

ABSTRAK

Deni Seplyana (2008/05665) Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja Pegawai Administrasi di Pengadilan Negeri Sumatera Barat.

Pembimbing : 1. Dra. Armida S, M. Si
Pembimbing : 2. Dra. Wirdati Alwi

Penelitian ini bertujuan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai administrasi di Pengadilan Negeri Sumatera Barat. Jenis penelitian ini adalah *eksploratif*. Populasi penelitian ini adalah pegawai administrasi di Pengadilan Negeri kelas 1A Padang, Pengadilan Negeri kelas 1B Pariaman dan Pengadilan Negeri Payakumbuh sebanyak 95 orang. Teknik pengambilan sampel adalah teknik *Prorortionate cluster ramdom sampling* dengan jumlah sampel sebanyak 49 orang. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dan analisis faktor (*factor analysis*) dengan menggunakan program SPSS (*Statistical Product and Service Solution*) versi 16.

Hasil penelitian menemukan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai administrasi di Pengadilan Negeri Sumatera Barat membentuk 8 faktor yaitu : (1) faktor persiapan memulai pekerjaan, dengan varian 27,894%, (2) faktor penyederhanaan pekerjaan sebesar 11,111%, (3) faktor pengaturan sebesar 9,450%, (4) faktor mempermudah pekerjaan sebesar 7,800%, (5) faktor sarana dan prasarana sebesar 6,711%, (6) faktor pengukuran sebesar 5,423%, (7) faktor pengelompokan pekerjaan sebesar 4,558%, (8) faktor kewaspadaan sebesar 4,140%. Dari 8 faktor yang dianalisis, faktor yang paling dominan mempengaruhi efisiensi kerja pegawai administrasi di Pengadilan Negeri Sumatera Barat yaitu : faktor persiapan memulai pekerjaan, faktor ini merupakan persiapan ruang yang sesuai dan penggunaan pikiran seminimal mungkin. Berdasarkan hasil penelitian ini, saran yang dapat direkomendasikan pada pegawai administrasi di kantor Pengadilan Negeri Sumatera Barat adalah dalam persiapan memulai pekerjaan, sebaiknya pegawai merencanakan program langkah kerja untuk menciptakan efisiensi kerja.

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahi wabarakatuh

Puji dan syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT, yang mana telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, Salawat dan salam tak henti-hentinya penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja Pegawai Administrasi di Pengadilan Negeri Sumatera Barat”. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Kependidikan Program Studi Pendidikan Ekonomi Keahlian Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Dalam penelitian dan penulisan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan, dorongan, petunjuk dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada Ibuk Dra. Armida S, M.Si selaku pembimbing I, dan Dra. Wirdati Alwi selaku pembimbing II, yang telah memberikan masukan dan saran serta dengan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan penelitian dan penulisan skripsi ini. Selanjutnya penulis juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang beserta staf dan karyawan/ti yang telah memberikan kemudahan dalam administrasinya.

2. Bapak/Ibu Ketua dan Sekretaris Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah membantu kelancaran penulisan skripsi ini.
3. Bapak dan Ibu Dosen staf Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan pengetahuan yang bermanfaat selama penulis kuliah.
4. Bapak H. Asmuddin, SH. MH. selaku Ketua Pengadilan Negeri kelas 1A Padang yang telah memberikan izin untuk proses penelitian.
5. Bapak Hj. Inang Kasmawati, SH. selaku Ketua Pengadilan Negeri kelas 1B Pariaman yang telah memberikan izin untuk proses penelitian.
6. Bapak Yudissilen, SH.MH. selaku Wakil Ketua Pengadilan Negeri Payakumbuh yang telah memberikan izin untuk proses penelitian.
7. Pegawai Pengadilan Negeri yang telah ikut membantu dalam proses penelitian ini.
8. Yang teristimewa buat Ayahanda dan Alm. Ibunda beserta keluarga tercinta yang selalu memberikan do'a dan dukungan baik moril maupun materil kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Rekan-rekan mahasiswa Pendidikan Ekonomi angkatan 2008 yang senasib dan seperjuangan dengan penulis yang telah memberikan semangat dan dorongan sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
10. Kepada semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat kekurangan-kekurangan ibarat pepatah “*Tak Ada Gading Yang Tak Retak*”, maka dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak.

Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini mempunyai arti dan dapat memberikan manfaat bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya. Amin....

Padang, Januari 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	16
C. Pembatasan Masalah.....	17
D. Perumusan Masalah	17
E. Tujuan Penelitian	17
F. Kegunaan Penelitian	18
BAB II KAJIAN TEORI, KERANGKA KONSEPTUAL, DAN HIPOTESIS	
A. Kajian Teori.....	19
1. Administrasi	19
a. Pengertian Administrasi	19
b. Ciri-ciri Administrasi	20
c. Unsur-unsur Administrasi	20
2. Efisiensi Kerja	21
a. Pengertian Efisiensi	21
b. Efisiensi kerja Pegawai Administrasi	23
3. Faktor-faktor yang mempengaruhi Efisiensi Kerja Pegawai Administrasi	24
a. Pikiran	25

b. Tenaga	27
c. Waktu	29
d. Ruang	31
e. Benda	33
4. Asas-Asas Efisiensi	37
B. Penelitian Yang Relevan	38
C. Kerangka Konseptual	39
 BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	41
B. Waktu Penelitian dan Tempat Penelitian	42
C. Populasi dan Sampel	42
D. Jenis Data	45
E. Teknik Pengumpulan Data.....	54
F. Defenisi Operasional	46
G. Instrumen Penelitian	48
H. Teknik Analisis Data.....	54
1. Analisis Deskriptif.....	54
2. Analisis Faktor.....	55
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Tempat Penelitian.....	59
B. Hasil Penelitian	61
1. Analisis Deskriptif	61
2. Analisis Faktor... ..	71
C. Pembahasan.....	79
 BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan	95
B. Saran	96
DAFTAR PUSTAKA	98
LAMPIRAN	100

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Efisiensi dari segi Usaha	22
Efisiensi dari segi Hasil.....	23
Kerangka Konseptual	40

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Standar Operasional Prosedur Kerja dan Kegiatan Sebenarnya pada Pengadilan Negeri kelas 1B Pariaman	6
2. Standar Operasional Prosedur Kerja dan Kegiatan Sebenarnya pada Pengadilan Negeri kelas 1A Padang	9
3. Standar Operasional Prosedur Kerja dan Kegiatan Sebenarnya pada Pengadilan Negeri Payakumbuh	12
4. Jumlah Populasi Pegawai Administrasi Pengadilan Negeri Sumatera Barat	43
5. Jumlah Sampel Pegawai Administrasi Pengadilan Negeri Sumatera Barat	45
6. Alternatif Jawaban pada Persyaratan Kuisioner Penelitian	49
7. Kisi-kisi Angket Penelitian	50
8. Klasifikasi Indeks Reliabilitas	53
9. Hasil Uji Coba Reliabilitas	53
10. <i>KMO and Bartlett's Test</i>	61
11. Distribusi Frekuensi Variabel Pikiran	63
12. Distribusi Frekuensi Variabel Tenaga	65
13. Distribusi Frekuensi Variabel Waktu	66
14. Distribusi Frekuensi Variabel Ruang	68
15. Distribusi Frekuensi Variabel Benda	70
16. <i>KMO and Bartlett' Test</i>	71
17. Penentuan Jumlah Faktor.....	73
18. Retotated Component Matrix	76
19. Identifikasi Efisiensi Kerja Pegawai Administrasi	77
20. Persamaan Faktor	78
21. Faktor Persiapan Memulai Pekerjaan	85
22. Faktor Penyederhanaan Pekerjaan	86
23. Faktor Pengaturan.....	87
24. Faktor Mempermudah Pekerjaan	88

25. Faktor Sarana dan Prasarana	90
26. Faktor Pengukuran	91
27. Faktor Pengelompokan Pekerja	92
28. Faktor Kewaspadaan	93

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Kisi-kisi.....	100
Angket	101
Tabulasi Data Uji Coba	107
Hasil Uji Coba Validitas dan Reliabilitas	111
Tabulasi Data Penelitian	115
Tabel Distribusi Skor Variabel	119
Faktor Analizez	122
Frequency Table	131
Surat izin dari Fakultas Ekonomi/Surat Balasan.....	146

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Suatu organisasi atau kantor didirikan sebagai wadah untuk mencapai tujuan tertentu. Organisasi atau kantor tersebut harus mengelola berbagai rangkaian kegiatan yang diarahkan menuju tercapainya tujuan organisasi. Pelaksanaan rangkaian kegiatan dalam organisasi dilakukan oleh manusia yang bertindak sebagai aktor atau peserta dalam organisasi yang bersangkutan. Agar organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar dan efisien, untuk itu diperlukan orang-orang yang memiliki kemampuan tertentu sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Setiap kegiatan kantor di dalam organisasi Pemerintah selalu ada kaitannya dengan administrasi, administrasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam organisasi atau instansi yaitu untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi merupakan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu. Administrasi sebagai suatu bidang kerja hendaknya direncanakan, dibina, dikendalikan, disempurnakan, atau pendeknya ditata dengan sebaik-baiknya. Apabila tidak ditata sebaik-baiknya akan menjadi kumpulan aktivitas yang tak karuan. Akibatnya mungkin kesimpang siuran dalam penyediaan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam sesuatu organisasi, mungkin bukannya membantu berhasilnya pekerjaan operatif

melainkan sebaliknya malah merintang, mungkin pula menyebabkan lambatnya pelaksanaan unsur-unsur administrasi lainnya, tapi yang pasti ialah mengakibatkan penghamburan berbagai sumber kerja. penghamburan sumber kerja itu dapat dikurangi dengan meningkatkan efisiensi kerja. Jadi penataan terhadap Administrasi dan pelaksanaan bidang kerja itu sendiri harus selalu berkiblat pada efisiensi. Efisiensi perlu sekali dijadikan satu-satunya dasar pemikiran, ukuran baku, dan tujuan pokok bagi semua pelaksanaan kerja administrasi. Efisiensi adalah suatu dasar perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya. Perbandingan ini dapat dilihat dari 2 segi yaitu segi usaha dan hasilnya. Dari segi usaha kegiatan dikatakan efisien kalau sesuatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya. Sumber usaha dalam pelaksanaan pekerjaan itu terdiri dari lima unsur yaitu : pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda. Sedangkan dari segi hasil, kegiatan dikatakan efisien apabila dengan sesuatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya ataupun jumlah satuan hasil itu.

Pelaksanaan kerja apapun senantiasa memakai lima macam sumber usaha seperti yang disebutkan diatas, walaupun dalam gabungan yang berbeda untuk masing-masing jenis pekerjaan. Kerja sebagai pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan seseorang biasanya telah mempunyai tujuan yang pasti wujudnya. Dengan demikian, persoalan yang dihadapi umumnya ialah bagaimana tujuan tertentu atau hasil kerja itu dapat tercapai dengan sumber usaha yang paling sedikit. Dengan kata lain perlu dicari dan diusahakan pemakaian kelima unsur pikiran, tenaga, waktu, ruang, dan benda

secara efisien sehingga dapat tercapai perbandingan terbaik antara kerja dengan hasilnya. Penggunaan lima unsur pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda yang paling sedikit dalam pelaksanaan sesuatu kerja ditentukan oleh caranya bekerja. Dilihat dari kelima sumber usaha itu, maka cara-cara bekerja efisien ialah cara-cara yang dapat sepenuhnya mencapai tujuan kerja dengan menghemat sebanyak mungkin penggunaan pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda. Dalam usaha untuk mencapai tujuan dan menghemat usaha sebanyak mungkin, dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut antara lain yaitu : pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda (The Liang Gie, 171).

Pelaksanaan pekerjaan yang baik harus memperhatikan faktor-faktor yang sangat mempengaruhi efisiensi kerja dalam pencapaian tujuan organisasi. Salah satu faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja adalah pikiran, pikiran mempunyai peranan yang sangat penting dalam pencapaian efisiensi kerja. Pelaksanaan kerja yang dibarengi dengan ketegangan pikiran biasanya karena cara-cara yang tidak efisien yang menghamburkan pikiran. Faktor lain yang memberikan pengaruh terhadap efisiensi kerja dapat dilihat dari faktor tenaga, seperti yang dikemukakan oleh Prof. Ralph M. Barnes dalam The Liang Gie memperkirakan bahwa 25% - 50% pekerjaan jasmani ditoko, kantor, pabrik, dan rumah tidak perlu, yaitu merupakan penghamburan tenaga para karyawan saja. Harga yang harus dibayar oleh pemborosan tenaga yang berlebih-lebihan ialah kelelahan fisik petugas yang kalau diteruskan dalam jangka cukup lama akan menjadi kelemahan badan.

Sebaliknya, pegawai yang dapat menghemat tenaga dalam pelaksanaan kerjanya akan tampak segar tubuhnya, cerah wajahnya, tegap jalannya, lincah perilakunya, bersemangat bicaranya, dan jelas pemikirannya.

Faktor ketiga yang berpengaruh terhadap efisiensi adalah waktu, pegawai yang tidak efisien umumnya sering mengeluh kekurangan waktu untuk menyelesaikan tugas-tugasnya. Sebaliknya pegawai yang bekerja efisien tampaknya tidak pernah kehabisan waktu untuk memegang beberapa jabatan, membereskan tugas-tugas dengan baik, menambah pengetahuan dengan membaca buku, sampai menghadiri acara seminar dan pertemuan lainnya. Waktu harus dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk tercapainya efisiensi kerja. Selain ketiga faktor tersebut, faktor keempat yang berpengaruh terhadap efisiensi kerja yaitu faktor ruang. Efisiensi ruang adalah perbandingan terbaik antara penggunaan ruang dengan hasil kerja yang dicapai.

Untuk mencapai efisiensi ini perlu dipahami beberapa pengertian dasar. Pertama ruang dapat menunjuk pada jarak yang harus ditempuh dalam pelaksanaan sesuatu pekerjaan atau berarti tempat untuk menaruh sesuatu benda perlengkapan kerja. Sekaligus menyangkut juga penghematan tenaga, pengurangan waktu, dan pengurangan biaya. Pemanfaatan ruang sebagai tempat meletakkan benda berarti penggunaan ruang itu secara optimum. Jadi cara bekerja efisien akan tercapai dengan memperpendek jarak pelaksanaan kerja atau mempergunakan sepenuhnya ruang yang tersedia.

Selanjutnya faktor kelima yang mempengaruhi efisiensi kerja adalah faktor benda. Benda merupakan unsur terakhir dalam pelaksanaan kerja. Benda mempunyai harga yang dapat dihitung dan dinyatakan dengan uang. Cara bekerja efisien yang menyangkut penggunaan benda merupakan cara yang dapat mencapai tujuan kerja dengan penggunaan benda yang paling sedikit. Untuk mencapai efisiensi kerja tersebut dibutuhkan kesadaran biaya dan sikap penghematan. Kalau sesuatu hasil kerja dapat dicapai dengan biaya yang kecil, mengapa harus menghamburkan biaya yang besar.

Kantor Pengadilan Negeri merupakan salah satu instansi pemerintah yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah Kota dan Kabupaten yang memberikan pelayanan bagi masyarakat dibidang hukum seperti pelayanan kasus tilang, kasus perdata dan pidana serta tipikor. Oleh sebab itu sangat diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas untuk mewujudkan peran tersebut. Dalam observasi awal yang telah penulis lakukan terlihat efisiensi kerja pegawai masih kurang optimal. Hal ini terlihat dari kinerja pegawai yang dilihat dari kegiatan operasional yang dilakukan pegawai Administrasi, target kinerja pegawai Administrasi yang belum tercapai dengan optimal. Berikut data kinerja pegawai Administrasi dalam menjalankan kegiatan operasional di kantor Pengadilan Negeri kelas 1B Pariaman.

Tabel 1. Data Standar Operasional Prosedur kerja dan kegiatan yang sebenarnya pada Pengadilan Negeri kelas 1B Pariaman Bulan Januari – Agustus 2012

No.	Prosedur kerja	Target pencapaian		Kegiatan ril	
		Jam	Hari	Jam	Hari
1.	Membuka surat masuk dan memilah-milah surat serta mencatat ke dalam kartu kendali.	1		1	
2.	Menerima surat perpanjangan penahanan dan sejenisnya mencatat kedalam kartu kendali sampai penyerahan kepada panitera muda pidana.	1		2	
3.	Menyelesaikan surat masuk dari umum kepada ketua Pengadilan Negeri untuk didisposisi.	1		2	
4.	Ketua Pengadilan Negeri mendisposisi surat dan sampai ke Panitera dan sub bagian umum.		1		1
5.	Surat yang telah didisposisi pansek diserahkan ke wasek/wapan dan selanjutnya didistribusikan ke masing-masing bagian.	3		4	
6.	Surat-surat yang memerlukan jawaban/tanggapan diselesaikan oleh petugas yang ditunjuk.		2		3
7.	Memproses surat keluar		1		1
8.	Pengiriman surat ke kantor pos	1		2	
9.	Penyimpanan arsip surat	1		1	
10.	membuat kode barang inventaris dan daftar barang ruangan sesuai dengan simak barang milik negara.		5		7
11.	Pencatatan asset barang untuk negara ke dalam aplikasi.		1	2	
12.	Mengonsep, mengetik dan menandatangani kepada ketua	3		3	
13.	Melaksanakan pembinaan sub personalia	15 menit		30 menit	
14.	Melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat	2		2	
15.	Menyiapkan pengusulan pemberhentian dan pensiun	1		2	

Sumber: *Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1B Pariaman.*

Berdasarkan tabel 1 diatas, terlihat bahwa masih adanya pekerjaan administrasi yang tidak mencapai target yang ditetapkan oleh kantor Pengadilan Negeri kelas 1B Pariaman yang terlihat pada prosedur kerja yang

akan kita bahas dimulai dari poin nomor satu, yaitu Membuka surat masuk dan memilah-milah surat serta mencatat ke dalam kartu kendali, standar operasional kantornya dibutuhkan waktu 1 jam sedangkan pada kenyataannya waktu yang dibutuhkan untuk membuka surat masuk dan memilah-milah surat serta mencatat ke dalam kartu kendali juga dilaksanakan 1 jam.

Begitupun poin nomor empat yaitu Ketua Pengadilan Negeri mendisposisi surat dan sampai ke Panitera dan sub bagian umum. Waktu yang dibutuhkan sesuai dengan standar operasional kantor adalah 1 hari sedangkan pada kenyataannya juga dibutuhkan waktu 1 hari. Begitu juga dengan poin nomor tujuh, sembilan, dua belas dan empat belas. Waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakan prosedur kerja sudah sesuai dengan standar operasional prosedur kerja yang ditetapkan oleh kantor Pengadilan Negeri kelas 1B Pariaman.

Namun ada beberapa poin prosedur kerja yang belum tercapai sesuai dengan standar operasional kantor yaitu poin nomor dua, menerima surat perpanjangan penahanan dan sejenisnya mencatat kedalam kartu kendali sampai penyerahan kepada panitera muda pidana, waktu yang dibutuhkan sesuai dengan standar kantor adalah 1 jam, namun pada kenyataannya bisa diselesaikan oleh pegawai administrasi selama 2 jam. Selanjutnya poin nomor 3 yaitu menyelesaikan surat masuk dari umum kepada ketua Pengadilan Negeri untuk didisposisi dibutuhkan waktu 1 jam, namun pada kenyataannya dapat dilaksanakan dalam waktu 2 jam. Begitu juga dengan poin nomor lima, enam, delapan, sepuluh, sebelas, tiga belas dan lima belas. Kesembilan poin

tersebut sama-sama tidak mencapai target yang ditetapkan kantor Pengadilan Negeri kelas 1B Pariaman. Dari sembilan poin tersebut dapat dikatakan kalau pekerjaan administrasi yang dilaksanakan di Pengadilan Negeri kelas 1B Pariaman belum berjalan dengan lancar dan efisien disebabkan banyaknya standar operasional prosedur kerja pegawai administrasi yang belum tercapai.

Begitu juga dengan kinerja pegawai yang dilihat dari kegiatan operasional yang dilakukan pegawai Administrasi di Pengadilan Negeri kelas 1A Padang, target kinerja pegawai Administrasi yang belum tercapai dengan optimal. Berikut data kinerja pegawai Administrasi dalam menjalankan kegiatan operasional di Kantor Pengadilan Negeri kelas 1A Padang.

Tabel 2. Data Standar Operasional Prosedur kerja dan kegiatan yang sebenarnya pada Pengadilan Negeri kelas 1A Padang Bulan Januari – Agustus 2012

No.	Prosedur kerja	Target pencapaian		Kegiatan ril	
		Jam	Hari	Jam	Hari
1.	Membuka surat masuk dan memilah-milah surat serta mencatat ke dalam kartu kendali.	1		1	
2.	Menerima surat perpanjangan penahanan dan sejenisnya mencatat kedalam kartu kendali sampai penyerahan kepada panitera muda pidana.	1		1,5	
3.	Menyelesaikan surat masuk dari umum kepada ketua Pengadilan Negeri untuk didisposisi.	1		1	
4.	Ketua Pengadilan Negeri mendisposisi surat dan sampai ke Panitera dan sub bagian umum.		1		1
5.	Surat yang telah didisposisi pansek diserahkan ke wasek/wapan dan selanjutnya didistribusikan ke masing-masing bagian.	1,5		2	
6.	Surat-surat yang memerlukan jawaban/tanggapan diselesaikan oleh petugas yang ditunjuk.		1		2
7.	Memproses surat keluar		1		1
8.	Pengiriman surat ke kantor pos	1		2	
9.	Penyimpanan arsip surat	0,5		0,5	
10.	Membuat kode barang inventaris dan daftar barang ruangan sesuai dengan simak barang milik negara.		3		4
11.	Pencatatan asset barang untuk negara ke dalam aplikasi.		2		3
12.	Mengonsep, mengetik dan menandatangani kepada ketua	3		3	
13.	Melaksanakan pembinaan sub personalia	1		1	
14.	Melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat	2		2	
15.	Menyiapkan pengusulan pemberhentian dan pensiun	1		2	

Sumber: *Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Padang.*

Berdasarkan tabel 2 diatas, terlihat bahwa masih adanya pekerjaan administrasi yang tidak mencapai target yang ditetapkan oleh kantor Pengadilan Negeri kelas 1A Padang yang terlihat pada prosedur kerja yang

akan kita bahas dimulai dari poin nomor satu, yaitu membuka surat masuk dan memilah-milah surat serta mencatat ke dalam kartu kendali, standar operasional kantornya dibutuhkan waktu 1 jam sedangkan pada kenyataannya waktu yang dibutuhkan untuk membuka surat masuk dan memilah-milah surat serta mencatat ke dalam kartu kendali juga dilaksanakan 1 jam. Begitu juga dengan poin nomor tiga yaitu : menyelesaikan surat masuk dari umum kepada ketua Pengadilan Negeri untuk didisposisi standar operasional kantornya dibutuhkan waktu 1 jam sedangkan pada kenyataannya juga dibutuhkan waktu satu jam.

Begitupun poin nomor empat yaitu Ketua Pengadilan Negeri mendisposisi surat dan sampai ke Panitera dan sub bagian umum. Waktu yang dibutuhkan sesuai dengan standar operasional kantor adalah 1 hari sedangkan pada kenyataannya juga dibutuhkan waktu 1 hari. Begitu juga dengan poin nomor tujuh, sembilan, dua belas, tiga belas dan empat belas. Waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakan prosedur kerja sudah sesuai dengan standar operasional prosedur kerja yang ditetapkan oleh kantor Pengadilan Negeri kelas 1A Padang.

Namun ada beberapa poin prosedur kerja yang belum tercapai sesuai dengan standar operasional kantor yaitu poin nomor dua, menerima surat perpanjangan penahanan dan sejenisnya mencatat kedalam kartu kendali sampai penyerahan kepada panitera muda pidana, waktu yang dibutuhkan sesuai dengan standar kantor adalah 1 jam, namun pada kenyataannya diselesaikan oleh pegawai administrasi selama 1,5 jam. Selanjutnya poin nomor 5 yaitu surat yang telah didisposisi pansek diserahkan ke wasek/wapan

dan selanjutnya didistribusikan ke masing-masing bagian. dibutuhkan waktu 1,5 jam, namun pada kenyataanya dapat dilaksanakan dalam waktu 2 jam. Begitu juga dengan poin nomor lima, enam, delapan, sepuluh, sebelas, dan lima belas. Kedelapan poin tersebut sama-sama tidak mencapai target yang ditetapkan kantor Pengadilan Negeri kelas 1A Padang.

Dari sembilan poin tersebut dapat dikatakan kalau pekerjaan administrasi yang dilaksanakan di Pengadilan Negeri kelas 1A Padang belum berjalan dengan lancar dan efisien disebabkan banyaknya standar operasional prosedur kerja pegawai administrasi yang belum tercapai. Begitu juga dengan kinerja pegawai yang dilihat dari kegiatan operasional yang dilakukan pegawai Administrasi di Pengadilan Negeri Payakumbuh, target kinerja pegawai Administrasi yang belum tercapai dengan optimal. Berikut data kinerja pegawai Administrasi dalam menjalankan kegiatan operasional di Kantor Pengadilan Negeri Payakumbuh.

Tabel 3. Data Standar Operasional Prosedur kerja dan kegiatan yang sebenarnya pada Pengadilan Negeri Payakumbuh Bulan Januari – Agustus 2012

No.	Prosedur kerja	Target pencapaian		Kegiatan ril	
		Jam	Hari	Jam	Hari
1.	Membuka surat masuk dan memilah-milah surat serta mencatat ke dalam kartu kendali.	2		2	
2.	Menerima surat perpanjangan penahanan dan sejenisnya mencatat kedalam kartu kendali sampai penyerahan kepada panitera muda pidana.	2		3	
3.	Penyelesaikan surat masuk dari umum kepada ketua Pengadilan Negeri untuk didisposisi.	1		2	
4.	Ketua Pengadilan Negeri mendisposisi surat dan sampai ke Panitera dan sub bagian umum.		1		2
5.	Surat yang telah didisposisi pansek diserahkan ke wasek/wapan dan selanjutnya didistribusikan ke masing-masing bagian.	2		2	
6.	Surat-surat yang memerlukan jawaban/tanggapan diselesaikan oleh petugas yang ditunjuk.		1		2
7.	Memproses surat keluar		1		1
8.	Pengiriman surat ke kantor pos	1		1	
9.	Penyimpanan arsip surat	1		1	
10.	Membuat kode barang inventaris dan daftar barang ruangan sesuai dengan simak barang milik negara.		5		5
11.	Pencatatan asset barang untuk negara ke dalam aplikasi.		3		4
12.	Mengonsep, mengetik dan menandatangani kepada ketua		2		2
13.	Melaksanakan pembinaan sub personalia	1		2	
14.	Melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat	2		3	
15.	Menyiapkan pengusulan pemberhentian dan pensiun	2		3	

Sumber: *Kantor Pengadilan Negeri Payakumbuh.*

Berdasarkan tabel 3 diatas, terlihat bahwa masih adanya pekerjaan administrasi yang tidak mencapai target yang ditetapkan oleh kantor Pengadilan Negeri Payakumbuh yang terlihat pada prosedur kerja yang akan

kita bahas dimulai dari poin nomor satu, yaitu membuka surat masuk dan memilah-milah surat serta mencatat ke dalam kartu kendali, standar operasional kantornya dibutuhkan waktu 2 jam sedangkan pada kenyataanya waktu yang dibutuhkan untuk membuka surat masuk dan memilah-milah surat serta mencatat ke dalam kartu kendali juga dilaksanakan 2 jam. Begitu juga dengan poin nomor lima yaitu surat yang telah didisposisi pansek diserahkan ke wasek/wapan dan selanjutnya didistribusikan ke masing-masing bagian standar operasional kantornya dibutuhkan waktu 2 jam sedangkan pada kenyataanya waktu yang dibutuhkan juga 2 jam.

Begitu juga poin nomor empat yaitu Ketua Pengadilan Negeri mendisposisi surat dan sampai ke Panitera dan sub bagian umum. Waktu yang dibutuhkan sesuai dengan standar operasional kantor adalah 1 hari sedangkan pada kenyataanya juga dibutuhkan waktu 1 hari. Begitu juga dengan poin nomor tujuh, delapan, sembilan, sepuluh, dua belas, empat belas dan lima belas. Waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakan prosedur kerja sudah sesuai dengan standar operasional prosedur kerja yang ditetapkan oleh kantor Pengadilan Negeri Payakumbuh.

Namun ada beberapa poin prosedur kerja yang belum tercapai sesuai dengan standar operasional kantor yaitu poin nomor dua, menerima surat perpanjangan penahanan dan sejenisnya mencatat kedalam kartu kendali sampai penyerahan kepada panitera muda pidana, waktu yang dibutuhkan sesuai dengan standar kantor adalah 2 jam, namun pada kenyataanya diselesaikan oleh pegawai administrasi selama 3 jam. Selanjutnya poin nomor

tiga yaitu penyelesaikan surat masuk dari umum kepada ketua Pengadilan Negeri untuk didisposisi dibutuhkan waktu 1 jam, namun pada kenyataannya dapat dilaksanakan dalam waktu 2 jam. Begitu juga dengan poin nomor empat, enam, sebelas, dan tiga belas. Keenam poin tersebut sama-sama tidak mencapai target yang ditetapkan kantor Pengadilan Negeri Payakumbuh. Dari sembilan poin tersebut dapat dikatakan kalau pekerjaan administrasi yang dilaksanakan di Pengadilan Negeri Payakumbuh belum berjalan dengan lancar dan efisien disebabkan banyaknya standar operasional prosedur kerja pegawai administrasi yang belum tercapai.

Berdasarkan observasi dan wawancara dengan beberapa orang pegawai Pengadilan Negeri Sumatera Barat, penulis menemukan beberapa indikasi yang mengungkapkan gejala-gejala yang menyebabkan tidak efisiennya pekerjaan pegawai administrasi di Pengadilan Negeri Payakumbuh seperti pelaksanaan kerja pegawai yang dibarengi dengan ketegangan pikiran karena cara bekerja yang tidak efisien.

Oleh sebab itu perlu diperhatikan beberapa faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja pegawai administrasi tersebut. Faktor yang pertama adalah faktor pikiran, pikiran mempunyai peranan yang sangat penting dalam mencapai efisiensi kerja. Banyak pegawai yang bekerja di kantor diiringi dengan kepusingan atau sekurang-kurangnya ketegangan pikiran yang berlebih-lebihan. Akibatnya pekerjaan tersebut tidak berjalan dengan semestinya. Hal ini akan berakibat pada cara-cara bekerja yang banyak menghamburkan pikiran. Untuk mengatasi keadaan itu maka

dilaksanakanlah beberapa pola untuk mencapai efisiensi kerja pikiran tersebut. Faktor selanjutnya adalah faktor tenaga. Bagi setiap orang tenaga jasmaninya sendiri tidak dirasakan mahal, karena untuk mempergunakannya ia tinggal memakainya, tidak perlu tawar-menawar atau membelinya.

Faktanya di Pengadilan ini juga seperti itu pegawai menganggap tenaga itu tidak jadi masalah, jadi mereka bekerja sering berulang-ulang tanpa memikirkan berapa tenaga yang harus dikeluarkan untuk itu ,dan itu akan berakibat pada kelelahan fisik seseorang yang nantinya akan berakibat tidak efisiennya pekerjaan tersebut. Untuk mengurangi kelelahan fisik tersebut maka perlu diterapkan dengan pola-pola bekerja yang efisien yang nantinya dapat mengurangi keletihan tenaga dan membantu mempertahankan kesehatan fisik.

Selanjutnya faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai administrasi adalah waktu. Pegawai yang lebih menghargai waktu dan tidak menghamburkan waktu untuk hal yang tidak penting adalah pekerjaan yang sia-sia, karena waktu itu tidak akan berubah, waktu berjalan dengan sendirinya. Di kantor pengadilan ini terlihat masih banyak pegawai yang bekerja sambil menelpon terlalu lama, atau mengobrol yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan dan masih banyak lagi. Ini akan berakibat tidak efisiennya pekerjaan administrasi. Untuk mencapai efisiensi waktu secara efektif dan efisien, maka dilakukanlah berbagai pola penting untuk mencapai efisiensi waktu yaitu Pola Penganggaran dan Pola Pengutamaan.

Faktor lain yang diduga berpengaruh terhadap efisiensi kerja adalah ruang. efisiensi ruang digunakan untuk memperpendek jarak. Masalah yang terlihat di kantor pengadilan Negeri ini seperti jarak meja kerja ke pintu masih bisa diperpendek lagi, begitupun dengan penempatan perlengkapan kerja yang tidak teratur, saat bekerja pegawai harus bolak balik mengambil peralatan tersebut, sehingga jarak yang ditempuh cukup lama yang berakibat tidak efisiennya pekerjaan kantor. Untuk memperpendek jarak tempuh dalam pelaksanaan kerja dapat dilakukan dengan pola pengukuran, dan pola penataan untuk mencapai efisiensi kerja.

Faktor terakhir yang berpengaruh terhadap efisiensi adalah faktor benda. Benda bisa berwujud material bahan, perabotan mebel, alat perlengkapan, aneka mesin, dan barang lainnya. Benda dapat dihitung dengan mata uang. Masalah yang terlihat mengenai efisiensi ruang di Pengadilan ini seperti dalam membeli printer yang harganya lebih murah dibandingkan printer merek lain, tapi cepat rusak. Jadi tidak seimbang antara kegunaan dan harga. Sehingga efisiensi kerja tidak tercapai.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dirumuskan di atas, banyak permasalahan yang dapat diidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai administrasi di Pengadilan Negeri Sumatera Barat, sebagai berikut :

1. Belum tercapainya standar operasional prosedur kerja pegawai administrasi.

2. Pegawai yang mengalami ketegangan pikiran dalam bekerja.
3. Penghamburan tenaga oleh pegawai yang terlihat pada pekerjaan yang dilakukan secara berulang-ulang.
4. Pemborosan waktu oleh pegawai yang terlihat pada kegiatan yang dilakukan tidak bermanfaat.
5. Jarak tempuh penempatan peralatan kerja yang cukup lama.
6. Tidak seimbang nya kegunaan dan harga perlengkapan yang dibeli sehingga berimbas pada kegiatan operasional.

C. Batasan Masalah

Agar penelitian ini lebih terarah dan terpusat, maka penulis perlu membatasi masalah yang akan diteliti yaitu Analisis Faktor-faktor yang mempengaruhi Efisiensi Kerja Pegawai Administrasi di Pengadilan Negeri Sumatera Barat.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, identifikasi masalah dan batasan masalah yang telah diuraikan di atas maka dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini yaitu : apakah terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai administrasi di Pengadilan Negeri Sumatera Barat.

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai administrasi pada Pengadilan Negeri Sumatera Barat.

F. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi ilmu pengetahuan tentang Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai administrasi. Adapun kegunaan penelitian ini diharapkan dapat dimanfaatkan :

1. Sebagai informasi mengenai masalah yang sedang dihadapi oleh kantor atau organisasi.
2. Sebagai persyaratan dalam menyelesaikan studi S1 program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
3. Bagi Peneliti, Sebagai bahan referensi dan perbandingan dalam melakukan penelitian dimasa yang akan datang.