

BAB IV

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

Deskripsi wilayah penelitian meliputi gambar umum objek penelitian yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu yang terdiri dari sejarah organisasi, visi dan misi organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi, struktur organisasi dan kepegawaian dari bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu.

4.1 Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu

Dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang menitik beratkan otonomi dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah penyempurnaan kelembagaan yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, maka Kota Bengkulu mengimplementasikan dengan membentuk sebuah Unit kerja khusus memberikan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil, khususnya pelayanan akta kelahiran sesuai dengan kebutuhan Kota Bengkulu.

Dalam perjalanannya Sub Bagian Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil pada Bagian Tata Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu yang termasuk dalam lingkup kerja Asisten I (Asisten Tata Praja) tepatnya pada tahun 2008 berubah menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu, yang secara resmi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bengkulu

Nomor 09 Tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bengkulu.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab atas penerimaan maupun pengelolaan segala bentuk pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil seperti Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Akta Kelahiran dan Akta-akta lainnya. Selain itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga merupakan instansi yang juga mempunyai otoritas khusus untuk mengelola sumber-sumber penerimaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang merupakan salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) bagi Kota Bengkulu. Adapun wilayah kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi 9 (sembilan) Kecamatan dari 67 (enam puluh tujuh) Kelurahan dengan luas wilayah Kota Bengkulu 539,3 Km².

Adapun Kecamatan dengan jumlah Kelurahan dan luas wilayah masing-masing tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1
Jumlah Kelurahan dan Luas Wilayah Kota Bengkulu Menurut Kecamatan di Kota Bengkulu

No	Kecamatan	Jumlah Kelurahan	Luas (Ha)
1	Gading Cempaka	5	1.444
2	Teluk Segara	13	276
3	Selebar	6	4.636
4	Muara Bangkahulu	7	2.318
5	Kampung Melayu	6	2.314
6	Ratu Samban	9	284
7	Ratu Agung	8	1.102
8	Sungai Rerut	7	1.353
9	Singaran Pati	6	1.442

Sumber : BPS Kota Bengkulu dalam Angka Tahun 2012

4.2 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu

➤ Visi

“Tahun 2011 semua warga kota Bengkulu tercatat “

Dengan tercatatnya semua warga kota Bengkulu dalam database SIAK secara tertib akan mempermudah dalam setiap pengurusan penerbitan dokumen kependudukan seperti KK, KTP dan akta- akta yang merukan wujud perlindungan, pengakuan, penentuan status pribadi dan status hukum setiap warga Negara RI umumnya dan warga kota Bengkulu khususnya.

➤ Misi

1. Meningkatkan kualitas data kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan akuntabel.
2. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan system administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Menciptakan pelayanan prima dalam penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

4.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota

Bengkulu

Struktur organisasi bertujuan untuk menggambarkan hirarki tanggungjawab dan pembagian tugas dalam organisasi tersebut. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu terdiri dari:

- a. Kepala
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian
 - 3. Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Kependudukan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Administrasi Kependudukan
 - 2. Seksi Registrasi Kependudukan
 - 3. Seksi Kerjasama Kependudukan
- d. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri atas :
 - 1. Seksi Auteantifikasi dan Legalitas
 - 2. Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Dokumen Capil
 - 3. Seksi Penerbitan Dokumen Catatan Sipil
- e. Bidang Pengolahan Data dan Informasi, terdiri atas :
 - 1. Seksi Informasi dan Penyuluhan
 - 2. Seksi Penyusunan Aplikasi dan Dukungan Teknis
 - 3. Seksi Pengolahan Data dan Statistik Penduduk
- f. Bidang Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Penduduk, terdiri atas :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Penduduk
 - 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kependudukan
 - 3. Seksi Analisa dan Evaluasi Program
- g. Unit Pelayanan Teknis Dinas (UPTD)
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

4.4 Kedudukan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2008 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unit pelaksana Pemerintah Kota yang dipimpin langsung oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan tanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, sehingga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas ekonomi dan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi yang diatur dalam peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2008 pada Pasal 2 yaitu :

- a. Penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- c. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan.
- d. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- e. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- g. Pembinaan, bimbingan teknis, sosialisasi advokasi supervise dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- h. Pelaksanaan kegiatan pelayanan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- i. Pengelolaan dan penyajian data kependudukan yang valid dan akurat.
- j. Pelaksanaan urusan penatausahaan pendaftaran penduduk.
- k. Pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting.
- l. Pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi data daftar kependudukan dan pencatatan sipil.
- m. Pelaksanaan pendokumentasian hasil daftar kependudukan dan pencatatan sipil.
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.4.1 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan serta pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugas sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana/ program kegiatan sub bagian dilingkungan sekretariat.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidabng tugasnya.

- c. Pemerisaan dan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan pemonitoran dan penevaluasian hasil kerjanya sebagai bhan pengembangan karier.
- d. Penghimpunan dan mempelajari peraturan undang- undang yang berkaitan dengan bidang tugas secretariat.
- e. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja dilingkungan dinas.
- f. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan keuangan, kearsipan dan rumah tangga.
- g. Pelayanan administrasi.
- h. Pengkoordinasian kegiatan yang akan dilaksanakan pada tasaan dan bidang-bidang yang ada dilungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan intern dan dinas/ instansi terkait.
- j. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaabaan kepada atasan.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

4.4.2 Sub Bagian Umum mempunyai tugas antara lain:

- a. Menyusun rencana program kegiatan sub bagian umum.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan berkaitan dengan bidangb tugas sub bagian umum.
- e. Mengolah ketatausahaan naska dinaas meliputi : penerimaanpendistribusian, ekspedisi, penganggedaan, pengadministrasian dan pengarsipan

- f. Mengelola urusan rumah tangga SKPD meliputi : keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang SKPD.
- g. Menyiapkan data/informasi/statistic yang berkaitan dengan SKPD.
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawab kepada atasan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4.4.3 Sub Bagian Kepegawaian

- a. Menyusun rencana/ program kegiatan sub bagian kepegawaian.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian kepegawaian.
- e. Mengelolah urusan kepegawaian SKPD meliputi :
 - Penatausahaan administrasi kepegawaian.
 - Penyusunan, pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, pengharagaan, pemberhentian, pension.
 - Pembuatan kartu taspen , karpeg, karis, karsu.
 - Pembuatan DUK dan DP3 pegawai SKPD.
 - Mengolah daftar hadir pegawai.

- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

4.4.4 Sub Bagian Keuangan

- a. Menyusun rencana/program kegiatan sub bagian keuangan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Menilai dan memeriksa hasil kinerja bawahan.
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan- undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sub bagian keuangan.
- e. Melaksanakan pengolahan keuangan SKPD meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan SKPD sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur taspen pegawai SKPD.
- g. Melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPH/PPN yang berkaitan dengan SKPD.
- h. Melayani pemeriksaan keuangan SKPD oleh inspektorat/BPK/BPKB.
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

- k. Melaksanaakan tugas lain yang diberikan atasan.

4.4.5 Bidang Kependudukan

Bidang Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan dibidang kependudukan. Bidang ini mempunyai fungsi:

- a. Penghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan bidang kependudukan.
- b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi di bidang kependudukan.
- c. Pelaksanaan dan monitoring, evaluasi bidang kependudukan.
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dan dinas/ instansi terkait.
- e. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan.
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi bidang kependudukan.
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas yang terkait
- h. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4.4.6 Bidang Pencatatan Sipil Kota Bengkulu

Pelayanan akta kelahiran merupakan salah satu tugas bidang Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu, maka peneliti akan menguraikan secara jelas tugas bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu.

➤ Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pencatatan Sipil

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2008 pada pasal 12 tugas bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu. yaitu melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan program akta catatan sipil, pengolahan analisa dan pengkajian dalam rangka perumusan rencana dan evaluasi akta catatan sipil. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, maka bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana atau program kegiatan bidang Pencatatan Sipil
- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan.
- d. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Pencatatan Sipil.
- e. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi penduduk.
- f. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang catatan sipil.
- g. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang catatan sipil.
- h. Pelaksanaan monitoring , evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang catatan sipil.
- i. Merumuskan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung penyelenggaraan kegiatan catatan sipil.

- j. Penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil.
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas atau instansi terkait.
- l. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

➤ Tugas Seksi- Seksi Bidang Pencatatan Sipil

1. Seksi Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil

Tugas Seksi Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil dalam Peraturan Walikota

Nomor 26 Tahun 2008 dalam pasal 15 yaitu :

- a. Menyusun rencana atau program kegiatan Seksi Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil
- e. Menyiapkan bahan perumusan tujuan, sasaran, kebijakan dan program pelayanan pencatatan sipil
- f. Melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta catatan sipil antara lain:

- Pencatatan dan penerbitan akta kelahiran
 - Pencatatan dan penerbitan akta perkawinan
 - Pencatatan dan penerbitan akta kematian
 - Pencatatan dan penerbitan akta perceraian
 - Pencatatan dan penerbitan akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak
 - Pencatatan lahir mati
 - Pencatatan perubahan nama
 - Pencatatan perubahan status kewarganegaraan
 - Pencatatan peristiwa penting lainnya
 - Pencatatan perubahan dan pembatalan akta
 - Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil
 - Penatausahaan dokumen sipil
- g. Melaksanakan pencatatan mutasi pada akta (berupa catatan pinggir)
 - h. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan suara keterangan tentang akta
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi berkaitan dengan bidang tugasnya
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Seksi Autentifikasi dan Legalisasi

Tugas Seksi Autentifikasi dan Legalisasi dalam Peraturan Walikota Nomor 26

Tahun 2008 Pasal 15 yaitu :

- a. Menyusun rencana atau program kegiatan Seksi Autentifikasi dan Legalisasi
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya

- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Autentifikasi dan Legalisasi
 - e. Menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pelayanan pencatatan sipil
 - f. Meneliti hasil berkas permohonan pada buku register akta catatan sipil
 - g. Melegalisasi akta-akta catatan sipil
 - h. Melaksanakan penelitian dan pengecekan akta-akta catatan sipil
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait dengan bidang tugasnya
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
3. Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Dokumen

Tugas Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Dokumen dalam Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2008 Pasal 15 yaitu:

- a. Menyusun rencana atau program kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Dokumen
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Dokumen

- e. Melaksanakan pemeliharaan berkas dan buku register akta-akta catatan sipil
- f. Menyiapkan data dan informasi berupa penyajian data berhasil pelayanan pencatatan sipil
- g. Meregistrasikan akta catatan sipil pada buku registrasi akta catatan sipil
- h. Membuat laporan bulanan, Triwulan, tahunan dan grafik tingkat perkembangan akta perkecamatan dalam kota Bengkulu
- i. Menyusun sistem atau pola pemeliharaan dan pemanfaatan dokumen catatan sipil
- j. Melaksanakan sosialisasi manfaat akta kelahiran, akta kematian, akta nikah dan akta perceraian
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait dengan bidang tugasnya
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4.5 Keadaan Pegawai Dinas Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu

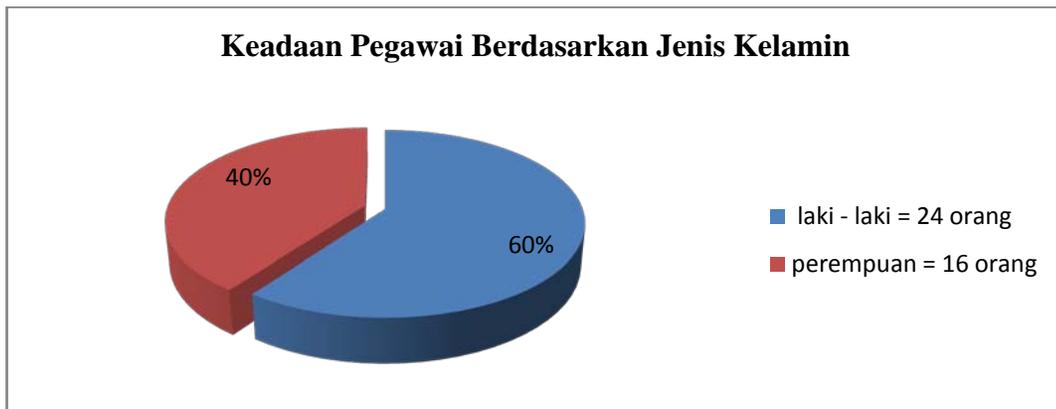
Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu mempunyai 40 pegawai. Adapun jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu menurut jenis kelamin, latar belakang tingkat pendidikan, dan pangkat/golongan dapat dilihat pada tabel-tabel berikut:

Tabel 4.2

Jumlah Pegawai Bidang Pencatatan Sipil Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Jiwa)	Persentase (%)
1	Laki-laki	24	60
2	Perempuan	16	40
Jumlah		40	100

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2013



Sumber : kantor DUKCAPIL Kota Bengkulu, 2013

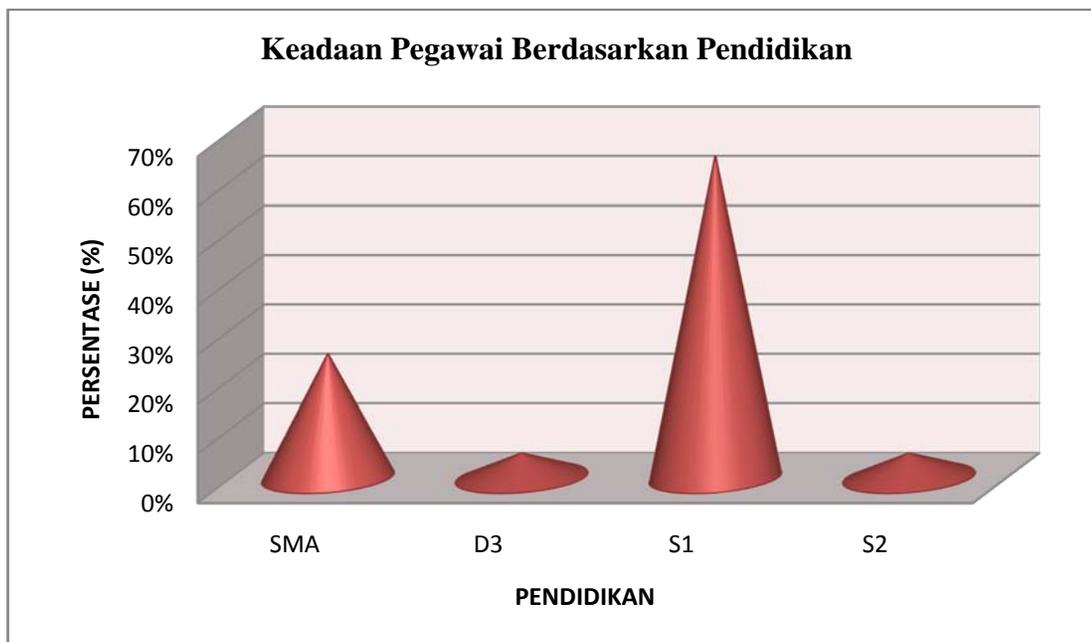
Dari tabel 4.2 dan gambar diatas dapat dilihat bahwa keadaan pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu berdasarkan jenis kelamin menunjukkan bahwa pegawai dengan jenis laki-laki dominan yaitu 24 orang sebesar 60% dibandingkan dengan pegawai perempuan yaitu sebanyak 16orang sebesar 40%.

Tabel 4.3

Jumlah Pegawai Bidang Pencatatan Sipil Menurut Latar Belakang Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Persentase (%)
1	S2	2	5
2	S1	26	65
3	D3	2	5
4	SMA	10	25
Jumlah		40	100

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2013



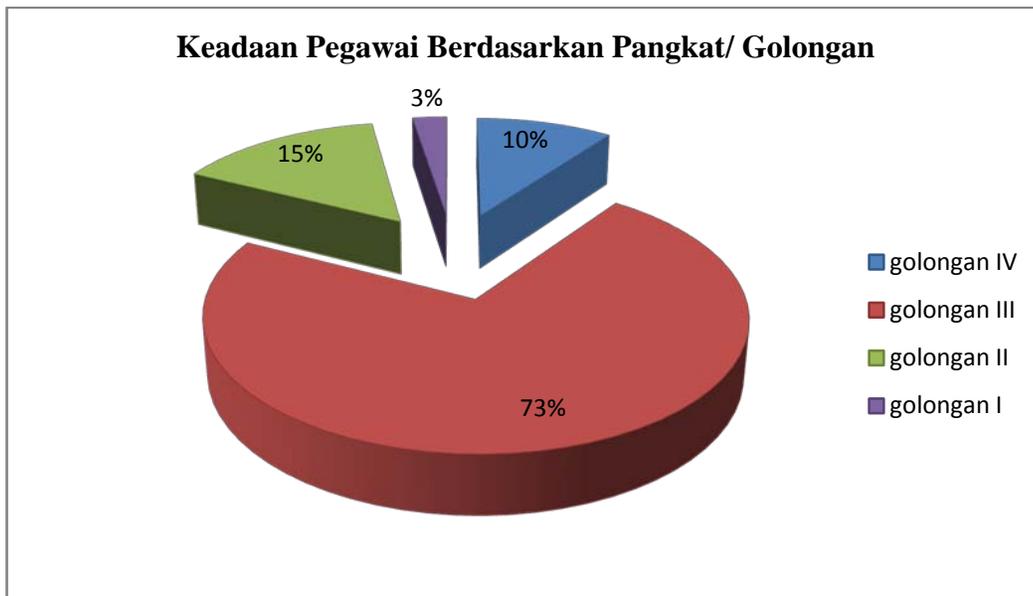
Sumber: Kantor Dukcapil Kota Bengkulu, 2013

Berdasarkan tabel 4.3 dan gambar di atas dapat dilihat bahwa keadaan pegawai Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan latar belakang tingkat pendidikan sudah cukup baik, dengan tingkat pendidikan pegawai cukup tinggi yaitu lulusan perguruan tinggi. Menunjukkan bahwa sarjana (S2) sebanyak 2 orang sebesar 5%, (S1) sebanyak 26 orang sebesar 65% dan D3 sebanyak 2 orang dengan 5% dan lulusan SMA sebanyak 10 orang sebesar 25%.

Tabel 4.4
Jumlah Pegawai DUKCAPIL Kota Bengkulu
Menurut Pangkat atau Golongan

No	Pangkat/Golongan	Jumlah	Persentase (%)
1	IV	4	10
2	III	29	72.5
3	II	6	15
4	I	1	2.5
Jumlah		40	100.0

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2013



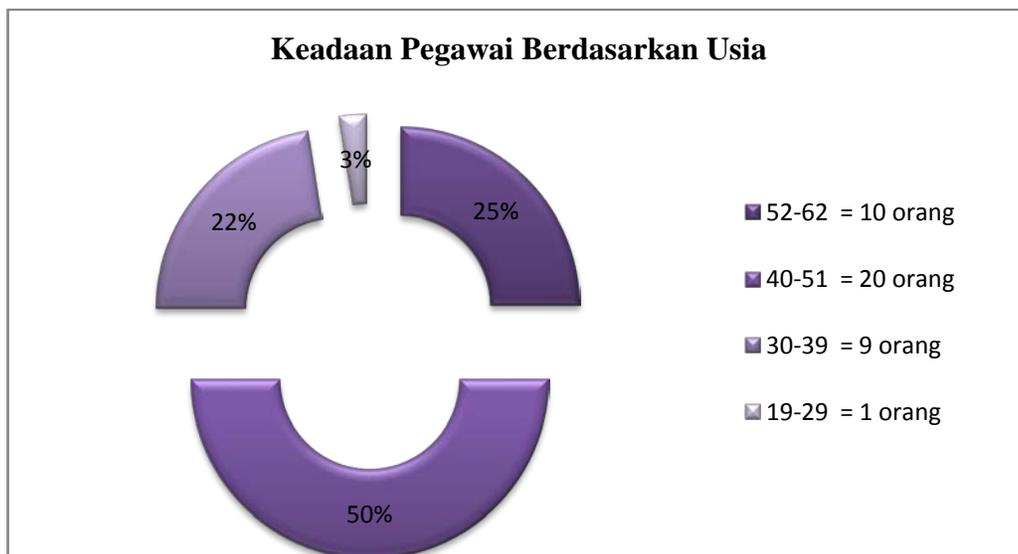
Sumber: Kantor DUKCAPIL Kota Bengkulu, 2013

Berdasarkan tabel 4.4 dan gambar diatas dapat dilihat bahwa pangkat atau golongan pegawai untuk jumlah pada golongan IV sebanyak 4 orang sebesar 10%, golongan III sebanyak 29 orang sebesar 72.5%. Jumlah pegawai dengan golongan II sebanyak 6 orang sebesar 15%, golongan I sebanyak 1 orang sebesar 2.5%. maka pegawai termasuk sudah cukup memiliki golongan tinggi, berarti semakin banyak pegawai yang memiliki peluang untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi.

Tabel 4.5
Jumlah Pegawai DUKCAPIL Kota Bengkulu
Berdasarkan Usia Pegawai

No	Usia	Jumlah	Persentase (%)
1	52-62	10	25
2	40-51	20	50
3	30-39	9	22.5
4	19-29	1	2.5
Jumlah		40	100.0

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2013



Sumber: Kantor DUKCAPIL Kota Bengkulu, 2013

Berdasarkan tabel 4.5 dan gambar diatas dapat dilihat bahwa karakteristik responden dalam penelitian ini yang paling banyak berusia 40-51 tahun yaitu sebanyak 20 orang, sedangkan yang berusia 52-62 tahun yaitu sebanyak 10 orang, usia 30-39 tahun sebanyak 10 orang sedangkan usia 19-29 hanya 1 orang.

4.6 Keadaan Peralatan Kantor Bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu

Keadaan peralatan Kantor tersebut bagian terpenting dalam mendukung kelancaran tugas dan pelayanan yang diberikan, serta untuk menciptakan kenyamanan pegawai dalam menyelenggarakan pelayanan karena dapat mempengaruhi kualitas pelayanan yang diberikan. Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil kota Bengkulu sebaiknya lebih memperhatikan kondisi fasilitas baik itu perbaikan atau penambahan, agar setiap pegawai dapat menyelesaikan tugasnya dengan lancar.

Tabel 4. 5**Investaris Ruang Bidang Pencatatan Sipil**

No	Jenis Barang	Tahun Pembelian	Jumlah Barang	Keadaan Barang
1	Meja Kerja (kayu)	-	10 buah	KB
2	Meja Kerja (kayu/kaca)	2008	2 buah	B
3	Meja Tulis (kayu)	-	1 buah	B
4	Meja Kamputer (kayu)	-	1 buah	B
5	Kursi Putar	2008	7 buah	5 B & 2 KB
6	Kursi Besi	2007 & 2009	3 buah	B
7	Kursi Kayu	2008	5 buah	1 B dan 4 KB
8	Lemari 2 Pintu	-	1 buah	KB
9	Mesin Tik ML 775	2005	1 buah	B
10	Bangku Tunggu	-	2 buah	B
11	UPS	2007	1 buah	B
12	Printer	2007	1 buah	B
13	Foto Walikota dan Wakil Walikota	2008	2 buah	Walikota B & Wakil KB
14	Lemari Besi	2009	1 buah	B
15	White Board	2008	1 buah	B
16	Portable Computer (15'')	2010	1 Unit	B
17	Printer (4800 X 1200 DPI)	2010	1 Unit	B
18	Meja Pelayanan (2.5 X 2.9 m)	2010	1 Unit	B

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2012

Keterangan: B : Baik

KB : Kurang Baik

Berdasarkan tabel 4.5 diatas dapat diketahui bahwa masih terdapat kekurangan fasilitas bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kota Bengkulu dalam menunjang penyelenggaraan pelayanan. Kekurangan fasilitas ini dapat dilihat dari jumlah komputer, printer dan meja pelayanan hanya ada satu 1 unit yang digunakan. Serta meja kerja yang berjumlah 10 (sepuluh) buah dalam keadaan kurang baik.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Karakteristik Responden

Dalam penelitian ini yang dijadikan responden atau sampel adalah pegawai struktural (suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak PNS yang secara tegas ada dalam struktur organisasi) sebanyak 40 orang termasuk kepala kantor. Sehubungan dengan itu, maka keadaan responden dalam penelitian ini dibagi dalam beberapa bagian yaitu berdasarkan jenis kelamin, pendidikan, usia dan pendidikan. Adapun karakteristik responden dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.1 Karakteristik Demografi Responden

No	Karakteristik Demografi	Interval	Responden	Persentase
1	Jenis kelamin	Laki- laki	24	60%
		Perempuan	16	40%
Jumlah			40	100%
2	Usia	< 29 tahun	2	5%
		30 - 49 tahun	30	75%
		> 50 tahun	8	20%
Jumlah			40	100%
3	Pendidikan	S2	2	5%
		S1	26	65%
		D3	2	5%
		SMA	10	25%
Jumlah			40	100%

Sumber: Penelitian September 2013

Dari tabel 5.1 diatas menjelaskan bahwa karakteristik Responden dominan berjenis kelamin laki- laki sebanyak 24 orang sebesar 60 % dari 40 responden. Umur responden terbanyak adalah sebesar 75% yaitu 30 - 49 tahun, hal ini menjelaskan banyak responden memiliki produktivitas kerja yang masih produktif dan umur tertua responden yaitu >50 tahun sebesar sebesar 20 % dari 40 responden. Dilihat dari segi pendidikan responden dominan berpendidikan S1 sebesar 65% dan pendidikan terendah adalah SMA sebesar 25%.

5.2 Pengaruh Faktor Penempatan Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai

Gambaran dari masing-masing variabel dalam penelitian ini yaitu Pengaruh Faktor Penempatan Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor DUKCAPIL Kota Bengkulu.

Berdasarkan hasil kuesioner yang dibagikan kepada 40 Orang pegawai sebagai responden diperoleh persentase tentang Penempatan Jabatan. Untuk lebih jelas tentang Pengaruh Penempatan Jabatan, jawaban responden dianalisis berdasarkan variabel pengaruh penempatan jabatan meliputi beberapa dimensi seperti berdasarkan Latar Belakang Pendidikan, Faktor Pengalaman Kerja, Sikap dan Usia.

5.2.1 Latar Belakang Pendidikan

Adapun tanggapan 40 responden terhadap indikator latar belakang pendidikan tersebut dapat dilihat dari item- item yang dijelaskan pada tabel- tabel dibawah ini:

Tabel 5.2

Jawaban Responden Tentang Indikator Latar Belakang Pendidikan Formal

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	35	87,5
2	Kadang- kadang	5	12,5
3	Tidak pernah	0	0
Jumlah		40	100

Sumber: hasil penelitian 2013

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa pegawai yang paling banyak menjawab selalu yaitu sebanyak 35 responden atau 87,5% kemudian kadang- kadang sebanyak 5 responden atau 12,5% dan tamatan tidak pernah menjawab 0 responden. Hal ini menunjukkan bahwa rata-rata pegawai memiliki pendidikan yang cukup memadai, sehinggaa dalam melakukan pekerjaan mereka aka lebih terampil karena kemampuan berpikir dan kemampuan menganalis yang mereka miliki dapat melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Dalam hal ini banyak pegawai yang berpendidikan sarjana akan lebih memudahkan dalam menerapkan keterampilan sesuai dengan pendidikan dimiliki.

Tanggapan responden pada latar belakang pendidikan formal terakhir menyatakan pendidikan yang tinggi itu sangat penting, Jika dilihat dari tanggapan responden yang mengatakan selalu. Ini menunjukkan bahwa pegawainya memiliki pendidikan yang cukup bagus untuk menduduki suatu jabatan yang lebih bagus

Tabel 5.3

**Tanggapan Responden Tentang Indikator Latar Belakang Pendidikan
(Mengikuti Seminar)**

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	18	45
2	Kadang- kadang	15	37.5
3	Tidak pernah	7	17.5
Jumlah		40	100

Sumber: hasil penelitian 2013

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa penempatan jabatan yang diukur melalui latar belakang pendidikan. Berdasarkan hasil tanggapan responden ini dapat dilihat dari 18 responden 45% mengatakan bahwa dengan mengikuti seminar yang dilaksanakan oleh kantor dapat memberikan pengetahuan kepada pegawai. Sedangkan yang menjawab kadang- kadang 15 orang sebesar 37.5% dan yang tidak pernah mengikuti seminar 7 orang sebesar 17.5%.

Kemudian tanggapan responden tentang mengikuti seminar beberapa responden menjawab serlalu mengikuti seminar. Ini menunjukkan bahwa pegawai sering mengikuti seminar yang dilaksanakan oleh kantor menunjukkan bahwa pegawai memiliki pengetahuan yang lebih baik dari pada pengawai yang menjawab kadang- kadang dan apalagi yang tidak pernah sama sekali mengikuti seminar.

Tabel 5.4

**Tanggapan Responden Tentang Indikator Latar Belakang Pendidikan
(Mengikuti Diklat)**

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	12	30
2	Kadang- kadang	15	37.5
3	Tidak pernah	13	32.5
Jumlah		40	100.0

Sumber: hasil penelitian 2013

Dari tabel diatas dapat dilihat dari 40 responden. 12 responden (30%) menjawab selalu mengikuti diklat, 15 responden (37.5%) menjawab kadang- kadang mengikuti diklat dan yang 12 responden (32.5%) menjawab tidak pernah mengikuti diklat. Jika dilihat dari tabel diatas sebagian besar pegawai sering mengikuti diklat, jika kantor mengadakan diharapkan pegawai mengikuti diklat yaitu untuk menambah pengetahuan dan kelancaran pekerjaan pegawai tersebut.

Pada dimensi mengikuti diklat dimana responden menyatakan selalu mengikuti diklat tapi kebanyakan pegawai yang kadang-kadang dan tidak pernah sama sekali mengikuti diklat padahal diklat yang dilaksanakan oleh kantor itu untuk membantu pegawai dan untuk menambah pengetahuan juga jadi diharapkan dapat meningkatkan minat pegawai untuk mengikuti diklat.

5.2.2 Faktor Pengalaman Kerja

Adapun tanggapan 40 responden terhadap indikator faktor pengalaman kerja tersebut dapat dilihat dari item- item yang dijelaskan pada tabel- tabel dibawah ini:

Tabel 5.5

**Tanggapan Responden Tentang Indikator Faktor Pengalaman Kerja
(Lama Bekerja Di DUKCAPIL)**

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	25	62.5
2	Kadang- kadang	11	27.5
3	Tidak pernah	4	10
Jumlah		40	100.0

Sumber: hasil penelitian 2013

Berdasarkan tabel diatas 40 responden menunjukkan bahwa melalui indikator tentang pengalaman kerja menjawab selalu sebanyak 25 orang atau 62.5%, 11 orang atau 27.5% menjawab kadang- kadang dan tidak pernah 4 responden sebesar 10%. Dengan banyaknya jenis pekerjaan atau jabatan yang pernah diduduki seseorang dan lamanya mereka bekerja. Pengalaman kerja akan memberikan peningkatan kemampuan bagi pegawai, terutama kemampuan dalam menjabarkan tufoksinya yang terbentuk dalam organisasi. Tupoksi organisasi dijabarkan dalam kerja sama kelembagaan, kemampuan, dalam melaksanakan tugas, kelembagaan.

Berdasarkan tanggapan responden pada dimensi pengalaman kerja dimana responden yang menjawab memiliki pengalaman bekerja yang bermanfaat dalam menyelesaikan pekerjaan. Ini menunjukkan bahwa pegawai sudah cukup tahu bagaimana bekerja dengan baik.

Tabel 5.6

**Tanggapan Responden Tentang Indikator Pengalaman Kerja
(Bekerja Di Instansi Lain)**

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase %
1	Selalu	18	45
2	Kadang- kadang	15	37.5
3	Tidak pernah	7	17.5
Jumlah		40	100.0

Sumber: hasil penelitian 2013

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa pengalaman kerja yang dimiliki pegawai selalu bermanfaat jika di kaitkan dengan bidang tugas pegawai saat ini. Dari 40 responden, 18 responden sebesar 45% pengalaman kerja di instansi lain selalu baik, 15 responden sebesar 37.5% menjawab kadang- kadang dan tidak pernah ada 7 responden sebesar 17.5%. bahwa dengan memiliki pengalaman kerja diberbagai instansi akan dapat membantu pegawai bekerja dengan baik pada jabatan yang mereka tempati. Sebab dengan pengalaman yang sama dalam melakukan pekerjaan yang sama juga akan mempermudah dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Dengan kata lain pengalaman kerja dapat dijadikan tolak ukur dari penempatan dan merupakan suatu keberhasilan serta kelancaran dalam melaksanakan tugas yang menjadi kewajiban pegawai.

Dan jika dilihat dari tanggapan responden pada dimensi pengalaman kerja di instansi lain responden menjawab selalu dan kadang-kadang. Ini menunjukkan pegawai yang dapat bekerja sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya dengan cukup baik.

Tabel 5.7

**Tanggapan Responden Tentang Indikator Pengalaman Kerja
(Lamanya Pengalaman Dalam Bekerja)**

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	10	25
2	Kadang- kadang	22	55
3	Tidak pernah	8	20
Jumlah		40	100

Sumber: hasil penelitian 2013

Dilihat dari tabel diatas diketahui dai 40 responden yang menjawab selalu yaitu 10 responden sebesar 25% , yang menjawab kadang- kadang 22 responden sebesar 55% dan yang menjawab tidak pernah 8 responden sebesar 20%. Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata- rata pegawai DUKCAPIL mempunyai pengalaman yang lama akan terampil dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan pegawai yang masa kerjanya masih baru, karena pegawai yang masa kerjanya sudah lama akan lebih berpengalaman dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

Dan juga responden yang menjawab pengalaman kerja dimana responden menjawab selalu yang memiliki pengalaman yang kerja . Ini menunjukkan pegawai yang memiliki pengalaman kerja akan lebih terampil dari pada pegawai yang belum ada memiliki pengalaman kerja.

5.2.3 Faktor Sikap

Adapun tanggapan 40 responden terhadap indikator faktor usia tersebut dapat dilihat dari item- item yang dijelaskan pada tabel- tabel dibawah ini.

Tabel 5.8
Tanggapan Responden Tentang Indikator Sikap
(Sopan Santun)

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	22	55
2	Kadang- kadang	18	45
3	Tidak pernah	-	-
Jumlah		40	100

Sumber: hasil penelitian 2013

Dari tabel diatas dapat dilihat dari jawaban 40 responden, 22 responden (55%) menjawab selalu bersikap sopan santu, 18 responden (45%) menjawab kadang-kadang dan responden yang menjawab tidak pernah tidak ada. Jika dilihat dari persentase diatas hampir semua pegawai selalu bersikap sopan santun dalam bekerja karena sikap sopan santu itu sangat dibutuhkan dalam bekerja agar bisa menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Pada dimensi sikap sopan santu dimana responden menjawab selalu bersikap sopan santun, baik kepada sesama pegawai lain maupun dalam bekerja. Ini menunjukkan pegawai yang dapat bekerja sesuai dengan etika yang bagus. Dan responden yang menjawab kadang- kadang bersikap sopan santun.

Tabel 5.9

**Tanggapan Responden Tentang Indikator Sikap
(Baik Dalam Mengerjakan Tugas)**

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	28	70
2	Kadang- kadang	12	30
3	Tidak pernah	-	-
Jumlah		40	100

Sumber: hasil penelitian 2013

Dari tabel diatas dapat dilihat dari 40 responden. Sebanyak 28 responden (70%) selalu, yang menjawab kadang- kadang yaitu 12 responden (30%) dan yang menjawab tidang pernah tidak ada. Jika dilihat dari jawaban para responden menunjukkan bahwa rata- rata pegawai menjawab dalam mengerjakan tugas yaitu sangat baik. Berarti jika dilihat dari tabel diatas rata-rata pegawai di kantor DUKCAPIL Kota Bengkulu mengerjakan tugas yang dibebankan kepadanya dikerjakan dengan sangat baik.

Dan pada dimensi sikap baik dalam mengerjakan tugas reponden menjawab selalu dan kadang- kadang. Ini di harapkan pegawai yang baik dalam bekerja sehingga hasil pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan tujuan kantor dapat tercapai dengan baik.

5.2.4 Faktor Usia

Adapun tanggapan 40 responden terhadap indikator Faktor usia tersebut dapat dilihat dari item- item yang dijelaskan pada tabel- tabel dibawah ini:

Tabel 5.10

**Tanggapan Responden Tentang Indikator Usia
(Usia Muda Atau Tua Dalam Bekerja)**

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	19	47.5
2	Kadang- kadang	21	52.5
3	Tidak pernah	0	0
Jumlah		40	100.0

Sumber: hasil penelitian 2013

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat dari 40 respondendari usia pegawai Kantor DUKCAPIL Kota Bengkulu yang masih produktif memungkinkan dapat mengerjakan pekerjaan dengan lebih cepat dibandingkan dengan pegawai yang tidak produktif lagi. Pegawai yang bisa dikatakan dalam usia tidak produktif lagi yaitu menjawab selalu sebanyak 19 responden (47,5%) dan pegawai yang berada dalam usia produktif adalah pegawai dengan kadang-kadang sebanyak 21 responden (52.5%). Dalam usia produktif tersebut maka pegawai dalam bekerja akan lebih menghasilkan kualitas pekerjaan yang lebih baik, apabila dibandingkan dengan pegawai yang usianya lebih tua. Pegawai yang lebih muda lebih termotivasi bekerja kearah yang lebih baik lagi karena mereka kerja yang memiliki semangat kerja lebih tinggi ditunjang dengan pendidikan, pengetahuan serta keterampilan, sedangkan pegawai yang berusia tua lebih kurang berkarya.

Berdasarkan tanggapan responden pada dimensi usia muda atau tua. ini menunjukkan bahwa pegawai yang bekerja jika dilihat dari usia mulai bekerja ini

sudah sangat mapan dan diharapkan dapat bekerja dengan baik.dan pada dimensi usia menempati jabatan.

Tabel 5.11

**Tanggapan Responden Tentang Indikator Usia
(Usia Dipertimbangkan Dalam Menempati Jabatan)**

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	11	27.5
2	Kadang-kadang	29	72.5
3	Tidak pernah	0	0
Jumlah		40	100.0

Sumber: hasil penelitian 2013

Berdasarkan tabel diatas 40 pegawai yang dijadikan responden. Dimana responden yang menjawab usia selalu dipertimbangkan dalam menempati jabatan sebanyak 10 responden (27,5%), yang menjawab kadang-kadang dalam menempati jabatan sekarang sebanyak 29 responden (72%). Ini menunjukkan bahwa pegawai DUKCAPIL Kota Bengkulu memiliki pegawai yang menempatai jabatannya rata-rata usia yang dikataka usia muda lebih produktif dalam bekerja.

Responden menyatakan usia selalu dipertimbangkan dan kadang-kadang. Ini menunjukkan bahwa pegawai yang menempati jabatan sudah memiliki usia yang produktif untuk bekerja sesuai dengan jabatan yang dimiliki.

5.3 Kinerja Pegawai Pada Kantor DUKCAPIL Kota Bengkulu

Berdasarkan hasil kuesioner yang diberikan kepada 40 orang pegawai sebagai responden diperoleh persentase tentang kinerja pegawai. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:

5.3.1 Kualitas Kinerja

Adapun tanggapan 40 responden terhadap kualitas kinerja pegawai tersebut dapat dilihat dari item- item yang dijelaskan pada tabel- tabel dibawah ini:

Tabel 5.12

**Tanggapan Responden Tentang Indikator Kualitas
(Kemampuan Menyelesaikan Tugas Pokok)**

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	14	35
2	Kadang- kadang	26	65
3	Tidak pernah	0	0
Jumlah		40	100

Sumber: hasil penelitian 2013

Kualitas pekerjaan yang ditunjukkan oleh pegawai DUKCAPIL Kota Bengkulu tidak sama antara pegawai dengan yang lainnya. Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa indikator kinerja yang diukur melalui kemampuan pegawai menyelesaikan tugas pokok. 14 responden (35%) menjawab selalu menyelesaikan tugas pokok, 26 responden (65%) kadang- kadang dan 0 responden menjawab tidak pernah. Dengan demikian secara umum pegawai tidak pernah menerima pekerjaan yang banyak. Namun hal tersebut sebenarnya sangat disayangkan, karena jika

pegawai menerima pekerjaan yang banyak bisa membuat pegawai menerima tantangan dan pengalaman dalam bekerja sehingga banyak pengetahuan yang akan diperoleh. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan terlihat bahwa unuk tupoksinya sudah menciptakan pekerjaan yang banyak tetapi dalam pelaksanaannya masih ada pegawai yang sering menumpuk- numpuk pekerjaannya.

Berdasarkan dari tanggapan responden pada dimensi kualitas kemampuan menyelesaikan tugas dimana rata-rata responden menjawab selalu dan kadang-kadang ini menunjukkan bahwa hasil kerja yang dicapai mereka sesuai dengan target yang ditetapkan oleh kantor walaupun ada beberapa pegawai menjawab cukup bagus.

Tabel 5.13

**Tanggapan Responden Tentang Indikator Kualitas
(Kemampuan Bersaing Dalam Bekerja)**

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	12	30
2	Kadang- kadang	28	70
3	Tidak pernah	-	-
Jumlah		40	100

Sumber: hasil penelitian 2013

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa indikator kinerja yang diukur melalui kemampuan antar pegawai bersaing dalam bekerja, ini dapat dilihat melalui tanggapan responden. 12 responden (30%) menjawab selalu bersaing dengan pegawai lain dan 28 responden (70%) menjawab kadang- kadang dalam bekerja, dan responden menjawab tidak pernah tidak ada. Dengan demikian dapat dilihat rata- rata pegawai mampu bersaing dengan pegawai lain sehingga dapat memotivasi pegawai

untuk bekerja lebih baik lagi sehingga secara tidak langsung akan mempengaruhi kinerja pegawai.

Kemudian untuk tanggapan kemampuan bersaing dalam bekerja kebanyakan menjawab selalu dan kadang- kadang ini menunjukkan responden dapat bersaing dengan pegawai lainnya.

5.3.2 Kuantitas Kinerja

Adapun tanggapan 40 responden terhadap kuantitas kinerja pegawai pendidikan tersebut dapat dilihat dari item- item yang dijelaskan pada tabel- tabel dibawah ini:

Tabel 5.14
Tanggapan Responden Tentang Indikator Kuantitas
(Target Kerja)

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	17	42.5
2	Kadang- kadang	23	57.5
3	Tidak pernah	-	-
Jumlah		40	100

Sumber: hasil penelitian 2013

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa 17 responden (42.5%) menjawab selalu, dan 23 responden (57.5%) menjawab kadang- kadang hasil pekerjaan pegawai jumlahnya sesuai dengan ketentuan telah ditetapkan. Dengan demikian rata- rata pegawai tidak pernah menerima jumlah pekerjaan yang banyak. Namun hal tersebut sangat disayangkan, karena jika pegawai menerima pekerjaan

yang banyak bisa membuat pegawai menerima tantangan dan pengalaman dalam bekerja sehingga banyak pengetahuan yang akan diperoleh. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan terlihat bahwa untuk tupoksinya sudah menciptakan pekerjaan yang banyak tetapi dalam pelaksanaannya masih ada pegawai yang sering menumpuk- numpuk pekerjaan.

Berdasarkan dari tanggapan responden pada dimensi kuantitas kerja dimana responden menjawab kadang- kadang bahwa hasil kerja pegawai belum sesuai dengan target yang ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa hasil kerja yang dicapai oleh pegawai belum sesuai dengan target yang ditetapkan kantor adalah belum maksimal. Dan responden yang menyatakan selalu menyelesaikan sesuai dengan target kerja yang diberikan oleh atasan.

Tabel 5.15

**Tanggapan Responden Tentang Indikator Kuantitas
(Standar Kerja Pegawai)**

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	22	55
2	Kadang- kadang	18	45
3	Tidak pernah	-	-
Jumlah		40	100

Sumber: hasil penelitian 2013

Berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa pegawai dapat bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 22 responden (55%) menjawab selalu mnyelesaikan dengan standar yang telah ditentukan, 18 responden (45%) menjawab kadang-kadang. Berdasarkan data tersebut menunjukkan bahwa pegawai telah bekerja sesuai

dengan standar kerja atau perintah yang telah ditetapkan. Standar kerja ini dapat dilihat dari tupoksi yang harus dilaksanakan, ini diharapkan agar tugas dilaksanakan dapat tercapai dengan efisien.

Dan jika dilihat dari dimensi standar kerja pegawai tanggapan responden tentang standar kerja telah ditetapkan responden selalu menyelesaikan dengan standar dan kadang-kadang. Hal ini menunjukkan bahwa standar kerja pegawai yang telah ditetapkan oleh kantor sudah cukup bagus.

5.3.3 Faktor Ketepatan Waktu

Adapun tanggapan 40 responden terhadap indikator ketepatan waktu tersebut dapat dilihat dari item-item yang dijelaskan pada tabel-tabel dibawah ini:

Tabel 5.16

**Tanggapan Responden Tentang Indikator Ketepatan Waktu
(Ketepatan Waktu Datang Kekantor)**

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	14	35
2	Kadang-kadang	26	65
3	Tidak pernah	-	-
Jumlah		40	100

Sumber: hasil penelitian 2013

Berdasarkan tabel di atas terlihat bahwa pegawai datang ke kantor tepat waktu, 14 responden menjawab selalu, dan 26 responden (65%) menjawab kadang-kadang datang ke kantor tepat waktu. Ini membuktikan bahwa sebagian besar pegawai mengatakan selalu datang tepat waktu ke kantor. Berdasarkan hasil observasi

sebagian besar pegawai tidak terbebani dengan waktu yang telah ditentukan untuk hadir di kantor. Karena waktu untuk ke kantor memang sudah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Pada dimensi ketepatan waktu datang ke kantor dimana responden menjawab kadang- kadang datang tepat waktu ke kantor ini membuktikan bahwa belum maksimalnya sanksi yang diberikan oleh atasan sehingga masih banyak karyawan yang datang ke kantor tidak tepat waktu dan responden yang menjawab selalu datang tepat waktu sesuai dengan peraturan yang diterapkan oleh kantor.

Tabel 5.17

Tanggapan Responden Tentang Indikator Ketepatan Waktu Dalam Menyelesaikan Pekerjaan

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	13	32.5
2	Kadang- kadang	27	67.5
3	Tidak sesuai	-	-
Jumlah		40	100

Sumber: hasil penelitian 2013

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa 13 (32%) responden menjawab selalu dengan target yang telah ditetapkan dalam bekerja, 27 responden (67.5%) menjawab kadang- kadang dapat bekerja dengan target yang telah ditetapkan. Untuk itu secara umum pegawai selalu dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang ditentukan. Namun yang perlu diingat pada pencapaian target dalam menyelesaikan pekerjaan yang ditentukan yaitu benar dan tepat. Maksudnya adalah bukan hanya cepat selesai tetapi juga pekerjaan itu dilakukan benar sesuai dengan

yang diperintahkan. Sehingga hasil pekerjaan tersebut dapat mencerminkan kualitas pekerjaan itu sendiri dan kualitas pegawai tersebut.

Dan jika dilihat dari tanggapan responden ketepatan waktu menyelesaikan pekerjaan responden yang menyatakan kadang- kadang menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Hal ini menunjukkan bahwa hasil kerja belum sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh kantor dan responden yang menyatakan selalu dengan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Ini membuktikan bahwa mereka mampu menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang telah di tentukan.

5.3.4 Faktor Kehadiran

Adapun tanggapan 40 responden terhadap indikator kehadiran tersebut dapat dilihat dari item- item yang dijelaskan pada tabel- tabel dibawah ini:

Tabel 5.18

**Tanggapan Responden Tentang indikator kehadiran
(dilihat dari absensi apel pagi pegawai)**

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	18	45
2	Kadang- kadang	22	55
3	Tidak pernah	-	-
Jumlah		40	100

Sumber: hasil penelitian 2013

Berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa pegawai pada umumnya selalu mengikuti apel pagi. Dari 40 responden, 18 responden (45%) menjawab selalu mengikuti apel pagi dan 22 responden (55%) menjawab kadang- kadang mengikuti

apel pagi. Menurut A, “pegawai pada yang selalu datang lebih sedikit datang tepat waktu dan sebagiannya besar lagi yang sering terlambat dengan alasan, misalnya kesiangan, rumah jauh dan lain- lain” (wawancara, 25 september 2013). Selain itu dari hasil observasi diketahui bahwa, pegawai jarang sekali mengisi absen tiap hari, absen kadang- kadang diisi sekali sebulan. Hal ini bisa merugikan pegawai yang rajin ke kantor ketika dilakukan pemeriksaan mendadak. Dengan kondisi seperti ini kadang- kadang menyebabkan penilaian kinerja pegawai di Kantor DUKCAPIL Kota Bengkulu sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Absensi merupakan salah satu ukuran dalam penilaian kinerja pegawai.

Berdasarkan tanggapan responden tentang dimensi kehadiran apel pagi responden menyatakan kadang – kadang dalam menghadiri apel pagi. Ini menunjukkan bahwa pegawai tidak terlalu memntingkan apel pagi yang dilaksanakn oleh kantor karena tidak adanya sanksi yang diberikan pada pegawai yang tidak mengikuti apel pagi. Dan responden yang mengatakan selalu mengikuti apel pagi. Ini menunjukkan pegawai yang mematuhi peraturan kantor yang setiap pagi selalu melaksanakan aple pagi sebelum memulai pekerjaan.

5.3.5 Faktor Tanggung Jawab

Adapun tanggapan 40 responden terhadap indikator Tanggung Jawab tersebut dapat dilihat dari item- item yang dijelaskan pada tabel- tabel dibawah ini:

Tabel 5.19

**Tanggapan Responden Tentang Indikator Tanggung Jawab
(Menyelesaikan Pekerjaan Dengan Penuh Tanggung Jawab)**

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	31	77.5
2	Kadang- kadang	9	22.5
3	Tidak pernah	-	-
Jumlah		40	100

Sumber: hasil penelitian 2013

Tabel diatas menunjukkan bahwa pegawai yang dapat bekerja dengan penuh tanggung jawab. Hal ini dapat dibuktikan dari jawaban 40 responden, 31 responden (77.5%) menjawab selalu, dan 9 responden (22.5%) menjawab kadang- kadang dapat bekerja dengan penuh tanggung jawab. Tanggung jawab merupakan kesanggupan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan baik, tepat waktu, serta berani mnegambil resiko untuk keputusan yang dibuat atau tindakan yang dilakukan. Namun hasil observasi sangatlah berbeda dengan kenyataan dilapangan. Karena masih ada pegawai yang meninggalkan ruangan pada jam- jam kerja untuk urusan pribadi.

Pada dimensi tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan responden menjawab selalu menyelesaikan pekerjaan yang dibabankan kepadanya dengan penuh tanggung jawab ini menunjukkan bahwa pegawai memiliki rasa tanggung jawab masing- masing terhadap pekerjaan yang diberikan kepadanya.

5.3.6 Faktor Kerjasama

Adapun tanggapan 40 responden terhadap indikator Kerjasama tersebut dapat dilihat dari item- item yang dijelaskan pada tabel- tabel dibawah ini.

Tabel 5.20

**Tanggapan Responden Tentang Indikator Kerjasama
(Hubungan Dan Komunikasi Antar Pegawai)**

No	Kategori Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Selalu	27	67.5
2	Kadang-kadang	13	32.5
3	Tidak pernah	-	-
Jumlah		40	100

Sumber: hasil penelitian 2013

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa kinerja pegawai, yang diukur dengan indikator hubungan dan komunikasi dengan pegawai lain, sebanyak 27 responden (67.5%) menjawab hubungan dan komunikasi antar pegawai selalu baik, responden yang menjawab kadang- kadang sebanyak 13 responden (32.5%). Pegawai bekerja sesuai dengan tupoksinya masing- masing sehingga penjabaran dari tupoksi tersebut menimbulkan hubungan dan komunikasi tersebut apabila berjalan dengan baik maka akan dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Tanggapan responden pada dimensi kerjasama dengan pegawai lain semua responden menjawab selalu baik dan juga kadang-kadang. Ini menunjukkan bahwa pegawai saling membutuhkan satu sama lainnya baik dalam hubungan pekerjaan dan juga berkomunikasi dengan baik.

Kussriyanto (1993:200) berkaitan dengan strategi pencegahan untuk mengurangi kinerja buruk oleh sejumlah pegawai menurutnya:

“Adalah ideal apabila persyaratan kerja biasa dipengaruhi dari segi bakat dan kemampuan pegawai. Tetapi dalam kenyataan dalam organisasi yang dipilih adalah orang-orang dalam suatu kekerabatan. Orang-orang yang paling berkemampuan akan merasa kurang dimanfaatkan dan menjadi bosan, sedangkan pegawai yang merasa dalam suatu kerabat dekat tidak akan berperan mengembangkan organisasi. Perasaan-perasaan tersebut selanjutnya akan membentuk perilaku yang bermasalah”.

Artinya lahirlah kinerja yang buruk yang ditimbulkan oleh pegawai-pegawai yang tidak tepat dengan tuntutan jabatan. Adanya sejumlah pegawai tersebut dalam organisasi karena penempatan yang tidak sesuai antara kebutuhan jabatan dengan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai, yang pada akhirnya menempatkan yang tidak dapat menjalankan tanggung jawab yang ada pada jabatannya.

Tabel 5.21

Tanggapan Responden Tentang Pertanyaan Terhadap Variabel Penempatan Jabatan

No	Indikator	Pertanyaan	Alternatif Jawaban		
			Salalu	Kadang-Kadang	Tidak Pernah
1	Latar Belakang Pendidikan	1. Apakah pendidikan bapak/ibu miliki dapat memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan anda....	14	5	0
		2. Apakaha anda pernah mengikuti seminar yang dilaksanakan kantor anda...	18	15	7
		3. Jika kantor anda melaksanakan seperti Diklat, apakah anda pernah mengikutinya...	12	15	13
2	Pengalaman Kerja	4. Pengalaman kerja yang bapak/ibu miliki bermanfaat jika dikaitkan dengan bidang tugas anda saat ini ...	25	11	4
		5. Apakah pengalaman anda bekerja di kantor dinas pemerintah lain atau kantor swasta bagus...	18	15	7
		6. Dengan pengalaman kerja yang bapak/ ibu miliki apakah masih mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas anda...	10	22	8
3	Sikap	7. Bekerja di dinas DUKCAPIL, apakah anda selalu bersikap sopan santun...	22	18	0
		8. Apakah anda bersikap dengan baik dalam mengerjakan tugas...	28	12	0
4	Usia	9. Apakah Usia muda atau tua berpengaruh dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan..	19	21	0

		10. Apakah usia di pertimbangkan dalam menempati suatu jabatan.....	11	29	0
Jumlah			208	163	39

Berdasarkan tabel 5.21 diatas, sebanyak 208 alternatif jawaban selalu terhadap variabel faktor penempatan jabatan, 163 alternatif jawaban kadang- kadang, dan 39 alternatif jawaban tidak pernah. Dari alternatif jawaban responden diatas terlihat bahwa responden yang menjawab selalu lebih dominan, berdasarkan alternatif jawaban tersebut menunjukkan bahwa responden terhadap variabel faktor penempatan jabatan yang ada di kantor DUKCAPIL Kota Bengkulu bisa dikatakan sudah baik.

Tabel 5.22
Tanggapan Responden Tentang Pertanyaan Terhadap Variabel Kinerja Pegawai

No	Indikator	Pertanyaan	Alternatif Jawaban		
			Salalu	Kadang- Kadang	Tidak Pernah
1	Kualitas	11. Apakah kemampuan anda dalam menyelesaikan tugas pokok yang diberikan bagus	14	26	0
		12. Apakah anda bersaing dengan pegawai lain soal kualitas kerja...	12	28	0
2	Kuantitas	13. Apakah di kantor anda setiap pekerjaan menetapkan target kerja dengan penuh pertimbangan...	17	23	0

		14. Setiap pegawai di kantor DUKCAPIL harus bekerja dengan standar yang telah ditetapkan.....	22	18	0
3	Ketepatan Waktu	15. Jika datang ke kantor tidak tepat waktu, Apakah Anda selalu mendapatkan teguran/ peringatan...	14	26	0
		16. Pekerjaan yang anda selesaikan sesuai dengan rencana/ target yang telah ditetapkan...	13	27	0
4	Kehadiran	17. Apakah anda selalu hadir setiap apel pagi di kantor...	18	22	0
5.	Tanggung Jawab	18. Apakah anda selalu menyelesaikan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab, seperti tepat waktu dengan hasil yang memuaskan ...	31	9	0
6.	Kerjasama	19. Apakah hubungan dan komunikasi anda dengan pegawai lainnya terjalin dengan baik dalam bekerja...	27	13	0
Jumlah			168	192	0

Berdasarkan tabel 5.22 diatas, sebanyak 168 alternatif jawaban selalu terhadap variabel kinerja pegawai, 192 alternatif jawaban kadang- kadang dan 0 alternatif jawaban tidak pernah. Dari alternatif jawaban responden diatas terlihat bahwa responden yang menunjukkan kadang-kadang lebih dominan. Berdasarkan alternatif jawaban tersebut menunjukkan bahwa responden terhadap kinerja pegawai di Kantor DUKCAPIL Kota Bengkulu adalah masih kurang optimal.

5.4 Pengaruh Faktor Penempatan Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai

Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh faktor penempatan jabatan terhadap kinerja pegawai, maka di uji dengan menggunakan teknik analisis statistik correlation product moment. Adapun hasil yang diperoleh dapat dilihat sebagai berikut:

$$n = 40$$

$$\sum x = 956$$

$$\sum x^2 = 23.248$$

$$(\sum x)^2 = 913.936$$

$$\sum xy = 21.418$$

$$\sum y = 889$$

$$\sum y^2 = 19.981$$

$$(\sum y)^2 = 790.321$$

$$\begin{aligned} r_{xy} &= \frac{n \sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{\{n \sum x^2 - (\sum x)^2\}\{n \sum y^2 - (\sum y)^2\}}} \\ &= \frac{40 \times 21.418 - (849102)}{\sqrt{\{40 \times 23.248 - (956)^2\}\{40 \times 19.981 - (889)^2\}}} \\ &= \frac{856720 - 849884}{\sqrt{\{929920 - 913936\}\{799240 - 790321\}}} \\ &= \frac{856720 - 849884}{\sqrt{\{929920 - 913936\}\{799240 - 790321\}}} \\ &= \frac{6831}{\sqrt{\{15984\}\{8919\}}} \end{aligned}$$

$$= \frac{6831}{\sqrt{14,561,296}}$$

$$= \frac{6831}{11,936,90351}$$

$$= 0,572$$

Berdasarkan hasil perhitungan *Product Moment* untuk korelasi xy didapat nilai 0,572. kemudian, hasil perhitungan tersebut dikonsultasikan dengan harga kritik $r_{tabel} N = 40$ pada tabel *Product Moment* dengan taraf signifikan 1% yang mempunyai nilai 0,403. hasil konsultasi tersebut menunjukkan bahwa hasil $r_{xy} = 0,572$ lebih besar dari harga kritik $r_{tabel} = 0,403$ dalam taraf signifikan 1%. Hal ini menunjukkan bahwa adanya pengaruh antara variabel Faktor penempatan jabatan terhadap kinerja pegawai.

Untuk menyatakan besarnya pengaruh antara kedua variabel yakni variabel X dan variabel Y, maka digunakan rumus berikut:

$$KP = r^2 \times 100\%$$

$$= (0,572)^2 \times 100\%$$

$$= 0,327,184 \times 100\% = 32,71\%$$

Ini menunjukkan bahwa besarnya pengaruh variabel X terhadap Y adalah 32,71% yaitu Pengaruh faktor Penempatan Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai ,

sedangkan 67,29% kinerja pegawai dipengaruhi oleh variabel lainnya yang tidak diteliti oleh penulis.

5.4.1 T-test

Untuk menguji hipotesis lebih jauh dan untuk mengetahui tinggi rendahnya signifikan antar variabel, maka digunakan T-test dengan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} r &= \frac{r \sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}} \\ &= \frac{0,572 \sqrt{38}}{\sqrt{1-0,3271}} \\ &= \frac{0,572 \times 6,16}{\sqrt{1-0,3271}} \\ &= \frac{3,52354}{\sqrt{0,6729}} \\ &= \frac{3,52354}{0,820} \\ &= 4,29 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan uji T-test diatas, maka dikonsultasikan dengan harga kritik pada T-test, dimana T-test pada taraf signifikan 1% diperoleh 2,704. Hal ini menunjukkan bahwa T-test 4,29 > T-tabel 2,704 yaitu hasil T-test lebih besar dibandingkan T-tabel. Ini menunjukkan hipotesis kerja diterima. Dengan kata lain,

penempatan berdasarkan pengaruh faktor penempatan jabatan terhadap kinerja pegawai.

Dari hasil penelitian yang dilakukan melalui perhitungan hasil *korelasi product moment* diperoleh $r_{xy} = 0,572$ dan $r_{tabel} = 0,403$ sehingga diperoleh $r_{xy} > r_{tabel}$ tabel pada taraf signifikan 1%. Ini berarti bahwa adanya pengaruh positif antara pengaruh faktor penempatan jabatan terhadap kinerja pegawai. Dan jika dilihat dari interval koefisien tingkat hubungan termasuk dalam kategori sedang. Ini menunjukkan bahwa Pengaruh Faktor Penempatan Jabatan Akan Mempengaruhi Kinerja Pegawai.

Dimana, faktor Pengaruh faktor Penempatan Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai koefisien determinan 32,71% menunjukkan besarnya sumbangan variabel penempatan pegawai terhadap kinerja pegawai, sedangkan 67,29% dipengaruhi oleh faktor lainnya yang tidak diteliti oleh penulis. Melalui nilai tersebut, maka berdasarkan pendapat Fillop hal 33 bab 2 menunjukkan bahwa secara mendasar hubungan kedua variabel ini sangat kuat, juga sebagai bahan pertimbangan bagi organisasi untuk mempertimbangkannya. Hal ini berguna bagi organisasi dan juga kinerja yang diharapkan dari pegawai. Fakto- faktor lain yang dimungkinkan oleh Fillop tersebut bisa saja dari motivasi (insentif, gaji, kesejahteraan pegawai, dll), lingkungan (iklim kerja, gaya manajemen, cara kepemimpinan), peralatan dan teknologi, dan banyak hal lainnya yang dipengaruhi kinerja pegawai dan organisasi secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil T_{tes} yang dibandingkan dengan T_{tabel} pada taraf signifikan 1% terbukti adanya keeratan hubungan antara variabel ini. Dapat dilihat dari $T_{tes}=4,29$ dan $T_{tabel} = 2,704$ sehingga diperoleh $T_{tes}>T_{tabel}$, hal ini menunjukkan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan antara faktor penempatan jabatan terhadap kinerja pegawai, ini menunjukkan hipotesis alternatif (H_a) diterima, dengan kata lain Penempatan Jabatan berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai.

Dari hasil perhitungan diatas terbukti pengaruh faktor penempatan jabatan berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Hal ini sesuai dengan pendapat Tujuan penempatan pegawai menurut Moehyi dkk (2005:52) adalah untuk menciptakan orang yang tepat. Sedangkan jabatan itu sendiri terdiri dari sejumlah tugas dan tanggung jawab. Maka penempatan dianggap sebagai hal yang sangat penting karena jika organisasi dapat melakukannya maka organisasi tersebut akan mendapatkan pegawai yang dapat menjalankan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Hal yang hampir sama juga dikemukakan oleh Siagian (2002:40) bahwa penempatan adalah hal yang sangat penting dalam kaitannya dengan kinerja pegawai:

“tidak ada karyawan yang bodoh, yang bodoh adalah para manajer yang tidak mengenali secara tepat pengetahuan, keterampilan, kemampuan bakat dan minat karyawannya. Memang terbukti bahwa dengan penempatan pegawai yang tidak tepat. Kinerja seseorang tidak sesuai dengan harapan manajemen dan tujuan organisasi...”

Berdasarkan kedua pendapat diatas maka dapat diketahui bahwa ada hubungan atau pengaruh antara penempatan jabatan dengan kinerja pegawai. Penempatan pegawai tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan, faktor pengalaman kerja, sikap dan

usia, maka dapat menurunkan kinerja pegawai karena ia tidak dapat tercapai dengan optimal.

Menurut Siagian (1998:64) prestasi/ kinerja pegawai merupakan cerminan prosedur pengadaan pegawai yang dilakukan oleh bagian personalia. Artinya, jika penempatan karyawan sudah baik, sangat besar kemungkinan kinerja pegawai akan memuaskan. Dari pengertian tersebut dapat dilihat bahwa penempatan jabatan berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijabarkan pada bab sebelumnya mengenai faktor penempatan jabatan terhadap kinerja pegawai pada Kantor DUKCAPIL Kota Bengkulu. Dengan menggunakan uji statistik yaitu rumus *product moment*, rumus *koefisien determinan* dan untuk menguji hipotesis lebih jauh dan untuk mengetahui tinggi rendahnya signifikan antar variabel digunakan *T-test*, maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut:

- Faktor Penempatan jabatan (X) terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor DUKCAPIL Kota Bengkulu, dengan koefisien korelasi yang didapat termasuk kedalam kategori “sedang” (0,572) lebih besar dari harga kritik $r\text{-tabel} = 0,403$ dengan taraf signifikan 1% ini berarti dengan penempatan jabatan yang baik akan sangat membantu kelancaran pelaksanaan tugas yang dikerjakan oleh pegawai DUKCAPIL Kota Bengkulu, hal ini dapat dilihat dengan peningkatan kinerja yang cukup tinggi.
- Dan dimana pengaruh faktor penempatan jabatan memberikan dampak yang positif sebesar 32,71% yaitu pengaruh faktor penempatan jabatan terhadap kinerja pegawai, sedangkan 67,29% sisanya tidak berpengaruh. Karena 32,71% ini dipengaruhi oleh faktor- faktor lain yang tidak diteliti oleh penulis. Dan bahwa $T\text{-test } 4,29 > T\text{-tabel } 2,704$ yaitu hasil *T-test* lebih besar

dibandingkan T-tabel. Ini menunjukkan bahwa hipotesis alternatif (Ha) diterima, dengan kata lain Pengaruh Faktor Penempatan Jabatan berpengaruh secara signifikan terhadap peningkatan kinerja pegawai di Kantor DUKCAPIL Kota Bengkulu.

- Pelatihan seperti Diklat dan Seminar, sangat membantu kinerja pegawai baik untuk pegawai yang baru ditempatkan maupun pegawai yang telah lama bekerja. Karena pelatihan- pelatihan yang dilaksanakan oleh kantor merupakan media penambahan pengetahuan yang dapat membantu pegawai dalam penyelesaian pekerjaannya.

6.2 Saran

Peneliti menyadari masih terdapat keterbatasan yang muncul dalam pelaksanaan penelitian ini oleh karena itu hasil penelitian ini masih belum dapat dikatakan sempurna dengan demikian diharapkan dapat memberikan kontribusi. Berdasarkan hasil penelitian ini terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan lebih lanjut antara lain :

- Tingkat penempatan pegawai berdasarkan pengaruh faktor penempatan jabatan terhadap kinerja pegawai hendaknya dapat ditingkatkan lagi kearah terciptanya iklim kerja yang kondusif sehingga membantu sektor pelayanan publik yang ditangani pegawai menjadi baik dan berkualitas.
- Bagi pegawai yang merasa salah ditempatkan hendaknya disediakan pelatihan baginya, guna membantu pegawai dalam kelancaran tugasnya.

- Bagi peneliti selanjutnya, Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan bagi peneliti selanjutnya. Bagi peneliti yang akan melakukan penelitian yang sama diharapkan akan mengkaji masalah ini dengan jangkauan yang lebih luas.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1997. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Rineka Cipta, Edisi Revisi, Jakarta
- Desseler, Garry.1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Terjemahan. oleh Benyamin Molan. Jakarta : Prehallindo
- Dharma, Agus.1985. *Manajemen Prestasi Kerja*, CV Rajawali, Jakarta
- Dwiyanto dkk, Agus. 2002. *Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia*, UGM Yogyakarta, pusat studi kependudukan dan kebijakan
- Filppo Edwin, B. 2002. *Manajemen Personalialia*. Erlangga Jakarta
- Hasibuan SP,Melayu. 2003. *Organisasi dan Motivasi, Dasar Peningkatan Produktivitas*. PT Bumi Aksara: Jakarta
- .2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. BPFE UGM : Yogyakarta
- Kusriyanto, Bambang, 1991. *Meningkatkan produktivitas karyawan*. Bina Aksara, Jakarta
- Malayu,SP, Hasibuan. 2009. *Manajemen Sumberdaya Manusia*, Jakarta: Penerbit Bumi Aksara
- Mangkunegara. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Remaja Rosda, Bandung
- Martoyo,Susilo.2000.Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta:BPFE
- Moehy, ahmad dkk, 2005. *Manajemen sumber daya manusia*. UPFE, UGM. Yogyakarta
- Moon, Philipi. 1994. *Penilaian Karyawan*. Jakarta: Raja Wali
- Prawirosentono, 1999. *Kebijakan Kinerja Karyawan*. Edisi Pertama . Yogyakarta: BPFE.
- Ridwan,2003. *Dasar-Dasar Statistika*. Alfabeta. Bandung.
- Rivai 2003. *Manajemen Sumberdaya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: Penerbit PT. Raja Grafindo Persada
- Rivai & Fawzi, Ahmad 2005. *Performance Appraisal Sistem yang Tepat Untuk Menilai Kinerja Karyawan*. Raja Grafindo Jakarta

- Sastrohadiwiryo, Siswanto. 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Pendekatan Administratif dan Operasional*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Sulistiyani, Ambar dan Rosyidah. 2003. *Manajemen Sumberdaya Manusia*, Yogyakarta: Penerbit Graha Ilmu.
- Siswanto, Bedjo, 1989. *Manajemen Tenaga Kerja*. Sinar Baru: Bandung
- Simamora, Hendri. 1995. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: Kansius
- Singarimbun, Masri dan Effendi, Sofyan. 1995. *Metode penelitian survei*. Jakarta: LP3ES
- Sugiyono, 2012. *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta
- Siagian, Sondang P. 1998. *Manajemen SDM*. Bumi Aksara: Jakarta.
- .2002. *Kiat Meningkatkan produktivitas kerja*. Rineka Cipta. Jakarta
- Schuler, Randall S, Jackson, Susan E. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia Menghadapi Abad ke-21*. Edisi Keenam Jilid I. Erlangga: Jakarta.
- Schukler, Jackson. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Terjemahan Dwi Kartini Yahya Jakarta: Erlangga
- Thoha, Miftah, 1990. *Prilaku Organisasi, Konsep Dasa dan Aplikasi*. Rajawali Press. Jakarta
- Usman, Akbar Husaini, Setiady, R. Purnomo. 1995. *Pengantar Statistik*. Bumi Aksara: Jakarta

Sumber- sumberlain (tesis, skripsi, internet)

- Amelya, Rani Rizkyn. 2013. *Makalah Rekrutmen dan Penempatan Sdm*. Diakses 30 april, 2013 <http://ranirizkynaamelya.blogspot.com/2013/01/makalah-rekrutmen-dan-penempatan-sdm.html>
- Husein, Umar. 2001. *Riset Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT Gramedia: Jakarta, <http://www.slideshare.net/now1/5-subsistemanajementenagakerja2>
- Haryani, Deppy. 2006. *Hubungan penempatan dengan produktifitas*. (skripsi tidak dipublikasikan). Fisipol UNIB. B engkulu

Kurniawan, Saiful. 2006. *Pengaruh Penempatan Karyawan Terhadap Prestasi Kerja Bagian Produksi di Perusahaan Meubel PT. Octa Persada Malang*, Skripsi, Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Malang.

Yanti, Rita. 2004. judul (*Pengaruh Lingkungan Kerja, Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT Pos Cabang Bengkulu*) skripsi. Fisip Unib

Bengkulu Ekspres, 11 April 2013, *BKD Mulai Bahas Mutasi*

Bengkulu Ekspres, 8 Maret 2013. *Camat Lurah Masuk daftar Mutasi*

Bengkulu Ekspres, 17 Mei 2013. *Isu Pejabat seluma di mutasi*

www. Pikiran rakyat. Com

L
A
M
P
I
R
A
N

VARIABEL PENEMPATAN JABATAN (X)

1. Apakah pendidikan bapak/ibu miliki dapat memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan anda...
 - a. Selalu
 - b. Kadang- Kadang
 - c. Tidak pernah
2. Apakah anda pernah mengikuti seminar yang dilaksanakan kantor anda ...
 - a. Selalu
 - b. Kadang- kadang
 - c. Tidak pernah
3. Jika kantor anda melaksanakan seperti Diklat, apakah anda pernah mengikutinya...
 - a. Selalu
 - b. Kadang- kadang
 - c. Tidak pernah
4. Pengalaman kerja yang bapak/ibu miliki bermanfaat jika dikaitkan dengan bidang tugas anda saat ini ...
 - a. Selalu
 - b. Kadang- Kadang
 - c. Tidak Pernah
5. Apakah pengalaman anda bekerja di kantor dinas pemerintah lain atau kantor swasta bagus...
 - a. Selalu
 - b. Kadang- kadang
 - c. Tidak pernah
6. Dengan pengalaman kerja yang bapak/ ibu miliki apakah masih mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas anda...
 - a. Selalu
 - b. Kadang- kadang
 - c. Tidak pernah

7. Bekerja di dinas DUKCAPIL, apakah anda selalu bersikap sopan santun...
 - a. Selalu
 - b. Kadang- kadang
 - c. Tidak pernah
8. Apakah anda bersikap dengan baik dalam mengerjakan tugas...
 - a. Selalu
 - b. Kadang- kadang
 - c. Tidak pernah
9. Apakah Usia muda atau tua berpengaruh dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan..
 - a. Selalu
 - b. Kadang- kadang
 - c. Tidak pernah
10. Apakah usia di pertimbangkan dalam menempati suatu jabatan.....
 - a. Selalu
 - b. Kadang- kadang
 - c. Tidak pernah

VARIABEL KINERJA PEGAWAI (Y)

11. Apakah kemampuan anda dalam menyelesaikan tugas pokok yang diberikan bagus ...
 - a. Selalu
 - b. Kadang- kadang
 - c. Tidak pernah
12. Apakah anda bersaing dengan pegawai lain soal kualitas kerja...
 - a. Selalu
 - b. Kadang- kadang
 - c. Tidak pernah
13. Apakah di kantor anda setiap pekerjaan menetapkan target kerja dengan penuh pertimbangan...
 - a. Selalu
 - b. Kadang- kadang
 - c. Tidak pernah
14. Setiap pegawai di kantor DUKCAPIL harus bekerja dengan standar yang telah ditetapkan.....
 - a. Selalu
 - b. Kadang- kadang
 - c. Tidak pernah
15. Jika datang ke kantor tidak tepat waktu, Apakah Anda selalu mendapatkan teguran/ peringatan...
 - a. Selalu
 - b. Kadang- kadang
 - c. Tidak pernah

16. Pekerjaan yang anda selesaikan sesuai dengan rencana/ target yang telah di tetapkan...

- a. Selalu
- b. Kadang- kadang
- c. Tidak sesuai

17. Apakah anda selalu hadir setiap apel pagi di kantor...

- a. Selalu
- b. Kadang- kadang
- c. Tidak pernah

18. Apakah anda selalu menyelesaikan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab, seperti tepat waktu dengan hasil yang memuaskan ...

- a. Selalu
- b. Kadang- kadang
- c. Tidak pernah

19. Apakah hubungan dan komunikasi anda dengan pegawai lainnya terjalin dengan baik dalam bekerja...

- a. Selalu
- b. Kadang- kadang
- c. Tidak pernah

Lampiran

Tabel 1. Tabulasi Skor

Jawaban Responden Pada Variabel Faktor Penempatan Jabatan (X)

No Responden	Jawaban Responden										Skor
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	3	1	2	3	3	3	3	3	2	3	26
2	3	1	2	2	3	3	2	3	2	2	22
3	3	3	2	3	3	2	2	3	3	3	26
4	3	3	2	3	3	3	2	3	3	2	27
5	3	3	1	3	1	2	3	3	2	2	23
6	3	3	1	2	3	2	3	3	2	2	24
7	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	28
8	3	2	3	2	3	2	3	3	2	2	25
9	3	1	3	3	2	2	2	3	2	2	23
10	2	1	3	3	2	2	2	2	2	3	22
11	2	2	1	1	2	1	2	2	2	2	17
12	3	2	2	2	2	1	2	2	2	2	20
13	3	3	2	2	2	1	2	2	2	2	21
14	3	1	1	3	3	3	3	3	3	3	27
15	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
16	3	2	1	3	3	3	3	3	2	2	25
17	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	28
18	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	29
19	3	3	1	3	2	2	3	3	3	2	25
20	3	3	2	3	3	2	3	3	2	2	26
21	3	3	2	2	2	1	2	2	2	2	21
22	3	2	3	3	2	2	3	3	3	2	26
23	3	2	1	3	1	2	2	2	3	2	21

24	2	2	3	1	2	1	3	2	3	3	22
25	3	3	1	3	2	2	3	3	2	2	24
26	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	20
27	2	3	3	3	3	3	2	3	3	2	27
28	3	2	2	2	3	3	3	3	2	2	25
29	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	28
30	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	28
31	3	3	3	3	2	2	3	3	3	2	27
32	3	2	1	3	1	2	3	3	3	2	23
33	3	2	2	3	2	2	3	3	3	2	25
34	3	1	2	2	1	1	3	3	3	2	21
35	3	2	1	3	2	2	2	3	2	2	22
36	3	2	1	3	1	2	3	3	3	2	23
37	2	2	3	1	2	1	3	2	2	2	20
38	3	2	1	1	2	1	2	2	2	2	18
39	3	1	2	2	1	2	2	2	2	2	19
40	3	3	2	2	1	2	2	2	3	2	22
JUMLAH											956

Lampiran

Tabel 2. Tabulasi Skor

Jawaban Responden Pada Variabel Kinerja Pegawai (Y)

No Responden	Jawaban Responden									Skor
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
2	2	2	3	3	2	2	3	3	3	23
3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	25
4	2	2	3	3	2	3	3	3	3	24
5	3	3	2	3	2	3	3	3	3	25
6	2	2	3	3	2	3	2	2	3	22
7	2	2	3	2	2	3	2	2	3	21
8	2	2	3	2	2	2	3	2	2	20
9	2	2	2	2	2	2	2	3	2	19
10	2	2	2	2	2	2	2	3	3	20
11	3	2	2	2	2	2	2	3	3	21
12	2	2	2	2	2	2	2	3	2	19
13	2	2	2	2	2	2	2	3	3	20
14	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
15	2	3	2	3	2	2	3	2	3	22
16	3	3	2	3	3	3	3	3	3	26
17	2	3	3	3	3	3	2	3	3	25
18	2	3	2	3	3	2	3	3	3	24
19	2	3	3	3	2	3	3	3	3	25
20	2	2	3	2	2	3	3	3	3	23
21	2	2	2	2	2	2	3	2	2	19
22	2	2	2	3	2	2	3	3	2	21
23	3	2	2	3	2	2	2	2	2	20

24	2	2	3	2	2	2	2	3	2	20
25	3	2	2	2	3	2	2	2	2	20
26	2	2	3	2	3	2	2	2	3	21
27	3	3	3	3	3	3	2	3	3	26
28	3	2	2	3	3	3	2	3	3	24
29	3	3	3	3	2	2	3	3	3	25
30	2	3	3	3	2	2	2	3	3	23
31	3	2	2	3	2	2	2	3	3	22
32	2	2	2	3	3	3	3	3	3	24
33	2	2	3	2	2	3	3	3	3	23
34	2	2	3	3	2	2	3	2	2	21
35	2	2	2	3	2	2	2	3	2	20
36	2	2	2	2	2	2	2	3	2	19
37	3	2	2	2	3	2	2	3	3	22
38	2	2	2	2	3	2	2	3	2	20
39	3	2	2	2	2	2	2	3	3	21
40	2	2	2	2	3	2	2	3	2	20
JUMLAH										889

LAMPIRAN

Tabel 3. Skor Data

**Product Moment Pengaruh Faktor Penempatan Jabatan Terhadap
Kinerja Pegawai**

No Responden	Skor				
	X	Y	X ²	Y ²	XY
1	26	27	676	729	702
2	22	23	484	529	506
3	26	25	676	625	650
4	27	24	729	576	648
5	23	25	529	625	575
6	24	22	576	484	528
7	28	21	784	441	588
8	25	20	625	400	500
9	23	19	529	361	437
10	22	20	484	400	440
11	17	21	289	441	357
12	20	19	400	361	380
13	21	20	441	400	420
14	27	27	729	729	729
15	30	22	900	484	660
16	25	26	625	676	650
17	28	25	784	625	700
18	29	24	841	576	696
19	25	25	625	625	625
20	26	23	676	529	598
21	21	19	441	361	399
22	26	21	676	441	546
23	21	20	441	400	420
24	22	20	484	400	440
25	24	20	576	400	480
26	20	21	400	441	420
27	27	26	729	676	702

28	25	24	625	576	600
29	28	25	784	625	700
30	28	23	784	529	644
31	27	22	729	484	594
32	23	24	529	576	552
33	25	23	625	529	575
34	21	21	441	441	441
35	22	20	484	400	440
36	23	19	529	361	437
37	20	22	400	484	440
38	18	20	324	400	360
39	19	21	361	441	399
40	22	20	484	400	440
Jumlah	Σ 956	Σ 889	Σ 23248	Σ 19981	Σ 21418

TABEL III**NILAI-NILAI r PRODUCT MOMENT**

N	Taraf signifikan		N	Taraf signifikan		N	Taraf signifikan	
	5%	1%		5%	1%		5%	1%
3	0,997	0,999	27	0,381	0,487	55	0,266	0,345
4	0,950	0,990	28	0,374	0,478	60	0,254	0,330
5	0,878	0,959	29	0,367	0,470	65	0,244	0,317
6	0,811	0,917	30	0,361	0,463	70	0,235	0,306
7	0,754	0,874	31	0,355	0,456	75	0,227	0,296
8	0,707	0,834	32	0,349	0,449	80	0,220	0,286
9	0,666	0,798	33	0,344	0,442	85	0,213	0,278
10	0,632	0,765	34	0,339	0,436	90	0,207	0,270
11	0,602	0,735	35	0,334	0,430	95	0,202	0,263
12	0,576	0,708	36	0,329	0,424	100	0,195	0,256
13	0,553	0,684	37	0,325	0,418	125	0,175	0,230
14	0,532	0,661	38	0,320	0,413	150	0,159	0,210
15	0,514	0,641	39	0,316	0,408	175	0,148	0,194
16	0,497	0,623	40	0,312	0,403	200	0,138	0,181
17	0,482	0,606	41	0,308	0,398	300	0,113	0,148
18	0,468	0,590	42	0,304	0,393	400	0,098	0,128
19	0,456	0,575	43	0,301	0,389	500	0,088	0,115
20	0,444	0,561	44	0,297	0,384	600	0,080	0,105
21	0,433	0,549	45	0,294	0,380	700	0,074	0,097
22	0,423	0,537	46	0,291	0,376	800	0,070	0,091
23	0,413	0,526	47	0,288	0,372	900	0,065	0,086
24	0,404	0,515	48	0,284	0,368	1000	0,062	0,081
25	0,396	0,505	49	0,281	0,364			
26	0,388	0,496	50	0,279	0,361			

TABEL II**NILAI-NILAI DALAM DISTRIBUSI t**

α untuk uji dua pihak (two tail test)						
	0,50	0,20	0,10	0,05	0,02	0,01
α untuk uji satu pihak (one tail test)						
dk	0,25	0,10	0,05	0,025	0,01	0,005
1	1,000	3,078	6,314	12,706	31,821	63,657
2	0,816	1,886	2,920	4,303	6,965	9,925
3	0,765	1,638	2,353	3,182	4,451	5,841
4	0,741	1,533	2,132	2,776	3,747	4,604
5	0,727	1,476	2,015	2,571	3,365	4,032
6	0,718	1,440	1,943	2,447	3,143	3,707
7	0,711	1,415	1,895	2,365	2,998	3,499
8	0,706	1,397	1,860	2,306	2,896	3,355
9	0,703	1,383	1,833	2,262	2,821	3,250
10	0,700	1,372	1,812	2,228	2,764	3,169
11	0,697	1,363	1,796	2,201	2,718	3,106
12	0,695	1,356	1,782	2,179	2,681	3,055
13	0,692	1,350	1,771	2,160	2,650	3,012
14	0,691	1,345	1,761	2,145	2,624	2,977
15	0,690	1,341	1,753	2,131	2,602	2,947
16	0,689	1,337	1,746	2,120	2,583	2,921
17	0,688	1,333	1,740	2,110	2,567	2,898
18	0,688	1,330	1,734	2,101	2,552	2,878
19	0,687	1,328	1,729	2,093	2,539	2,861
20	0,687	1,325	1,725	2,086	2,528	2,845
21	0,686	1,323	1,721	2,080	2,518	2,831
22	0,686	1,321	1,717	2,074	2,508	2,819
23	0,685	1,319	1,714	2,069	2,500	2,807
24	0,685	1,318	1,711	2,064	2,492	2,797
25	0,684	1,316	1,708	2,060	2,485	2,787
26	0,684	1,315	1,706	2,056	2,479	2,779
27	0,684	1,314	1,703	2,052	2,473	2,771
28	0,683	1,313	1,701	2,048	2,467	2,763
29	0,683	1,311	1,699	2,045	2,462	2,756
30	0,683	1,310	1,697	2,042	2,457	2,750
40	0,681	1,303	1,684	2,021	2,423	2,704
60	0,679	1,296	1,671	2,000	2,390	2,660
120	0,677	1,289	1,658	1,980	2,358	2,617
∞	0,674	1,282	1,645	1,960	2,326	2,578

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA BENGKULU TAHUN 2013

