan atau perencanaan spacial, perencanaan ruang, perlengkapan, tata cahaya dan warna. Tools (alat-alat perkakas) terdiri dari indikator komputer dan alat kamtor.

Adapun saran yang peneliti ajukan diantaranya agar pegawai diberikan pendidikan latihan (diklat) agar dapat melakukan penyelesaian yang efektif dan efisien untuk mempermudah pekerjaan mereka dan tidak menghambat kepada tujuan dari Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang. Memberikan pekerjaan kepada pegawai harus proporsional sesuai dengan keahlian pegawainya agar pekerjaan tidak menumpuk yang membuat pengerjaan pekerjaan terhambat. Menjalinkan komunikasi dengan bawahan atau atasan maupun sesama rekan kerja, baik itu komunikasi formal ataupun informal yang dapat menjalin rasa kerjasama dan keharmonisan di tempat kerja. Melakukan perbaikan dalam penggunaan ruang dengan menata rapih ruangan dan membuang barang-barang yang tidak diperlukan karena membuat penataan alat menjadi kurang baik dan menumpuk sehingga membuat tidak nyaman para pegawai. Bagi peneliti selanjutnya, hendaknya untuk memperluas penelitian sehingga diperoleh informasi yang lebih lengkap tentang faktot-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja.

Kata Kunci : Efisiensi Pegawai

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang melimpahkan rahmat dan karunia-Nya. Sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan proposal penelitian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, dengan judul “Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja Pegawai Di Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang”.

Penelitian ini diajukan sebagai salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan program Studi Strata 1 (S1) pada jurusan Administrasi Negara Sebelas April Sumedang.

Dalam penyusunan telah banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak untuk penyusunan proposal penelitian ini. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak yang telah membantu diantaranya:

1. Yth. Bapak H. Yuyun Hidayat, Drs., selaku Ketua Yayasan Pendidikan Sebelas April Sumedang.
2. Yth. Ibu Rika Kusdinar, S.Sos., M.Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang.
3. Yth. Bapak Dadan Setia Nugraha, S.Sos., M.Si selaku Pembantu Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang.
4. Yth. Bapak Shofwan Hendryawan, S.Pd., M.Pd selaku Pembantu Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang.
5. Yth. Ibu Irma Hermayanty, S.Pd., M.Si selaku Pembantu Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang.
6. Yth. Bapa Deden Haria Germana, S.IP., M.Si sebagai Dosen pembimbing I yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dalam penyusunan skripsi penelitian ini.
7. Yth. Ibu Lalas Sulastri, S.Sos., M.Si sebagai Dosen pembimbing II yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dalam penyusunan skripsi penelitian ini.

8. Yth. Bapak/Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
9. Yth. Bapak/Ibu staff pegawai pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang.
10. Yth. Bapak Tono Suhartono, SP. MM. MBA. selaku Camat Buahdua yang telah memberikan ijin penelitian.
11. Yth. Bapak/Ibu seluruh pegawai Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang yang telah membantu penulis selama penelitian.
12. Orang tua tercinta yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik moril maupun materil serta do'a yang tidak pernah putus untuk keberhasilan penyusunan proposal penelitian ini.
13. Sahabat-sahabatku teman sekelas, keluarga parkiran, Tim 10, Conggeang Squadra Fans, Bapak/Ibu dari teman-teman, HDRL Esport, PM XTC Kabupaten Sumedang, Viking Pusing Nusantara serta teman-teman dari Majlis Manakib 27 RJB yang telah hadir dalam kehidupan perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan proposal penelitian ini sangat jauh dari sempurna. Karena disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan penulis.

Akhir kata semoga amal kebaikan dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Sumedang, Januari 2020

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR JUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR..... i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABEL..... v

DAFTAR GAMBAR..... vi

DAFTAR LAMPIRAN vii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian 1

B. Fokus Permasalahan 5

C. Tujuan Penelitian 6

D. Kegunaan Penelitian 6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Hakekat Adminitrasi 8

1. Pengertian Administrasi 8

2. Pengertian Administrasi Negara..... 9

3. Ruang Lingkup Administrasi Negara 10

4. Efisiensi Kerja Merupakan Bagian Administrasi Negara 11

B. Pengertian Manajemen..... 12

1. Fungsi-fungsi Manajemen..... 13

2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	15
3. Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	17
4. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	19
5. Metode Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	20
6. Pengertian Kepemimpinan	22
7. Pengambilan Keputusan.....	23
C. Pengertian Efisiensi.....	24
1. Pengukuran Efisiensi.....	25
2. Pengukuran Unsur Usaha Atau Sumber Kerja	26
3. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efisiensi.....	26
D. Kajian Penelitian Terdahulu	27
E. Kerangka Pemikiran dan Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	29
1. Kerangka Pemikiran.....	29
2. Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	32
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Desain Penelitian	33
B. Penentuan Sasaran, Informasi dan Narasumber Penelitian.....	36
1. Penentuan Sasaran.....	36
2. Informan Penelitian	37
C. Teknik Pengumpulan Data.....	38
D. Prosedur Pengolahan dan Analisis Data	40
E. Lokasi dan Jadwal Penelitian.....	42

1. Lokasi Penelitian.....	42
2. Jadwal Penelitian	43

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian	44
1. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang	44
2. Struktur Organisasi Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang.....	48
3. Visi dan Misi Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang ...	49
4. Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang	50
a. Camat	50
b. Sekretaris Camat	51
c. Sub Bagian Program dan Keuangan	52
d. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian	52
e. Sub Bagian Pelayanan Umum.....	53
f. Seksi Pemerintahan	53
g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	54
h. Seksi Sosial	55
i. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.....	55
5. Keadaan Pegawai Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang.....	56
6. Karakteristik Sasaran Penelitian	61

B. Deskripsi Penelitian.....	62
1. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja Pegawai di Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang.....	62
a. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja Kantor Buahdua Kabupaten Sumedang.....	63

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

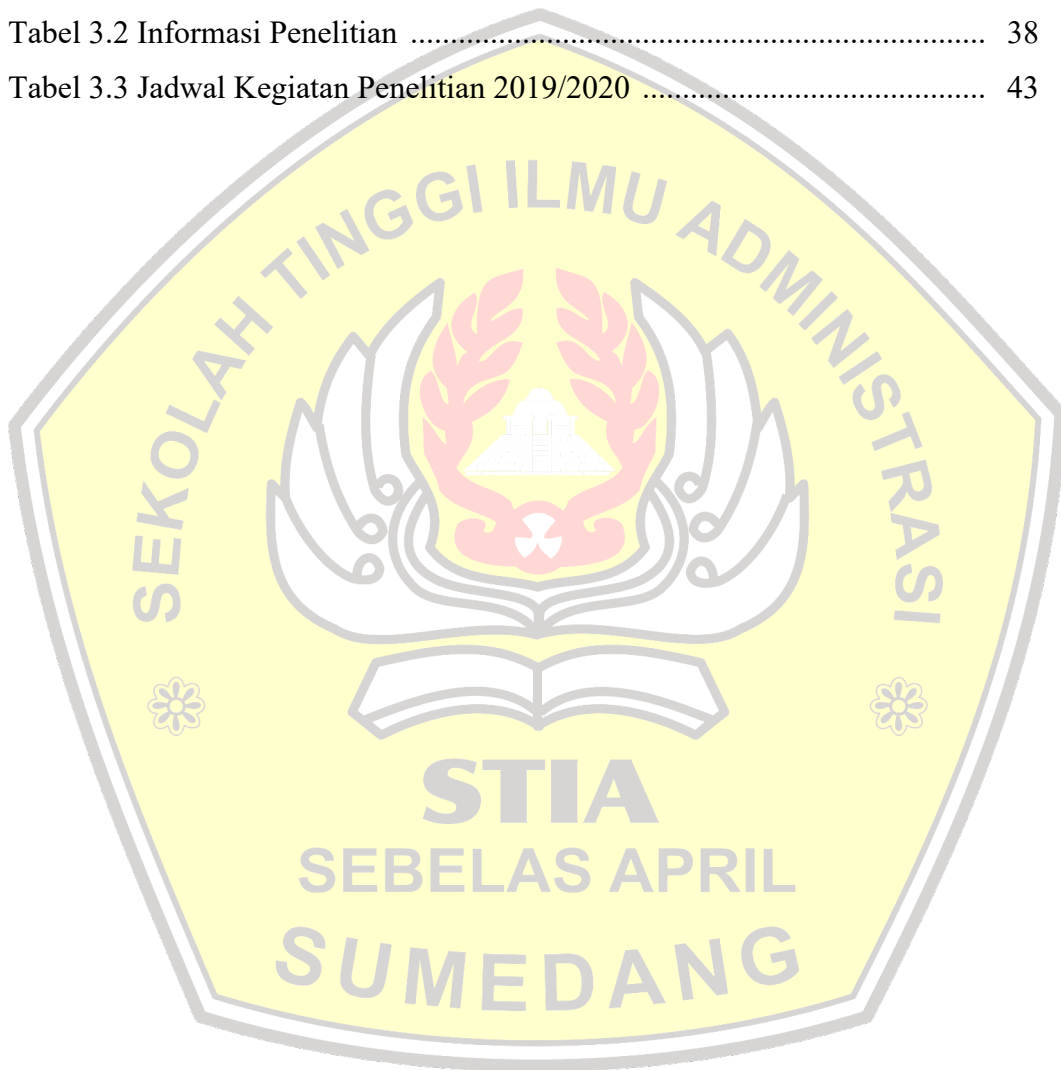
A. Kesimpulan	116
B. Saran.....	117

DAFTAR PUSTAKA	119
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	



DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Tabel	Halaman
Tabel 2.1	Kajian Penelitian Terdahulu.....	28
Tabel 2.2	Kisi-kisi Pertanyaan Penelitian	32
Tabel 3.1	Sasaran Penelitian	36
Tabel 3.2	Informasi Penelitian	38
Tabel 3.3	Jadwal Kegiatan Penelitian 2019/2020	43



DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
Gambar 3.1	Langkah-langkah Desain Penelitian.....	35
Gambar 3.2	Komponen Analisis Data	42



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keputusan Ketua STIA Sebelas April Sumedang Nomor 539/SK/D-STIA/UN/K/XI/2019. Tentang Penetapan Mahasiswa Penyusun Skripsi, Judul Skripsi dan Dosen Pembimbing Skripsi Tahun Akademik 2019/2020.
2. Surat Izin Penelitian dari Kecamatan Ujungjaya Kabupaten Sumedang.
3. Berita Acara
4. Pedoman Wawancara.
5. Pedoman Observasi
6. Pedoman Dokumentasi
7. Dokumentasi Penelitian
8. Prosedur Pengolahan Data
9. Riwayat Hidup



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Di era globalisasi sekarang ini, banyak bermunculan berbagai macam organisasi baik organisasi organisasi swasta maupun pemerintah yang bergerak dalam berbagai bidang kehidupan seperti bidang politik, ekonomi, social, budaya dan lain sebagainya. Hal ini membuktikan bahwa di zaman kehidupan yang modern ini manusia tidak dapat meninggalkan dan terlepas dari adanya organisasi. Hampir di setiap lini kehidupan, manusia tidak bisa keluar dari lingkup organisasi. Beragamnya organisasi yang berkembang tersebut merupakan bukti nyata bahwa semakin modern kehidupan manusia maka akan semakin Kompleks pula kebutuhan manusia yang harus dipenuhi. Kenyataan inilah yang mendorong manusia untuk memasuki dan menjadi anggota suatu organisasi, di mana di dalam organisasi inilah manusia akan bersosialisasi dengan orang lain demi mewujudkan tujuan.

Setiap organisasi yang dibentuk dan bergerak di bidang apa pun memiliki suatu tujuan yang hendak dicapai. Keberhasilan pencapaian tujuan organisasi tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu manusia (man), metode (method), mesin (machine), bahan (materials) dan modal (money) atau yang lebih dikenal dengan 5M . Dalam usaha mencapai tujuan tersebut organisasi seringkali menghadapi suatu masalah yaitu bagaimana agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan lancar.

Dalam setiap organisasi yang menginginkan tujuannya tercapai dengan baik dituntut untuk dapat menyelesaikan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien. Dikatakan efektif apabila sasaran yang dicapai sesuai dengan kebijaksanaan, rencana dan program yang telah ditentukan, sedangkan efisien jika segala sarana dan fasilitas kerja yang diperlukan bagi tercapainya tujuan relatif lebih kecil dibanding besarnya hasil yang dicapai.

Efisiensi merupakan perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang di capai oleh kerja dengan tidak mengabaikan faktor-faktor lainnya yang ikut mempengaruhi suatu kerja, dengan hasilnya dalam kerja itu terutama di tentukan caranya melakukan aktivitas yang bersangkutan dengan kerjasama. Kerjasama tim sangat diperlukan guna meningkatkan efisiensi kerja baik di perusahaan multinasional, swasta, dan pemerintahan. Jika perusahaan tidak memiliki kerjasama yang kuat antara satu bagian dengan bagian yang lainnya.

Efisiensi kerja pegawai dalam suatu organisasi menimbulkan pengaruh yang sangat penting seperti kita ketahui bahwa setiap organisasi mempunyai tujuan yang akan dicapai, sehingga efisiensi kerja pegawai dalam sebuah organisasi perlu diperhatikan agar tujuan organisasi dapat terlaksanakan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.

Efisiensi kerja pegawai sebagai suatu fungsi dari interaksi antara pegawai untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas dalam suatu organisasi agar tujuan dapat tercapai maka efisiensi kerja pegawai harus berjalan dengan optimal sehingga akan berpengaruh terhadap efisiensi organisasi secara keseluruhan. Hal

ini akan menghambat pada pelaksanaan tujuan organisasi yang telah ditetapkan sehingga tujuan organisasi tidak akan tercapai.

Efisiensi kerja pegawai sangat menunjang keberhasilan suatu organisasi, perilaku yang baik akan menghasilkan suatu pekerjaan yang baik pula dalam hal ini perilaku itu sendiri yang dikembangkan dengan pusat perhatiannya pada tingkah laku pegawai dalam suatu organisasi.

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sesuai dengan undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah membawa perubahan terhadap paradigma sistem pemerintahan di daerah, yang semula bersifat sentralistik menjadi desentralisasi. Hakekatnya merupakan pemberian pemerintahan daerah yang seluas-luasnya, dalam arti daerah diberikan kewenangan mengurus dan mengatur semua urusan pemerintahan di luar semua urusan pemerintah daerah memiliki kewenangan membuat kebijakan daerah untuk memberi pelayanan, peningkatan peran serta, prakarsa dan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan pada peningkatan Kesejahteraan Rakyat.

Sejalan dengan prinsip tersebut, Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang sebagai daerah otonomi yang mempunyai kewenangan untuk mengurus dan mengatur rumah tangganya berdasarkan asas desentralisasi dan asas pembantuan dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat telah membentuk perangkat daerah bertujuan membantu tugas kepala daerah yang menjalankan roda pemerintahannya melalui peraturan daerah Kabupaten Sumedang nomor 9 tahun 2014 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang.

Efisiensi kerja pegawai di Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang menunjukkan keprofesionalannya dalam mematuhi peraturan yang berlaku di kecamatan Buahdua. Selain itu efisiensi kerja pegawai juga sangat diperlukan demi tercapainya kegiatan pelaksanaan tugas.

Dalam menghadapi efisiensi kerja pegawai yang tidak sesuai dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas yang diberikan maka diperlukan ketegasan dari seorang pimpinan dalam memberikan sanksi atau hukuman yang sesuai dengan peraturan yang ada di Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang agar tidak menjadi hambatan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan dan tujuan organisasi menjadi tidak terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Melihat masih adanya beberapa indikasi masalah yang mengharuskan adanya faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai di Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang di antaranya:

1. Masih kurangnya para pegawai dalam menggunakan pikiran untuk mencapai cara termudah dalam menyelesaikan pekerjaan. Contoh penataan pekerjaan yang berlainan tidak digolongkan secara jelas.
2. Masih kurangnya penggunaan waktu pelaksanaan pekerja yang produktif. Contoh masih adanya pegawai yang terlambat masuk kerja saking banyaknya pekerjaan yang tertunda dan terbengkalai.
3. Masih kurangnya penggunaan ruang untuk mencapai cara terdekat dalam memaksimalkan ruang yang ada. Contoh masih banyaknya benda-benda

yang tidak diperlukan memakan tempat dalam ruang kantor dan yang tidak berkaitan dengan ruangan pekerjaan.

Berdasarkan masalah di atas, bahwa peneliti tertarik untuk lebih mengetahui permasalahan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai di kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang yang hasilnya akan dituangkan dengan judul: "**FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI EFISIENSI KERJA PEGAWAI DI KECAMATAN BUAHDUA KABUPATEN SUMEDANG**".

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah diuraikan di atas dan setelah melakukan observasi awal di kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang, maka yang dijadikan fokus permasalahan sebagai berikut:

1. Dilihat dari perspektif pemakaian alat, faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai di Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang?
2. Dilihat dari perspektif pemakaian bahan, faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai di Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang?
3. Dilihat dari perspektif pemborosan bahan, faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai di Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang?

4. Dilihat dari perspektif mutu hasil pekerjaan, faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai di Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang dilakukan merupakan untuk memperoleh gambaran mengenai:

1. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai pada Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang dilihat dari perspektif pemakaian alat.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai pada Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang dilihat dari perspektif pemakaian bahan.
3. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai pada Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang dilihat dari perspektif pemborosan bahan.
4. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kerja pegawai pada Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang dilihat dari perspektif mutu hasil kerja.

D. Kegunaan Penelitian

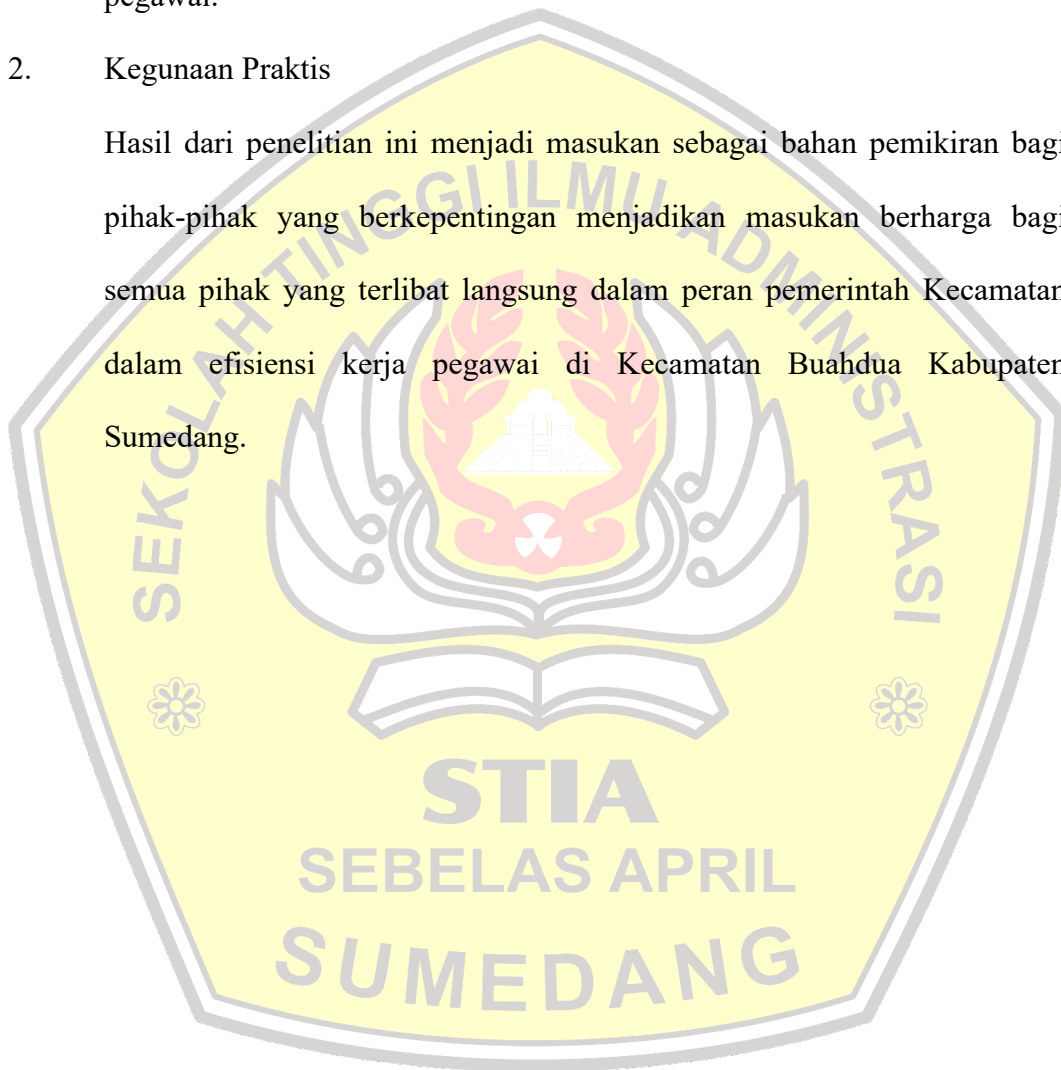
Penelitian ini dilakukan dengan harapan dapat berguna untuk berbagai pihak terkait baik secara teoritis maupun praktis.

1. Kegunaan Teoritis

Kegunaan secara teoritis yaitu agar hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi atau nilai tambahan bagi pengembangan kerja pegawai dan teori-teori, dan dapat dijadikan sebagai acuan dalam suatu kebijakan dan perbaikan-perbaikan dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

2. Kegunaan Praktis

Hasil dari penelitian ini menjadi masukan sebagai bahan pemikiran bagi pihak-pihak yang berkepentingan menjadikan masukan berharga bagi semua pihak yang terlibat langsung dalam peran pemerintah Kecamatan dalam efisiensi kerja pegawai di Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Hakikat Administrasi Negara

1. Pengertian Administrasi

Menurut Silalahi (2006: 2) secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya *to administer*. *Oxford Advanced Learner's Dictionary of current English* (dalam Silalahi, 2016: 2-3), kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan).

Munawardi (dalam Silalahi, 2016: 6) mengemukakan bahwa:

Administrasi adalah tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta-fakta secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan-hubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta lainnya.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi dalam arti sempit adalah ketatausahaan dalam penyusunan dan pencatatan serta pengaturan yang rapi dan sistematis data, informasi dan fakta-fakta secara tertulis untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan satu data dengan lainnya.

Selanjutnya administrasi dalam arti luas, banyak sarjana atau para ahli yang memberikan definisi atau pengertian administrasi tersebut. The Liang Gie yang dikutip Silalahi (2009: 8) mengemukakan bahwa: “Administrasi adalah segenap

rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu”.

Senada dengan pendapat tersebut, Ordway Tead (dalam Silalahi, 2016: 10) mengemukakan sebagai berikut:

Administration is conceived as the necessary activities of the these individuals (executives) in an organization who are charge with ordering, forwarding, and facilitating the associate efforts of group of individuals brought together to realize certain defiened pupose.

(Administrasi adalah meliputi kegiatan-kegiatan individu-individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan, dan menyediakan fasilitas usaha kerjasam sekelompok individu-individu untuk merealisasikan tujuan yang ditentukan).

Dari beberapa pendapat para ahli diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi dalam arti luas merupakan segenap rangkaian kegiatan kerja sama individu-individu daalam organisasi dalam penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan untuk merealisasikan tujuan yang telah ditentukan.

2. Pengertian Administrasi Negara

Administrasi negara mempunyai peranan yang sangat penting dalam setiap penyelenggaraan berbagai kegiatan dan administrasi negara sangat berhubungan dengan aparatur pemerintah dalam upaya mewujudkan pembangunan rakyat melalui peningkatan kualitas pelayanan pemerintah kepada masyarakat sebagai pelanggan dan sebagai acuan untuk pembangunan penyusunan standar pelayanan.

Administrasi negara dituntut untuk lebih efektif dan efisien dalam berbagai bidang aspek kehidupan serta harus menjadi penunjang terwujudnya *Good Governance*.

Pengertian administrasi negara dikemukakan oleh Anggara (2006:159)

bahwa:

Administrasi negara adalah ilmu pengetahuan (cabang ilmu administrasi) yang secara khas melakukan studi (kajian) terhadap fungsi intern dan ekstern struktur-struktur serta proses-proses yang terdapat dibagian yang sangat penting dari sistem dan aparatur pemerintahan.

Iskandar (2005:1) mengemukakan pendapatnya bahwa “Administrasi negara adalah salah satu aspek dari kegiatan pemerintahan yang sesungguhnya sudah ada semenjak keberadaan sistem politik disuatu negara”.

Pemahaman tentang Administrasi Negara menurut Waldo (dalam Iskandar, 2005:18) mengemukakan bahwa:

Administrasi Negara sebagai suatu organisasi dan manajemen manusia dalam pemerintahan guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, administrasi negara merupakan suatu seni dan ilmu tentang manajemen yang dipergunakan untuk mengatur urusan-urusan negara.

Dari beberapa definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa administrasi negara merupakan salah satu kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dan untuk mengatur urusan-urusan negara.

3. Ruang Lingkup Administrasi Negara

Ruang lingkup atau cakupan Administrasi Negara atas sudut pandang prosesnya meliputi organisasi dan manajemen di anggap sebagai ciri dari administrasi. Isi dan hakikat yang terkandung dalam administrasi mungkin bisa di mengerti tanpa membahas masalah-masalah organisasi dan manajemen. Pembahasan mengenai organisasi akan dan bahkan harus ada sedangkan

manajemen sebaliknya, pembahasan mengenai manajemen dengan administrasi tak lepas dari pembahasan masalah organisasi.

Menurut Waldo (dalam Iskandar, 2005:33) mengemukakan bahwa: “Administrasi Negara adalah manajemen dan organisasi dari manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah”.

Cakupan atau ruang lingkup administrasi negara sangat kompleks tergantung dari perkembangan kebutuhan atau dinamika masalah yang dihadapi masyarakat. Salah satu cara untuk melihat dengan mengamati jenis-jenis lembaga-lembaga departemen dan non departemen yang ada. Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI (2003:10) mengemukakan bahwa ditinjau dari segi unsurnya yang pokok dalam kehadirannya sebagai disiplin dan sebagai ruang lingkup perhatian administrasi tersebut meliputi pokok-pokok sebagai berikut:

1. Tata nilai.
2. Organisasi dan manajemen pemerintah negara.
3. Manajemen pemerintahan negara.
4. Sumber daya aparatur negara.
5. Sistem dan proses kebijakan negara.
6. Posisi, kondisi dan peran masyarakat dalam berbangsa dan bernegara.
7. Hukum administrasi negara.

Dengan demikian ruang lingkup kajian Administrasi Negara yaitu organisasi dan manajemen, yakni organisasi adalah administrasi dalam arti struktur sedangkan manajemen adalah administrasi dalam arti fungsi.

4. Efisiensi Kerja Merupakan Bagian Dari Administrasi Negara

Pengertian administrasi negara menurut Pfiffner serta Presthus (dalam Handayani, 2003:3) mengemukakan bahwa: “*Public administration is a*

process concerned with carrying out policies". Administrasi Negara adalah suatu proses yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijaksanaan Negara).

Sedangkan pengertian administrasi Negara menurut Waldo (Iskandar, 2002:18) berpendapat bahwa:

Suatu organisasi dan manajemen manusia dalam pemerintahan guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, administrasi negara merupakan suatu seni dan ilmu tentang manajemen yang dipergunakan untuk mengatur urusan-urusan negara.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti menyimpulkan bahwa administrasi negara merupakan suatu proses, seni serta ilmu tentang manajemen untuk mengatur pelaksanaan pemerintahan Negara guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Terdapat 5 (lima) ruang lingkup dalam administrasi Negara seperti yang telah dijelaskan yaitu, organisasi, manajemen, kepemimpinan, pengambilan keputusan dan human relation/komunikasi. Salah satu ruang lingkup dari administrasi Negara yaitu manajemen didalamnya terkandung manajemen sumber daya manusia yang erat kaitannya dengan faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa efisiensi kerja adalah bagian dari administrasi Negara dilihat dari ruang lingkup administrasi Negara yang didalamnya terdapat unsur manajemen dan didalam manajemen terdapat pula yang manajemen sumber daya manusia terdapat fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja seperti

B. Pengertian Manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa Inggris “*manage*” yang memiliki arti mengelola atau mengurus, mengendalikan, mengusahakan dan juga memimpin. Manajemen merupakan sebuah proses dalam rangka untuk mencapai suatu tujuan organisasi dengan cara bekerja secara bersama-sama dengan orang-orang dan sumber daya yang dimiliki organisasi itu.

Menurut Hasibuan (2012:1-2) mendefinisikan manajemen sebagai berikut: “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Silalahi (2011:6) mengemukakan pengertian manajemen sebagai berikut:

Manajemen didefinisikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengaturan sumberdaya, pengkomunikasian, kepemimpinan, pemotivasian dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas dan penggunaan sumber-sumber untuk mencapai tujuan organisasional secara efektif dan secara efisien.

Sementara Ranjabar (2014:24) mengemukakan pengertian administrasi sebagai berikut: “Manajemen berarti mengkoordinasikan usaha-usaha manusia sehingga tujuan individu diwujudkan dalam penghasilan sosial”.

Maka dapat disimpulkan bahwa manajemen yaitu kegiatan penggunaan sumberdaya yang terdapat di dalam organisasi guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Suatu proses kegiatan dari seseorang pimpinan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui kerjasama oranglain agar tujuan yang ditentukan lebih mudah terwujud. Dalam proses tersebut manajemen mempunyai sejumlah fungsi yang harus dilaksanakan.

1. Fungsi-Fungsi Manajemen

Fungsi-fungsi manajemen tidaklah bersifat prinsipil tetapi hanya bersifat situasional dan terminologis dalam sudut pandang yang berbeda, namun pada dasarnya merupakan penggabungan seluruh aktivitas organisasi dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Aktivitas tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan tahap perencanaan, pengawasan melekat, monitoring, evaluasi dan lain sebagainya.

Menurut Siagian dalam Silalahi (2003: 162) mengemukakan bahwa:

Manajemen dititik beratkan pada pergerakan dalam rangka pencapaian tujuan, dengan kata lain pada tingkat proses administrasi, fungsi-fungsi lebih bersifat general dan berlaku bagi seluruh organisasi, sedangkan pada tingkat manajemen fungsi-fungsi itu lebih bersifat departemental atau sektoral.

Menurut Siagian (2003: 165) membagi fungsi-fungsi manajemen sebagai berikut:

1. *Planning* (perencanaan)
2. *Organizing* (pengorganisasian)
3. *Motivating* (Motivasi)
4. *Evaluating* (evaluasi)

Selain itu para ahli mengungkap pendapat berbeda mengenai sebagaimana yang dikutip oleh Siagian (2003: 84) yaitu:

- a. Fayol, merupakan ahli pertama yang menulis tentang teori administrasi dan manajemen berjudul *General and Industri Manajement* terbitan tahun 1939, mengatakan bahwa fungsi administrasi dan manajemen itu adalah :

1. *Planning* (perencanaan)
2. *Organizing* (pengorganisasian)
3. *Controlling* (pengawasan)

4. *Coordinating* (pengkoordinasian)
5. *Commanding* (pemberian komando)

b. Gullick, dalam karangan bukunya yang berjudul *Papers on the Science of Administration*, mengatakan bahwa fungsi administrasi dan manajemen adalah :

1. *Planning* (perencanaan)
2. *Organizing* (pengorganisasian)
3. *Staffing* (pengadaan tenaga kerja)
4. *Directing* (pemberian bimbingan)
5. *Coordinating* (pengkoordinasian)
6. *Reporting* (pelaporan)
7. *Controlling* (pengawasan)

c. Terry dalam bukunya yang berjudul *Principles of Management* mengatakan bahwa fungsi administrasi dan manajemen itu adalah :

1. *Planning* (perencanaan)
2. *Organizing* (pengorganisasian)
3. *Actuating* (penggerakan)
4. *Controlling* (pengawasan)

d. Jhon F. Mee mengemukakan bahwa fungsi-fungsi administrasi sebagai berikut :

1. *Planning* (perencanaan)
2. *Organizing* (pengorganisasian)
3. *Motivating* (motivasi)
4. *Controlling* (pengawasan)

Dari semua fungsi manajemen tersebut di atas, terdapat keterkaitan antara satu dengan yang lainnya dan dilaksanakan secara sistematis, kesalahan yang di timbulkan dari pelaksanaan salah satu fungsi manajemen akan berpengaruh kepada tujuan daripada organisasi tersebut tidak bisa tercapai secara optimal.

2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan dari pada unsur Sumber Daya Manusia, dimana tugas dari Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) mengelola unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya, adapun beberapa pendapat menurut para ahli dibawah ini :

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia itu sendiri menurut Mangkumanegara (2000: 2) adalah sebagai berikut :

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pembangunan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisah tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi

Selain itu menurut Hasibuan (2006: 10) mengemukakan bahwa: “MSDM yaitu Ilmu dan seni mengatur hubungan dan peran tenaga yang efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan organisasi, karyawan dan masyarakat”.

Pendapat lain menurut Amstrong dalam Fhatoni (2006: 10) yang dimaksud dengan Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu: “Proses pengendalian berdasarkan fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia”.

Selain itu Sedarmayanti (2007: 13) mengemukakan bahwa:

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek “manusia” atrau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan dan pelatihan.

Selanjutnya pengertian MSDM menurut Suharto (2009: 87) bahwa: “MSDM adalah bidang urusan yang berkaitan dengan “manusia” yang berdampingan dengan lingkungan kerjanya, apakah itu di perusahaan, pemerintahan, swasta, maupun organisasi sosial”.

Berdasarkan uraian pendapat para ahli tersebut dapat di simpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan gerakan pengakuan terhadap pentingnya manusia sebagai sumberdaya yang cukup potensial dalam pelaksanaan manajemen yang perlu dikembangkan sedemikian rupa dan dapat memberikan kontribusi yang optimal bagi organisasi, bagi dirinya sendiri dan masyarakat.

3. Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Ruang lingkup manajemen sumber daya manusia berkisar pada upaya mengelola unsur manusia dengan segala potensi yang dimilikinya seefektif mungkin sehingga bisa diperoleh sumber daya manusia yang puas (*satisfied*) dan memuaskan (*satisfactory*) bagi organisasi.

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Perhatian ini mencakup fungsi manajerial, fungsi operasional, dan peran serta kedudukan sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi secara terpadu.

Kegiatan manajemen sumber daya manusia merupakan tujuan dari proses manajemen sumber daya manusia yang paling sentral dalam mencapai tujuan organisasi. Kegiatan manajemen sumber daya manusia akan berjalan dengan lancar bila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia.

Untuk lebih memperjelas pemahaman mengenai ruang lingkup manajemen sumber daya manusia, berikut akan peneliti uraikan pendapat ahli mengenai fungsi-fungsi operatif manajemen sumber daya manusia.

Adapun mengenai fungsi-fungsi operatif manajemen sumber daya manusia beserta cakupannya menurut Mangkunegara (2004:2-3) mengemukakan sebagai berikut :

1. Pengadaan tenaga kerja, terdiri dari :
 - a. Perencanaan sumber daya manusia
 - b. Analisis jabatan
 - c. Penarikan pegawai
 - d. Penempatan kerja
 - e. Orientasi kerja
2. Pengembangan tenaga kerja, mencakup :
 - a. Pendidikan dan latihan (*training and development*)
 - b. Pengembangan (*karier*)
 - c. Penilaian prestasi kerja
3. Pemberian balas jasa, mencakup :
 - a. Balas jasa langsung
 - b. Balas jasa tidak langsung
4. Integrasi, mencakup :
 - a. Kebutuhan karyawan
 - b. Motivasi kerja
 - c. Kepuasan kerja
 - d. Disiplin kerja
 - e. Partisipasi kerja
5. Pemeliharaan tenaga kerja, mencakup :
 - a. Komunikasi kerja
 - b. Kesehatan dan keselamatan kerja
 - c. Pengendalian konflik kerja
 - d. Konseling kerja
6. Pemisahan tenaga kerja, mencakup :
 - a. Pemberhentian karyawan

Sejalan dengan pendapat tersebut diatas Siswanto (2004 : 26-28) mengemukakan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia dapat pula meliputi :

1. Analisis pekerjaan
2. Perekrutan tenaga kerja
3. Seleksi tenaga kerja
4. Penempatan tenaga kerja
5. Induksi dan orientasi
6. Pemberian kompensasi
7. Pendidikan dan latihan
8. Penilaian pelaksanaan pekerjaan
9. Mutasi

10. Promosi
11. Pemberian motivasi
12. Pembinaan moral kerja
13. Pembinaan tenaga kerja
14. Penyediaan tenaga kerja
15. Pemutusan hubungan kerja

Menurut Hasibuan (2001:21) fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari :

1. Manajerial
 - a. Perencanaan (*planning*)
 - b. Pengorganisasian (*organizing*)
 - c. Pengarahan (*directing*)
 - d. Pengendalian (*controlling*)
2. Operasional
 - a. Pengadaan
 - b. Pengembangan (*development*)
 - c. Kompensasi (*compensation*)
 - d. Integrasi (*integration*)
 - e. Pemeliharaan (*maintenance*)
 - f. Kedisiplinan
 - g. Pemberhentian (*separation*)

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia sangat menentukan terwujudnya tujuan organisasi yang ditetapkan, yaitu pengadaan tenaga kerja, pengembangan tenaga kerja, integrasi, manajerial, operasional harus sesuai dengan perencanaan.

4. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia khusus digunakan untuk mengatur manusia, baik dalam organisasi pemerintahan maupun dalam perusahaan swasta hal ini berarti bahwa sumber daya manusia berperan penting dan dominan dalam manajemen. Dalam organisasi atau perusahaan manusais yang ada didalamnya menjadi penggerak utama dalam pencapaian tujuan organisasi. MSDM bertugas mendorong supaya para pegawai dan pimpinan untuk bekerjasama melaksanakan

strategi-strategi yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan organisasi dengan optimal.

Menurut Hasibuan (2016: 14-15) MSDM mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah-masalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description, job specification, job requirement, dan job evaluation*.
- b. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penetapan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
- c. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
- d. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
- e. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
- f. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
- g. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
- h. Melaksanakan pendidikan, latihan dan penilaian prestasi karyawan.
- i. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horisontal.
- j. Mengatur pensiun, pemberhentian dan pesangonnya.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa MSDM mengatur dan menetapkan program kepegawaian dari penempatan pegawai sampai pada pemberhentian pegawai, yang meliputi kegiatan menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, menetapkan program kesejahteraan bagi pegawai dengan melaksanakan pendidikan, latihan dan penilaian kerja pegawai.

5. Metode Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia

Seorang pemimpin harus mampu menerapkan secara efektif dan selektif dalam menerapkan metode pendekatan mana yang paling tepat dalam mengatasi

permasalahan yang terjadi di dalam organisasinya. Pendekatan yang paling efektif tergantung kepada situasi dan keadaan yang dihadapi pimpinan. Pendekatan yang dilakukan oleh pimpinan yaitu langsung kepada objek sekaligus subjek dalam proses pendekatan yakni pegawai yang ada pada organisasi.

Menurut Hasibuan (2016: 16-21) terdapat beberapa pendekatan yang dapat dilakukan dalam mempelajari MSDM, yaitu sebagai berikut:

- a. Pendekatan Mekanis
Mekanisasi (Otomatisasi) adalah mengganti peranan tenaga kerja manusia dengan tenaga kerja mesin untuk melakukan pekerjaan. Pengganti ini didasarkan kepada pertimbangan ekonomis, kemanusiaan, efektifitas, dan kemampuan yang lebih besar dan lebih baik. Pendekatan mekanis ini menitik beratkan analisisnya kepada spesialisasi, efektifitas, standarisasi, dan memperlakukan karyawan sama dengan mesin.
- b. Pendekatan Paternalis
Pada pendekatan paternalis, manajer untuk pengarah bawahannya bertindak seperti bapak terhadap anak-anaknya. Para bawahan diperlakukan dengan baik, fasilitas-fasilitas diberikan, bawahan dianggap sebagai anak-anaknya. Pendekatan ini mengakibatkan karyawan menjadi manja, malas sehingga produktivitas kerja turun.
- c. Pendekatan Sistem Sosial
Pendekatan sistem sosial ini memandang bahwa organisasi/perusahaan adalah suatu sistem yang kompleks yang beroperasi dalam lingkungan yang kompleks yang bisa disebut sebagai sistem yang ada diluar. Manajer mengakui dan menyadari bahwa tujuan organisasi/perusahaan baru akan tercapai jika terdapat kerja sama yang harmonis antara sesama karyawan, bawahan dengan atasan, serta terjadi interaksi yang baik antara semua karyawan. Pemikiran ini didasarkan pada adanya saling ketergantungan, interaksi dan keterkaitan diantara sesama karyawan.

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa terdapat tiga pendekatan dalam mempelajari MSDM. Pendekatan mekanis memperlakukan pegawai sama dengan mesin, pekerjaan membosankan para pegawai karena peranan tenaga kerja manusia diganti dengan tenaga mesin untuk melakukan pekerjaan. Pada

pendekatan paternalis, pimpinan melakukan pengarahan kepada pegawai yang bertindak seperti bapa terhadap anak-anaknya, pegawai diperlakukan dengan baik namun pendekatan ini mengakibatkan pegawai menjadi malas dan malas sehingga produktivitas kerja menurun. Selain itu pendekatan sistem sosial mengutamakan pada hubungan harmonis interaksi yang baik, saling menghargai, dan saling mengisi sehingga terdapat suatu total sistem yang baik.

6. Pengertian Kepemimpinan

Dalam suatu organisasi, faktor kepemimpinan memegang peranan yang sangat penting karena pimpinan itulah yang akan menggerakkan dan mengarahkan organisasi dalam mencapai tujuannya. Adapun beberapa pendapat para ahli sebagai berikut :

Menurut Silalahi (2003: 184) yaitu: “Kepemimpinan sebagai aktivitas mempengaruhi perilaku orang lain, baik secara individu maupun kelompok agar melakukan aktivitas dalam usaha mencapai tujuan dalam situasi tertentu”.

Selanjutnya menurut Howard Hoyt dalam Sumantri (2014:31) mengatakan bahwa: “Kepemimpinan adalah kegiatan mempengaruhi orang lain untuk bekerja sama dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan kata lain kepemimpinan adalah seni mempengaruhi tingkah laku manusia”.

Selain itu Suradinata dalam Sumantri (2014: 31) mengemukakan kepemimpinan sebagai berikut: “Kepemimpinan adalah kemampuan seorang pemimpin untuk mengendalikan, memimpin, mempengaruhi pikiran, perasaan

atau tingkah laku orang lain untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Selanjutnya pengertian kepemimpinan menurut Terry dan Leslie (dalam Priansa 2017:150) menyatakan bahwa:

Kepemimpinan merupakan aktivitas untuk mempengaruhi orang-orang supaya diarahkan mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki, kelompok dan budayanya.

Jadi dari beberapa pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah proses mempengaruhi atau memberi arahan yang dilakukan oleh seorang pimpinan kepada bawahan yang berkaitan dengan kegiatan organisasi agar tujuan daripada organisasi tersebut dapat tercapai seperti yang telah direncanakan sebelumnya.

7. Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan merupakan suatu hal yang sangat penting bagi individu maupun organisasi. Mengambil keputusan terkadang mudah tetapi lebih sering sulit sekali. Kemudahan atau kesulitan dalam mengambil keputusan tergantung dari banyaknya alternatif yang tersedia, kita akan semakin sulit dalam mengambil keputusan, keputusan yang diambil memiliki tingkat yang berbeda-beda, dalam pengambilan keputusan haruslah berhati-hati dan bijak, adapun beberapa pendapat para ahli mengenai pengambilan keputusan:

Secara etimologis kata *decide* berasal dari Latin *prefix "de"* yang berarti “off” dan kata *caedo* yang berarti “to cut”. Ini berarti proses kognitif “cuts off” sebagai tindakan memilih dari antara beberapa alternatif yang mungkin.

Pengertian Pengambilan Keputusan menurut Redford dalam Ulbert (2003:

206) yaitu:

Pengambilan keputusan ialah perumusan beraneka alternatif tindakan dalam menggarap situasi yang dihadapi serta penetapan pilihan yang tepat antara beberapa alternatif yang tersedia, setelah diadakannya pengevaluasian mengenai ke efektifan masing-masing untuk mencapai sasaran para pengambil keputusan.

Lalu menurut Siagian dalam Ulbert (2003: 207) mengemukakan

Pengambilan Keputusan yaitu :

Pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap masalah yang dihadapi yang menyangkut pengetahuan tentang hakikat dari masalah yang dihadapi, pengumpulan fakta-fakta dan data yang relevan dengan masalah yang dihadapi, analisis masalah dengan mempergunakan fakta dan data, mencari alternatif pemecahan, menganalisis setiap alternatif sehingga diketemukan alternatif yang paling rasional dan penilaian hasil yang dicapai sebagai akibat dari pada keputusan yang diambil.

Sedangkan menurut Terry dalam Ulbert (2003: 206) yaitu :

Decision making is the selection based on some criteria of one behavior alternative from to or more possible alternative. Artinya pengambilan keputusan adalah pemilihan berdasarkan beberapa alternatif kebiasaan dari dua atau lebih alternatif yang memungkinkan.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas mengenai pengambilan keputusan dapat disimpulkan bahwa pengambilan keputusan adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh seorang pimpinan dalam usaha untuk memecahkan suatu masalah dan mencari solusi dari suatu masalah tersebut yang diharapkan dengan merumuskan dan menetapkannya dari berbagai alternatif.

C. Pengertian Efisiensi

Istilah efisiensi berasal dari perkataan latin *eficere* artinya dalam bahasa Inggris *to effect* kalau diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia ialah

menghasilkan, mengadakan, menjadikan. Istilah *efficere* ini kemudian menjadi *efficiency* dalam bahasa Inggris dan diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia dalam bentuk yang sama dengan asal dari bahasa Inggris efisiensi.

Menurut Gie (2010: 171) efisiensi kerja adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya. Syamsi (2013: 7) berpendapat bahwa yang dimaksud efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara pengorbanan yang diberikan dengan hasil yang dicapai.

Dari berbagai pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa efisiensi kerja merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil yaitu cara kerja yang efisien.

1. Pengukuran Efisiensi

Dalam kaitannya dengan pengukuran efisiensi kerja Gie (2010: 171-172) mengemukakan bahwa, perbandingan terbaik dalam kerja itu dapat ditinjau dari dua segi yakni segi sumber usaha dan segi hasil kerja.

a. Dari segi sumber usaha

Suatu kerja dikatakan efisien bilamana sesuatu hasil kerja tertentu yang diharapkan benar-benar tercapai dengan mempergunakan berbagai unsur kegiatan yang paling sedikit.

b. Dari segi hasil kerja

Suatu kerja dikatakan efisien bilamana dengan mempergunakan sumber usaha tertentu yang tersedia sungguh-sungguh menghasilkan tujuan kegiatan yang paling banyak. Hasil kerja yang tercapai itu dapat diukur menurut jumlahnya atau mutunya atau kedua-duanya.

Untuk kegiatan yang tidak menghasilkan barang misalnya dalam bidang pemerintahan, Mr Sharp seperti dikutip dan diterjemahkan oleh Soewarno

Handayani (2011: 16) memberikan suatu cara pengukuran efisiensi kerja sebagai berikut:

Di dalam pemerintahan efisiensi diukur dalam arti penghematan dari suatu kegiatan (*economy of operation*), yaitu apabila pekerjaan telah diselesaikan dengan baik, dengan biaya seminimal mungkin. Di samping itu efisiensi pada pekerjaan pemerintahan dapat diukur berdasarkan atau penerapan dari pengujian secara pragmatis untuk setiap kegiatan (*applying pragmatic test to each of its operation*).

Dijelaskan disini bila organisasi bersifat niaga maka motivasi efisiensi itu ialah berupa keuntungan baik untuk perusahaan maupun dirinya. Berbeda pada bidang pemerintahan, motivasi untuk efisiensi adalah tergantung daripada orang atau pejabat atau aparaturnya misalnya adanya kenaikan pangkat, adanya kenaikan gaji, promosi dalam jabatan baru, fasilitas rumah dinas, transpor dan sebagainya.

2. Pengukuran Unsur Usaha atau Sumber Kerja

Menurut Gie (2010: 173), dalam mencapai perbandingan terbaik dilihat dari sudut usaha diperlukan sedikitnya lima unsur kerja untuk mencapai hasil tertentu yang diharapkan, yaitu penggunaan pikiran untuk mencapai cara termudah (termasuk rohani), penggunaan jasmani, penggunaan waktu untuk mencapai cara tercepat, penggunaan ruang untuk mencapai cara terdekat dan penggunaan material untuk mencapai cara termudah dalam bekerja (termasuk uang). Lebih lanjut The Liang Gie (2010:174) mengemukakan, dilihat dari segi usaha yang meliputi lima unsur tersebut, maka dapat dirumuskan lebih konkrit bahwa suatu cara bekerja yang efisien dan efektif adalah dengan cara yang tanpa sedikitpun mengurangi hasil yang hendak dicapai meliputi:

- a. Cara yang paling mudah (tidak sulit akibat banyak memakai pikiran);

- b. Cara yang paling ringan (tidak memerlukan banyak tenaga manusia);
- c. Cara yang paling cepat (tidak lama akibat memakan banyak waktu);
- d. Cara yang paling dekat (tidak jauh jaraknya dan menghamburkan ruang kerja);
- e. Cara yang paling murah (tidak mahal akibat terlampau boros penggunaan benda maupun ruang)

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja

Selanjutnya Prof. Lehrer dalam The Liang Gie (1981: 43) memerinci faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja sebagai berikut:

- a. *Non-physical working environment* (suasana kerja)
- b. *Physical working environment* (lingkungan tempat kerja)
- c. *Product design* (corak hasil produksi)
- d. *Process or procedure* (proses atau prosedur)
- e. *Equipment and facilities* (perlengkapan dan fasilitas)
- f. *Tools* (peralatan)
- g. *Workplace layout* (tataruang tempat kerja)
- h. *Hand and body motions* (gerak-gerak tangan dan tubuh)

D. Kajian Penelitian Terdahulu

Dalam penyusunan skripsi ini, peneliti terlebih dahulu menggunakan penelitian terdahulu yang berupa skripsi sesuai dengan judul yang peneliti ajukan, hal ini untuk mempermudah peneliti dapat menyusun dan mempertimbangkan penyusunan skripsi.

Berikut adalah hasil-hasil peneliti terdahulu yang disajikan dalam bentuk tabel seperti di bawah ini:

Tabel 2.1
Kajian Penelitian Terdahulu

No.	JUDUL	PERSAMAAN	PERBEDAAN	HASIL
1.	Jajang Nurul Hidayat (STIA Sebelas April Sumedang tahun 2010) Analisis Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Wado	1. Fokus penelitian pada efisiensi kerja pegawai. 2. Metode Penelitian kualitatif. 3. Teknik pengambilan data wawancara	1. Lokus penelitiannya dilakukan di Kantor Kecamatan Wado	Hasil penelitian dalam analisis efisiensi kerja pegawai pada kantor kecamatan wado kabupaten Sumedang sudah cukup baik.
2.	Rizki Shobari (STIA Sebelas April Sumedang tahun 2018) Pengaruh Komunikasi Administrasi Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor BAPPEDA A	1. Variabel yang diteliti adalah tentang variabel efisiensi kerja	1 Metode penelitian kuantitatif 2 Teknik pengambilan data 3 Lokus penelitiannya dilakukan di Kantor BAPPEDA Kabupaten Sumedang	Hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa pelaksanaan komunikasi administrasi yang dilakukan oleh BAPPEDA Kabupaten Sumedang sudah mencapai 82,79% dan angka tersebut dikategorikan sangat baik,

	Kabupaten Sumedang.			begitupun dengan tingkat efisiensi kerja pegawai BAPPPEDA Kabupaten Sumedang, yaitu mencapai 79,86% dan angka tersebut dikategorikan sangat baik.
3.	Rendi Prasetyo (Universitas Negeri Semarang, 2015) Peningkatan Efisiensi Kerja Pegawai melalui Kerjasama Tim pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kota Semarang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fokus penelitian pada efisiensi kerja pegawai. 2. Metode Penelitian Kualitatif 3. Teknik pengambilan data wawancara 	1 Lokus penelitiannya dilakukan di Dinas Kesehatan Kota Semarang.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa ternyata kerjasama tim yang dilakukan kurang baik karena masih mengalami kendala. Disisi lain efisiensi kerja yang dilakukan sudah baik karena ada pembagian tugas yang dilakukan sehingga dapat menghemat waktu.

Dari ketiga kajian terdahulu diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan pasar ini layak untuk diteliti kembali karena melihat masih banyaknya masalah-maslaah yang disebabkan dalam efisiensi kerja pegawai.

E. Kerangka Pemikiran dan Kisi-kisi Instrumen Penelitian

1. Kerangka Pemikiran

Efisiensi kerja dalam bekerja merupakan faktor terpenting untuk mencapai tujuan organisasi. Efisiensi kerja akan tercipta apabila pegawai dapat memenuhi tuntutan dari pekerjaannya sehingga hasil kerja akan menjadi bagus. Oleh karena itu organisasi harus mampu meminimalisir faktor-faktor yang dapat mengurangi efisiensi kerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja adalah adanya kecakapan para pekerja, keinginan bekerja, organisasi intern dari pemerintahan daerah, jenis dan kualitas alat-alat, teknik bekerja dan susunan pekerjaan yang diterima dari pemerintahan daerah. Selanjutnya Prof. Lehrer dalam (Gie, 1981: 43) menyatakan bahwa timbulnya efisiensi kerja dipengaruhi oleh:

b. *Non-physical working environment (suasana kerja)*

Suasana kerja adalah sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan. Selanjutnya suasana kerja merupakan keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok.

c. *Physical working environment (lingkungan tempat kerja)*

Lingkungan tempat kerja adalah kehidupan sosial, politik, dan fisik yang mempunyai pengaruh kepada pekerjaan dan dalam melaksanakan

tugasnya. Kehidupan manusia tidak bisa lepas dari keadaan lingkungan yang berada didekatnya, antara manusia dan lingkungan mempunyai hubungan yang dekat sekali.

d. *Product design (hasil produksi)*

Hasil produksi adalah kegiatan untuk menciptakan atau menambah kegunaan barang dan jasa, atau dapat diartikan juga sebagai suatu kegiatan atau proses yang menstranspormasikan masukan (input) menjadi hasil keluaran (output).

e. *Proces or procedure (proses atau prosedur)*

Proses atau prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, Prsedur Masuk Sekolah, prosedur berangkat sekolah, dan sebagainya.

f. *Equipment and facilites (perlengkapan dan fasilitas)*

Pengertian fasilitas adalah alat yang digunakan untuk mempermudah dan melancarkan suatu usaha atau pekerjaan. Fasilitas dapat pula diartikan segala hal yang dapat melancarkan maupun memudahkan pelaksanaan suatu usaha. Pendapat lain mengatakan bahwa fasilitas adalah sesuatu yang memudahkan dan melancarkan suatu usaha tersebut biasanya berupa benda–benda atau uang.

g. *Tools (alat-alat perkakas)*

Perkakas tangan adalah alat-alat tangan yang digunakan dengan kekuatan tangan manual (tenaga manusia) dan bukan dengan

mesin (seperti halnya). Beberapa contoh peralatan tangan adalah palu, kunci pas, tang, obeng dan pahat. Perkakas tangan umumnya tidak terlalu berbahaya jika dibandingkan dengan perkakas elektrik.

h. *Workplace layout (tataruang tempat kerja)*

Tata ruang merupakan wujud struktural dan pola pemanfaatan ruang yang merupakan wadah kehidupan yang mencakup ruang daratan, ruang lautan dan ruang udara termasuk didalamnya tanah, air, udara dan benda lainnya serta daya, yang merupakan suatu keadaan kesatuan wilayah tempat manusia dan makhluk hidup lainnya melakukan kegiatan dan memelihara keberlangsungan hidupnya.

Kesimpulannya adalah efisiensi kerja akan tercipta apabila pegawai dikelilingi dengan lingkungan kerja, fasilitas kerja, dan yang lainnya untuk memenuhi efisiensi kerja dari pekerjaannya sehingga dapat terciptanya hasil kerja yang maksimal.

2. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

Tabel 2.2

Kisi-Kisi Pertanyaan Penelitian

Fokus Permasalahan	Fokus Teori	Indikator	No Item
Faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja	1.Product design (hasil produksi)	a. Kualitas kerja	1
		b. Kuantitas	2

pegawai menurut Liang Gie. (1981:43)	c. Ketetapan waktu	3
	d. Efektivitas kerja	4
2. Process or procedure (proses atau prosedur)	a. Merumuskan atau mempertegas tujuan	5
	b. Mengkaji kembali	6
	c. Menyusun alat-alat	7
3. Equipment and Facilities (fasilitas)	a. Pertimbangan atau perencanaan spasial	8
	b. Perencanaan ruang	9
	c. Perlengkapan	10
	d. Tata cahaya dan warna	11
4. Tools (alat-alat perkakas)	a. Komputer	12
	b. Alat kantor	13



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Dalam penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif atau sering disebut dengan metode naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*Natural Setting*) dan hasil dari penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi. Sugiono (2014:1) mengemukakan bahwa metode penelitian kualitatif adalah :

”Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang ilmiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai *instrument* kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada *generalisasi*”.

Metode penelitian kualitatif ini digunakan karena dianggap lebih mudah dalam menyesuaikan dengan kenyataan-kenyataan yang dihadapi dilapangan. Hal ini sesuai dengan pendapat moleong (2014:17) sebagai berikut:

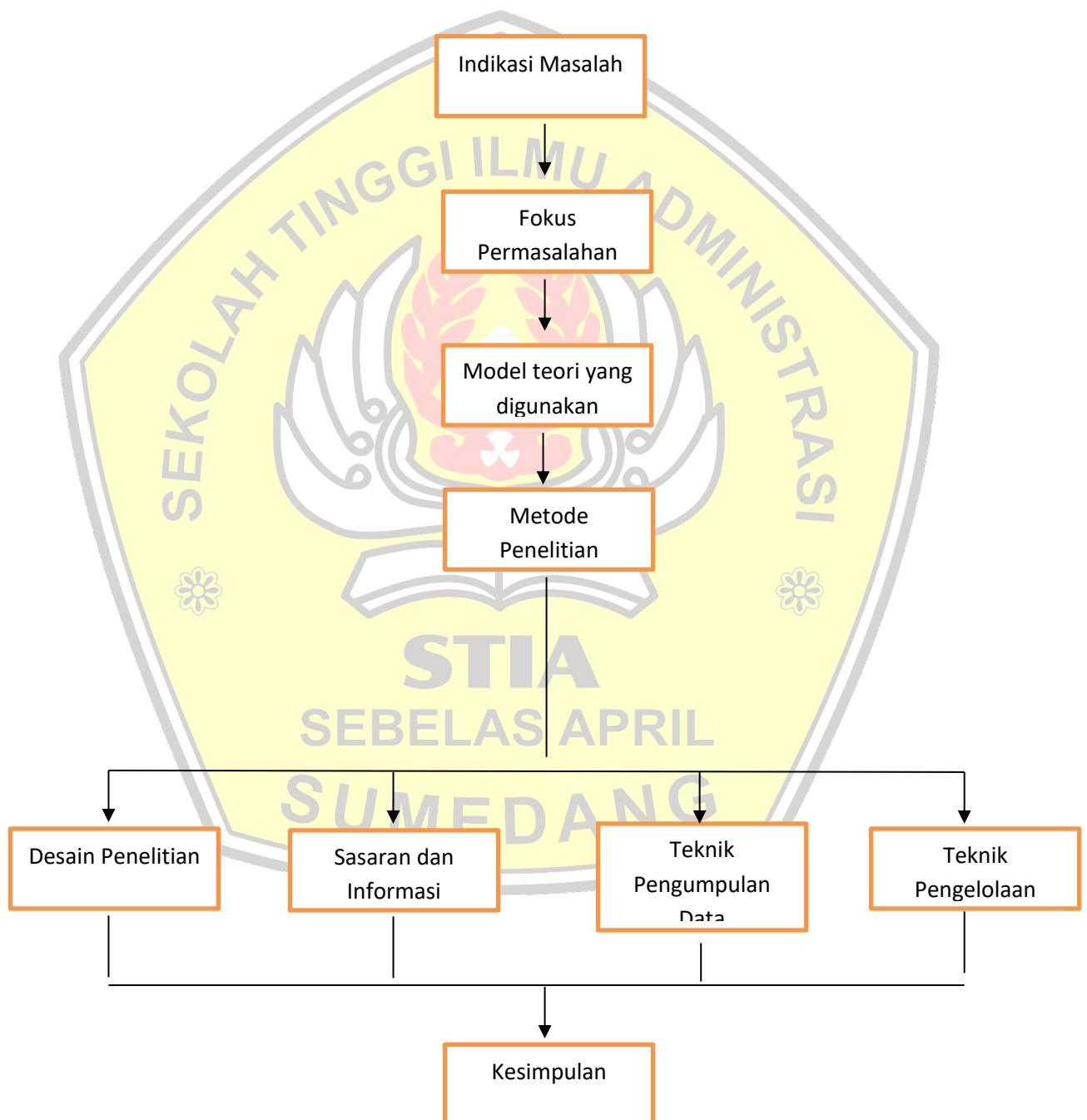
1. Dapat menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan-kenyataan ganda.
2. Metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara penelitian dan responden
3. Metode ini lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penjamuan pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

Penelitian kualitatif memiliki sejumlah ciri-ciri yang membedakan dengan penelitian jenis lainnya. Meloeng (2014:8-13) mengemukakan ciri-ciri atau karakteristik penelitian kualitatif, yaitu sebagai berikut:

1. Latar alamiah
2. Manusia sebagai alat (*instrument*)
3. Metode kualitatif
4. Analisis data secara induktif
5. Teori dari dasar
6. Deskriptif
7. Lebih mementingkan proses daripada hasil
8. Adanya batasan yang ditentukan oleh fokus
9. Adanya kriteria khusus untuk keasahan
10. Desain yang bersifat sementara
11. Hasil penelitian dirundingkan bersama.

Desain penelitian ini yang diamatai adalah faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai di Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang. Sedangkan menurut Bodgan dan Taylor (dalam moleong,2012:4) mengemukakan bahwa: “Metodologi Penelitian sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deksripif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”. Dengan demikian, menggunakan metode kualitatif dalam suatu penelitian dapat diperoleh data yang lebih tuntas, sebagai memiliki kreabidilitas yang tinggi sehingga penelitian dapat tercapai.

Berdasarkan hal tersebut, maka penelitian memiliki gambar langkah desain penelitian yang memanfaatkan kategorisasi baik deduktif (tidak diuraikan disini karena lebih mengarah pada positivisme) dan kategorisasi induktif. Langkah-langkahnya digambarkan dalam gambar sebagai berikut



Gambar 3.1

Langkah-langkah Desain Penelitian

B. Penentuan Sasaran dan Informasi Penelitian

1. Penentuan Sasaran

Dalam melaksanakan penelitian, setiap kegiatan pengumpulan data selalu berhadapan dengan objek yang diteliti, baik berupa manusia, benda maupun aktivitas-aktivitas atau kejadian-kejadian dimana suatu masalah dapat untuk keseluruhan karakteristik objek, penelitian ini disebut objek penelitian.

Sementara itu dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, namun oleh Spradey (dalam Sugiyono,2013:215) dinamakan “Sosial Situation” atau situasi sosial yang terdiri dari tiga elemen, yaitu: tempat (Place), perilaku (Actors) dan aktivitas (Activity) yang berinteraksi secara sinergitas. Objek dan informasi penelitian kualitatif menjelaskan obyek penelitian yang menjadi lokus penelitian ini adalah Pegawai di Kantor Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang.

Yang menjadi sasaran dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1

Sasaran Penelitian

No	Jabatan	Jumlah
1.	Camat	1
2.	Sekretaris Kecamatan	1

3.	Kasi PMD	1
4.	Kasi Pelayanan Umum	1
5.	Kasi Sosial	1
6.	Kasi Pemerintahan	1
7.	Kasi Trantib	1
8.	Kasubag Umum & Kepegawaian	1
9.	Kasubag Program & Keuangan	1
10.	Fungsional Umum Gol III	5
11.	Fungsional Umum Gol II	6
12.	Fungsional Umum Gol I	1
13.	Tenaga Sukwan	34
	Jumlah	55

Sumber: Daftar pegawai Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang Tahun 2020

2. Informan Penelitian

Dalam rangka memperoleh informasi yang akurat serta data diperoleh dari informan serta sempel, informasi adalah pegawai yang benar-benar memahami permasalahan dengan argument bahwa mereka mengetahui banyyak mengenai fenomena yang terjadi di lapangan. Teknik sampling yang digunakan dalam

penelitian ini *Sampling Purposive*, yaitu teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono,2013:219). Artinya yang dijadikan sumber data dalam penelitian ini adalah pegawai yang bekerja di Kantor Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang.

Tabel 3.2
Informasi Penelitian

No	Unsur	Jumlah (Orang)
1.	Sekertaris Camat	1
2.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	1
3.	Staf Subag Umum dan Pegawaiian	1
4.	Staf Subag Program dan Keuangan	2
Jumlah		5

Sumber: Pegawai Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang Tahun 2020

C. Teknik Pengumpulan Data

Data yang diperlukan dalam penelitian ini meliputi fakta-fakta atau informasi tentang Efisiensi Pegawai di Kantor Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang. Oleh karena itu, diperlukan rincian data yang dikumpulkan berupa

data primer maupun data skunder. Definisi data primer adalah data yang langsung diamati lapangan melalui wawancara mendalam. Sedangkan data skunder adalah data yang sudah diolah dan dipublikasikan dari dokumen dan media pemberitaan resmi.

Untuk mendapatkan data yang diperlukan, disusun dengan dua jenis teknik pengumpulan data yang meliputi:

a. teknik pengumpulan data primer terdiri dari *field research*, yaitu mengadakan penelitian langsung untuk mendapatkan data.

1. Observasi yaitu pengambilan data atau informasi dengan mengamati langsung terhadap objek yang sedang diteliti untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya. Teknik observasi yang dilakukan adalah observasi langsung yaitu peneliti mengumpulkan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung ditempat yang menjadi objek penelitian.
2. Interview (wawancara) yaitu proses atau upaya dilakukan untuk mendapatkan data dan informasi yang diperlukan melalui Tanya jawab langsung dengan pihak yang bersangkutan dan kompeten, dalam hal ini yakni para pelaksana yang ada dalam Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang sebagai informan untuk memperoleh informasi yang bersangkutan langsung dengan masalah yang diteliti. Jenis wawancara terstruktur dan mendalam, peneliti telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya telah disiapkan serta didukung dengan alat bantu seperti *handphone* yang memiliki aplikasi perekam suara. Yaitu

pengumpulan data dengan permintaan penjelasan kepada pihak-pihak berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.

3. Teknik pengumpulan data skunder, melalui study perpustakaan (*Library research*) yaitu memperoleh data secara langsung yang biasanya bersifat teoritis dengan membaca, mempelajari buku-buku, literature, catatan-catatan, peraturan tertulis berupa kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan kajian yang diteliti.
4. Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang berlalu, dokumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa rencana strategis Kecamatan Buahdua, dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang. data Studi dokumen merupakan pelengkap data dalam observasi dan wawancara untuk penelitian kualitatif.

D. Prosedur Pengolahan Data

Dengan penelitian kualitatif, data yang diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi), dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh. Untuk mengolah data dan hasil wawancara dan observasi, penelitian melakukan pengolahan data yang ditempat dengan mengacu kepada teknik analisis data Model Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2013:246), yaitu sebagai berikut:

- a. *Data reduction* (Reduksi data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari dari tema dan polanya. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai masalah yang diteliti.

b. *Data display* (Penyajian data)

Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya, sehingga data yang dilakukan cenderung bersifat naratif. Selanjutnya Sugiyono (2005:95) menyarankan selain dengan teks naratif, juga berupa grafik, matrik network (jejaring kerja) dan chart.

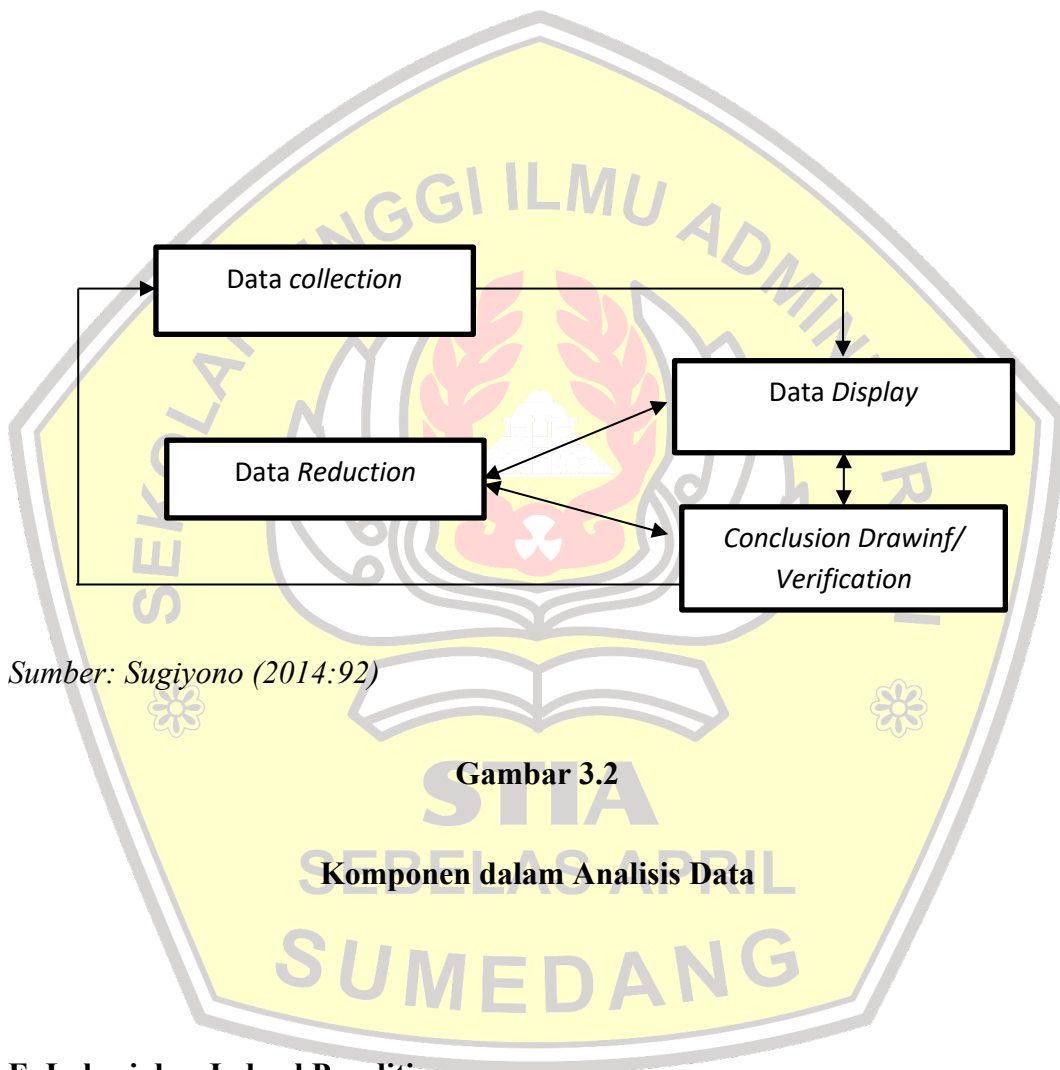
c. *Conclusion Drawing/Verification* (penarikan kesimpulan/Verifikasi)

Yaitu penarik kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan ni merupakan penemuan baru yang berupa deskripsi atau gambaran dari objek penelitian dan didukung oleh data-data yang mantap. Kesimpulan ini dapat dijadikan hipotesis penelitian.

d. Triangulasi

Yaitu teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Dengan menggunakan triangulasi, sebenarnya peneliti telah mengumpulkan data sekaligus

menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.



Sumber: Sugiyono (2014:92)

Gambar 3.2
Komponen dalam Analisis Data

E. Lokasi dan Jadwal Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Dalam hal ini yang menjadi fokus penelitian merupakan Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Buahdua

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada hasil penelitian dan pembahasan, dapat ditarik kesimpulan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai di Kantor Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang dapat diukur dengan empat dimensi yaitu:

1. Hasil produksi yang terdiri dari indikator Kualitas kerja, kuantitas, ketetapan waktu dan efektivitas kerja. Dari penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti bahwa keempat indikator tersebut mempunyai pengaruh terhadap peningkatan efisiensi kerja pegawai.
2. Proses atau prosedur yang terdiri dari beberapa indikator yaitu merumuskan atau mempertegas tujuan, mengkaji kembali dan menyusun alat-alat. Hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa indikator mempertegas tujuan tidak mempengaruhi efisiensi kerja pegawai dikarenakan para pegawai sudah memahami tujuan dari Kantor Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang.
3. Fasilitas terdiri dari empat indikator yaitu pertimbangan atau perencanaan spasial, perencanaan ruang, perlengkapan serta tata cahaya dan warna. Dari hasil penelitian yang dilakukan peneliti menemukan bahwa pertimbangan atau perencanaan spasial tidak mempengaruhi efisiensi kerja pegawai.

4. Alat perkakas terdiri dari dua indikator yaitu komputer dan alat kantor. Setelah dilakukan penelitian, peneliti menemukan bahwa semua indikator tersebut dapat mempengaruhi tingkat efisiensi kerja pegawai.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Pegawai diberikan pendidikan latihan (diklat) agar dapat melakukan penyelesaian yang efektif dan efisien untuk mempermudah pekerjaan mereka dan tidak menghambat kepada tujuan dari Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang.
2. Memberikan pekerjaan kepada pegawai harus proporsional sesuai dengan keahlian pegawainya agar pekerjaan tidak menumpuk yang membuat pengerjaan pekerjaan terhambat.
3. Menjalin komunikasi dengan bawahan atau atasan maupun sesama rekan kerja, baik itu komunikasi formal ataupun informal yang dapat menjalin rasa kerjasama dan keharmonisan di tempat kerja.
4. Melakukan perbaikan dalam penggunaan ruang dengan menata rapih ruangan dan membuang barang-barang yang tidak diperlukan karena membuat penataan alat menjadi kurang baik dan menumpuk sehingga membuat tidak nyaman para pegawai.

5. Bagi peneliti selanjutnya, hendaknya untuk memperluas penelitian sehingga diperoleh informasi yang lebih lengkap tentang faktot-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja.



DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-buku

- Anggara. 2006. *Ilmu Administrasi Negara*. Bandung: CV Pustaka.
- Fathoni. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Motivasi Kerja, Budaya Organisasi, Kinerja Pegawai dan Pengawasan*. Sumedang: Alqaprint.
- Gie.1981. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.
- Gie. 2010. *Pengantar Filsafat Ilmu*. Yogyakarta: Liberti.
- Hasibuan. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- _____.2006. *Manajemen; Dasar, Pengertian, dan Masalah, Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- _____.2016. *Manajemen; Dasar, Pengertian, dan Masalah, Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Iskandar, Jusman 2002. *Kapita selekta administrasi Negara dan Kebijakan Publik*. Bandung: Puspaga.
- _____.2005. *Metode Penelitian Pendidikan dan Sosial (Kuantitatif dan Kualitatif)*. Jakarta: GP Press.
- Jajang Nurul Hidayat. 2010. *Analisis Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Wado*. STIA Sebelas April Sumedang.
- LAN RI. 2003. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*. Jakarta: Perum Percetakan Negara RI.

Mangkunegara. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan Cetakan Kedua*. Bandung: PT Remaja Rosadakarya.

_____.2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosadakarya.

Moeloeng. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosadakarya.

_____.2014 *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosadakarya.

Priansa, Juni. 2017. *Perencanaan dan Pengembangan SDM*. Bandung: Alfabeta.

Ranjabar, Jacobus. 2014. *Sistem Sosial Budaya Indonsesia Suatu Pengantar*. Bandung: Alfabeta.

Rendi Prasetyo. 2015. *Peningkatan Efisiensi Kerja Pegawai melalui Kerjasama Tim pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kota Semarang*. Universitas Negeri Semarang.

Rizki Shobari. 2010. *Pengaruh Komunikasi Administrasi Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor BAPPPEDA Kabupaten Sumedang*. STIA Sebelas April Sumedang.

Sedarmayanti. 2007. *Sumber Daya Manusia Dan Produktifitas Kerja*. Bandung: CV.Mandar Maju.

Siagian. 2003.*Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumiaksara.

_____.2006. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: Sinar Baru Aglesindo.

_____.2003. *Studi Tentang Ilmu Administrasi, Cetakan kelima*. Bandung: Sinar baru Aglesindo.

- _____. 2011. *Asas-asas Manajemen*. Bandung: PT Refika Aditama.
- _____. 2016. *Studi Tentang Ilmu Administrasi (Konsep, Teori dan Dimensi)*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Siswanto. 2004. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian, Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suharto, Edi. 2009. *Membangun Masyarakat Memberdayakan Masyarakat*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sumantri. 2014. *Kesehatan Lingkungan*. Jakarta: Kencana Prenada.
- Suwarno, Handayaniingrat. 2001. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Syamsi, Ibnu. 2013. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

B. Dokumen

1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 tahun 2014 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Rencana Strategis Kecamatan Buahdua Tahun 2018-2023.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.