

EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Hayuning Rizki Mahardita¹

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan memperoleh gambaran efektivitas dan efisiensi kerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur. Dalam penelitian ini, efektivitas dan efisiensi kerja Aparatur Sipil Negara dilihat dari kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu dan biaya serta kemandirian yang dimiliki oleh para Aparatur, serta peneliti juga mengemukakan faktor-faktor yang menjadi pendukung dan penghambat didalam proses Efektivitas dan Efisiensi Kerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur.

Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif dengan tujuan menggambarkan serta mendeskripsikan bagaimana Efektivitas dan Efisiensi Kerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur dengan mengacu pada kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu dan biaya serta kemandirian yang dimiliki para Aparatur.

Adapun analisis data yang digunakan adalah analisis data model interaktif yang dikemukakan oleh Miles, Huberman, dan Saldana tahun (2014:33), dimana analisis data ini terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sekunder dengan melakukan penelitian kepustakaan dan sumber-sumber data sekunder lainnya serta melakukan penelitian langsung ke lapangan untuk mendapatkan data primer melalui wawancara yang mendalam (interview indeep).

Dari hasil penelitian yang dilakukan, menunjukkan bahwa Efektivitas dan Efisiensi Kerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur sudah cukup efektif dan efisien sesuai dengan yang diharapkan karena Aparatur sudah bisa menunjukkan hasil kerja yang cukup maksimal. Hal ini dibuktikan dengan kedisiplinan kerja dan kemampuan kerja meskipun masih ada sebagian kecil Aparatur yang kurang maksimal dalam bekerja. Adapun yang menjadi faktor pendukung adalah tersedianya sarana dan prasarana serta komunikasi yang baik dengan atasan sedangkan yang menjadi faktor penghambat adalah jumlah Aparatur yang banyak dan kejenuhan dalam melakukan pekerjaan.

Kata Kunci: Efektivitas dan Efisiensi, Aparatur Sipil Negara (ASN).

¹ Mahasiswa Program S1 Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email: hayuning123@gmail.com

Pendahuluan

Setiap kegiatan mengisi pembangunan nasional agar dapat berjalan serta berkesinambungan diperlukan adanya sumber daya manusia yang memiliki potensi dan berdedikasi yang tinggi dalam menggerakkan pembangunan. Berhasil tidaknya suatu pembangunan sangat ditentukan oleh individu-individu di dalamnya. Untuk menghasilkan sumber daya manusia yang baik maka diperlukan peran aktif dari masing-masing individu, sikap mental, tekad dan semangat kerja serta ketaatan, efektivitas dan efisiensi para penyelenggara negara.

Sehubungan dengan hal ini, manusia Indonesia mendapat perhatian dalam pembangunan yang sedang dilaksanakan secara terus menerus dan berkesinambungan. Di dalam suatu organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta lainnya, faktor manusia merupakan unsur yang terpenting dalam pencapaian tujuan. Tujuan tersebut dapat tercapai apabila orang-orang yang bekerja mempunyai efektivitas yang tinggi sehingga pada akhirnya Aparatur dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan mencapai target yang diharapkan

Peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja diharapkan sebagai wujud terlaksananya pencapaian tujuan organisasi. Maka perlu adanya program dalam efektivitas agar perilaku individu dalam organisasi mempunyai sikap yang baik, mampu berprestasi dan mempunyai efektivitas dan efisiensi kerja yang tinggi. Sehingga kinerja para aparatur sipil negara dilaksanakan sebagai suatu kegiatan perangsang untuk meningkatkan sekaligus mengembangkan kepentingan organisasi dan kepentingan aparatur sipil negara tersebut. Untuk meningkatkan kinerja aparatur sipil negara adalah dengan memperbaiki efektivitas kerja dan efisiensi dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan.

Demikian pula dengan efektivitas dan efisiensi kerja aparatur sipil negara di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur, dimana berdasarkan observasi penulis terdapat beberapa indikasi yang mengarah pada rendahnya efektivitas dan efisiensi kerja aparatur sipil negara, diantaranya adalah fungsi pembagian tugas yang tidak merata. Pembagian tugas yang tidak merata antara aparatur satu dengan yang lainnya, pembagian tugas tersebut tidak disamaratakan dan tidak seimbang sehingga tugas-tugas tersebut tidak dapat diselesaikan dengan baik. Tingkat penggunaan waktu yang kurang. Kurangnya penggunaan waktu karena para apatur tidak dapat menggunakan waktu dengan baik dan menyebabkan adanya tidak efisien dalam mengerjakan tugas sehingga menyebabkan tugas dan pekerjaan tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu, pekerjaan yang seharusnya diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan tetapi pekerjaan tersebut tidak dapat terselesaikan. Ruang lingkup batas tugas pekerjaan serta tanggung jawab dan wewenang yang kurang seimbang antar aparatur, kurang seimbang tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki para aparatur. Adanya pelimpahan tugas yang menyebabkan ruang lingkup tugas tersebut tidak seimbang sehingga aparatur tersebut tidak dapat bertanggung jawab dengan tugasnya. Selain itu sering ditemukannya para aparatur yang melakukan aktivitas diluar jam kantor

dan meninggalkan beberapa pekerjaan yang seharusnya menjadi tanggung jawab aparaturnya tersebut.

Oleh karena itu dasar penelitian ini digunakan karena efektivitas dan efisiensi kerja aparaturnya sipil negara di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur masih kurang efektif dan efisien sehingga peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai hal tersebut pada Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur.

Kerangka Dasar Teori

Pengertian Efektivitas

Dalam setiap proses kegiatan untuk mencapai tujuan, pasti mempunyai prinsip. Prinsip tersebut adalah memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien. Keberhasilan suatu sistem kerja guna mencapai tujuan seiring diukur dari tingkat efektivitas dan efisiensi dalam menggunakan sumber daya yang dimiliki, karena efektivitas kerja menjadi tuntutan setiap pencapaian tujuan. Penulis disini akan mengutip pendapat-pendapat mengenai efektivitas kerja. Efektivitas kerja terdiri dari kata efektivitas dan kerja.

Menurut Kurniawan (2005:109) “efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya”.

Menurut Siagian (2007:24) mengemukakan bahwa, efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan kerja suatu tugas dinilai baik atau tidak itu tergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab bagaimana cara menyelesaikan, melaksanakan, dan berapa biaya yang harus dikeluarkan untuk itu.

Pengertian Efisiensi

Setiap kegiatan yang akan dilakukan dalam mencapai sasaran, diperlukan adanya efisiensi dalam melakukan suatu pekerjaan agar tercapainya sasaran tersebut sesuai dengan apa yang sudah direncanakan dengan tepat. Penulis disini akan mengutip pendapat-pendapat dari para ahli tentang efisiensi.

Dalam kamus besar pengertian efisiensi adalah kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya).

Menurut Sedarmayanti (2014:22) Efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Semakin hemat atau sedikit penggunaan sumber daya, maka prosesnya dikatakan semakin efisien. Proses yang efisien ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih murah dan lebih cepat.

Menurut Dearden yang di terjemahkan oleh Agus Maulana dalam bukunya yang berjudul “Sistem Pengendalian Manajemen”, pengertian efisiensi

adalah kemampuan suatu unit organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan, efisiensi selalu dikaitkan dengan tujuan organisasi yang harus dicapai oleh instansi”. (Agus Maulana, 2005:46)

Pengertian Kinerja

Kinerja para aparatur dapat menjadi titik ukur dalam pelaksanaan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Kinerja yang baik dapat menghasilkan pekerjaan yang baik pula dan demikian dengan sebaliknya. Kinerja tersebut dipengaruhi oleh komitmen para aparatur terhadap pekerjaannya.

Pengertian kinerja yaitu suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang karyawan diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Menurut Tika (2006:14) kinerja sebagai hasil-hasil fungsi pekerjaan atau kegiatan seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu.

Kinerja menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2007:67) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Suatu kinerja sangat erat kaitannya dengan kualitas dan kuantitas yang dicapai. Kualitas diartikan sebagai sejauh mana kemampuan seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan kuantitas merupakan jumlah unit aktivitas dalam melaksanakan kinerja tersebut.

Indikator Kinerja

Indikator untuk mengukur kinerja pegawai secara individu ada empat indikator, yaitu Robbins (dalam Tika, 2006:260):

1. Kualitas
Kualitas kerja diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.
2. Kuantitas
Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
3. Ketepatan waktu dan biaya
Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi serta biaya yang dilakukan penghematan dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
4. Kemandirian
Merupakan tingkat seorang pegawai yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya. Komitmen kerja merupakan suatu tingkat dimana pegawai mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab pegawai terhadap kantor.

Pengertian Aparatur Sipil Negara

Suatu organisasi atau instansi memerlukan adanya tenaga ahli yang berkualitas, berkompeten, efektif dan efisien dalam menjalankan tugas dan fungsinya, maka di dalam suatu organisasi tersebut memerlukan adanya Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara mengatakan bahwa “Pegawai Negeri Sipil adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan”

Faktor Pendukung Efektivitas dan Efisiensi Kerja

Faktor pendukung adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan suatu hal dan sesuatu tersebut dapat mempengaruhi bahkan memberikan dampak yang positif karena keberadaannya. Berikut ini adalah faktor pendukung yang terdapat di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur adalah:

1. Sarana dan Prasarana
2. Komunikasi yang Baik dengan Atasan

Faktor Penghambat Efektivitas dan Efisiensi Kerja

Faktor penghambat adalah sesuatu yang dapat menghambat proses efektivitas dan bahkan dapat berdampak negatif terhadap efektivitas dan efisiensi kerja tersebut. Berikut faktor penghambat yang terdapat di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur adalah:

1. Jumlah Aparatur yang Banyak
2. Kejenuhan dalam Melakukan Pekerjaan

Metode Penelitian

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif melalui pendekatan kualitatif. Zuriyah (2009: 47) mengemukakan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang diarahkan untuk memberikan gejala-gejala, fakta-fakta atau kejadian-kejadian secara sistematis dan akurat, mengenai sifat-sifat populasi atau daerah tertentu. Dalam penelitian deskriptif cenderung tidak perlu mencari atau menerangkan saling hubungan dan menguji hipotesis.

Fokus Penelitian

1. Efektivitas dan efisiensi kerja aparatur sipil negara yang meliputi :
 - a. Kualitas
 - b. Kuantitas
 - c. Ketepatan waktu dan biaya
 - d. Serta Kemandirian yang dimiliki para Aparatur
2. Faktor-faktor yang mendukung dan menghambat efektivitas dan efisiensi kerja Aparatur Sipil Negara.

Hasil Penelitian Efektivitas dan Efisiensi Kerja Aparatur Sipil Negara *Kualitas Kerja*

Kualitas kerja berkaitan dengan kemampuan seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan baik sesuai dengan apa yang sudah direncanakan dan ditargetkan. Menurut Robbins (dalam Tika 2006:260), kemampuan (*ability*) merupakan suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Seluruh kemampuan seorang individu pada hakikatnya tersusun dari dua perangkat faktor, yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik. Kemampuan intelektual adalah kemampuan yang diperlukan untuk kegiatan mental. Misalnya tes IQ dirancang untuk menentukan kemampuan intelektual umum seseorang. Tujuan dimensi yang membentuk kemampuan intelektual adalah kemahiran berhitung, pemahaman verbal, kecakapan perspektual, penalaran induktif, visualisasi ruangan dan ingatan (memori). Pekerjaan berbeda-beda dalam tuntutanannya bagi pemangku pekerjaan itu untuk menggunakan kemampuan intelektual mereka. Makin banyak tuntutan pemrosesan informasi dalam suatu pekerjaan, makin banyak kecerdasan umum dan kemampuan verbal diperlukan untuk melakukan pekerjaan itu dengan sukses.

Kemampuan intelektual memainkan peran yang lebih besar dalam pekerjaan. Pekerjaan rumit yang menuntut persyaratan pemrosesan informasi. Kemampuan fisik yang khusus memiliki makna penting untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan yang kurang menuntut keterampilan dan yang lebih terbakukan dengan sukses. Misalnya pekerjaan yang keberhasilannya menuntut stamina, kecekatan tangan, kecepatan tungkai dan bakat-bakat serupa menuntut manajemen untuk mengenali kapabilitas fisik seorang aparatur. Terdapat sembilan kemampuan fisik dasar dilibatkan dalam melakukan tugas-tugas jasmani, yaitu kekuatan dinamis, kekuatan tubuh, kekuatan statis, kekuatan, keluwesan eksten, keluwesan dinamis, koordinasi tubuh, keseimbangan dan stamina.

Individu-individu berbeda dalam hal sejauh mana mempunyai kemampuan tersebut. Skor yang tinggi pada suatu kemampuan bukanlah jaminan skor yang tinggi pada kemampuan yang lain. Kemampuan intelektual atau fisik khusus yang diperlukan untuk kinerja yang memadai pada suatu pekerjaan tergantung pada persyaratan yang diminta dari pekerjaan itu. Sedangkan menurut Zainun (2007:32), kemampuan (*ablity*) dimaksudkan sebagai kesanggupan (*capasity*) aparatur untuk melaksanakan pekerjaannya. Kualitas mengandung berbagai unsur seperti keterampilan manual dan intelektual bahkan sampai kepada sifat-sifat pribadi yang dimiliki. Unsur-unsur ini juga mencerminkan pendidikan, latihan dan pengalaman yang dituntut sesuai dengan perincian kerja yang diperlukan untuk memungkinkan para pegawai bekerja dengan cara tertentu.

Berdasarkan pendapat tersebut serta hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur memiliki kualitas kerja yang cukup baik sebab mereka memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaannya dan dapat bekerja sesuai target dengan baik.

Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja adalah melakukan jumlah kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan atau ditetapkan. Hal ini pula yang menjadi dasar penulis untuk melihat sejauh mana efektivitas dan efisiensi kerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana pendapat yang diungkapkan oleh Mahmudi (2005:92) mengatakan efektivitas terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Semakin besar kontribusi *output* terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif dan efisien organisasi, program dan kegiatan.

Dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat dewasa ini, sangat diperlukan adanya sumber daya manusia yang berkualitas sehingga mampu menghadapi kuantitas pekerjaan dalam persaingan dan perubahan. Untuk mampu bersaing pada era global sebuah organisasi harus memiliki sumber daya yang baik, khususnya sumber daya manusia yang berkualitas agar dapat menyelesaikan kuantitas pekerjaan. Sumber daya manusia yang berkualitas adalah sumber daya manusia yang dapat berprestasi maksimal. Oleh karena itu banyaknya aparatur bukanlah jaminan untuk mencapai visi dan misi suatu organisasi pemerintahan karena lebih baik dengan sedikit aparatur tetapi memiliki hasil kerja yang maksimal dan mengerjakan jumlah pekerjaan dengan baik.

Sebagaimana diungkapkan oleh Lower dan Porter (dalam Indra Wijaya 1989) yang menyebutkan bahwa kuantitas berkaitan dengan prestasi kerja yang merupakan perpaduan antara motivasi dan kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaannya atau prestasi seseorang bergantung pada keinginan untuk berprestasi dan kemampuan dalam menyelesaikan sejumlah pekerjaannya. Apabila kuantitas kerja yang dicapai aparatur kurang mendapat perhatian, akan dapat berakibat pada hal-hal yang tidak diinginkan, seperti hasil kerja yang tidak maksimal. Untuk itu, pimpinan organisasi harus benar-benar memberikan perhatian terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi kuantitas kerja. Adapun faktor-faktor tersebut adalah faktor motivasi, kepuasan kerja, kondisi fisik pekerjaan dan kemampuan kerja pegawai.

Apabila dikaitkan dengan organisasi, maka kuantitas kerja sangatlah penting diperhatikan. Kuantitas kerja yang tinggi pada seorang aparatur akan berpengaruh positif terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan. Hal ini diungkapkan oleh Hasibuan (2006:34) yang mengatakan bahwa kuantitas kerja adalah jumlah pekerjaan yang telah dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya dan didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan. Sedangkan menurut Martoyo (2005:41) faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kuantitas kerja aparatur maupun produktivitas karyawan antara lain motivasi, kepuasan kerja, tingkat stress, kondisi fisik pekerjaan, sistem kompensasi, aspek ekonomi, aspek teknis, dan perilaku lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara dan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Provinsi

Kalimantan Timur memiliki kuantitas kerja yang cukup baik, karena mereka bisa melaksanakan jumlah tugas dan tanggung jawab yang dibebankan.

Ketepatan Waktu dan Biaya

Ketepatan waktu dan biaya adalah sebuah sikap yang harus dilakukan oleh para aparatur dalam menjalankan sebuah organisasi. Ketepatan waktu dan biaya berkaitan dengan kedisiplinan kerja. Disiplin dalam masalah waktu dan disiplin dalam masalah biaya yang harus di pertanggung jawabkan oleh para aparatur dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya.

Disiplin kerja yang dimaksud dalam penelitian ini yang berkaitan dengan ketepatan waktu dan biaya adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan yang berlaku baik secara tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya (Sastrihadiwiryo, 2009:291).

Berdasarkan pendapat para ahli dan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur memiliki ketepatan waktu dan biaya yang cukup baik, karena pada saat ini mereka sedang melakukan efisiensi waktu dan penghematan biaya dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang dibebankan pada mereka.

Kemandirian yang dimiliki Para Aparatur

Kemandirian yang dimiliki oleh para aparatur mempunyai kontribusi yang sangat besar terhadap prestasi kerja. Setiap aparatur mempunyai dorongan untuk bekerja karena kerja merupakan pusat dari kehidupan dan kerja adalah sejumlah aktivitas fisik dan mental untuk mengerjakan suatu pekerjaan (Hasibuan, 2006:20)

Sedangkan menurut Robbins (dalam Tika 2006:197), yang mengatakan bahwa kemandirian yang dimiliki oleh aparatur adalah sikap seseorang terhadap pekerjaannya. Seseorang yang tingkat kemandiriannya tinggi akan memiliki sikap positif terhadap pekerjaannya. Sebaliknya, jika seseorang tidak memiliki rasa kemandirian terhadap pekerjaannya akan memiliki sikap negatif terhadap pekerjaannya. Kemandirian kerja dimaksudkan adalah keadaan emosional aparatur dimana terjadi atau tidak terjadi titik temu antara nilai balas jasa kerja aparatur dari organisasi dengan tingkat nilai balas jasa yang memang diinginkan oleh aparatur yang bersangkutan.

Oleh karena itu kemandirian kerja Aparatur Sipil Negara sangat penting karena sangat mempengaruhi hasil kerja yang dicapai demi mewujudkan visi dan misi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Hal ini diperkuat oleh Simamora (2006:56), yang mengatakan bahwa kemandirian kerja merupakan hasil dari berbagai macam sikap yang dimiliki oleh seorang pekerja. Sikap-sikap dikaitkan dengan pekerjaan dan faktor-faktor khusus, seperti upah, supervisi, kestabilan pekerjaan, kondisi kerja, kesempatan

berkarir, penilaian kerja yang adil, hubungan sosial, perlakuan atasan dan lain-lain. Selain itu, juga ada faktor-faktor, seperti usia, kesehatan, temperamen, kebutuhan dan tingkat apresiasi. Seharusnya dipertimbangkan lebih jauh hubungan keluarga, status sosial, acara rekreasi, aktivitas di organisasi, politik atau status sosial sangat mempengaruhi kemandirian kerja.

Hal ini diungkapkan oleh Siagian (2008:67), yang mengatakan bahwa masalah kemandirian kerja bukanlah hal yang sederhana, baik dalam arti konsepnya maupun dalam arti analisisnya karena kemandirian mempunyai konotasi beraneka ragam. Meskipun demikian, tetap relevan untuk mengatakan bahwa kemandirian kerja merupakan suatu cara pandang seseorang, baik yang bersifat positif maupun bersifat negatif terhadap pekerjaannya. Kemandirian kerja adalah sikap dan perasaan seseorang terhadap pekerjaannya, situasi kerja dan kondisi kerja di lingkungan pekerjaannya yang merupakan hasil penelitian yang bersifat subjektif. Kemandirian kerja berkaitan erat dengan keadaan emosional yang menyenangkan atau tidak menyenangkan dari cara pandang aparatur terhadap pekerjaannya dan mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaannya. Ini tampak pada sikap positif atau negatif aparatur terhadap pekerjaannya dan segala sesuatu yang dihadapi di lingkungan kerja.

Kemandirian kerja juga penting untuk aktualisasi diri, aparatur yang tidak memperoleh kemandirian kerja tidak akan pernah mencapai kematangan psikologi dan pada gilirannya menjadi frustrasi, demikian dikatakan oleh Strauss dan Sayles (dalam Handoko, 2007:17). Aparatur seperti ini akan sering melamun, memiliki semangat kerja yang rendah, cepat lelah dan bosan, emosi yang tidak stabil, sering absen dan melakukan kesibukan yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan yang harus dilakukan. Aparatur yang mendapat kemandirian kerja biasanya catatan kehadiran lebih baik dan berprestasi lebih baik dari aparatur yang tidak memiliki kemandirian kerja. Oleh karena itu, kemandirian kerja mempunyai arti yang penting, baik bagi aparatur maupun organisasi. Apabila organisasi memperhatikan dan dapat memberikan kemandirian dalam hal segala kebutuhan aparatur maka dalam diri aparatur yang bersangkutan akan mempunyai perasaan senang dan gembira lahir batin dalam menghadapi pekerjaan dan lingkungan kerjanya. Semakin banyak aspek dalam pekerjaan yang sesuai dengan keinginan aparatur, maka akan semakin tinggi tingkat kemandirian kerja aparatur tersebut. Semua ini akan mendorong prestasi kerja pegawai yang maksimal.

Berdasarkan beberapa pendapat dan hasil wawancara dapat dikatakan bahwa Aparatur Sipil Negara ternyata sudah memiliki rasa kemandirian dalam diri masing-masing individu dalam hal melakukan pekerjaan karena hasil kerja dan kemampuan kerja yang mereka lakukan sudah sesuai dengan apa yang diharapkan atau diinginkan.

Faktor Pendukung Efektivitas dan Efisiensi Kerja Aparatur Sipil Negara

Faktor pendukung adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan suatu hal dan sesuatu tersebut dapat mempengaruhi bahkan memberikan dampak yang positif karena keberadaannya. Berikut ini adalah faktor pendukung yang terdapat di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur adalah:

1. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang sangat mempengaruhi pelaksanaan kerja, begitu juga di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur.

Sarana dan prasarana yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur sudah sangat menunjang dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya. Hal ini jugalah yang menjadi faktor pendukung dalam pelaksanaan kerja Aparatur Sipil Negara.

Sarana dan prasarana merupakan faktor penting dalam melakukan kegiatan apalagi pada saat ini dimana kecanggihan teknologi semakin canggih sehingga membuat semua pekerjaan bisa dijalankan dengan efektif dan efisien. Hal ini merupakan modal besar bagi Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur yang memiliki sarana dan prasarana yang sangat lengkap sehingga semua aktivitas kerja tidak akan mempunyai hambatan yang berarti selain itu bisa mewujudkan visi dan misi serta mewujudkan kesejahteraan masyarakat di Provinsi Kalimantan Timur.

Adapun sarana dan prasarana yang dimaksud dalam penelitian ini adalah fasilitas kantor yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur, sarana dan prasarana yang dimaksud adalah berupa alat tulis kantor, meja, kursi, komputer, dan yang lain sebagainya.

Secara umum, jenis sarana yang paling vital dalam mendukung kerja aparatur adalah tersedianya fasilitas yang menunjang, seperti tersedianya komputer dimasing-masing ruangan dan dilengkapi dengan printer sehingga para aparatur dapat bekerja secara cepat dan tidak membuang-buang waktu, adanya lemari arsip untuk menyimpan semua berkas dan lain sebagainya. Hal ini adalah penunjang untuk meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat tersebut.

2. Komunikasi yang Baik dengan Atasan

Komunikasi dengan atasan merupakan faktor yang berpengaruh besar didalam pelaksanaan kerja. Apabila hubungan antara atasan dan bawahan tidak berjalan dengan baik maka tujuan suatu organisasi tidak akan tercapai. komunikasi yang baik merupakan modal besar dalam melakukan pekerjaan karena tanpa komunikasi semuanya tidak akan berjalan dengan baik serta tercipta situasi dan kondisi yang kondusif dalam melakukan semua aktivitas pekerjaan.

Faktor Penghambat Efektivitas dan Efisiensi Kerja Aparatur Sipil Negara

Faktor penghambat adalah sesuatu yang dapat menghambat proses efektivitas dan bahkan dapat berdampak negatif terhadap efektivitas dan efisiensi kerja tersebut. Berikut faktor penghambat yang terdapat di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur adalah:

1. Jumlah Aparatur yang Banyak

Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur adalah salah satu lembaga administrasi pemerintahan yang memiliki jumlah aparatur yang banyak. Oleh karena itu, jumlah aparatur yang berada di Sekretariat ini sangat banyak. Seharusnya semakin banyak jumlah aparatur yang ada di organisasi tersebut, semakin baik pula kinerja yang mampu dihasilkan. Namun pada kenyataannya hal ini tidak terjadi. kebanyakan aparatur merupakan faktor utama penghambat dalam pelaksanaan kerja Aparatur Sipil Negara. Jumlah aparatur memang sangat penting dalam pekerjaan tetapi jika terlalu banyak juga bisa menjadi masalah dikemudian hari. Oleh karena itu, jumlah aparatur harus disesuaikan dengan kebutuhan suatu organisasi sehingga bisa membuat suatu organisasi bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

2. Kejenuhan dalam Melakukan Pekerjaan

Dalam melakukan pekerjaan pasti ada tingkat kejenuhan yang terjadi diantara Aparatur apalagi Aparatur Sipil Negara karena mereka mempunyai tugas pokok dalam pengabdian kepada negara dan masyarakat. Ditambah jam kerja aparatur yang padat dan dengan suasana yang memungkinkan untuk merasa jenuh dan lain sebagainya. kejenuhan dan kebosanan dapat menjadi salah satu faktor yang menjadi penghambat dalam efektivitas dan efisiensi kerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur sehingga perlu adanya kebijakan dari pimpinan.

Kesimpulan

1. Kualitas Kerja yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur menunjukkan kualitas kerja yang cukup baik, dimana para aparatur sipil negara memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaannya dan dapat bekerja sesuai dengan target yang baik.
2. Kuantitas Kerja yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur menunjukkan kuantitas kerja yang cukup baik, karena para aparatur bisa melaksanakan jumlah tugas dan tanggung jawab yang dibebankan pada mereka.
3. Ketepatan Waktu dan Biaya yang dilakukan para aparatur yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur telah menunjukkan hal yang cukup efektif dan efisien, cukup disiplinnya para aparatur dan cukup melakukan penghematan dalam masalah biaya.
4. Kemandirian yang dimiliki Para Aparatur di Sekretariat DPRD Provinsi

Kalimantan Timur sudah menunjukkan kemandirian yang cukup baik, karena mereka dapat melakukan pekerjaan dan memiliki hasil kerja yang sudah sesuai dengan apa yang diharapkan atau diinginkan.

5. Efektivitas dan Efisiensi Kerja Aparatur Sipil Negara yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur ternyata cukup efektif dan efisien seperti yang diharapkan atau diinginkan hal ini dapat dilihat dari beberapa kriteria yakni, kualitas, kuantitas, ketepatan biaya dan waktu, dan kemandirian yang dimiliki oleh para aparatur. Dimana berdasarkan dari penelitian yang dilakukan dapat diketahui bahwa kriteria tersebut sudah berjalan cukup baik.
6. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Efektivitas dan Efisiensi Kerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur diantaranya adalah sarana prasarana dan komunikasi yang baik dengan atasan. Adapun yang menjadi faktor penghambat dalam efektivitas dan efisiensi kerja aparatur sipil negara adalah banyaknya jumlah pegawai yang berada di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur yang mengakibatkan tidak semua pegawai melakukan pekerjaan dan kejenuhan pegawai dengan kerja yang monoton sehingga aparatur cepat bosan.

Daftar Pustaka

- Emzir, 2011. *Metode Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Hasibuan, Melayu S.P. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit PT. Toko Agung Gunung.
- Kurniawan, Agung. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaruan.
- Mahmudi, 2005. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Rosdakarya.
- Robbins, P. Stephen. 2006. *Perilaku Organisasi Jilid 10*. Jakarta: INDEKS.
- Sedarmayanti, 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Siagian, Sondang P, 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Enam Belas. Jakarta: Bumi Aksara.

Sumber Lain:

Undang-undang:

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 *Tentang Aparatur Sipil Negara*.

Website:

<http://www.kajianpustaka.com/2014/01/pengertian-indikator-faktor-mempengaruhi-kinerja.html>