**PENGARUH EFEKTIVITAS KERJA DAN KEMANDIRIAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG**

Hernawati1,

1Administrasi Negara, Fisipol, Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, Indonesia.

2Dosen Fisipol, Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda 75124, Indonesia.

E-Mail: hernawati@untag-smd.ac.id

**Abstrak**

Berdasarkan Hasil Analisis Data dengan menggunakan program SPSS versi 23.0 maka persamaa regresi yang di hasilkan adalah Y + X1 + X2 dengan nilai Y = 11,111 + 0,069 X1 + 0,0432 X2. Karena dalam persamaan tersebut terdapat hubungan yang searah dimana setiap ada penambahan 1 satuan pada variabel Independent ( X ) maka akan menyebabkan kenaikan pada variabel Dependent ( Y ) , dan begitu juga sebaliknya. Sedangkan nilai konstanta ( a ) sebesar 11,111 menyatakan bahwa jiak X1, X2 sama dengan nol. Maka Kinerja sama dengan 11,111 atau dapat dikatakan jika tidak ada variabel Efektivitas Kerja dan Kemandirian maka Kinerja hanya sebesar 11,111.

Hasil perhitungan Uji F, nilai Hitung yang dihasilkan adalah 2,214 sedangkan nilai F tabel dengan df1 = k = jumlah variabel independent = 2 dan df2 = n – k – 1 = 30 – 2 – 1 = 27, di peroleh nilai F tabel sebesar 3,35 hal ini berarti bahwa F hitung > F tabelnnatau 2,214 > 3,35 sehingga dapat dikatakan variabel Efektivitas Kerja dan Kemandirian secara bersama – sama mampu menunjukan pengaruhnya terhadap

Kinerja atau Model Regresi dapat di pakai untuk mempredikasi Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Samarinda Seberang.

Kemudian hasil UJI t untuk variabel Efektivitas Kerja dengan Kinerja hal ini menunjukan bahwa t hitung < t tabel atau 0,235 < 2,048 dengan nilai signifikansi 0,816 yang berarti variabel Efektivitas secara parsial menunjukan bahwa tidak terdapat pengaruh Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Seberang.

Hasil perhitungan Uji t antara Kemandirin dengan Kinerja , hal ini menunjukan bahwa t hitung > t tabel atau 3,189 > 2,048 dengan nilai signifikansi 0,004 yang berarti variabel Kemandirian secara parsial mampu menunjukan Pengaruhnya terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Seberang.

**Kata Kunci : Efektivitas Kerja, Kinerja Pegawai Kerja**

**I. PENDAHULUAN**

Dalam menjalankan fungsi pemerintahan untuk memenuhi tuntutan pembangunan dan pelayanan pada masyarakat di era reformasi ini, pemerintah dihadapkan pada tantangan yang sangat berat dan kompleks dalam berbagai tugas dan pekerjaan yang dihadapinya. Kehadiran organisasi birokrasi pemerintahan yang efektif dan aparatur birokrasi profesional dan memiliki dedikasi serta integritas tinggi merupakan suatu keharusan. Sangat penting bagi organisasi maupun aparatur pemerintah untuk menghasilkan pegawai yang cerdas,kreatif,dan inovatif serta mempunyai motivasi tinggi sebagai generasi penerus bangsa.

Hal ini sesuai dengan UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang didefinisikan sebagai profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah, diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian, diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah serta gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian output dari pelaksanaan tugas aparat adalah berupa jasa pelayanan kepada masyarakat sehingga pelayanan dikatakan efektif, apabila aparat berhasil dalam melaksanakan tugasnya.

Organisasi birokrasi pemerintahan yang efektif dan aparatur birokrasi profesional dan memiliki dedikasi dan integritas tinggi harus ditunjang oleh sumber daya manusianya. Sumber Daya Manusia merupakan kekuatan daya piker dan berkarya yang masih tersimpan dalam diri, yang perlu digali, dikembangkan untuk dimanfaatkan sebaik - baiknya bagi kesejahteraan kehidupan manusia. Dan Sumber Daya Manusia merupakan kemampuan potensial yang dimiliki manusia yang terdiri dari kemampuan berpikir, berkomunikasi, bertindak dan bermoral untuk melaksanakan suatu kegiatan, ( bersifat teknis dan manajerial ).

Kemampuan yang dimiliki tersebut akan dapat mempengaruhi sikap dan perilaku manusia dalam mencapai tujuan hidup, baik individu maupun bersama. Sumber daya manusia adalah semua potensi yang dimiliki oleh manusia yang dapat disumbangkan/ diberikan kepada masyarakat untuk menghasilkan barang/jasa. Sejalan dengan hal tersebut, Sedarmayanti (2016:11) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, pergerakan dan pengendalian semua nilai yang menjadi kekuatan manusia untuk mencapai tujuan. Semakin baik manajemen sumber daya manusia maka kinerja yang diharapkan akan semakin baik pula.

**II. PERMASALAHAN**

1. Apakah terdapat pengaruh variable efektivitas kerja dan kemandirian terhadap variable kinerja pegawai Kantor Kecamatan Samarinda Seberang?
2. Dimanakah variabel yang dominan berpengaruh terhadap variable Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Seberang?

**III. METODE PENELITIAN**

Berdasarkan permasalahan yang diteliti dan jenis penelitiannya, metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kuantitatif *ex post facto*. Metode penelitian kuantitatif yang dijelaskan oleh Sugiyono (2011:14) adalah metode penelitian sebagai metode yang berlandaskan pada filsafat positivisme; metode yang digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu; teknik pengambilan sampel biasanya dilakukan dengan perhitungan teknik sampel tertentu yang sesuai pengumpulan data kuantitatif / statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan. Susilo ( 2013:108) mengemukakan bahwa jenis penelitian *ex post facto* peneliti tidak melakukan manipulasi ( perlakuan ) pada subyek karena variabel bebasnya sudah ada sebelum penelitian. Metode *ex post facto* sesungguhnya dimaksudkan untuk menemukan hubungan sebab akibat antara variabel bebas dan variabel terikat.

Menurut Arikunto (2006:175) teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Dalam penggunaan tenik pengumpulan data, peneliti memerlukan instrumen yaitu alat bantu agar pengerjaan pengumpulan data menjadi lebih mudah. Untuk melaksanakan penelitian dan memperoleh data, maka perlu ditentukan teknik pengumpulan data yang akan digunakan. Untuk memperoleh data yang akurat dan relevan dengan penelitian ini dilaksanakan serangkaian teknik pengumpulan data, yaitu dengan menggunakan angket / kuisioner.

Data angket yang telah dibagikan pada responden diperiksa,kemudian dihitung dengan menggunakan skala likert. Menurut Sugiyono (2013: 93) Skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial, fenomena sosial ini telah ditetapkan secara spesifik oleh peneliti dan selanjutnya disebut sebagai variable penelitian. Jawaban yang digunakan dalam skala likert dalam penelitian ini adalah sangat setuju, setuju, netral, tidak setuju dan sangat tidak setuju. Angket digunakan untuk mengukur semua variabel dalam penelitian, yaitu efektivitas, kemandirian dan kinerja. Teknik skala yang digunakan pada angket adalah menggunakan teknik *skala likert*.

**IV. PEMBAHASAN**

**4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

**4.1.1 Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi**

**4.1.1. Tugas**

Sesuai Peraturan Walikota Samarinda No. 24 Tahun 2014 Tanggal 22 September 2014 Tentang Penjabaran Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, organisasi Kecamatan adalah merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam daerah yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

**4.1.2 Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kecamatan mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam upaya mendorong peran serta masyarakat untuk ikut mensukseskan perencanaan pembangunan dilingkup Kecamatan, sekaligus melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penerapan serta penegakan peraturan perundang – undangan dengan SKPD ( Satuan Kerja Perangkat Daerah ) terkait dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum baik dengan pihak swasta maupun dengan instansi terkait;
4. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dengan SKPD ( Satuan Kerja Perangkat Daerah ) dan instansi vertikal agar bersinergis;
5. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dalam upaya memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kelurahan;
6. Pelaksanaan pelayanan masyarakat baik sesuai ruang lingkup tugasnya maupun tugas yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan dalam upaya percepatan pencapaian standar pelayanan maksimal; dan
7. Pelaporan pelaksanaan tugas secara periodik dan tepat waktu kepada Kepala Daerah melalui Sekda secara berjenjang.

**4.1.3. Susunan Organisasi**

Susunan organisasi satuan kerja perangkat daerah Kecamatan terdiri atas :

a. Camat;

b. Sekretariat terdiri dari :

1) Sub Bagian Keuangan;

2) Sub Bagian Perencanaan Program; dan

3) Sub Bagian Umum.

c. Seksi Pemerintahan Umum dan Ketentraman dan Ketertiban;

d. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat;

e. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup;

f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;

g. Seksi Pelayanan Umum; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing perangkat Kecamatan adalah sebagai berikut :

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggaraan tugas umum pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi**:**

1. Pengkoordinasian kegiatan yang dilakukan oleh perangkat pemerintah Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi yang terpadu;
2. Pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
3. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
4. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan masyarakat;
5. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan Kelurahan;
6. Pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan, pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan oleh Walikota;
7. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan teknis kepada seluruh perangkat pemerintah Kecamatan;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah; dan
9. Pembinaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang berada di wilayah Kecamatan.

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan urusan umum dan

kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, administrasi keuangan dan pelayanan adminstrasi terpadu kecamatan.

Fungsi **:**

1. Pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan kantor;
2. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;
3. Persiapa rancangan dan penilaian atas peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya;
4. Pelaksanaan kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
5. Pengumpulan dan pengolahan bahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangan kepada Camat;
6. Pengumpulan, penyusun dan pengajuan serta memberikan atau menyebarluaskan informasi pelayanan kepada masyarakat;
7. Pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Unsur pelaksanaan administrasi yang membantu Sekretaris Camat, yaitu :

Sub Bagian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan:

Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran;

1. Perbendaharaan;
2. Verifikasi; dan
3. Akuntasi keuangan.

Fungsi :

a. Penyiapan dokumen/bahan teknis bidang keuangan;

1. Pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan penggajian;
2. Pelaksanaan pengelolaan anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan sumber dana lainnya yang sah;
3. Penghimpunan data dan penyusunan rencana anggaran Kecamatan;
4. Pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sektor terkait;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis/sosialisasi di bidang keuangan;
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan kegiatan; dan

h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**V. PENUTUP**

**A. Kesipulan**

1. Berdasarkan Hasil Analisis Data dengan menggunakan program SPSS versi 23.0 maka persamaa regresi yang di hasilkan adalah Y + X1 + X2 dengan nilai Y = 11,111 + 0,069 X1 + 0,0432 X2. Karena dalam persamaan tersebut terdapat hubungan yang searah dimana setiap ada penambahan 1 satuan pada variabel Independent ( X ) maka akan menyebabkan kenaikan pada variabel Dependent ( Y ) , dan begitu juga sebaliknya. Sedangkan nilai konstanta ( a ) sebesar 11,111 menyatakan bahwa jiak X1, X2 sama dengan nol. Maka Kinerja sama dengan 11,111 atau dapat dikatakan jika tidak ada variabel Efektivitas Kerja dan Kemandirian maka Kinerja hanya sebesar 11,111.
2. Hasil perhitungan Uji F, nilai Hitung yang dihasilkan adalah 2,214 sedangkan nilai F tabel dengan df1 = k = jumlah variabel independent = 2 dan df2 = n – k – 1 = 30 – 2 – 1 = 27, di peroleh nilai F tabel sebesar 3,35 hal ini berarti bahwa F hitung > F tabelnnatau 2,214 > 3,35 sehingga dapat dikatakan variabel Efektivitas Kerja dan Kemandirian secara bersama – sama mampu menunjukan pengaruhnya terhadap
3. Kinerja atau Model Regresi dapat di pakai untuk mempredikasi Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Samarinda Seberang.
4. Kemudian hasil UJI t untuk variabel Efektivitas Kerja dengan Kinerja hal ini menunjukan bahwa t hitung < t tabel atau 0,235 < 2,048 dengan nilai signifikansi 0,816 yang berarti variabel Efektivitas secara parsial menunjukan bahwa tidak terdapat pengaruh Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Seberang.
5. Hasil perhitungan Uji t antara Kemandirin dengan Kinerja , hal ini menunjukan bahwa t hitung > t tabel atau 3,189 > 2,048 dengan nilai signifikansi 0,004 yang berarti variabel Kemandirian secara parsial mampu menunjukan Pengaruhnya terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Seberang.

**B. Saran-Saran**

Berdasarkan dari hasil penelitian di lapangan maka penulis bermaksud memberikan saran yang mudah – mudahan dapat bermanfaat pada Kantor Kecamatan Samarinda Seberang maupun bagi peneliti yang selanjunya, yaitu sebagai berikut :

1. Untuk kedepannya diharapakan Pengawasan terhadap Kinerja Pegawai dapat di tingkatkan dalam hal ini pemberian tugas kepada pegawai lebih
2. jelas dan rinci sehingga pegawai lebih mudah memahami tugas yang diberikan hingga penyelesaian pekerjaanatau tugas bias tepat waktu.
3. Pendidikan atau Pelatihan terhadap Pegawai hal ini dapat terlihat semakin banyaknya pelatihan yang diberikan akan meningkatkan sumber daya manusia atau pegawai itu sendiri dan itu berdampak positif terhadap kinerja pegawai itu sendiri terutama pada Kantor Kecamatan samarinda Seberang.
4. Penghargaan yang diberikan atasan kepada bawahan sangat perlu hal ini dapat terlihat dengan hal keci seperti ucapan terima kasih kepada bawahan yang sudah menyelesaiakn tugas dengan tepat waktu, menghargai kinerja pegawai dengan di adakannya liburan bersama dengan sedikit permainan agar tingkat jenuh dan bosan pada pegawai dapat tersalurkan dengan baik meski hanya satu tahun satu kali.
5. Di adakannya Arisan bulanan pegawai hal ini menunjukan bahwa silaturahmi itu penting, pada saat ini seluruh pegawai dapat berkumpul dan saling mengenal keluarga lainnya sehingga jika ada salah satu pegawai yang mengalami masalah atau musibah maka pegawai lain akan memiliki kepedulian untuk membantu

**DAFTAR PUSTAKA**

Abdullah, Ma’ruf. 2014. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Jakarta: Aswaja Pressindo.

Agung, Kurniawan. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaharuan.

Azwar, S. 2004. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: PustakaPelajar.

Arikunto, Suharsimi. 2000. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.

Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Arikunto, S. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik.* Jakarta: PT. Rineka Cipta

Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.

Dessler, Gary.2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia ( Edisi Kesepuluh )*. Jakarta Barat: PT Indeks

Effendy, OnongUchjana. 2003*. Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi*. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti.

Gomes, Faustino Cardoso, Dr. 2003. *ManajemenSumberDayaManusia*. Yogyakarta: Andi.

H. Malayu S.P. Hasibuan. 2004. *Manajemen ( Dasar, Pengertiandan Masalah)*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

H. Malayu S.P. Hasibuan. 2010.*Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi.* Jakarta: PT. Bumi Aksara.