

**PENGARUH APLIKASI RITME, MOTIVASI DAN BUDAYA
KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS ASN BAPEDA
KANTOR BAPEDA KABUPATEN MAJENE**

TESIS

**Untuk Memenuhi Syarat
Memperoleh Gelar Magister Manajemen**



Oleh:

**ADI PUTRA A.T
2018.MM.2.1985**

**PROGRAM PASCASARJANA
STIE NOBEL INDONESIA
MAKASSAR
2021**

**PENGARUH APLIKASI RITME, MOTIVASI DAN BUDAYA
KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS ASN BAPEDA
KANTOR BAPEDA KABUPATEN MAJENE**

TESIS

**Untuk Memenuhi Syarat
Memperoleh Gelar Magister Manajemen**



Oleh:

**ADI PUTRA A.T
2018.MM.21985**

**PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN
KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROGRAM PASCASARJANA
STIE NOBEL INDONESIA
MAKASSAR
2021**

PENGESAHAN TESIS

**PENGARUH APLIKASI RITME, MOTIVASI DAN BUDAYA
KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS ASN BAPEDA
KANTOR BAPEDA KABUPATEN MAJENE**

Oleh:

**ADI PUTRA A.T
2018.MM.21985**

Telah dipertahankan di depan Penguji
Pada tanggal 02 Agustus 2021
Dinyatakan telah memenuhi syarat

Menyetujui :

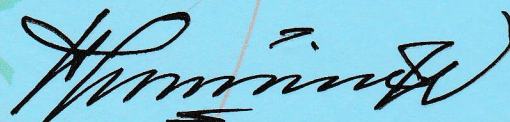
Komisi Pembimbing

Ketua,

Anggota,



Dr. Ahmad Firman, S.E., M.Si.

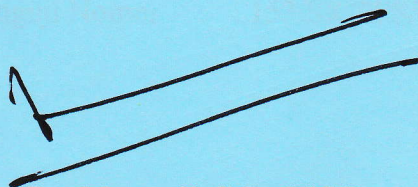


Dr. H. Muhammad Hidayat, S.E., M.M.

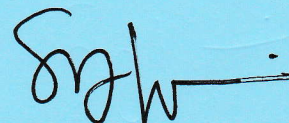
Mengetahui :

**Direktur PPS
STIE Nobel Indonesia,**

**Ketua Program Studi
Magister Manajemen,**



Dr. Maryadi, S.E., M.M.



Dr. Sylvia Sjarlis, S.E., M.Si., Ak., C.A.

**HALAMAN IDENTITAS
MAHASISWA, PEMBIMBING DAN PENGUJI**

JUDUL TESIS :

*PENGARUH APLIKASI RITME, MOTIVASI DAN BUDAYA KERJA TERHADAP
PRODUKTIVITAS ASN BAPEDA KANTOR BAPEDA KABUPATEN MAJENE.*

Nama Mahasiswa : ADI PUTRA A.T
NIM : 2018MM21985
Program Studi : Magister Manajemen
Peminatan : Manajemen Sumber Daya Manusia

KOMISI PEMBIMBING:

Ketua : Dr. Ahmad Firman, S.E., M.Si.
Anggota : Dr. H. Muhammad Hidayat, S.E., M.M.

TIM DOSEN PENGUJI :

Dosen Penguji 1 : Dr. Salim S, S.E., M.M.
Dosen Penguji 2 : Dr. Syamsul Alam, S.E., M.M.

Tanggal Ujian : 02 Agustus 2021
SK Penguji Nomor : 153/SK/PPS/STIE-NI/XI/2020

PERNYATAAN ORISINALITAS TESIS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, didalam naskah Tesis ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam naskah Tesis ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia Tesis (MAGISTER MANAJEMEN) ini dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 25 ayat 2 dan pasal 70)

Makassar, 02 Agustus 2021

Penulis,



ADI PUTRA A.T
2018MM21985

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan pada kantor Bapeda Kabupaten Majene. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh aplikasi ritme, motivasi dan budaya kerja terhadap produktivitas ASN Bapeda kantor Bapeda Kabupaten Majene baik secara parsial ataupun secara simultan dan untuk mengetahui variabel mana diantaranya yang paling dominan berpengaruh terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene. Populasi dan sampel dalam penelitian ini adalah seluruh ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene. Pengolahan data menggunakan uji asumsik klasik yang sebelumnya telah melakukan uji validitas, reabilitas dan normalitas data. Kemudian ditarik suatu kesimpulan dengan menggunakan uji statistik regresi linier berganda dan menganalisis pengaruhnya secara simultan (uji F) dan parsial (uji t).

Berdasarkan hasil regresi secara simultan menunjukkan secara statistik F hitung (29,290) > F tabel (2,86) dengan Sig. (0,000) < 0,05. Artinya adalah bahwa variabel independen secara bersama-sama berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.

Berdasarkan hasil regresi secara parsial uji t diperoleh t_{hitung} variabel penelitian yaitu aplikasi ritme (1,212), motivasi (0,893), dan budaya kerja (5,224). Jika dibandingkan dengan t tabel (1,685) maka nilai t hitung lebih besar dari t tabel. Hal ini menunjukkan bahwa hanya variabel budaya kerja dalam penelitian ini mempunyai pengaruh signifikan terhadap variabel produktivitas ASN.

Nilai R Square sebesar 0,721. Artinya adalah bahwa sumbangan pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen adalah sebesar 72,1 % produktivitas ASN dipengaruhi oleh aplikasi ritme, motivasi dan budaya kerja sedangkan sisanya sebesar 27,9 % dipengaruhi oleh faktor faktor yang lain, yang tidak diteliti pada penelitian ini. Penelitian ini juga menyarankan pada kantor Bapeda Kabupaten Majene untuk lebih meningkatkan dalam pemanfaatan aplikasi ritme dengan lebih baik lagi dan juga meningkatkan motivasi serta budaya kerja agar demi terwujudnya produktivitas ASN dan tercapainya tujuan yang diinginkan.

Kata kunci: Aplikasi Ritme, Motivasi, Budaya Kerja, Produktivitas ASN



ABSTRACT

This research was conducted at the office of Bapeda Majene Regency. The purpose of this study was to determine the effect of the application of rhythm, motivation and work culture on the productivity of the ASN Bapeda at the Bapeda Regency in Majene Regency either partially or simultaneously and to determine which of the variables had the most dominant influence on the ASN productivity at the Bapeda Regency Majene office. The population and sample in this study were all ASN at the Bapeda Regency Majene Regency office. Data processing used the classical assumption test which had previously tested the validity, reliability and normality of the data. Then a conclusion is drawn by using multiple linear regression statistical tests and analyzing the effect simultaneously (F test) and partially (t test).

Based on the results of the simultaneous regression, statistically F arithmetic (29.290) > F table (2.86) with Sig. (0.000) < 0.05. This means that the independent variables together have a significant effect on the dependent variable.

Based on the results of the partial regression of the t-test, it was obtained t-count of the research variables, namely the application of rhythm (1.212), motivation (0.893), and work culture (5.224). When compared with t table (1.685) then the value of t count is greater than t table. This shows that only the work culture variable in this study has a significant influence on the ASN productivity variable. The value of R Square is 0.721. This means that the contribution of the influence of the independent variable on the dependent variable is 72.1% ASN productivity is influenced by the application of rhythm, motivation and work culture, while the remaining 27.9% is influenced by other factors, which were not examined in this study. This study also suggests that the Bapeda office of Majene Regency can further improve the use of rhythm applications even better and also increase motivation and work culture in order to realize ASN productivity and achieve the desired goals.

Keywords: Rhythm Application, Motivation, Work Culture, ASN Productivity



KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirohim,

Segala puji bagi Allah Azza wajalla yang senantiasa melimpahkan segala Rahmat, Karunia, dan Petunjuk-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis yang berjudul “*Pengaruh Aplikasi Ritme, Motivasi Dan Budaya Kerja Terhadap Produktivitas ASN Bapeda Kantor Bapeda Majene Kabupaten Majene*” ini dengan baik.

Tesis ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Derajat Sarjana S-2 Program Studi Magister Manajemen pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Nobel Makassar. Oleh karena itu dalam kesempatan ini, penulis dengan ketulusan dan kerendahan hati ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah dengan ikhlas memberikan masukan dan kontribusi berarti dalam proses penelitian dan penyusunan tesis ini, antara lain:

1. **Dr. H. Mashur Razak, S.E., M.M.** selaku, Ketua STIE Nobel Indonesia Makassar.
2. **Dr. Maryadi, S.E., M.M.** selaku Direktur Pascasarjana STIE Nobel Indonesia Makassar.
3. **Dr. Sylvia Sjarlis, S.E., M.Si., Ak., CA.** selaku Ketua Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana STIE Nobel Indonesia Makassar.
4. **Dr. Ahmad Firman, S.E, M.Si.** selaku Ketua Komisi Pembimbing, dan **Dr. H. Muhammad Hidayat, S.E.,M.M.** selaku anggota Komisi Pembimbing yang telah bersedia membimbing, menyumbangkan masukan dan saran serta kritikan untuk kesempurnaan tesis ini.
5. Bapak/Ibu Dosen beserta Staf Karyawan Program Studi Magister Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Nobel Makassar yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan dan bantuan yang sangat berguna.
6. Mahasiswa Program Studi Magister Manajemen angkatan 2018 yang selama ini telah menemani dan telah memberikan semangat yang luar biasa dalam menyelesaikan tesis ini.
7. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu oleh penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tesis ini masih terdapat kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis dengan senang hati menerima segala bentuk kritik maupun saran yang sifatnya membangun. Namun demikian, merupakan harapan besar bagi penulis bila tesis ini dapat memberikan sumbangan pengetahuan dan menjadi satu karya yang bermanfaat.

Makassar, Agustus 2021

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DALAM.....	i
PENGESAHAN TESIS	ii
HALAMAN MAHASISWA, PEMBIMBING DAN PENGUJI IDENTITAS	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS TESIS	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	8
1.3 Tujuan Penelitian	8
1.4 Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	10
2.1. Penelitian Terdahulu	10
2.2. Aplikasi Ritme.....	11
2.2.1 Pengertian Aplikasi Ritme.....	12
2.2.2 Fungsi Aplikasi Ritme	12
2.2.3 Indikator Aplikasi Ritme	13
2.3. Motivasi Kerja	13
2.3.1 Asas dan Prinsip Motivasi	15
2.3.2 Jenis-jenis Motivasi	19
2.3.3 Metode-metode Motivasi	19
2.3.4 Teori Motivasi	20
2.3.5 Indikator Motivasi Kerja	24
2.4. Budaya Kerja	25
2.4.1 Terbentuknya Budaya Kerja.....	27
2.4.2 Unsur-unsur Budaya Kerja	27
2.4.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Budaya Kerja	28
2.4.4 Pendekatan-pendekatan Budaya Kerja.....	30
2.4.5 Indikator Budaya Kerja	31
2.5. Produktivitas ASN.....	33
2.5.1 Pentingnya Produktivitas.....	34

2.5.2 Jenis-Jenis Pengukuran Produktivitas	35
2.5.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja ...	36
2.5.4 Program-Program Peningkatan Produktivitas	38
2.5.5 Pengukuran Produktivitas Kerja	39
2.5.6 Indikator Produktivitas Kerja	41
BAB III KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS	
PENELITIAN	44
3.1 Kerangka Konseptual.....	44
3.2 Hipotesis Penelitian	46
3.3 Defenisi Operasional Variabel	46
BAB IV METODE PENELITIAN	49
4.1 Jenis dan Desain Penelitian	49
4.2 Tempat dan Waktu Penelitian	50
4.3 Populasi dan Sampel penelitian.....	50
4.4 Teknik Pengumpulan Data	51
4.5 Jenis dan Sumber Data	52
4.6 Metode Analisis Data	52
4.7 Teknik Analisis Data	54
4.7.1 Uji Validitas	54
4.7.2 Uji Reliabilitas	54
4.7.3 Uji Normalitas	54
4.7.4 Uji Multikolinearitas	55
4.7.5 Uji Heteroskedastisitas	56
4.7.6 Analisis Regresi Linier Berganda	57
4.7.7 Uji Signifikansi Parsial (Uji t)	58
4.7.8 Uji Signifikansi Pengaruh Simultan (Uji f)	59
4.7.9 Koefisien Determinasi	60
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	61
5.1 Hasil Penulisan	61
5.1.1 Gambaran Umum Objek Penulisan.....	61
5.1.2 Deskripsi Hasil Penulisan.....	84
5.2 Uji Kualitas Data.....	91
5.2.1 Uji Validitas.....	91
5.2.2 Uji Reliabilitas	92
5.2.3 Uji Normalitas	93
5.2.4 Uji Multikolinearitas	94
5.2.5 Uji Heteroskedastisitas	95
5.2.6 Uji Analisis Regresi Linier Berganda	96
5.3 Pengujian Hipotesis	98
5.3.1 Hasil Uji t (Uji Parsial)	98
5.3.2 Hasil Uji f (Uji Simultan)	99
5.3.3 Uji Beta dan Koefisien Determinasi (R)	101

5.4 Pembahasan Hasil Penelitian.....	102
5.4.1 Pengaruh Aplikasi Ritme terhadap Produktivitas ASN	102
5.4.2 Pengaruh Motivasi terhadap Produktivitas ASN	104
5.4.3 Pengaruh Budaya Kerja terhadap Produktivitas ASN	105
5.4.4 Variabel yang Paling Dominan Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai	106
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	108
6.1 Simpulan	108
6.2 Saran	109

DAFTARPUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
5.1 Distribusi Frekuensi Aplikasi Ritme terhadap Produktivitas ASN	85
5.2 Distribusi Frekuensi Motivasi terhadap Produktivitas ASN	87
5.3 Distribusi Frekuensi Budaya Kerja terhadap Produktivitas ASN	89
5.4 Hasil Uji Item Variabel	91
5.5 Hasil Uji Reliabilitas	93
5.6 Hasil Uji Normalitas	94
5.7 Hasil Uji Multikolonieritas	95
5.8 Hasil Uji Regresi Linear Berganda.....	97
5.9 Hasil Uji t (Parsial)	99
5.10 Hasil Uji f (Simultan).....	100
5.11 Hasil Uji Beta	101
5.12 Hasil Uji Koefisien Determinasi.....	102

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
5.1 Grafik Distribusi Aplikasi Ritme terhadap Produktivitas ASN.....	86
5.2 Diagram Lingkaran Persentase Distribusi Aplikasi Ritme terhadap Produktivitas ASN	86
5.3 Grafik Distribusi Motivasi terhadap Produktivitas ASN	88
5.4 Diagram Ligkaran Persentase Distribusi Motivasi terhadap Produktivitas ASN	88
5.5 Grafik Distribusi Budaya Kerja terhadap Produktivitas ASN.....	90
5.6 Diagram Lingkaran Persentase Distribusi Budaya Kerja terhadap Produktivitas ASN	90
5.7 Gambar Pola Garis Uji Normalitas	94
5.8 Gambar Grafik Scatter Plot	95

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. KUESIONER PENELITIAN

LAMPIRAN 2. TABULASI DATA RESPONDEN

LAMPIRAN 3. HASIL PENGOLAHAN DATA PENELITIAN

LAMPIRAN 4. STRUKTUR ORGANISASI

LAMPIRAN 5. DOKUMENTANSI PENELITIAN / PENGAMBILAN SAMPEL

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Birokrasi dikatakan negara yang memiliki konsekuensi berupa misi mensejahterahkan rakyatnya dalam interaksi dibalut instrumen yang melibatkan masyarakat. Tugas negara melibatkan rakyat dari segala kegiatan kehidupan, baik secara langsung maupun tidak langsung bahkan negara sebagai tameng segala hal. Salah satu contoh dengan memutuskan apa yang terbaik bagi rakyat. Jika terdapat kendala maka negara berkewajiban mencari solusi. Dengan membangun dan meningkatkan sistem pelayanan masyarakat dan mewujudkan kesejahteraan rakyat disebut dengan sistem pemerintahan dalam sebuah negara.

Sumber daya manusia nahkodai oleh pegawai yang bekerja dalam birokrasi pemerintahan, berperan menyukseskan tujuan instansi pemerintahan tetapi di lain pihak mereka mempunyai kebutuhan lain, seperti ingin dipuaskan secara ekonomi, hasil kerja, dan lain-lain. Tindakan mereka didorong oleh berbagai macam kebutuhan diri seseorang sehingga membuat birokrasi pemerintahan mencapai tujuan atau hasil.

Peletak dasar pelaksana sistem pemerintahan berada dipundak Pegawai Negeri Sipil (PNS). Keberadaan mereka pada hakekatnya menjadi tulang punggung pemerintah dalam melaksanakan pembangunan nasional yang kemudian PNS dituntut menggerakkan dan melancarkan tugas-tugas pemerintahan untuk melayani dalam pembangunan. PNS adalah Sumber Daya Manusia Aparatur Negara menjunjung

tinggi undang-undang dan bertugas memberi pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata mewujudkan tugas negara berdasarkan dilandasi kesetiaan, dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-gundang 1945.

Keberhasilan instansi/ organisasi dapat dilihat dari pegawai yang memiliki talenta dan loyalitas tinggi terhadap pekerjaan dan memberikan peluang melaksanakan kewajiban dan kepentingan untuk kenyamanan instansi/ organisasi. Pada kenyataannya, berdasarkan observasi dan keterangan opini-opini yang beredar di masyarakat menyatakan bahwa sebagian besar ASN masih belum menjalankan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat, belum efektif dalam menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang kerja masing-masing secara profesional serta masih rendahnya tingkat kesadaran ASN tentang kedisiplinan kerja terutama dalam hal kehadiran yang sangat berpengaruh terhadap produktifitas ASN itu sendiri. Kadang kala ditemukan ASN yang melakukan kekeliruan dengan keterlambatan pegawai di kantor, meninggalkan kantor sebelum waktu pulang kerja tanpa alasan yang jelas, meninggalkan kantor tanpa izin sehingga pegawai berada diluar kantor tanpa keperluan yang jelas. Beberapa hal tersebut cenderung menjadi budaya kerja yang negative di lingkungan ASN.

Hal lain yang menjadi pemicu sikap indiscipliner tersebut adalah sebagian ASN merasa bahwa mereka masih memiliki waktu luang untuk menyelesaikan tugas/ pekerjaan tersebut dikesempatan yang lain. Yang tidak kalah menarik, mereka berpendapat bahwa terkadang mereka bosan untuk berada dikantor. Bahkan ada yang terkesan bingung saat berada dikantor namun tidak berbuat apa-apa karena tidak ada

pekerjaan tetap yang urgen sesuai dengan tugas pokok yang diberikan akan dilakukan selama masa jam kerja. Hal ini akan menimbulkan tidak tercapainya tujuan dan menyebabkan ketidakbecusan atau kegagalan instansi. Maka dari itu, perlu diprioritaskan pengawasan dalam bekerja.

Kebiasaan yang dilakukan selama ini sangat merugikan instansi pemerintahan. Ada beberapa hal yang harus dibenahi secara bertahap diantaranya prosedur dan sistem. Hal tersebut memungkinkan terjadinya praktek *ilegal* seperti korupsi, penyelewengan dan lain-lain. Banyak masalah negatif muncul secara berkelanjutan. Pemerintah dalam hal Reformasi Birokrasi belum menggapai target sistematis kelembagaan, pengelolaan, akuntabilitas, pengelolaan SDM aparatur, pengawasan, reward and punishment, pelayanan publik serta perubahan pola pikir, budaya dan gagasan, belum terbangunnya sistem evaluasi dan monitoring yang komprehensif atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara nasional dan daerah berdasarkan arahan dari Presiden dan Wakil Presiden dalam melakukan Reformasi Birokrasi secara komprehensif, nyata, mendalam dan menyentuh berbagai aspek di dalam kehidupan masyarakat.

Reformasi birokrasi pemerintahan yang dianggap efektif untuk dilakukan adalah dengan menerapkan aplikasi ritme (*Real Time*) atau oleh Pemerintah Kabupaten Majene lebih dikenal dengan istilah aplikasi MP3 kinerja. Aplikasi ritme ialah aplikasi kinerja mobile yang menitikberatkan pada SKP, kehadiran, dan sistem informasi pegawai (SIMPEG) berbasis android yang diatur untuk mengawasi internal pegawai pemerintah atau sebagai aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja

ASN melalui system elektronik. Instrumen kinerja aparatur daerah dan pegawai negeri sipil terdiri dari tiga modul utama yaitu mobile SKP, mobile kehadiran, dan mobile Simpeg. Tiga modul tersebut dimungkinkan dilakukan melalui telepon android setiap pegawai. Sistem presensi dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi SIAP (Sistem Informasi Administrasi Presensi) dengan skema kehadiran harian normal (saat masuk kerja dan pulang kerja), skema kehadiran normal + tugas luar, skema kehadiran saat tugas luar full, skema kehadiran saat cuti, skema kehadiran saat sakit, skema kehadiran lembur di luar hari kerja, dan lain-lain. Sampai saat ini kegiatan lembur masih dilakukan oleh ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene. Kegiatan lembur ini dilakukan setelah jam kerja usai maupun di hari libur kerja. Ini sangat membantu bagi ASN untuk mengumpulkan dan menambah hasil kerja yang kurang dari target. Kemudian hasil kinerja tersebut akan diinput kedalam aplikasi ritme. Adapun pemberian honor dari pelaksanaan lembur masih dilakukan oleh ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene.

Fitur dalam SKP mobile menjelaskan mengenai SKP bawahan, SKP bulanan, dan SKP tahunan. Pengisian form SKP target dapat diinput secara bulanan. Di akhir tahun sistem akan merangkum dalam bentuk laporan SKP tahunan. Dan untuk SIMPEG mobile, ASN diberikan kemudahan meng-update data kepegawaian maupun data personal sehingga pegawai bisa melihat menu data personal data kepegawaian, riwayat calon pegawai negeri sipil (CPNS), riwayat pegawai negeri sipil (PNS), riwayat pendidikan, data kepangkatan, data jabatan, dan lain-lain.

Namun, walaupun hanya sebagai wadah atau media dalam manajemen data, memantau dan menilai kinerja ASN, aplikasi ritme tentunya tidak akan berjalan lancar tanpa diiringi dengan motivasi dan budaya kerja yang baik dalam jiwa pegawai. Motivasi mempunyai peran dalam meningkatkan aktivitas kerja dikarenakan motivasi adalah kekuatan terwujudnya kinerja pegawai.

Motivasi kerja adalah kesadaran pegawai dalam kerja menimbulkan kemauan dari hasil integrasi dengan menyampingkan kebutuhan pribadi. Adanya motivasi tinggi dalam diri cenderung melakukan pekerjaan dengan maksimal ketimbang dengan orang yang memiliki motivasi rendah. Komitmen instansi yang dapat menjadi faktor mempengaruhi tercapainya produktivitas kerja disebut motivasi kerja pegawai. Meningkatkan motivasi produktivitas kerja itu berbeda-beda, bergantung dari individu mengolah kemauan dari dalam dirinya, misalnya motivasi timbul dari dalam diri pribadi maupun motivasi lingkungan. Seperti yang ditunjukkan oleh Frederick Taylor, buruh dibujuk secara eksklusif hanya karena uang. Pemikiran ini berpandangan bahwa seorang karyawan akan mengalami penurunan semangat kerja jika upah yang diterima dirasakan selalu sedikit atau tidak seimbang dengan apa yang akan dikerjakannya (Griffin, 1998:259).

Jika dihubungkan antara penerapan aplikasi ritme dan produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene, motivasi kerja bisa terbentuk karena adanya keinginan untuk menambah penghasilan berupa Tunjangan Kinerja (Tukin) yang diperoleh berdasarkan hasil penginputan aktivitas kerja pada aplikasi ritme. Semakin banyak aktivitas kerja (produktivitas) yang diinput, maka peluang untuk mendapatkan

full tukin juga semakin besar. Pemerintah Kabupaten Majene dalam Peraturan Bupati Majene Nomor 4 Tahun 2020 telah menetapkan ketentuan pemberian tunjangan kinerja pegawai ASN yaitu dengan melakukan penginputan aktivitas kerja dengan bobot 70% dan perilaku pegawai diberi bobot 30% dengan perhitungan kerja efektif adalah minimal 6000 menit setiap bulan. Artinya setiap ASN wajib menginput aktivitas harian sesuai dengan sasaran kerja pegawai yang sudah ditetapkan. Oleh karena itu, secara tidak langsung, memaksa ASN berupaya dan berkonsentrasi untuk lebih produktif lagi dalam bekerja sebagai dasar mereka menginput hasil kerja mereka pada aplikasi ritme. Ini dikarenakan jika mereka menginput kinerja < 6000 menit, maka berpotensi mendapatkan tunjangan kinerja yang tidak maksimal dan juga berimbas dengan menjadikan ASN lebih disiplin untuk melakukan kehadiran sesuai aturan serta mengubah budaya kerja yang negatif menjadi lebih baik karena pengaruh adanya penilaian perilaku sebesar 30% tadi.

Adapun sebagai komponen pengurang tunjangan kinerja diantaranya adalah karena ketidakpatuhan terhadap System Informasi Administrasi Kehadiran (SIAP). Ketidakpatuhan yang dimaksudkan adalah ketidakhadiran pada saat masuk dan pulang kerja yang akumulasinya tidak mencapai 100%, peneanaan hukuman disiplin, melakukan aktivitas negative dan melakukan manipulasi data kinerja. Dalam hal kehadiran, jika ASN dalam 1 hari tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka akan mengurangi nilai tunjangan kinerjanya sebesar 4% setiap hari dan setiap keterlambatan dalam absen pagi dan pulang juga akan dikurangi dengan estimasi telat 1-30 menit pertama sebesar 0,5%, telat 30-60 menit kedua dikurangi sebesar 1%, telat

61-90 menit ketiga dikurangi sebesar 1,5 % dan seterusnya. Seperti halnya aplikasi ritme, dengan adanya penerapan sistem informasi administrasi kehadiran (SIAP), maka berpotensi untuk meningkatkan kedisiplinan ASN dalam hal melakukan kehadiran tepat waktu berdasarkan aturan yang ada untuk menghindari pengurangan tunjangan kinerja.

Budaya kerja adalah suatu rancangan yang didasarkan pada kebiasaan atau pola perilaku keseluruhan dari setiap individu atau kelompok yang dibudayakan dan dikembangkan dalam suatu organisasi atau instansi untuk menjaga efisiensi dalam bekerja. Gering, Supriyadi dan Triguno berpendapat bahwa budaya merupakan falsafah yang berdasarkan sikap hidup yang menjadi kebiasaan, sifat serta kebiasaan yang dibudayakan dalam suatu kelompok dan tercermin dari sikap menjadi perilaku. Budaya kerja yang telah berlangsung selama ini di lingkungan ASN telah memberi kesan negative dalam pandangan masyarakat. Oleh karena itu, dengan diberlakukannya penerapan aplikasi ritme tersebut, diharapkan dapat memotivasi ASN untuk menciptakan budaya kerja yang lebih baik sehingga berdampak pada peningkatan mutu produktivitas ASN yang efektif dan efisien dalam menghadapi tantangan saat ini dan dimasa yang akan datang.

Berdasarkan pemaparan tersebut, penulis mencoba untuk melakukan suatu penulisan yang diformulasikan dengan judul: “Pengaruh Aplikasi Ritme, Motivasi dan Budaya Kerja terhadap Produktivitas ASN Kantor Bapeda Majene Kab. Majene”

1.2 Rumusan Masalah

1. Apakah Aplikasi ritme, Motivasi dan Budaya kerja berpengaruh secara parsial terhadap Produktivitas kerja ASN Kantor Bapeda Kabupaten Majene?
2. Apakah Aplikasi ritme, Motivasi dan Budaya kerja berpengaruh secara simultan terhadap Produktivitas kerja ASN Kantor Bapeda Kabupaten Majene?
3. Variabel manakah diantara Aplikasi ritme, Motivasi dan Budaya Kerja yang berpengaruh paling dominan terhadap kinerja ASN Kantor Bapeda Kabupaten Majene?

1.3 Tujuan Penulisan

Penulisan ini dilakukan guna mencapai sebuah tujuan. Adapun tujuan dalam pelaksanaan penulisan ini dapat dicantumkan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengaruh Aplikasi ritme, Motivasi dan Budaya kerja secara parsial terhadap Produktivitas kerja ASN Kantor Bapeda Kabupaten Majene.
2. Untuk mengetahui dan pengaruh Aplikasi ritme, Motivasi dan Budaya kerja secara simultan terhadap Produktivitas kerja ASN Kantor Bapeda Kabupaten Majene.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis Variabel mana diantara Aplikasi ritme, Motivasi dan Budaya Kerja yang berpengaruh paling dominan terhadap kinerja ASN Kantor Bapeda Kabupaten Majene.

1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan tujuan dasar sebuah penulisan, diharapkan dapat memperoleh manfaat dari hasil penulisan ini. Manfaat dalam penulisan ini dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu manfaat secara teoretis dan manfaat praktis.

Adapun manfaat teoretis dan praktis yang penulis maksud sebagai berikut:

1.4.1 Manfaat Teoretis

Manfaat teoretis biasanya merupakan hasil penulisan yang diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi pengembangan konsep atau teori pada umumnya serta bagi disiplin ilmu khususnya. Dalam penulisan ini, manfaat secara teoretis, yaitu diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pembentukan karakter pegawai pada umumnya, khususnya memunculkan motivasi terjadinya budaya kerja, serta dipakai sebagai bahan penulisan lebih lanjut.

1.4.2 Manfaat Praktis

Manfaat praktis dalam penulisan ini diharapkan:

1. Memberi masukan kepada pemerintah (penentu kebijakan) sebagai dasar pertimbangan yang tepat untuk membentuk motivasi dalam diri menjadikan budaya kerja dengan aplikasi ritme dan menghasilkan produktivitas ASN yang lebih baik .
2. Memberi sumbangan pemikiran kepada pemerintah Kabupaten Majene dalam mengambil kebijakan bagi pengembangan sumber daya manusia khususnya pada kantor Bapeda Kabupaten Majene.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian yang relevan dengan penulisan ini telah dilakukan oleh Dwi Rafita Mukti (2019) dengan judul “Penerapan Sistem Penilaian Kinerja Berbasis E-Kinerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Melalui Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi”. Hasil penelitian menunjukkan pengaruh yang positif antara Sistem Penilaian Kinerja Berbasis E-Kinerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Melalui Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening. Dengan kata lain, penilaian kinerja berbasis e-kinerja mampu merangsang untuk meningkatkan kepuasan kerja pegawai. Dengan demikian dapat disimpulkan semakin maksimalnya Sistem Penilaian Kinerja Berbasis E-Learning maka semakin baik pula prestasi kerja pegawai melalui kepuasan kerja dan sebaliknya semakin minimnya Sistem Penilaian Kinerja Berbasis E-Learning maka semakin rendah pula prestasi kerja pegawai melalui kepuasan kerja yang diperoleh saat melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi/ instansi.

Selanjutnya, Gerrit M Penturi (2017) dengan judul “Karakteristik, Motivasi Kerja, dan Budaya Kerja Mempengaruhi Kepuasan Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. M. Haulussy Ambon”. Hasil analisis data motivasi kerja dan budaya kerja terhadap kepuasan kerja memperlihatkan budaya kerja memberikan batasan ruang

lingkup bagi lingkungan, organisasi maupun kelompok lain. Budaya kerja memiliki peranan penting sebagai alat komunikasi antara atasan dan bawahan atau sebaliknya, serta antara anggota organisasi yang memberikan kehangatan dalam situasi kerja dimana kenyamanan sangat diprioritaskan di dunia kerja.

2.2 Aplikasi Ritme

BKN atau Badan Kepegawaian Nasional meluncurkan kerangka baru yang disebut dengan E-Kinerja untuk menjadi uji coba bagi Pegawai Negeri Sipil. Peluncuran aplikasi ini diharapkan dapat membantu secara maksimal serta mampu meningkatkan perfoma kerja para Aparatur Sipil Negara (ASN). Pemantauan dan penilaian kinerja ASN akan menjadi sangat penting karena mereka bekerja dan diberi gaji dengan uang rakyat dan untuk memberikan pelayanan kepada rakyat. (Bimar, 2019).

BKN adalah badan non kementerian milik pemerintah yang memiliki tugas melakukan tata kelola pada bidang kepegawaian yang salah satu diantaranya adalah menyusun kebijakan bagi para ASN. Adapun Dasar hukum dari tugas dan tanggung jawab BKN diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 32 Tahun 1972. Kebijakan teknis dan fasilitas pendukung disiapkan untuk menyukseskan tugas BKN dalam menerapkan sistem manajemen pegawai. (Bimar, 2019).

Hal baru yang di keluarkan BKN guna mengawasi dan memantau kinerja para ASN adalah dengan diluncurkannya sistem penilaian berbasis IT yang disebut dengan

E-Kinerja atau aplikasi Ritme. Sistem tersebut akan diadopsi pemerintah untuk menguji sejauh mana keseriusan ASN dalam bekerja.

2.2.1 Pengertian Aplikasi Ritme

Aplikasi ritme (E-Kinerja) adalah aplikasi yang diberlakukan oleh pemerintah kabupaten Majene yang berbasis sistem IT berupa website aplikasi ritme untuk melakukan pemantauan, penilaian dan pengukuran kinerja ASN dan biasa disebut dengan aplikasi kinerja. Hal tersebut dilaksanakan untuk mengatasi adanya kekurangan kinerja PNS dan memantau ASN di lingkungan instansi pemerintah atau SKPD. Dapat disimpulkan pembuatan aplikasi Ritme/ E-Kinerja memudahkan pemerintah menilai, mengukur, mengawasi serta mengelola kinerja para ASN (Bimar, 2019).

2.2.2 Fungsi Aplikasi ritme

Penerapan teknologi berbasis IT oleh BKN digunakan untuk memantau kegiatan negatif yang melenceng dari kerja pegawai negeri seperti keluar kantor waktu jam kerja. Program E-Kinerja diharapkan agar sikap menyimpang atas kinerja ASN diminimalisir. Adapun fungsi lain E-Kinerja yang dibuat oleh BKN sebagai berikut.

1. Memudahkan dalam menilai dan mengontrol pegawai baik oleh atasan, rekanan atau oleh bawahannya;
2. Memperkirakan perfoma dan kinerja pegawai dalam melaksanakan berbagai tugas dan tanggung jawab yang diturunkan oleh instansi atau OPD;

3. Memberi motivasi bagi pegawai agar dapat berkinerja dan berprestasi lebih baik dari yang lainnya;
4. Untuk menjadi tolak ukur dalam menetapkan tambahan penghasilan pegawai yang didasarkan nilai capaian kinerja yang didapatkannya;
5. Mengurangi peluang adanya perlakuan negatif yang mungkin dilakukan oleh penyelenggara negara seperti pemerasan, pemaksaan dan lainnya;
6. Sebagai wadah dalam meningkatkan kualitas kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan paparan di atas, E-Kinerja secara umum diharapkan dapat membantu otoritas publik dalam hal ini pemerintah untuk menghasilkan aparat sipil yang berkualitas, disiplin dan bermoral dan sehingga fungsi utama untuk pelayanan masyarakat dapat berjalan dengan baik. Selain itu, manfaat aplikasi ritme berdampak baik secara tidak langsung pada diri pribadi, lingkungan masyarakat dan berbangsa dan bernegara.

2.2.3 Indikator Aplikasi Ritme

Indikator Aplikasi ritme menurut iknow (2019) sebagai berikut :

1. Data SDM dan kegiatan personalia;
2. Informasi keadaan SDM;
3. Aktivitas manajemen SDM.

2.3 Motivasi Kerja

Motivasi bersumber dari dorongan dalam diri yang mengatur sebuah perbuatan dan dilakukan secara individual. Terkadang seseorang ngotot mendapat apa yang diinginkan merupakan sumber dari motivasi tinggi yang dibentuk oleh alasan tertentu untuk mencapai tujuannya. Serupa dengan dunia kerja, seseorang yang memiliki semangat tinggi berusaha melakukan pekerjaannya dengan baik tentunya sesuai aturan instansi/ organisasinya.

Hasibuan (2013:141) mengemukakan bahwa “Motivasi berasal dari kata Latin *movere* yang berarti dorongan atau menggerakkan. Motivasi (*motivation*) dalam manajemen hanya ditujukan pada sumber daya manusia umumnya dan bawahan khususnya. Motivasi mempersoalkan bagaimana caranya mengarahkan daya dan potensi bawahan agar mau bekerja sama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan”. Sejalan dengan Danim (2012:2) “Motivasi (*motivation*) diartikan sebagai kekuatan, dorongan, kebutuhan, semangat, tekanan, atau mekanisme psikologi yang mendorong seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai prestasi tertentu sesuai dengan apa yang dikehendakinya”.

Berelson dan Stainer (2012:67) mengartikan “Motivasi adalah keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi, mendorong kegiatan dan mengarahkan perilaku kearah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan”. Adapun T. Hani Handoko (2011:252) menjelaskan bahwa motivasi ialah “Keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan”. Anwar Prabu Mangkunegara

(2014:61) mengartikan motivasi ialah “Kondisi atau energi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah atau tertuju untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan”.

Motivasi adalah mengatur pola pikir bawahan untuk memiliki semangat bekerja secara produktif dengan harapan terwujudnya tujuan yang diinginkan instansi. (Maslow dalam Hasibuan, 2013:141). selanjutnya George R Terry dalam Serdamayanti (2014:233) berpendapat bahwa motivasi ialah rasa ingin yang ada pada pribadi yang mendorong untuk melakukan suatu sikap atau perilaku. Sedangkan menurut Serdamayanti (2014:233), motivasi adalah “kesediaan mengeluarkan tingkat upaya tinggi ke arah tujuan organisasi yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu untuk memenuhi kebutuhan individual”. Kemudian Edy Sutrisno (2016:110) mengemukakan bahwa motivasi adalah “sesuatu yang menimbulkan dorongan kerja.”

Berdasarkan paparan tersebut disimpulkan bahwa motivasi merupakan gerakan seseorang yang diatur oleh dorongan dari dalam diri yang berdasar pada pikiran untuk pencapaian tujuan misi sebuah instansi.

2.3.1 Asas dan Prinsip Motivasi

Malayu P. Hasibuan (2012:146) mengungkapkan ada 5 (lima) asas-asas motivasi antara lain yaitu :

1. Asas Mengikutsertakan

Prinsip inklusi adalah ajakan dan dorongan kepada bawahan untuk mengambil bagian dan memberikan kebebasan kepada mereka untuk mengajukan pemikiran dan usul dalam siklus dinamis. Sejalan dengan itu, bawahan merasa menjadi

bagian yang turut bertanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi sehingga kepercayaan diri, energi dan semangat kerja mereka akan juga meningkat.

2. Asas Komunikasi

Asas komunikasi maksudnya menginformasikan secara jelas tentang tujuan yang ingin dicapai, cara mengerjakannya, dan kendala yang dihadapi. Dengan asas komunikasi, motivasi kerja bawahan akan meningkat. Sebab semakin banyak seseorang mengetahui suatu informasi, semakin besar pula minat dan perhatiannya.

Pemimpin yang bekerja dengan upaya tulus untuk memberikan data yang akurat kepada bawahannya, dia akan berkata, “Saya rasa Saudara orang penting. Saya hendak memastikan bahwa Saudara mengetahui apa yang sedang terjadi”. Sejalan dengan itu, bawahan akan memiliki perasaan dihargai dan akan bekerja lebih bersemangat lagi.

3. Asas Pengakuan

Asas pengakuan memiliki maksud memberikan penghargaan sebagai bentuk apresiasi dari hasil pekerjaan yang telah dicapainya. Dengan demikian, bawahan akan termotivasi lebih baik lagi dan bekerja keras untuk kepentingan tujuan instansi. Pengakuan dilakukan untuk memancing kepuasan dari usaha-usahanya agar lebih baik lagi dalam bekerja.

Penghormatan dan apresiasi diberikan kepada bawahan dengan menyakinkan bahwa mereka layak menerima penghormatan atas prestasi kerja dan karya-karya

yang diberikannya untuk instansi. Penghormatan dan apresiasi sebaiknya diberikan secara tulus dihadapan umum agar nilai tersebut semakin tinggi.

4. Asas Wewenang yang Didelegasikan

Asas wewenang yang didelegasikan merupakan kekuasaan dan kesempatan yang diberikan oleh atasan kepada bawahan/ pegawai agar dapat mengambil keputusan dan berkreaitivitas berdasarkan dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan jabatannya. Dengan pendelegasian ini, pimpinan hendaknya mampu meyakinkan bawahannya bahwa pegawai tersebut dapat dipercaya dan cakap dalam menangani segala pekerjaannya dengan baik seperti dengan berkata, “berkaitan dengan pekerjaan ini, saya yakin saudara dapat mengambil keputusan yang tepat bagaimana harus melakukannya sesuai dengan porsi jabatan saudara demi kepentingan masyarakat”. Dengan adanya tindakan seperti, akan meningkatkan kepercayaan diri bawahan/ pegawai karena telah mendapatkan amanah yang besar dari pimpinan yang berdampak pada bertambahnya motivasi, rasa percaya diri dan semangat kerja.

5. Asas Perhatian Timbal Balik

Asas perhatian timbal balik merupakan memotivasi pegawai dengan mengungkapkan apa yang ada dalam pikiran dan harapan instansi disamping berusaha memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan pegawai dari instansi. Misalnya, pemimpin menugaskan bawahannya lebih meningkatkan prestasi kerjanya sehingga tujuan instansi untuk melayani masyarakat lebih optimal. Apabila pelayanan kepada masyarakat semakin bagus maka diberikan apresiasi

berupa penghargaan atau bonus untuk pegawai dalam melayani masyarakat. Jadi, ada kegiatan yang sesuai yang bisa dipertimbangkan untuk memenuhi keinginan berbagai pihak. Dengan asas motivasi ini diharapkan prestasi kerja pegawai semakin tinggi.

Penerapan asas motivasi meningkatkan produktivitas kerja dan memberikan kepuasan kepada pegawai. Produktivitas kerja merupakan tolok ukur hasil (*output*) dengan masukan (*input*), dan produksi yang dihasilkan harus mempunyai nilai tambah.

Anwar Prabu Mangkunegara (2014:61) mengungkapkan beberapa prinsip dalam memotivasi kerja pegawai, yaitu:

1. Prinsip Partisipasi

Pegawai sekiranya juga diberikan kesempatan untuk berpartisipasi dalam menentukan tujuan yang hendak dicapai oleh pimpinan sebagai dasar memotivasi kerja.

2. Prinsip Komunikasi

Pemimpin mendiskusikan semua hal yang berhubungan dengan usaha pencapaian tugas berdasarkan informasi yang valid sehingga meningkatkan motivasi kinerja pegawai.

3. Prinsip Mengakui Peran Bawahan

Pemimpin merasa bahwa bawahan (pegawai) memiliki tugas dan peran yang penting untuk mencapai tujuan sehingga pegawai tersebut akan lebih mudah terpacu dalam bekerja.

4. Prinsip Pendelegasian Wewenang

Pemimpin yang menawarkan kekuasaan kepada pegawai sehingga setiap kali mereka dapat menentukan pilihan atas pekerjaan yang mereka lakukan, akan membuat para pekerja yang bersangkutan menjadi terbuju untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh pemimpin.

5. Prinsip Memberi Perhatian

Pemimpin fokus pada apa yang dibutuhkan oleh pegawai, akan menginspirasi pegawai untuk berfungsi sesuai dengan harapan pemimpin.

2.3.2 Jenis-jenis Motivasi

Motivasi dapat dikelompokkan menjadi dua jenis. Menurut Malayu S. P Hasibuan (2012:150), yaitu:

1. Motivasi positif (insentif positif), pemimpin memacu bawahan/ pegawai dengan menawarkan penghargaan kepada individu yang berkinerja baik. Dengan inspirasi positif ini, rasa percaya diri bawahan akan meningkat, karena umumnya orang lebih suka mengakui hal-hal yang baik-baik saja.
2. Motivasi negatif (insentif negatif), pimpinan memacu pegawai/bawahan dengan pemberian sanksi kepada mereka yang pekerjaannya kurang baik (prestasi rendah). Hal ini diharapkan agar dapat meningkatkan kinerjanya karena adanya konsekuensi sanksi setiap kali melakukan kesalahan dalam bekerja.

2.3.3 Metode-Metode Motivasi

Motivasi Menurut Malayu S. P Hasibuan (2012:149), ada dua metode motivasi, yaitu:

1. Motivasi Langsung (*Direct Motivation*)

Motivasi langsung berupa materiil dan nonmateriil yang diberikan secara langsung kepada setiap orang yang memiliki motivasi tinggi untuk memenuhi kebutuhan serta kepuasan seperti seperti pujian, penghargaan, tunjangan hari raya, bonus, dan bintang jasa.

2. Motivasi Tak Langsung (*Indirect Motivation*)

Motivasi tak langsung merupakan alat atau sarana yang mendukung serta menunjang semangat kerja/ kelancaran tugas yang membuat pegawai nyaman dan bersemangat untuk mengelola tanggung jawab mereka. Misalnya, tempat duduk yang nyaman, mesin yang bagus, ruang kerja yang aman dan nyaman, suasana kerja yang ramah, dan pengaturan yang benar. Motivasi yang tak langsung memiliki pengaruh yang besar untuk meningkatkan kepercayaan pegawai sehingga lebih bermanfaat dan produktif.

2.3.4 Teori Motivasi

Teori-teori motivasi menurut Malayu S. P. Hasibuan (2012:152) dibagi menjadi dua kelompok, yaitu:

1. Teori Kepuasan (*Content Theory*)

Teori ini merupakan teori berdasar pada faktor-faktor kebutuhan dan kepuasan individu yang mengakibatkan berperilaku atau bertindak dengan cara tertentu. Teori ini memusatkan perhatian diri seseorang yang mengarahkan, menguatkan, menghentikan dan mendukung perilakunya. Semakin terpenuhi kebutuhannya, maka akan semakin baik semangat kinerjanya.

2. Teori Motivasi Klasik F.W.Taylor mengemukakan mengenai teori motivasi kebutuhan tunggal atau teori motivasi klasik. Teori ini menjelaskan bahwa kebutuhan fisik diperoleh dari motivasi tinggi dan kerja keras dengan mendapatkan uang atau barang dari hasil pekerjaannya. Konsep dasar dari teori ini mencerminkan seseorang akan bekerja keras dengan pekerjaan yang dilakukan bila ingin mendapatkan imbalan.
3. Teori Maslow, Hirarki kebutuhan Maslow mengikuti teori jamak yaitu seorang individu bertindak atau bekerja, karena dorongan yang kuat untuk memenuhi kebutuhan yang berbeda. Maslow berpendapat, kebutuhan manusia berlapis. Maslow mengemukakan lima tingkat kebutuhan, antara lain:
 - a. Kebutuhan fisiologis. Kebutuhan yang wajib dipenuhi agar tetap hidup, termasuk makanan, udara untuk bernafas, perumahan, pakaian, dan sebagainya.
 - b. Kebutuhan keamanan dan keselamatan. Kebutuhan ini diperlukan sebagai kebebasan dari ancaman berbagai hal, seperti keselamatan disaat bekerja dan rasa aman dari ancaman kecelakaan.
 - c. Kebutuhan sosial. Kebutuhan untuk berteman, untuk disayangi, dan dipuja, untuk bekerja sama, dan untuk diakui ketika mereka dapat diterima dan berbaur dengan hubungan komunitas di lingkungan sekitar.
 - d. Kebutuhan akan penghargaan. Kebutuhan akan pengakuan dan penghargaan diri dari pegawai dan lingkungan setempat.

- e. Aktualisasi diri. Aktualisasi diri merupakan kebutuhan yang menggunakan kemampuan, keterampilan, dan potensi optimal untuk mencapai prestasi kerja yang maksimal.
4. Teori Herzberg Menurut Herzberg, dua faktor yang menyebabkan timbulnya rasa puas atau tidak puas, yaitu :
- a. *Maintenance factors* (Faktor pemeliharaan) adalah ketentraman badaniah yang ingin diperoleh sebagai faktor-faktor pemeliharaan yang berhubungan dengan hakikat manusia. Menurut Herzberg Kebutuhan pemeliharaan merupakan kebutuhan berlangsungnya terus-menerus, karena hingga kembali ketitik nol setelah dipenuhi. Misalnya orang lapar makan, kemudian lapar lagi lalu makan lagi dan seterusnya. Pemberian gaji, kondisi kerja fisik, kepastian pekerjaan, supervisi yang menyenangkan, mobil dinas, rumah dinas dan macam-macam tunjangan lainnya disebut faktor-faktor pemeliharaan. Menurunnya faktor-faktor pemeliharaan ini menyebabkan timbulnya ketidakpuasan dan absennya pegawai bahkan dapat menyebabkan banyak pegawai yang keluar.
 - b. *Motivation factors* (Faktor motivasi) adalah faktor motivator yang menyangkut kebutuhan mental, khususnya perasaan senang dalam mengurus pekerjaan. Faktor inspirasional ini diidentikkan dengan penghargaan individu yang langsung diidentikkan dengan pekerjaan, misalnya tempat duduk yang nyaman, ruangan yang nyaman, penataan yang sah, dll.

5. Teori Mc Clelland, teori ini mengemukakan bahwa pegawai mempunyai cadangan energi potensial. Bagaimana energi dilepaskan dan 21 digunakan bergantung kekuatan, dorongan, motivasi seseorang dan situasi serta peluang yang tersedia. Energi akan dimanfaatkan oleh pegawai kerana didorong oleh: (1) Kebutuhan motif dan kekuatan dasar yang terlibat (2) Harapan keberhasilannya (3) Nilai insentif yang terlekat pada tujuan. Mc. Clelland mengelompokkan tiga kebutuhan manusia yang dapat memotivasi gairah bekerja yaitu: (1) Kebutuhan akan prestasi (2) Kebutuhan akan afiliasi (3) Kebutuhan akan kekuasaan.
6. Teori Alderfer's Existence, Relatedness and Growth (ERG), teori ini dikemukakan oleh Clayton Alderfer seorang ahli Yale University. Teori ini merupakan penyempurnaan dari teori kebutuhan yang dikemukakan oleh A.H Maslow. Teori ini oleh para ahli dianggap lebih mendekati keadaan sebenarnya berdasarkan fakta-fakta empiris. Alderfer mengemukakan bahwa ada tiga kelompok kebutuhan yang utama yaitu : (1) Kebutuhan akan keberadaan (*Existence need*); (2) Kebutuhan akan afiliasi (*RelatednessNeeds*); (3) Kebutuhan Kemajuan (*Growth Needs*).
7. Teori Motivasi *Human Relations*, teori ini mengutamakan hubungan seseorang dengan lingkungannya. Menurut teori ini seseorang akan berprestasi baik, jika ia diterima dan diakui dalam pekerjaan serta lingkungannya. Teori ini menekankan peranan aktif pimpinan organisasi dalam memelihara hubungan dan kontak-kontak pribadi dengan bawahannya yang dapat membangkitkan gairah kerja. Teori ini menganjurkan bila dalam memotivasi bawahan memerlukan kata-kata,

hendaknya kata-kata itu mengandung kebijakan sehingga dapat menimbulkan rasa dihargai dan sikap optimis.

8. Teori Motivasi Claude S. George, teori ini mengemukakan bahwa seseorang mempunyai kebutuhan yang berhubungan dengan tempat dan suasana di lingkungan ia bekerja, yaitu: (1) Upah yang adil dan layak (2) Kesempatan untuk maju (3) Pengakuan sebagai individu (4) Keamanan kerja (5) Tempat kerja yang baik (6) Penerimaan oleh kelompok (7) Perlakuan yang wajar (8) Pengakuan atas prestasi.
9. Teori Proses mengenai motivasi berusaha menjawab bagaimana menguatkan, mengarahkan, memelihara dan menghentikan perilaku individu. Teori yang tergolong ke dalam teori proses, diantaranya :
 - a. Teori Harapan (*Expectancy*), teori harapan ini dikemukakan oleh Victor Vroom yang mendasarkan teorinya pada tiga konsep penting, yaitu: (1) Harapan (*expectancy*) adalah suatu kesempatan yang diberikan terjadi karena perilaku. (2) Nilai (*valence*) adalah akibat dari perilaku tertentu yang mempunyai nilai atau martabat tertentu (daya atau nilai memotivasi) bagi setiap individu tertentu. (3) Pertautan (*instrumentality*) adalah persepsi dari individu bahwa hasil dari tingkat pertama akan dihubungkan dengan hasil tingkat kedua.
 - b. Teori Keadilan, keadilan merupakan daya pendorong utama yang menambah jiwa kerja seseorang. Penilaian dan penegasan perilaku bawahan harus dilakukan secara tidak memihak.

- c. Teori Pengukuhan, teori ini didasarkan atas hubungan sebab dan akibat dari perilaku dengan pemberian kompensasi. Misalnya, promosi bergantung pada pencapaian yang umumnya terus dapat dipertahankan.

2.3.5 Indikator Motivasi Kerja

Indikator Motivasi Kerja menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2009:93) dalam Bayu Fadillah, *et all* (2013:5) sebagai berikut :

1. Tanggung jawab;
Memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi terhadap pekerjaannya.
2. Prestasi Kerja;
Melakukan sesuatu/ pekerjaan dengan sebaik-baiknya.
3. Peluang Untuk Maju;
Keinginan mendapatkan upah yang adil sesuai dengan pekerjaan.
4. Pengakuan Atas Kinerja;
Keinginan mendapatkan upah lebih tinggi dari biasanya.
5. Pekerjaan yang menantang;
Keinginan untuk belajar menguasai pekerjaannya di bidangnya.

2.4 Budaya Kerja

Budaya kerja adalah pembelajaran mengatasi masalah eksternal dan integritas internal sebagai anggapan penting yang dibuat, ditemukan, atau dibuat oleh pertemuan tertentu yang terjadi di dalam kantor/ organisasi dan dididik kepada

individu baru sebagai metode untuk mendapatkan, berpikir, dan merasa diidentifikasi dengan masalah tersebut (Schein, 2014:17).

Gering, Supriyadi dan Triguno, (2011:7), menjelaskan bahwa cara berpikir tergantung pada cara pandang hidup sebagai premis kualitas substansial ke dalam sifat, kecenderungan dan daya dorong utama cara hidup suatu perkumpulan dan tercermin dalam mentalitas ke dalam perilaku, keyakinan, anggapan, perspektif dan kegiatan. Apa yang diperlihatkan sebagai karya atau karya yang biasa disebut budaya kerja adalah cara berpikir. Selanjutnya Hadari Nawawi (2013), mengungkapkan bahwa kecenderungan yang dilakukan lebih dari satu kali oleh pegawai dalam suatu perkumpulan, pelanggaran terhadap kecenderungan ini tidak memiliki sanksi yang tegas, namun dari para pelaku perkumpulan secara etis telah menyetujui bahwa hal ini kecenderungan adalah kecenderungan yang harus dipatuhi sehubungan dengan melakukan pekerjaan untuk mencapai tujuan.

Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Negara yang diterbitkan oleh Kementrian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (2002:15), makna budaya kerja merupakan cara pandang setiap individu dalam memahami yang namanya kerja. jadi, prinsip-prinsip moral yang dimiliki menumbuhkan keyakinan kuat atas dasar nilai nilai yang diyakini, memiliki semangat yang tinggi dan bersungguh sungguh untuk mewujudkan prestasi terbaik tercantum dalam budaya kerja. Budaya kerja dapat diartikan sebagai kecenderungan yang diselesaikan lebih dari satu kali oleh pegawai dalam sebuah organisasi, tidak ada persetujuan pasti yang melanggar kecenderungan ini, namun penghibur otoritatif telah secara etis setuju bahwa

kecenderungan ini adalah kecenderungan yang harus dipatuhi sehubungan dengan melakukan upaya untuk mencapai tujuan.

Dari penjelasan di atas, Budaya kerja adalah salah satu metode penalaran yang bergantung pada perspektif kehidupan dan tercermin dalam mentalitas individu dari pergaulan. Dengan memiliki budaya kerja, individu-individunya akan memiliki keyakinan yang sama dalam mencapai tujuan hierarkis. Terlebih lagi, budaya kerja akan mendorong perwakilan untuk bekerja lebih baik dan memiliki inspirasi yang tinggi.

2.4.1 Terbentuknya Budaya Kerja

Budaya kerja dibangun dan dipertahankan, seperti cara berpikir yang ditunjukkan oleh pimpinan. Selain itu, budaya ini sangat dipengaruhi oleh model yang digunakan dalam merekrut pegawai. Kegiatan pimpinan akan sangat mempengaruhi perilaku yang dapat diterima maupun yang tidak. Bagaimana jenis sosialisasi akan bergantung pada pencapaian yang dicapai dalam menerapkan kualitas dalam siklus pilihan. Secara bertahap kualitas-kualitas ini akan dipilih untuk menyebabkan penyesuaian terhadap perubahan yang pada akhirnya akan memunculkan budaya kerja yang ideal, meskipun perubahan budaya kerja memerlukan beberapa investasi.

Jika ingin memperbaiki budaya kerja menjadi lebih baik, perlu waktu bertahun-tahun untuk mengubahnya. Maka perlu dilakukan perbaikan dimulai dari sikap dan perilaku pemimpin kemudian diikuti oleh bawahannya, pembentukan budaya kerja dimulai dengan tingkat kesadaran pemimpin atau pejabat yang diangkat

dimana besarnya hubungan antara pemimpin dengan bawahannya sehingga akan menentukan cara tersendiri apa yang dilakukan di unit kerja atau organisasi.

2.4.2 Unsur-unsur Budaya Kerja

Taliziduhu Ndraha (2012:209) membagi budaya kerja atas beberapa unsur yaitu :

1. Anggapan dasar tentang kerja. Anggapan dasar atau kepercayaan dasar tentang kerja, sama halnya dengan pemikiran silogistik, misalnya Premisnya adalah pengalaman hidup empiris, dan kesimpulan.
2. Sikap terhadap pekerjaan. Manusia menunjukkan sebagai pernyataan evaluatif, baik yang menyenangkan maupun tidak menyenangkan terhadap objek, individu, atau peristiwa. Hal ini mencerminkan bagaimana perasaan seseorang tentang sesuatu biasanya berkaitan dengan kerja. Perilaku ketika bekerja dan sikap terhadap bekerja, lahir perilaku ketika bekerja. Perilaku menunjukkan bagaimana seseorang bekerja.
3. Lingkungan kerja dan alat kerja. Lingkungan mengajarkan manusia membangun dan bekerja agar menimbulkan kenyamanan untuk menggunakan alat teknologi yang bisa bekerja efektif, efisien dan produktif.
4. Etos kerja. Istilah etos diartikan sebagai pandangan bagaimana melakukan kegiatan yang memiliki tujuan untuk mendapatkan hasil yang maksimal atau mencapai kesuksesan dibentuk dari watak atau semangat fundamental budaya, berbagai ungkapan yang menunjukkan kepercayaan, kebiasaan, atau perilaku suatu kelompok masyarakat. Jadi etos berkaitan erat dengan budaya kerja.

Memiliki etos kerja yang baik tentu jadi impian semua perusahaan, karena dengan adanya etos kerja yang baik tentu akan menghasilkan output yang maksimal.

2.4.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Budaya Kerja

Budaya kerja dalam organisasi mempunyai beberapa faktor yang mempengaruhinya antara lain :

1. Perilaku pemimpin, yaitu tindakan nyata seorang pemimpin biasanya akan menjadi cermin penting bagi pegawai.
2. Pemilihan tenaga kerja dengan menempatkan pegawai yang tepat pada posisi yang tepat, akan menumbuhkan rasa memiliki pada pegawai.
3. Budaya organisasi adalah bahwa setiap organisasi memiliki budaya kerja yang dibangun.
4. Budaya eksternal, dalam suatu organisasi, budaya dapat dikatakan lebih dipengaruhi oleh budaya luar masyarakat yang melingkupinya.
5. Mengembangkan misi perusahaan yang jelas, dengan memahami misi organisasi secara jelas maka akan diketahui secara utuh dan jelas suatu pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai.
6. Mengutamakan misi perusahaan, jika tujuan suatu organisasi telah ditetapkan, setiap pemimpin harus dapat memastikan bahwa misi tersebut harus dijalankan.
7. Pemimpin yang teladan, pemimpin harus mampu memberikan contoh budaya moral kepada bawahannya.

8. Proses pembelajaran, pembelajaran pegawai harus terus berlanjut. Untuk menghasilkan budaya kerja yang sesuai, pegawai membutuhkan pengembangan keterampilan dan pengetahuan.
9. Motivasi, pekerja membutuhkan dorongan untuk berpartisipasi dalam memecahkan masalah organisasi secara lebih inovatif.

Karena itu, pemimpin dapat mengembangkan budaya kerja yang adil dengan meningkatkan daya pikir pegawai dalam memecahkan masalah yang ada secara efektif dan efisien.

2.4.4. Pendekatan-pendekatan Budaya Kerja

Budaya kerja mempunyai dua pendekatan yang dilakukan dalam suatu organisasi. Pendekatan pertama adalah pendekatan tindakan manajemen puncak dan pendekatan kedua adalah proses sosialisasi.

1. Tindakan manajemen puncak
 - a. Apa yang dikatakan manajemen puncak akan menjadi panutan bagi pegawai.
 - b. Bagaimana manajemen puncak berperilaku akan menunjukkan kepada pegawai bagaimana berkomunikasi dan unggul untuk mencapai standar kinerja perusahaan.
 - c. Bagaimana manajemen puncak menegakkan norma kerja akan menumbuhkan integritas dan komitmen pegawai yang tinggi.
 - d. Penghargaan dan hukuman yang diberikan oleh manajemen puncak akan memacu pegawai untuk meningkatkan semangat kerja dan disiplin kerja.

2. Proses sosialisasi

Proses sosialisasi dilakukan dalam bentuk advokasi bagi pegawai baru untuk menyesuaikan dengan budaya organisasi. Sosialisasi dilakukan saat mereka berada pada tahap seleksi atau pra kedatangan. Setiap calon pegawai mengambil pelajaran sebelum diterima. Setelah diterima, pegawai baru melihat kondisi organisasi yang sebenarnya dan menganalisis realitas harapan, termasuk melalui proses orientasi kerja.

Pada tahap ini bisa dikatakan tahap perjuangan untuk pegawai baru dalam menentukan keputusan dalam meyakinkan diri tentang kesiapan menjadi bagian dari anggota sistem sosial instansi. Ada rasa ragu bahkan berpikir untuk mengundurkan diri. Ketika pegawai sudah memutuskan untuk terus bekerja, namun proses perubahan relatif masih membutuhkan waktu yang lama maka tiap pegawai perlu difasilitasi dengan pelatihan dan pengembangan diri secara terencana. Dalam hal ini, pegawai harus membuktikan kemampuan diri dalam penguasaan keterampilan kerja yang disesuaikan dengan peran dan nilai serta norma yang berlaku dalam kelompok kerjanya sampai mencapai tahap metamorfosis.

2.4.5 Indikator Budaya Kerja

Indikator budaya kerja dapat dibagi atas dua indikator, yaitu indikator persuasif terhadap sikap pegawai dalam pekerjaannya dan indikator perilaku kerja pegawai pada waktu bekerja. Indikator yang mempengaruhi sikap pegawai terhadap pekerjaannya. Menurut Schein dalam Taliziduhu Ndraha (2012:230), adalah:

1. Bersedia menerima arahan pimpinan;
2. Senang menerima tanggung jawab pekerjaan;
3. Bekerja sebagai ibadah;
4. Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas;
5. Dapat mengatasi hambatan pekerjaan; dan
6. Dapat menyusun laporan kerja.

Kemudian Taliziduhu Ndraha (2012:232) membagi indikator perilaku kerja pegawai saat bekerja, antara lain :

1. Disiplin bekerja;
2. Jujur dalam bekerja;
3. Komitmen bekerja;
4. Bertanggung jawab atas pekerjaan;
5. Bekerjasama dengan teman kerja; dan
6. Mengevaluasi setiap pekerjaan.

Adapun indikator-indikator menurut Taliziduhu Ndraha (2005:229), yaitu :

1. Cara pembentukan perilaku berorganisasi pegawai dapat dilihat dari kebiasaan. Kesadaran akan hak dan kewajiban didasari oleh perilaku berdasarkan kebebasan atau kewenangan dan tanggung jawab baik pribadi maupun kelompok di dalam ruang lingkup lingkungan pekerjaan. Adapun istilah lain yang bisa dianggap lebih kuat dari sikap, yaitu posisi. Jika sikap dapat berubah posisinya tidak diharapkan didasarkan pada ketegasan atau kekuatan. Sehingga dapat diartikan bahwa sikap adalah cermin dari pola perilaku atau sikap yang sering dilakukan

baik dalam keadaan sadar maupun dalam keadaan tidak sadar, kebiasaan biasanya sulit untuk diperbaiki dengan cepat karena sifatnya yang dibawa dari luar, tetapi dapat diatasi dengan adanya aturan yang ketat baik dari organisasi maupun perusahaan.

2. Aturan untuk memberikan kenyamanan dan ketertiban dalam melakukan tugas kerja pegawai. Peraturan diperlukan karena merupakan bentuk ketegasan dan bagian penting dalam mewujudkan pegawai yang memiliki sikap disiplin dalam mentaati segala bentuk peraturan yang berlaku di lembaga pendidikan. Sehingga pegawai diharapkan memiliki tingkat kesadaran yang tinggi sesuai dengan konsekuensi peraturan yang berlaku baik di lembaga pendidikan maupun di organisasi perusahaan.
3. Nilai adalah penghayatan seseorang terhadap apa yang lebih penting atau kurang penting, apa yang lebih baik atau kurang baik, dan apa yang lebih benar atau kurang benar. Agar bisa berperan, nilai harus memanifestasikan dirinya melalui encoder atau media tertentu. Nilai bersifat abstrak, hanya bisa diamati ataupun dirasakan jika terekam atau terkandung dalam sebuah wahana atau budaya kerja. Jadi nilai dan budaya kerja tidak dapat dipisahkan dan keduanya harus selaras dengan budaya kerja yang searah, selaras dan seimbang.

2.5 Produktivitas ASN

Produktivitas adalah “sebuah konsep yang menggambarkan hubungan antara hasil (jumlah barang dan jasa yang diproduksi) dengan sumber (jumlah tenaga kerja,

modal, tanah, energi dan sebagainya) yang dipakai untuk menghasilkan hasil tersebut”(Swastha dan Sukotjo, 1993:281).

Menurut Putti (1989:7), produktivitas adalah suatu tingkat perbandingan antara besarnya keluaran dengan besarnya masukan. Kuantitas keluaran yang dapat dihasilkan di sejumlah masukan tertentu. Produktivitas adalah perbandingan antara *output* (hasil) dan *input* (masukan). Jika produktivitas naik ini hanya mungkin oleh adanya peningkatan efisiensi (waktu, bahan, tenaga) dan sistem kerja, teknik produksi dan adanya peningkatan keterampilan dan tenaga kerja (Hasibuan, 1990:41).

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa produktivitas adalah hasil kerja atau kemampuan seorang pekerja dalam menangani kelebihan sumber daya untuk mendapatkan hasil yang ideal dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya dan pencapaiannya.

2.5.1. Pentingnya Produktivitas

Peningkatan tingkat produktivas yang terjadi dalam asosiasi, baik asosiasi besar maupun kecil akan mendorong kemampuan untuk mengerjakan sesuatu untuk kepentingan kantor. Menurunnya pertumbuhan tingkat pendapatan per kapita dan taraf hidup, tekanan dari tingkat inflasi, masalah yang berkaitan dengan neraca pembayaran dan upaya untuk menjaga kekuatan nilai mata uang, semuanya menimbulkan minat untuk meningkatkan produktivitas.

Ada pengurangan keuntungan yang rendah. Pentingnya peningkatan produktivitas karena tingkat produktivitas yang tinggi akan mampu memperkuat

perekonomian negara yang pada gilirannya akan berdampak pada peningkatan taraf hidup dalam hal pendidikan, pekerjaan, kesehatan, dan lain-lain.

Organisasi sebagai sarana atau alat dalam memenuhi kebutuhan pegawai. Akan tetapi, organisasi didirikan tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan individu, tetapi juga berkaitan dengan kelangsungan hidup organisasi melalui produktivitas. Pencapaian produktivitas yang dipadukan dengan pemenuhan kebutuhan pegawai harus menjadi perhatian setiap organisasi.

Teladan dan kerangka kerja yang diterima hari ini harus efektif dan efisien dibandingkan dengan contoh dan pengaturan kerja di masa lalu, dan hasil yang akan dicapai di masa depan harus lebih besar daripada hasil saat ini. Hal ini membuat pegawai ingin menginvestasikan lebih banyak energi untuk mengerjakan kualitas pekerjaan mereka. Pegawai yang memiliki praktik ini didorong untuk menjadi dinamis, imajinatif, inventif, terbuka, dan menerima pemikiran dan perubahan baru.

Produktivitas kerja merupakan motif ekonomi dalam mendapatkan hasil yang sebanyak-banyaknya dengan biaya yang sekecil-kecilnya. Dan produktivitas kerja sebagai aksentuasi penerapan motif ekonomi terletak pada faktor manusia pelaksana kegiatan organisasi itu sendiri yaitu para anggota, pegawai atau pelaksana, sehingga organisasi selalu mengupayakan agar pegawai selalu dilibatkan untuk mengembangkan diri dan memberikan produktivitas kerja setinggi mungkin untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai.

2.5.2. Jenis-Jenis Pengukuran Produktivitas

Pengukuran produktivitas dibedakan empat jenis lingkup pengukuran yaitu:

1. Pengukuran produktivitas tingkat makro yaitu secara nasional dan regional. *Outputnya* produk domestik bruto dan *in putnya* berupa tenaga kerja.
2. Pengukuran produktivitas tingkat sektoral yaitu sektor jasa, pertanian, industri, dan sektor-sektor lain. Keluarannya berupa produk domestik bruto sektoral sedangkan masukannya berupa tenaga kerja.
3. Pengukuran produktivitas tingkat perusahaan. Keluarannya berupa nilai tambah dan masukannya berupa tenaga kerja.
4. Pengukuran produktivitas tingkat individu dan unit tertentu. Keluarannya berupa jumlah produk yang dihasilkan dan masukannya berupa tenaga kerja.

2.5.3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Menurut Sulistyani dan Rosidah (2003: 200), ada beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas suatu insan antara lain:

1. *Knowledge;*

Pengetahuan (*knowledge*) sebenarnya merupakan salah satu yang mendasari tercapainya produktivitas. Pengetahuan lebih berorientasi pada kecerdasan, daya pikir, dan penguasaan ilmu serta keluasan wawasan yang dimiliki seseorang. Dengan pengetahuan yang luas dan pendidikan yang tinggi diharapkan seorang pegawai dapat melakukan pekerjaan dengan baik dan produktif;

2. *Skills;*

Keterampilan adalah kemampuan dan penguasaan teknis operasional bidang tertentu yang bersifat pekerjaan. Keterampilan diperoleh melalui proses belajar

dan berlatih. Keterampilan berkaitan dengan kemampuan seseorang untuk melakukan atau menyelesaikan tugas-tugas yang bersifat teknis.

3. *Abilities;*

Abilities (kemampuan) terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki oleh seorang pegawai. Pengetahuan dan keterampilan termasuk dalam faktor pembentuk kemampuan. Dengan demikian, seseorang yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang tinggi diharapkan memiliki kemampuan yang tinggi pula;

4. *Attitude;*

Attitude merupakan suatu kebiasaan yang terpolakan. Jika kebiasaan yang terpolakan tersebut memiliki implikasi positif dalam hubungannya dengan perilaku kerja seseorang maka akan menguntungkan;

5. *Keterampilan;*

Keterampilan atau kemampuan pegawai yang melaksanakan pekerjaan dan tugasnya merupakan faktor yang sangat diperlukan untuk memperoleh hasil yang diinginkan. Kemampuan dan keterampilan kerja yang dimiliki seorang pegawai yang dibawa sejak lahir akan berkembang sempurna jika dibekali dengan pengetahuan melalui proses pembelajaran dan pelatihan;

6. Kesiediaan pegawai dalam melakukan tugasnya dengan penuh semangat dan tanggung jawab; Kesiediaan pegawai dalam melakukan tugasnya dengan penuh semangat dan tanggung jawab bisa diharapkan jika pegawai merasa kebutuhan fisik dan non fisiknya relatif terpenuhi.

Adapun kebutuhan hidup pegawai antara lain:

- a. Kebutuhan hidup yang memiliki nilai psikologis antara lain: kebutuhan untuk merasa sukses, kebutuhan akan rasa aman, dan kebutuhan untuk diperlakukan sebagai teman sebaya.
- b. Kebutuhan hidup yang bernilai ekonomis dan bersifat fisik. Kebutuhan hidup yang bernilai ekonomis adalah segala bentuk kebutuhan yang bisa dinilai dengan uang atau fasilitas untuk memperoleh uang seperti jaminan sosial, upah, dan berbagai tunjangan dan insentif dalam bentuk uang. Sedangkan kebutuhan fisik yang memungkinkan pegawai mau bekerja dengan semangat antara lain pakaian kerja, tata ruang kerja, alat pelindung diri dan lingkungan kerja (warna, udara, cahaya, bahan, suara, dan alat kerja yang digunakan di perusahaan).

Mencapai produktivitas yang tinggi adalah harapan setiap lembaga/ organisasi, baik swasta maupun pemerintah. Berdasarkan uraian tersebut bisa disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja pegawai meliputi kemampuan, keterampilan, pengetahuan dan pemenuhan kebutuhan hidup pegawai baik secara ekonomi maupun psikologis. Kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan pegawai dalam bekerja harus selalu ditingkatkan seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang menuntut pegawai untuk selalu maju dan berkembang agar dapat terus eksis dalam persaingan yang semakin kuat. Peningkatan kemampuan dan keterampilan pegawai dapat diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan.

2.5.4. Program-Program Peningkatan Produktivitas

Dalam meningkatkan produktivitas, banyak organisasi telah mengembangkan program-program peningkatan produktivitas. Menurut Putti (1989:78), program peningkatan produktivitas kerja yang bisa dilakukan organisasi: a) program kerjasama kelompok, b) penggunaan metode-metode baru melaksanakan kegiatan kerja, c) program mekanisasi dan komputerisasi, d) program pemberian berbagai insentif, e) program pelatihan dan pendidikan.

Sedangkan metode-metode yang digunakan untuk meningkatkan produktivitas di kelompokkan menjadi 4 kategori umum yaitu: 1) perbaikan-perbaikan produk dan proses, 2) perbaikan-perbaikan pekerjaan, 3) metode-metode motivasi pegawai, 4) perubahan organisasional.

Menurut Kursiyanto (1991:9) mengungkapkan bahwa kebanyakan teknik, metode dan bidang pekerjaan yang secara efektif meningkatkan produktivitas adalah dengan cara: a) penyempurnaan manajemen personalia, b) menyempurnakan metode kerja, c) mengganti usaha manusia dengan mesin, d) menghilangkan praktek-praktek yang tidak produktif.

Banyak organisasi menerapkan program peningkatan produktivitas dan jika organisasi mendapatkan peningkatan produktivitas, organisasi berbagi penghematan biaya dengan pegawai dalam bentuk pembayaran insentif dan manfaat lainnya

Beberapa persyaratan yang harus dipenuhi agar program peningkatan produktivitas sukses adalah: 1) organisasi, 2) komitmen dengan implementasi, 3)

apresiasi produktivitas, 4) monitoring pelaksanaan peningkatan produktivitas dan 5) dukungan manajemen puncak.

2.5.5. Pengukuran Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja diukur dan dipantau, sehingga manajemen bisa menentukan arah, naik turunnya; dapat membandingkan produktivitas organisasinya dengan organisasi pesaing dan mengukur dampak program peningkatan produktivitas atau pengukuran biaya yang dilakukan oleh organisasi.

Sinungan (1990:93) yang berpendapat bahwa “produktivitas bukanlah suatu perhitungan kuantitas, tetapi suatu rasio, suatu perbandingan dan merupakan suatu pengukuran sistematis dari suatu tingkat efisiensi. Produksi berkaitan dengan kuantitas, sedangkan produktivitas berkaitan dengan hasil persatuan dari suatu input (masukan).”

Oleh karena itu, penentuan produktivitas dihadapkan pada hasil yang diinginkan telah dicapai (efektivitas) dan sumber daya yang digunakan untuk mencapai hasil tersebut (efisiensi).

Berdasarkan uraian tersebut, bisa disimpulkan bahwa untuk mengukur produktivitas kerja pegawai mampu dilakukan dengan dua hal:

1. Efektivitas kerja pegawai yang berupa kualitas kerja dan jumlah hasil yang dicapai;
2. Efisiensi kerja pegawai yang berkaitan dengan penggunaan peralatan kantor yang lebih efisien dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

Pengukuran dengan menggunakan ukuran efektivitas dan efisiensi ialah dua dimensi produktivitas yang sangat sangat penting dalam upaya manajerial dimana dapat menunjukkan indeks produktivitas yang merupakan rasio sejauh mana sumber daya yang digunakan dalam kaitannya dengan pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Berdasarkan paparan diatas dapat disimpulkan Produktivitas adalah keinginan untuk mendapatkan manfaat yang maksimal dari sarana dan prasarana yang disediakan dengan menghasilkan output yang optimal. Produktivitas biasanya diartikan sebagai tingkat efisiensi dalam memproduksi barang atau jasa dengan membandingkan jumlah input dan pengeluaran. Produktivitas sangat dipengaruhi oleh faktor-faktor: pengetahuan, keterampilan, kemampuan, dan sikap para pekerja dalam organisasi sehingga banyak program peningkatan produktivitas yang menempatkan hal-hal tersebut sebagai asumsi dasar.

2.5.6. Indikator Produktivitas Kerja

Bila suatu organisasi mengabaikan pengembangan sumber daya manusia berakibat turunnya semangat kerja dan menimbulkan turunnya produktifitas pegawai. Adapun indikator produktivitas kerja yang akan timbul itu seperti di bawah ini:

1. Tingkat absensi tinggi;

Tinggi rendahnya tingkat absensi dari pegawai yang ada secara langsung akan mempengaruhi produktivitas, karena pegawai yang tidak masuk kerja tidak akan produktif, sehingga berakibat rendahnya hasil produksi yang pada akhirnya target produksi yang telah ditetapkan tidak tercapai.

2. Tingkat perolehan hasil;

Telah dijelaskan di atas bahwa produktivitas ialah kemampuan seseorang untuk menghasilkan barang atau jasa. Berdasarkan pendapat tersebut, dengan produktivitas pegawai yang rendah maka produksi barang atau jasa secara otomatis akan menurun sehingga target produksi tidak tercapai.

3. Kualitas yang dihasilkan;

Dalam kegiatan menghasilkan produk, perusahaan mengupayakan agar produk tersebut memiliki kualitas yang baik, karena jika produk yang dihasilkan tidak baik maka produktivitas pegawai akan menurun.

4. Tingkat kesalahan;

Diantara penyebab rendahnya produktivitas pegawai dalam menghasilkan produk adalah tingkat kesalahan, karena apabila tingkat kesalahan tinggi, maka produktivitas akan rendah.

5. Waktu yang dibutuhkan;

Kegiatan proses produksi memerlukan waktu yang cukup, karena apabila waktu yang diberikan untuk menghasilkan produk kurang yang dihasilkan juga sedikit, sehingga target produksi tidak tercapai.

Kegiatan proses produksi membutuhkan waktu yang cukup, sebab jika waktu yang diberikan untuk memproduksi lebih sedikit, maka produk yang dihasilkan juga terlalu sedikit yang akhirnya berakibat target produksi tidak tercapai.

Indikator produktivitas kerja akan muncul jika suatu organisasi mengabaikan pengembangan sumber daya manusia sehingga mengakibatkan penurunan semangat

kerja. Indikator-indikator tersebut antara lain: tingkat absensi yang tinggi, tingkat hasil, kualitas output, tingkat kesalahan, dan waktu yang dibutuhkan. Sebagian besar teknik, metode, dan bidang kerja yang secara efektif meningkatkan produktivitas adalah dengan meningkatkan manajemen personalia, meningkatkan metode kerja, mengganti upaya manusia dengan mesin, menghilangkan praktik yang tidak produktif. Untuk mengukur produktivitas kerja pegawai dapat dilakukan dua hal yaitu: (1) efektivitas kerja pegawai berupa kualitas dan kuantitas hasil yang dicapai dan (2) efisiensi kerja pegawai terkait dengan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan dan penggunaan. peralatan kantor yang lebih efisien.

BAB III

KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS PENULISAN

3.1 Kerangka Konseptual

Aplikasi ritme (E-Kinerja) ialah sebuah media berupa aplikasi ritme atau sistem berbasis IT berupa website. E-Kinerja akan dimanfaatkan sebagai cara atau alat untuk mengontrol ASN di instansi pemerintah atau OPD sehingga dapat juga disebutkan bahwa E-Kinerja ialah suatu sistem terintegrasi dan digunakan untuk menilai, mengukur, mengelola dan memantau kinerja ASN.

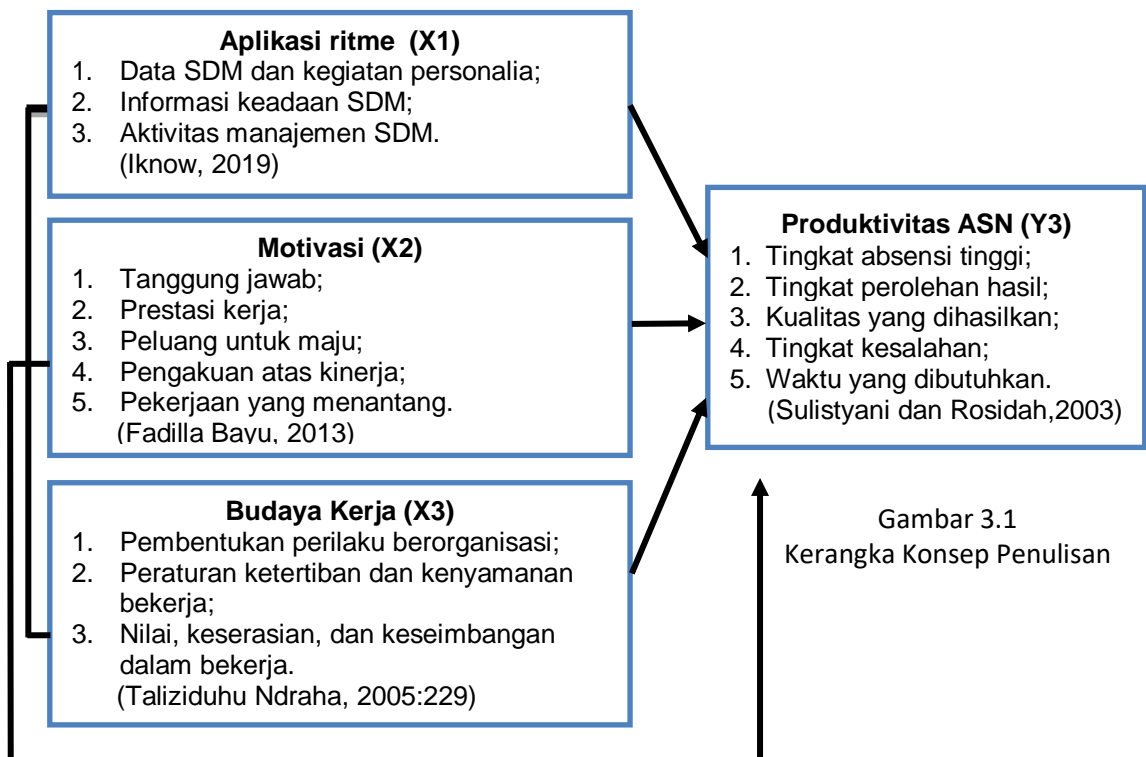
Hasibuan (2013:141) berpendapat bahwa “Motivasi berasal dari kata Latin *movere* yang berarti dorongan atau menggerakkan. Motivasi (*motivation*) dalam manajemen hanya ditujukan pada sumber daya manusia umumnya dan bawahan khususnya. Motivasi mempersoalkan bagaimana caranya mengarahkan daya dan potensi bawahan agar mau bekerja sama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan”. Adapun Danim (2012:2) berpendapat bahwa “Motivasi (*motivation*) diartikan sebagai kekuatan, dorongan, kebutuhan, semangat, tekanan, atau mekanisme psikologi yang mendorong seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai prestasi tertentu sesuai dengan apa yang dikehendaknya”.

Menurut Hakim dalam jurnal Suprihatin (2015: 74) menyampaikan bahwa “motivasi adalah suatu dorongan kehendak yang menyebabkan seseorang melakukan suatu perbuatan untuk mencapai tujuan tertentu”. Sedangkan Sudarwan “motivasi

diartikan sebagai kekuatan, dorongan, kebutuhan, semangat, tekanan, atau mekanisme psikologis yang mendorong seseorang atau sekelompok orang yang mencapai prestasi tertentu sesuai tentang apa yang dikehendaki”.

Schein (2014:17) mengartikan budaya kerja adalah anggapan dasar yang ditemukan, dibuat atau dikembangkan oleh kelompok tertentu sebagai bahan pelajaran dalam mengatasi problem integrasi internal dan adaptasi eksternal yang terjadi di dalam organisasi dan oleh karena itu diajarkan kepada anggota baru sebagai cara berpikir, memahami dan benar yang benar merasa berkenan dengan urusan ini.

Produktivitas ialah “suatu rancangan yang menggambarkan hubungan antara hasil (total barang dan jasa yang dihasilkan) dan sumber daya (modal, jumlah pegawai, tanah, energi dan lainnya) yang digunakan dalam memperoleh hasil.



Gambar 3.1
Kerangka Konsep Penulisan

3.2 Hipotesis Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan maka hipotesis dalam penulisan ini adalah sebagai berikut;

Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah penulisan (Sugiyono, 2012:51). Hipot

esis dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi ritme, motivasi dan budaya kerja berpengaruh secara parsial terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene.
2. Aplikasi ritme, motivasi dan budaya kerja berpengaruh secara simultan terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene.
3. Aplikasi ritme berpengaruh paling dominan terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene.

3.3 Definisi Operasional Variabel

Variabel dalam penulisan ini adalah aplikasi ritme, motivasi, dan budaya kerja terhadap produktivitas ASN. Oleh karena itu agar tidak menimbulkan kesalahan persepsi maka penulis memberikan batasan ruang lingkup variabel penulisan, yaitu:

3.3.1 Aplikasi ritme (E-Kinerja)

Aplikasi ritme (E-Kinerja) merupakan sebuah aplikasi ritme atau sistem berbasis IT berupa website. E-Kinerja tersebut akan digunakan sebagai alat atau cara untuk memantau para ASN di lingkungan instansi pemerintah atau SKPD (Diadaptasi dari iknow,2019). Pada penulisan ini Aplikasi ritme akan dilihat dari indikator-

indikator sebagai berikut:

1. Data SDM dan kegiatan personalia
2. Informasi keadaan SDM
3. Aktivitas manajemen SDM

3.3.2 Motivasi kerja

Motivasi kerja merupakan usaha dan keinginan yang tumbuh dalam diri pegawai untuk mencapai tujuan yang diinginkannya. Penulisan ini indikator motivasi kerja menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2009:93) dalam Bayu Fadillah, *et all* (2013:5) antara lain :

1. Tanggung jawab, mempunyai tanggung jawab pribadi yang tinggi akan pekerjaannya;
2. Prestasi Kerja, melakukan sesuatu/pekerjaan dengan sebaik mungkin.
3. Kesempatan untuk Maju, kemauan untuk memperoleh upah yang adil sesuai dengan pekerjaannya;
4. Pengakuan Kinerja, kemauan memperoleh upah yang lebih tinggi dari biasanya;
5. Pekerjaan yang menantang, kemauan untuk belajar dalam menguasai bidang pekerjaannya.

3.3.3 Budaya kerja

Budaya kerja ialah suatu falsafah yang didasarkan pada sikap hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi kebiasaan, sifat, dan juga penggerak yang dibudayakan dalam suatu kelompok yang tercermin dalam sikap menjadi perilaku, pandangan, pendapat, cita-cita dan tindakan yang terwujud dalam kinerja. Tahziduhu Ndraha

(2005:229) menjelaskan dimensi/ indikator pengukuran budaya kerja yaitu :

1. Pembentukan perilaku berorganisasi;
2. Peraturan dan ketertiban kenyamanan bekerja;
3. Nilai, keserasian, dan keseimbangan bekerja.

3.3.4 Produktivitas ASN

Menurut Sulistyani dan Rosidah (2003: 200) yang dimaksud produktivitas adalah “suatu rancangan yang menggambarkan hubungan antara hasil (jumlah barang dan jasa yang dihasilkan) dan sumber daya (jumlah energi, modal, tenaga kerja, tanah dan lainnya) yang dipergunakan dalam memperoleh hasil tersebut. Adapun indikator produktivitas kerja antara lain:

1. Tingkat absensi tinggi;
2. Tingkat perolehan hasil;
3. Kualitas yang dihasilkan;
4. Tingkat kesalahan;
5. Waktu yang dibutuhkan.

BAB IV

METODOLOGI PENULISAN

4.1. Jenis Penulisan dan Desain Penulisan

4.1.1. Jenis Penulisan

Penulisan ini merupakan jenis penulisan ex post facto. Furchan (2003:383) menguraikan bahwa penulisan ex post facto adalah penulisan yang dilakukan sesudah perbedaan-pebedaan dalam variabel bebas terjadi karena perkembangan suatu kejadian secara alami. Dalam penulisan ini, penulis akan menguji satu kelompok dengan memberikan tes yaitu berupa kuesioner yang akan disediakan penulis dalam bentuk soal pilihan ganda yang terdiri dari lima opsi atau pilihan yang memiliki bobot satu sampai lima.

4.1.2. Desain Penulisan

Desain atau model penulisan yang digunakan dalam penulisan ini adalah desain penulisan yang bersifat survei dengan menggunakan kuesioner. Dalam rancangan ini, observasi dilaksanakan sebanyak tiga kali yakni menggunakan aplikasi ritme (X_1), motivasi (X_2), dan budaya kerja (X_3) terhadap produktivitas ASN (Y). Sebelum menerapkan tes dalam bentuk kuesioner terlebih dahulu diterapkan pengamatan kepada pegawai. Dari hasil tes setelah pengamatan, maka diuji hipotesis alternatif (H_1) diterima apabila nilai $T_{hitung} \geq$ nilai t_{tabel} . Sebaliknya, H_1 ditolak apabila nilai $t_{hitung} <$ nilai t_{tabel} . Jadi, ada pengaruh aplikasi ritme, motivasi, dan budaya kerja terhadap produktivitas ASN di kantor BapedaMajene jika nilai $T_{hitung} \geq$ nilai t_{tabel} .

4.2 Tempat dan Waktu Penulisan

Penulisan ini dilaksanakan di Kabupaten Majene Sulawesi Barat tepatnya kantor Bapeda dengan waktu penulisan berlangsung selama dua minggu, mulai bulan April minggu pertama sampai dengan minggu kedua April 2021.

4.3 Populasi dan Sampel Penulisan

4.3.1 Populasi

Menurut Arikunto (2006:115) Populasi merupakan kelompok besar atau keseluruhan subjek penulisan. Sedangkan pendapat lain mengatakan, bahwa populasi adalah seluruh data yang menjadi perhatian peneliti dalam suatu ruang lingkup juga waktu yang sudah ditentukan sebelumnya yang ditetapkan oleh penulis untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. (Sugiyono, 2007:80).

Jadi, populasi adalah keseluruhan objek penelitian atau totalitas kelompok subjek, baik manusia, gejala, nilai, benda-benda hingga peristiwa yang menjadi sumber data suatu penelitian yang ditetapkan oleh penulis dengan ciri-ciri dan kualitas yang telah ditentukan. Populasi dalam penulisan berjumlah 38 pegawai.

4.3.2 Sampel

Sampel adalah sebagian atau dari wakil populasi yang diteliti (Arikunto, 2006: 117). Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sampel adalah sebagian yang mewakili dari populasi yang dikenai penulisan dan mempunyai sifat yang sama dengan populasinya.

Penulisan pada sampel yang representatif akan mendapatkan kesimpulan yang dapat diterapkan atau digeneralisasikan dalam mewakili populasi.

Namun, jumlah populasi dengan jumlah sampel sama maka digunakan sampling jenuh yaitu teknik pengambilan sampel jika semua anggota populasi dijadikan sampel. Hal ini sering dilakukan ketika populasi relatif kecil. Sampel jenuh biasa juga disebut sebagai sensus, yang mana semua anggota populasi dijadikan sampel. Jadi sampel dalam penulisan ini sebanyak 38 pegawai.

4.4 Teknik Pengumpulan Data

Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

4.4.1 Kuisisioner

Kuisisioner ialah metode mengumpulkan data dengan memberikan pertanyaan kepada responden berdasarkan panduan kuisisioner. Kuisisioner dalam penulisan ini memakai pertanyaan tertutup dan terbuka. Skala pengukuran yang digunakan dalam penulisan ini adalah skala Likert. Dimana kuisisioner disiapkan untuk mengetahui pengaruh aplikasi ritme, motivasi dan budaya kerja terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene.

4.4.2 Observasi

Observasi ialah cara penulisan dimana penulis melakukan pemantauan secara langsung pada obyek penulisan.

4.5 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang diperlukan dalam penulisan ini terdiri dari data primer dan data sekunder.

4.5.1 Data Primer

Data primer ialah data utama dalam penulisan ini yaitu data hasil kuesioner yang diberikan kepada responden dalam penulisan ini.

4.5.2 Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang dihasilkan dengan tidak langsung, baik berupa informasi maupun literatur yang berhubungan dengan tulisan.

4.6 Metode Analisis Data

Analisa data dalam penulisan ini dilakukan melalui pendekatan kuantitatif. Pendekatan kuantitatif dilakukan melalui analisa statistika. Sedangkan analisa kualitatif dilakukan dengan mendeskripsikan hasil penulisan ini dalam kalimat yang sistematis sehingga hasil penulisan ini dapat dipahami secara komprehensif.

Analisis kuantitatif adalah analisis yang dipakai pada data yang berupa angka-angka dan cara pembahasannya. Dalam penulisan ini menggunakan program IBM SPSS for Windows versi 25. Cara pengolahannya adalah antara lain:

1. Editing (Pengeditan)

Memilih atau mengambil data yang diperlukan dan membuang data yang dianggap tidak perlu, untuk memudahkan perhitungan dalam pengujian hipotesis.

2. Pengkodean (Coding)

Proses pemberian kode-kode tertentu pada jenis-jenis kuesioner ke dalam kelompok-kelompok ke dalam kategori yang sama.

3. Skoring (Penilaian)

Scoring adalah kegiatan berupa tulisan atau harapan berupa angka-angka kuantitatif yang diperlukan dalam menghitung hipotesis. Atau mengubah data kualitatif menjadi bentuk kuantitatif. Menurut Sugiyono (2007), dalam menghitung skoring digunakan skala Likert yang pengukurannya sebagai berikut:

- a. Skor 5 untuk jawaban sangat setuju
- b. Skor 4 untuk jawaban setuju
- c. Skor 3 untuk jawaban cukup setuju
- d. Skor 2 untuk jawaban tidak setuju
- e. Skor 1 untuk jawaban sangat tidak setuju

4.7 Teknik Analisis Data

4.7.1 Uji Validitas

Uji validitas dipakai untuk untuk mengukur keabsahan suatu kuisisioner. Sebuah jajak pendapat dianggap sah jika pertanyaan dalam

kuisisioner dapat mengungkap sesuatu yang akan diperkirakan oleh kuisisioner. Uji validitas Uji legitimasi dilakukan dengan mengkontraskan r hitung yang ditentukan (Setiap butir bisa ditemukan pada kolom corrected item-total correlations) dengan r tabel untuk tingkat peluang ($df = nk$, untuk situasi ini, n ialah jumlah sampel dan k ialah jumlah item. Dengan asumsi $r \text{ hitung} > t \text{ tabel}$, pertanyaan dianggap sah atau valid (Ghozali, 2005).

4.7.2 Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas ialah alat dalam mengukur kuesioner yang menjadi indikator dari suatu variabel. Suatu kuesioner disebut reliabel apabila tanggapan individu terhadap pertanyaan dapat diandalkan atau stabil setelah beberapa waktu. SPSS menyediakan fasilitas untuk mengukur reliabilitas dengan uji statistik Cronbach Alpha (α). Suatu variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai $> 0,60$ (Ghozali, 2005).

4.7.3 Uji Normalitas

Uji normalitas memiliki tujuan untuk menguji apakah dalam suatu model regresi, variable terikat, variabel bebas atau keduanya, berdistribusi normal atau mendekati nol. Model regresi terdistribusi normal atau mendekati nol. Suatu data yang berdistribusi normal dilihat dari penyebarannya pada sumbu diagonal grafik dengan keputusan sebagai berikut (Ghozali, 2005):

- a. Jika informasi menyebar di sekitar garis miring dan mengikuti arah sudut ke sudut, maka pada saat itu model regresi memenuhi kewajaran.
- b. Jika informasi menyebar dari sudut ke sudut dan tidak mengikuti arah garis miring, maka pada saat itu model regresi tidak memenuhi kewajaran.

4.7.4 Uji Multikolinearitas (Nilai Tolerance dan VIF)

Uji multikolinearitas bertujuan untuk menguji apakah ada korelasi antara variabel independen dalam model regresi. Uji multikolinearitas bertujuan untuk menguji apakah ada korelasi antara variabel independen dalam model regresi. Model regresi yang layak seharusnya tidak memiliki kesesuaian antar variabel bebas. Jika variabel independen berkorelasi satu sama lain, maka variabel variabel ini tidak orthogonal. Variabel orthogonal adalah variabel independen yang nilai korelasi antar sesama variabel independen sama dengan nol (Ghozali, 2005).

Antar variabel independen jika ada korelasi yang cukup tinggi (umumnya di atas 0,90) maka ini indikasi adanya multikolonieritas. Tidak adanya korelasi yang tinggi antar variabel independen tidak berarti bebas dari multikolonieritas karena dapat disebabkan juga adanya efek kombinasi dua atau lebih variabel variabel independen (Ghozali, 2005).

Multikolonieritas dapat pula dilihat dari nilai tolerance dan varianceinflation factor (VIF). Kedua ukuran ini menunjukkan setiap variabel independen manakah yang dijelaskan oleh variabel independen lainnya. Tolerance mengukur variabel independen yang terpilih yang tidak dijelaskan oleh variabel independen lainnya. Jadi nilai tolerance yang rendah sama dengan nilai VIF tinggi (karena $VIF = 1/\text{tolerance}$) nilai cut off yang umum di pakai untuk menunjukkan adanya multikolonieritas adalah nilai tolerance $> 0,1$ atau sama dengan nilai $VIF < 10$ (Ghozali, 2005).

4.7.5 Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi terdapat ketidaksamaan varians dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain. Jika varians dan residual dari satu pengamatan ke pengamatan lain tetap, maka disebut homoskedastisitas dan jika berbeda disebut uji heteroskedastisitas. Model regresi yang baik adalah model yang memiliki homoskedastisitas atau tanpa heteroskedastisitas (Ghozali, 2005).

Untuk mengetahui ada tidaknya heteroskedastisitas, dengan melihat grafik plot antara nilai yang diantisipasi dari variabel terikat dan sisa SRESID. Penemuan ada atau tidak adanya heteroskedastisitas harus dimungkinkan dengan melihat ada atau tidaknya contoh spesifik

pada grafik scatterplot antara SRESID dan ZPRED dengan analisis dasar yaitu:

- a. Jika ada contoh pasti, misalnya bintang-bintang yang menyusun contoh standar tertentu (bergelombang, melebar, kemudian, kemudian terbatas), maka itu menunjukkan telah terjadi heteroskedastisitas.
- b. Dalam hal tidak ada contoh yang masuk akal dan fokus menyebar di atas dan di bawah angka 0 pada sumbu y, maka pada titik tersebut tidak terjadi heteroskedastisitas.

4.7.6 Analisis Regresi Linier Berganda

Analisis regresi linier berganda digunakan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh aplikasi ritme, motivasi dan budaya kerja terhadap produktivitas ASN. Model hubungan tersebut dapat disusun dalam fungsi atau persamaan sebagai berikut (Ghozali, 2005) :

$$Y = a + b_1 X_1 + b_2 X_2 + b_3 X_3 + e$$

Dimana :

Y = Produktivitas ASN

a = Nilai konstanta

b₁ = Koefisien regresi variabel X₁ (*Aplikasi ritme*)

b₂ = Koefisien regresi variabel X₂ (*Motivasi*)

b₃ = Koefisien regresi variabel X₃ (*Budaya Kerja*)

X₁ = Aplikasi ritme

X₂ = Motivasi

X3 = Budaya Kerja
e = *error* / variabel pengganggu

4.7.7 Uji Signifikansi Parsial (Uji t)

Uji t digunakan untuk menguji signifikansi hubungan antara variabel X dan Y, apakah variabel X1 (aplikasi ritme), X2 (motivasi) dan X3 (budaya kerja) benar-benar berpengaruh terhadap variabel Y (produktivitas ASN) secara terpisah atau parsial (Ghozali, 2005).

Hipotesis yang digunakan dalam pengujian ini adalah :

Ho: Variabel-variabel bebas (aplikasi ritme, motivasi dan budaya kerja) tidak mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel terikat (produktivitas ASN).

Ha: Variabel-variabel bebas (aplikasi ritme, motivasi dan budaya kerja) mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel terikat (produktivitas ASN).

Dasar pengambilan keputusan (Ghozali, 2005) adalah dengan menggunakan angka probabilitas signifikansi, yaitu :

- a. Apabila angka probabilitas signifikansi > 0.05 , maka Ho diterima dan Ha ditolak.
- b. Apabila angka probabilitas signifikansi < 0.05 , maka Ho ditolak dan Ha diterima.

4.7.8 Uji Signifikansi Pengaruh Simultan (Uji F)

Dalam penulisan ini, uji F digunakan untuk mengetahui tingkat signifikansi pengaruh variabel-variabel independen secara bersama-sama (simultan) terhadap variabel dependen (Ghozali, 2005). Dalam penulisan ini, hipotesis yang digunakan adalah :

Ho : Variabel-variabel bebas yaitu aplikasi ritme, motivasi dan budaya kerjatidakmempunyai pengaruh yang signifikan secara bersama-sama terhadap variabel terikatnya yaitu produktivitas ASN .

Ha : Variabel-variabel bebas yaitu aplikasi ritme, motivasi dan budaya kerjamempunyai pengaruh yang signifikan secara bersama-sama terhadap variabel terikatnya yaitu produktivitas ASN.

Dasar pengambilan keputusannya (Ghozali, 2005) adalah dengan menggunakan angka probabilitas signifikansi, yaitu:

- a. Apabila probabilitas signifikansi > 0.05 , maka Ho diterima dan Ha ditolak.
- b. Apabila probabilitas signifikansi < 0.05 , maka Ho ditolak dan Ha diterima.

7) Koefisien Determinasi (R²)

Koefisien determinasi (R²) dimaksudkan untuk mengetahui tingkat ketepatan paling baik dalam analisa regresi dimana hal

yang ditunjukkan oleh besarnya koefisien determinasi (R^2) antara 0 (nol) dan 1 (satu). Koefisien determinasi (R^2) nol variabel independen sama sekali tidak berpengaruh terhadap variabel dependen. Jika koefisien determinasi semakin mendekati satu, maka dapat dikatakan bahwa variabel independen berpengaruh terhadap variabel dependen, Selain itu koefisien determinasi (R^2) dipergunakan untuk mengetahui presentase perubahan variabel tidak bebas (Y) yang disebabkan oleh variabel bebas (X). Sehingga diketahui seberapa besar pengaruh variabel independent terhadap variabel dependen. Analisis ini juga digunakan untuk mengetahui seberapa besar faktor faktor lain diluar variabel dependen yang mempengaruhi variabel independen.

BAB V

HASIL PENULISAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Hasil Penulisan

5.1.1 Gambaran Umum Objek Penulisan

Majene merupakan salah satu dari lima daerah di wilayah Sulawesi Barat dengan panjang 125 km, yang terletak di pantai Sulawesi Barat menjangkau dari Selatan ke Utara dengan luas 947,84 Km. Wilayah Majene terdiri atas 8 kecamatan antara lain: Kecamatan Banggae, Banggae Timur, Pamboang, Sendana, Tammerodo, tubo, Malunda dan Ulumanda, yang meliputi 35 kelurahan/ desa.

Ibukota Kabupaten Banggae Majene yang terletak di kabupaten dengan 5.515 km dari wilayah perkotaan, Majene selatan diposisikan dengan jam tempuh sekitar 3 jam sampai 4 jam untuk mengambil dari ibukota Sulawesi Barat (Mandar Raya) adalah \pm 120 km. Majene secara geografis pada posisi 2 '38 "450 untuk 3'38" Lintang Selatan dan 150 118'45 "000 untuk 119'4" Timur 450 panjang, dengan di dibatasi di utara oleh Mamuju, sebelah timur dengan Polewali Mandar, selanjutnya Mandar Teluk Selatan dan barat adalah Selat Makassar. Apresiasi lereng bawah relatif terdistorsi oleh persentase daerah yang terkikis dengan suhu antara 21 ° C sampai 34 ° C, dan jumlah hari hujan 208 hari dari 3,39% dan total luas lingkaran.

Total penduduk Kabupaten Majene adalah 137.474 jiwa yang terdiri atas jumlah pria 66. 494 dan jumlah perempuan 70.980 jiwa dengan 1.060 jiwa per km²

untuk Kota Majene (Kec. Banggae). Tingkat pertumbuhan penduduk Kabupaten Majene adalah 0,21% pertahun. Dan 1,40% pertahun untuk Kota Majene.

Visi Kabupaten Majene

Kepala daerah terpilih telah merumuskan visi Kabupaten Majene tahun 2016-2021 berikut penjelasannya adalah sebagai berikut: “Majene Profesional, Produktif & Proaktif 2021”.

Profesional:

Memiliki kompetensi dan mampu mengoptimalkannya dalam menjalankan pekerjaannya.

- Sistem pengelolaan yang profesional diwujudkan melalui optimalisasi kembali otonomi daerah dilanjutkan di berbagai bidang untuk memberikan layanan yang optimal kepada masyarakat dan meningkatkan akuntabilitas dan transportasi dalam organisasi pemerintah daerah; Pejabat pemerintah profesional direalisasikan melalui peningkatan kompetensi dan profesionalisme aparatur pemerintah daerah;
- Sumber daya manusia profesional diwujudkan melalui peningkatan pendidikan, kesehatan, dan peningkatan keterampilan kerja masyarakat berdasarkan nilai-nilai lokal dan budaya lokal. Produktif: Situasi di mana sumber daya terbatas dapat menghasilkan sesuatu lebih dari sebelumnya.

Produktif:

Kondisi dimana sumber daya yang terbatas mampu menghasilkan sesuatu yang lebih baik dari yang sebelumnya.

- Majene yang produktif direalisasikan melalui penguatan dan peningkatan ekonomi popularitas dengan optimalisasi potensi daerah (perikanan, pertanian, maritery, dan pariwisata).

Proaktif:

Mampu mengidentifikasi peluang dan mengambil tindakan yang sesuai untuk mengambil keuntungan dari kesempatan untuk berorientasi pada masa depan.

- Pemerintah Daerah yang proaktif diakui dengan memperkenalkan tugas pemerintah terdekat dalam bekerja dengan memenuhi semua kebutuhan masyarakat;
- Perencanaan proaktif diwujudkan dengan upaya untuk menggunakan semua aset moneter yang diharapkan, baik dari APBD Kabupaten Majene maupun sumber subsidi lainnya (APBDP, APBN, dan penyertaan daerah) dalam kaitannya dengan pembiayaan pembangunan provinsi;
- Sebuah masyarakat proaktif diakui dengan memungkinkan semua lapisan masyarakat untuk secara efektif mengambil bagian dalam pelaksanaan kemajuan.

Misi Kabupaten Majene

Dalam memanifestasikan visi tersebut, harus diarahkan melalui pelaksanaan misi. Hal tersebut tidak dapat dipisahkan dari makna misi adalah perwujudan tekad

untuk menyatukan langkah-langkah dan mosi dalam mencapai visi yang telah ditentukan.

Sementara misi untuk memanifestasikan visi ini adalah dengan menetapkan 9 item sebagai berikut: Menyadari sumber daya manusia dan kualitas kabupaten Majene; 1. Menciptakan masyarakat sejahtera; 2. Peningkatan pemanfaatan aset reguler di bidang hortikultura, perikanan laut dan industri pariwisata; 3. Memperkuat dan memperluas pengembangan ekonomi rakyat dengan mengefektifkan kemampuan daerah yang ditopang kemandirian daerah; 4. Pengembangan lebih lanjut peningkatan kerangka kerja untuk mempercepat sudut kemajuan; 5. Hukum dan ketertiban dalam membuat pemerintahan yang bersih dan ahli dengan meningkatkan kualitas aparatur yang berdasarkan pada nilai kebenaran dan kesetaraan.

Susunan Organisasi dan Tata Badan Perencanaan Daerah (BAPEDA) Kabupaten Majene

Tugas dan Fungsi dari Badan Perencanaan Daerah (BAPEDA) yaitu, mengatur implementasi urusan pembangunan daerah sesuai dengan area kerja, untuk berjalan dengan lancar dan sesuai dengan program dari pusat dan daerah. Sementara fungsi Badan Perencanaan Daerah, yang pertama adalah sebagai formulasi kebijakan konstruksi sehingga semua yang terkait dengan kebijakan pembangunan regional akan diadakan di Badan Perencanaan Daerah (BAPEDA).

Fungsi kedua, adalah sebagai penyelenggara umum musrenbang. Mulai dari Musrenbang tingkat Desa/ Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, dan Musrenbang Kabupaten. Susunan Organisasi dan Tata Laksana BAPEDA Kabupaten Majene

(termasuk tupoksinya masing-masing). Tugas pokok dan fungsi organisasi pejabat di lingkungan BAPEDA sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten 71 Majene Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Majene terdiri atas:

1. Kepala BAPEDA

BAPEDA yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam melaksanakan pengaruh dan kewenangannya di bidang penyelenggaraan pembangunan daerah yang berdasarkan standar kemandirian dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah serta tambahan tergantung pada pedoman yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala BAPEDA mempunyai fungsi: mengarahkan, mengkoordinir, membimbing, membina dan memberdayakan unsur manajemen satuan kerja perangkat daerah bidang perencanaan pembangunan daerah, meliputi:

- a. Rumusan rencana strategis, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah dan pedoman implementasi, pedoman operasional dan pedoman teknis untuk implementasi area perencanaan pembangunan daerah;
- b. Mengatur Renstra, Program Kerja Tahunan, Program Jangka Panjang dan Program Jangka Menengah untuk Area Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. Implementasi Renstra, Program Kerja Tahunan, Program Jangka Panjang dan Program Jangka Menengah untuk Perencanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- d. Kontrol dan pemantauan implementasi Renstra, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah untuk perencanaan pembangunan daerah;
- e. Evaluasi pelaksanaan Renstra, Program Kerja Tahunan, Program Jangka Panjang dan Program Jangka Menengah untuk Area Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. Persiapan laporan hasil Renstra, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah untuk kawasan perencanaan pembangunan daerah;
- g. Penyediaan saran teknis dan pertimbangan terhadap jajaran BAPEDA mengenai implementasi Renstra, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah untuk perencanaan pembangunan daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat yang dipimpin oleh sekretaris membantu Kepala Badan untuk mengoordinasikan dan / atau memfasilitasi pelaksanaan Otoritas Perencanaan Pembangunan Daerah pada urusan organisasi, termasuk mengatur, merinci evaluasi, administrasi regulasi dan administrasi moneter.

Ketika memegang misi sesuai dengan tujuan ini, sekretaris memiliki fungsi: untuk membantu mengoordinasikan dan / atau memfasilitasi elemen manajemen unit kerja regional di bidang perencanaan pembangunan daerah, dalam urusan interior, termasuk:

- a. Bahan RKA, DPA dan perencanaan untuk perencanaan formulasi informasi, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah dan pedoman implementasi, pedoman operasional dan pedoman teknis untuk implementasi area perencanaan pembangunan daerah;
- b. Implementasi, Organisasi, Pemantauan dan Pengendalian Kebijakan yang terdiri dari: Wilayah Umum dan Administrasi Staf, Administrasi Keuangan, Perencanaan Layanan Teknis, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Persiapan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas dasar dan fungsi secara teratur dan berkala sesuai dengan undang-undang yang berlaku untuk atasan;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan teknis untuk atasan pada implementasi Renstra, Program Kerja Tahunan, Program Jangka Panjang dan Program Jangka Menengah untuk Area Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. Implementasi tugas-tugas lain yang disediakan oleh para atasan mematuhi bidang tugas.

Sekretariat BAPEDA terdiri dari: 1) Sub Bagian Penyusunan Program; 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3) Sub Bagian Keuangan; Sub-bagian sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh kepala sub-bagian di bawah dan jawaban kepada Sekretaris.

Sub Bagian Penyusunan Program

Program Sub-bagian dari penyusunan program disebut, membantu sekretaris untuk mempersiapkan, mengumpulkan dan mengelola dan melaksanakan urusan organisasi dalam administrasi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan khusus di bidang

perencanaan pembangunan daerah. Dalam menampung tugas sebagaimana dimaksud, sub-bagian dari persiapan program memiliki fungsi:

- a. Koleksi bahan persiapan perencanaan pembangunan daerah;
- b. Pengumpulan material evaluasi pelaksanaan program perencanaan pembangunan daerah;
- c. Persiapan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Renstra PD, RKA PD, DPA, Penentuan Kinerja PD, Lakip PD;
- d. Persiapan bahan pelaporan untuk kegiatan perencanaan pembangunan daerah;
- e. Persiapan hasil hasil dari hasil tugas dan menyarankan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas mereka;
- f. Implementasi tugas-tugas lain yang disediakan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub-bagian umum dan staf disebut, membantu sekretaris mempersiapkan, mengumpulkan dan mengelola dan melakukan urusan dalam organisasi, terutama melakukan urusan dalam organisasi, terutama administrasi urusan dan staf rumah tangga. Dalam menangani tugas-tugas seperti dalam meantens, sub-bagian umum dan pekerjaan memiliki fungsi: a. Administrasi korespondensi, pengadaan dan kebutuhan barang, peralatan dan tugas umum lainnya; b. Manajemen urusan personel; c. Administrasi Ketenagakerjaan, Arsip dan Protokol dan Perjalanan Resmi; d. Implementasi urusan rumah tangga; e. Persiapan laporan tentang hasil penugasan dan

menyarankan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas; f. Implementasi tugas-tugas lain yang disediakan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan disebut, membantu sekretaris untuk mempersiapkan, mengumpulkan dan mengelola dan melaksanakan hal-hal dalam organisasi, terutama administrasi keuangan. Dalam holding tugas seperti yang signifikan, sub bagian keuangan memiliki fungsi: implementasi administrasi keuangan meliputi: a. Implementasi koordinasi persiapan anggaran Bappeda; b. Implementasi pemantauan, evaluasi dan analisis laporan anggaran; c. Implementasi kegiatan manajemen keuangan; d. Implementasi administrasi pesanan pembayaran anggaran; e. Implementasi akuntansi dan masalah kas; f. Persiapan laporan tentang hasil tugas dan menyarankan pertimbangan pimpinan sesuai dengan bidang tugas; g. Implementasi tugas lain yang disediakan pimpinan sesuai tupoksinya masing-masing.

3. Bidang Pengembangan Ekonomi

Bidang pembangunan ekonomi dirancang oleh kepala tugas lapangan adalah untuk membantu kepala lembaga mempersiapkan, mengumpulkan dan mengubah dan melaksanakan kegiatan di bidang pembangunan ekonomi. Dalam penugasan serta untuk tujuan tersebut, kepala bidang Pembangunan Ekonomi memiliki fungsi: untuk membantu mengoordinasikan dan atau memfasilitasi kegiatan di bidang pembangunan ekonomi, termasuk:

- a. Implementasi perencanaan pembangunan Kooperatif, Investasi, Perdagangan, Industri, Pertanian, Ternak, Ketahanan Pangan, Tanaman Hutan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Manajemen Pendapatan Keuangan dan Kelautan dan Pendapatan;
- b. Koordinasi perencanaan dan pembangunan kooperatif, investasi, perdagangan, industri, pertanian, kehutanan, angkatan laut dan perikanan, pangan, transmigrasi, pengelolaan manajemen keuangan dan pendapatan daerah yang disusun oleh unit pemerintah daerah (PD) dan kecamatan dalam lingkungan kabupaten.
- c. Implementasi inventaris Koperasi dan UKM, Investasi, Perdagangan, Industri, Pertanian, Kehutanan, Angkatan Laut dan Perikanan, Makanan, Makanan, Pekerjaan Tangan, Transmigrasi, Manajemen Keuangan dan Penghasilan Daerah dan untuk merumuskan langkah-langkah penyelesaian kebijaksanaan;
- d. Koordinasi persiapan program pengembangan tahunan untuk ekonomi yang diusulkan kepada Pemerintah Daerah untuk dimasukkan dalam Program Tahunan;
- e. Persiapan laporan tentang hasil tugas dan memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang fungsinya;
- f. Implementasi lain yang disediakan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Bidang Pengembangan Ekonomi terdiri dari: 1) Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Kerakyatan 2) Sub Bidang Pengembangan SDA 3) Sub Bidang Tenaga Kerja & Permodalan Daerah Sub bidang sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang (Kasubbid) yang berada dibawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Bidang. — Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Kerakyatan Dalam tugas, perdagangan ekonomi Kasubbid Pengembangan Ekonomi Kerakyatan mengusulkan suatu fungsi: realisasi kegiatan di bidang investasi, perdagangan, industri, koperasi dan UMKM meliputi:

- a. Persiapan rencana pengembangan dan program di bidang investasi, perdagangan, industri, koperasi dan UMKM;
- b. Implementasi koordinasi program ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan orang;
- c. Implementasi evaluasi rencana persiapan program pengembangan di bidang investasi, perdagangan, industri, koperasi dan UMKM;
- d. Implementasi pemantauan dan inventaris investasi, perdagangan, industri, koperasi dan masalah UMKM dan persiapan bahan politik sebagai tahap resolusi;
- e. Persiapan laporan tentang hasil tugas dan memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang fungsinya;
- f. Implementasi tugas lain yang disediakan oleh atasan berdasarkan tugasnya

Sub Bidang Pengembangan SDA

Perkembangan sub bidang SDA memiliki tugas untuk membantu kepala lapangan dalam persiapan, pengumpulan dan manajemen dan implementasi kegiatan pertanian, makanan dan kehutanan. Selama penahanan misi seperti yang ditunjukkan, kepala pengembangan SDA memiliki fungsi: realisasi kegiatan di bidang pertanian, makanan dan kehutanan meliputi: a. Persiapan rencana pengembangan dan program

dalam pertanian, makanan dan kehutanan; b. Implementasi persiapan program pengembangan pertanian, pangan dan kehutanan; c. Implementasi koordinasi rencana pertanian, pangan dan kehutanan; d. Implementasi pemantauan implementasi rencana program pertanian, makanan dan kehutanan; e. Persiapan laporan tentang hasil tugas dan menyarankan mengingat atasan sesuai dengan bidang layanan mereka f. Menerapkan tugas-tugas lain yang disediakan oleh atasan sesuai dengan area layanan mereka

Sub Bidang Tenaga Kerja dan Permodalan Daerah

Sub bidang dari tenaga kerja dan modal regional bertanggung jawab untuk membantu kepala bidang dalam persiapan, pengumpulan dan pemrosesan dan melaksanakan kegiatan di bidang pekerjaan, transmigrasi, angkatan laut dan penangkapan ikan, pendapatan keuangan, dan pendapatan daerah. Dalam pemeliharaan misi seperti yang diharapkan, kepala sub bidang tenaga kerja dan modal regional memiliki fungsi: untuk melakukan kegiatan di bidang pekerjaan, transmigrasi, angkatan laut dan perikanan, manajemen keuangan dan pendapatan daerah meliputi: a. Persiapan Rencana dan Program Pembangunan di bidang Pekerjaan, Transmigrasi, Kelautan dan Perikanan, Manajemen Keuangan dan Penghasilan Daerah; b. Implementasi evaluasi pengembangan tenaga kerja, transmigrasi, rencana pengembangan mariner dan perikanan, manajemen keuangan dan pendapatan daerah; c. Implementasi koordinasi rencana program kerja, transmigrasi, maritim dan penangkapan ikan, manajemen keuangan dan pendapatan daerah; d. Implementasi pemantauan implementasi program kerja, transmigrasi,

maritim dan perikanan, manajemen keuangan dan pendapatan regional; e. Persiapan laporan tentang hasil misi dan menyarankan mengingat atasan sesuai dengan bidang tugas; f. Implementasi tugas-tugas lain yang disediakan oleh atasan mematuhi bidang tugas.

4. Bidang Sosial Budaya

Bidang social budaya seperti yang disebutkan baik dipimpin oleh kepala bidang, membantu kepala badan untuk mempersiapkan, mengumpulkan dan mengelola dan melaksanakan kegiatan di bidang pembangunan sosiokultural. Dalam penugasan seperti yang ditunjukkan, kepala bidang sosial budaya memiliki fungsi: membantu mengoordinasikan dan atau memfasilitasi kegiatan di bidang pengembangan sosial budaya, termasuk:

- a. Implementasi perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, sosial, pariwisata, budaya, kesehatan, perencanaan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak-anak, olahraga, perpustakaan dan arsip;
- b. Koordinasi perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, sosial, pariwisata, budaya, kesehatan, perencanaan populasi dan perencanaan keluarga, anak-anak pemberdayaan perempuan, anak muda dan olahraga, perpustakaan dan arsip yang dikompilasi oleh unit pemerintah daerah (PD) dan kecamatan;
- c. Implementasi inventarisasi masalah pendidikan, sosial, pariwisata, budaya, kesehatan, perencanaan populasi dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan arsip dan merumuskan tahapan-tahap kebijaksanaan;

- d. Mengoordinasikan persiapan program tahunan di bidang pendidikan, pariwisata, budaya, kesehatan, populasi dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, anak muda dan olahraga, perpustakaan dan deposito yang diusulkan kepada pemerintah daerah untuk dimasukkan dalam program tahunan;
- e. Persiapan laporan tentang hasil tugas dan memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang fungsinya;
- f. Implementasi tugas lain yang disediakan oleh pimpinan sesuai dengan tupoksinya.

Bidang Pengembangan Sosial Budaya terdiri dari: 1) Sub Bidang Dikbud PK; 2) Sub Bidang Kesehatan Masyarakat; 3) Sub Bidang Sosial, Kepemudaan & Olahraga, Pariwisata; Sub bidang sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh kepala sub bagian (Kasubbid) yang di bawah ini dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Sub Bidang Dikbud PK Sub bidang dikbud PK memiliki tugas untuk membantu kepala bidang dalam mempersiapkan, mengumpulkan dan memproses dan melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan, budaya, perpustakaan, dan arsip. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud, kasubbid dikbud PK mempunyai fungsi: Membantu melakukan kegiatan di bidang perpustakaan, arsip, pemuda dan olahraga meliputi:

- a. Persiapan program rencana dan pengembangan untuk pendidikan, budaya, perpustakaan, dan arsip;

- b. Implementasi koordinasi dan integrasi rencana program untuk pendidikan, budaya, perpustakaan dan arsip;
- c. Persiapan bahan pelatih, kerja sama dan instruksi dan pemantauan program pendidikan, budaya, perpustakaan, dan arsip;
- d. Implementasi evaluasi rencana untuk menyiapkan program pengembangan pendidikan, budaya, perpustakaan, dan arsip;
- e. Persiapan hasil hasil dari hasil tugas dan menyarankan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas mereka;
- f. Implementasi tugas lain yang disediakan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Sub Bidang Kesehatan Masyarakat

Sub bidang Kesehatan Masyarakat memiliki tugas membantu kepala bidang dalam persiapan, pengumpulan dan pemrosesan serta realisasi kegiatan di bidang kesehatan, kontrol populasi dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud, kasubbid kesehatan masyarakat mempunyai fungsi: membantu melaksanakan kegiatan di bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk & Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi:

- a. Persiapan program dan pengembangan program untuk kesehatan, populasi & keluarga berkendara berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- b. Implementasi koordinasi dan integrasi rencana program kesehatan, kontrol populasi & keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. Persiapan bahan pelatih, kerja sama dan aktor dan pemantauan implementasi rencana program kesehatan, kontrol populasi & keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. Implementasi evaluasi rencana persiapan program pembangunan kesehatan, populasi & keluarga merencanakan kontrol, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. Persiapan laporan hasil dari pelaksanaan tugas dan menyarankan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas mereka;
- f. Implementasi tugas-tugas lain yang disediakan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Sub Bidang Sosial, Kepemudaan & Olahraga, Pariwisata

Sub bidang Sosial, Pemuda & Olahraga, Pariwisata memiliki tugas membantu kepala bidang dalam mempersiapkan, mengumpulkan dan memproses dan melaksanakan kegiatan di bidang sosial, pemuda & olahraga, pariwisata. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud, kasubbid sosial, kepemudaan & olahraga, pariwisata mempunyai fungsi: membantu melaksanakan kegiatan di bidang Pendidikan, Sosial, Pariwisata, dan Kepemudaan & Olahraga meliputi:

- a. Persiapan program dan pengembangan program sosial, pemuda & olahraga, pariwisata;

- b. Implementasi koordinasi dan integrasi bidang bidang sosial, pemuda & olahraga, program pariwisata;
- c. Persiapan bahan pelatihan, kerja sama dan aktor dan pemantauan pelaksanaan program pariwisata sosial, pemuda & olahraga;
- d. Implementasi evaluasi rencana untuk menyiapkan program pengembangan sosial, pemuda & olahraga, pariwisata;
- e. Persiapan laporan hasil dari pelaksanaan tugas dan menyarankan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas mereka;
- f. Implementasi tugas-tugas lain yang disediakan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Bidang Fisik dan Prasarana

Fisik dan Prasarana seperti dalam tujuan dipimpin oleh kepala tugas, membantu kepala tubuh dalam mempersiapkan, mengumpulkan dan memproses dan melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan fisik dan infrastruktur. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud, kepala bidang fisik dan prasarana mempunyai tugas memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan fisik dan prasarana, yang meliputi:

- a. Perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum & perencanaan tata ruang, perumahan rakyat & pengurusan, transportasi, lingkungan, kehutanan, dan tanah;
- b. Mengkoordinasikan perencanaan pembangunan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang, Perumahan & Permukiman Umum, Transportasi, Lingkungan,

Kehutanan, dan Pertanahan yang disiapkan oleh unit pemerintah daerah (PD) dan kecamatan dalam kabupaten;

- c. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang Pekerjaan Umum & Penataan Ruang, Perumahan Rakyat & Kawasan Permukiman, Perhubungan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, dan Pertanahan serta merumuskan langkah langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- d. Melakukan koordinasi dalam penyusunan program tahunan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang, Perumahan Rakyat & Kawasan Permukiman, Perhubungan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, dan Pertanahan yang usulkan kepada pemerintah daerah untuk dimasukkan dalam program tahunan;
- e. Penyediaan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi nasihat kepada tugas teratas kepada bidang tugas;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan mengikut bidang tugas

Bidang Fisik dan Prasarana terdiri dari: 1) Sub Bidang Pekerjaan Umum & Penata Ruang (PUPR); 2) Sub Bidang Pemukiman & Pengembangan Wilayah (Kimbangwil) 3) Sub Bidang Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral Sub-bidang sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh head sub-distrik (Kasubbid) yang di bawah ini dan bertanggung jawab kepada kepala lapangan.

Sub Bidang Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (PUPR)

Sub bidang pekerjaan umum & penataan ruang (PUPR) memiliki tugas Membantu kepala bidang dalam mempersiapkan, mengumpulkan dan mengelola dan

melaksanakan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum & Perencanaan Tata Ruang. Dalam memegang tugas sebagaimana yang di maksud, kasubbid pekerjaan umum & penataan ruang (PUPR) mempunyai fungsi: membantu melaksanakan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum & Penataan Ruang meliputi:

- a. Persiapan program rencana dan pengembangan untuk pekerjaan umum & perencanaan tata ruang;
- b. Implementasi evaluasi rencana untuk menyiapkan program pengembangan untuk Pekerjaan Umum & Perencanaan Tata Ruang;
- c. Implementasi koordinasi dan menteri implementasi dan implementasi pekerjaan umum dan kegiatan pekerjaan umum & perencanaan tata ruang;
- d. Persiapan laporan hasil dari pelaksanaan tugas dan menyarankan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas mereka;
- e. Menurut tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tupoksinya.

Sub Bidang Pemukiman & Pengembangan Wilayah (Kimbangwil).

Sub bidang pemukiman & pengembangan wilayah (kimbangwil) memiliki tugas membantu kepala lapangan dalam mempersiapkan, mengumpulkan dan mengelola dan melaksanakan kegiatan di lapangan. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud, kasubbid pemukiman & pengembangan wilayah (kimbangwil) mempunyai fungsi: membantu melaksanakan kegiatan di bidang Perumahan Rakyat & Kawasan Pemukiman meliputi:

- a. Persiapan program rencana dan pengembangan untuk pengaturan spasial dan transportasi;
- b. Implementasi evaluasi tentang rencana untuk menyiapkan program pengembangan untuk bidang spasial dan transportasi;
- c. Implementasi koordinasi dan implementasi menteri dan implementasi rencana dan kegiatan program untuk pengaturan spasial dan transportasi;
- d. Persiapan hasil hasil dari hasil tugas dan menyarankan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas mereka;
- e. Menurut tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tupoksinya.

Sub Bidang Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral

Sub bidang lingkungan hidup, energy dan sumber daya mineral memiliki tugas membantu kepala bidang dalam mempersiapkan, mengumpulkan dan megalolah dan melakukan kegiatan di lapangan Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud, kasubbid lingkungan hidup, energy dan sumber daya mineral mempunyai fungsi: melaksanakan kegiatan di bidang Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi:

- a. Penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. Implementasi evaluasi rencana perencanaan untuk program pengembangan lingkungan, energi dan sumber daya mineral;

- c. Implementasi koordinasi dan integrasi rencana program lingkungan, energi dan sumber daya mineral;
- d. Persiapan hasil dari hasil tugas dan menyarankan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas mereka;
- e. Implementasi tugas-tugas lain yang disediakan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

6. Bidang Pemerintahan, Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Makro

Bidang pemerintahan, perencanaan, kontrol dan evaluasi makro sebagai unit dipimpin oleh kepala tugas, membantu kepala tubuh dalam mempersiapkan, mengumpulkan dan mengelola dan menerapkan kegiatan perencanaan pemerintah & otonomi daerah, perencanaan, pengendalian & Evaluasi makro dan pemrosesan data. Dalam memegang tugas sebagaimana dimaksud, kepala bidang Pemuda dan Olahraga memiliki fungsi: membantu mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, pemerintah makro dan pemrosesan data meliputi:

- a. Implementasi perencanaan pembangunan di bidang perencanaan pemerintah & otonomi daerah, perencanaan, pengendalian & evaluasi makro dan pemrosesan data;
- b. Koordinasi perencanaan pembangunan di bidang perencanaan Pemerintahan & Otonomi Daerah, Perencanaan, Pengendalian & Evaluasi Makro dan Pengolahan Data yang disusun oleh unit pemerintah daerah (PD) serta kecamatan dalam lingkup kabupaten;

- c. Implementasi inventaris masalah dalam perencanaan pemerintah & Otonomi Daerah, Perencanaan, Pengendalian & Evaluasi Makro dan Pengolahan Data serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan;
- d. Penyelarasan program program tahunan dalam perancangan Pemerintahan & Otonomi Daerah, Perencanaan, Pengendalian & Evaluasi Makro dan Pengolahan Data yang diusulkan kepada pemerintah daerah untuk dimasukkan dalam program tahunan;
- e. Penyediaan laporan hasil tugas dan memberikan cadangan dan penghakiman kepada terma rujukan masing-masing;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang disediakan oleh atasan mengikut terma rujukannya.

Bidang Pemerintahan, Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Makro terdiri dari: 1) Sub Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah; 2) Sub Bidang Perencanaan Makro dan Pengolahan Data; 3) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Makro. Sub-bidang sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh head sub-bidang (Kasubbid) yang di bawah ini dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Sub Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Sub bidang pemerintahan dan otonomi daerah memiliki tugas membantu kepala bidang dalam menyiapkan menghimpun dan mengelolah serta melaksanakan kegiatan bidang Perencanaan Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud, kasubbid pemerintahan dan otonomi daerah memiliki fungsi: melakukan kegiatan di bidang perencanaan pemerintah dan otonomi daerah meliputi:

- a. Penilaian kebijakan teknis untuk perencanaan pemerintah dan otonomi daerah;
- b. Penilaian program proposal / kegiatan, perencanaan makro dan perencanaan pemerintah;
- c. Implementasi koordinasi dan persiapan perencanaan pembangunan;
- d. Persiapan laporan tentang hasil tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas mereka;
- e. Implementasi tugas-tugas lain yang disediakan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Sub Bidang Perencanaan Makro dan Pengolahan Data.

Sub bidang perencanaan makro dan pemrosesan data memiliki tugas membantu kepala lapangan dalam mempersiapkan untuk mengumpulkan dan mengelola dan mengimplementasikan kegiatan perencanaan pemerintah, dan memproses data makro. Dalam memegang tugas sebagaimana yang di maksud, kasubbid perencanaan makro dan pengolahan data mempunyai fungsi: melaksanakan kegiatan di Bidang perencanaan dan pengelolaan data makro, termasuk:

- a. Persiapan perencanaan pembangunan daerah bahan kebijakan teknis;
- b. Persiapan dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD, RKPD-P, KUA, KUPA, & Tapkin Kabupaten Majene;
- c. Implementasi fasilitasi koordinasi dan pengembangan persiapan perencanaan pembangunan daerah;
- d. Implementasi fasilitasi koordinasi dan pembinaan pemrosesan data regional;

- e. Persiapan laporan tentang hasil tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas mereka;
- f. Implementasi tugas-tugas lain yang disediakan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Makro.

Sub bidang pengendalian dan evaluasi makro memiliki tugas membantu kepala bidang dalam menyiapkan menghimpun dan mengelolah serta melaksanakan kegiatan bidang Pengendalian dan Evaluasi Makro. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud, kasubbid pengendalian dan evaluasi makro fungsi: melaksanakan kegiatan di bidang Pengendalian dan Evaluasi Makro, meliputi:

- a. Implementasi koordinasi kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagai bahan untuk studi kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- b. Penilaian pemantauan penerapan pembangunan daerah;
- c. Kontrol dan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan implementasi rencana pembangunan daerah;
- d. Persiapan dokumen LKPJ, LKPJ AMJ dan LAKIP Kabupaten Majene;
- e. Persiapan laporan tentang hasil tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas mereka;
- f. Implementasi tugas-tugas lain yang disediakan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5.1.2 Deskripsi Hasil Penulisan

Pada bab IV ini akan disajikan data tentang hasil penulisan yang telah dilaksanakan di kantor Bapeda Kabupaten Majene. Data yang diperoleh dalam penulisan ini meliputi skor aplikasi ritme, motivasi, dan budaya kerja terhadap produktivitas ASN. Adapun berdasarkan perhitungan diperoleh data sebagai berikut:

1. Hasil Aplikasi Ritme terhadap Produktivitas ASN

Data aplikasi ritme terhadap produktivitas ASN diuji validitasnya. Sampel dalam penulisan ini berjumlah 39 pegawai. Dari 39 pegawai hanya 1 pegawai yang tidak mengikuti tes (pengisian kuesioner) sehingga jumlah keseluruhan pengisian kuesioner 38 pegawai. Hasil pengumpulan data aplikasi ritme diperoleh skor terendah 16 dan skor tertinggi 25 Selanjutnya diskripsi data aplikasi ritme ditampilkan pada tabel berikut:

Tabel 5.1
Distribusi Frekuensi Aplikasi Ritme terhadap Produktivitas ASN

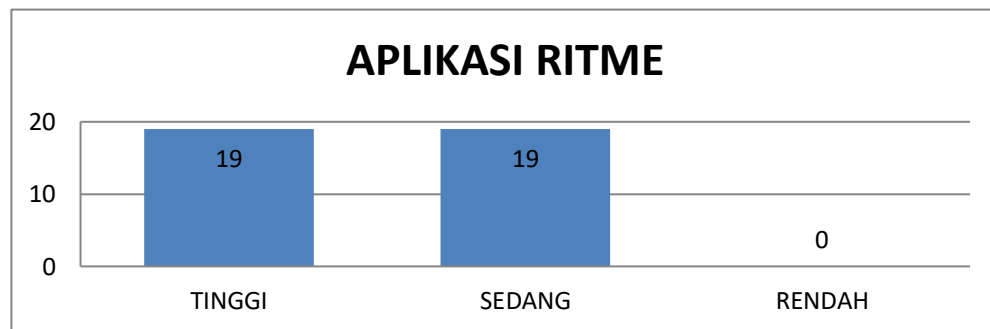
No.	Interval	Kategori	Frekuensi	Prosentase
1.	21-25	Tinggi	19	50%
2.	16-20	Sedang	19	50%
3.	0-15	Rendah	0	0%
Jumlah			38	100%

Sumber: Data Diolah, 2021

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa distribusi frekuensi aplikasi ritme terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene dalam kategori rendah terdapat 0 pegawai, sedang 19 pegawai dan kategori tinggi terdapat 19

pegawai. Hal tersebut menunjukkan bahwa aplikasi ritme di kantor tersebut adanya keseimbangan antara kategori tinggi dan sedang. Selanjutnya dari data distribusi frekuensi tersebut dapat digambarkan dalam grafik batang berikut:

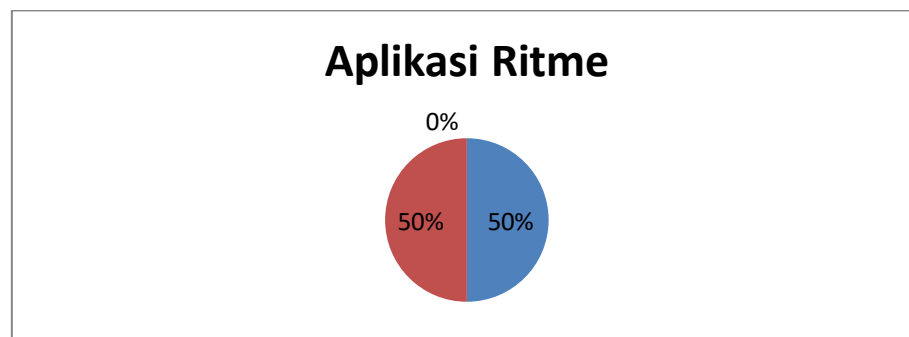
Gambar 5.1
Grafik Distribusi Frekuensi Aplikasi Ritme



Sumber: Data Diolah, 2021

Adapun untuk prosentase mengenai aplikasi ritme dalam kategori rendah 0%, kategori sedang 50% dan tinggi 50%. Kemudian prosentase tersebut dapat dilihat dalam diagram lingkaran berikut ini:

Gambar 5.2
Diagram Lingkaran Persentase Distribusi Frekuensi Aplikasi ritme terhadap produktivitas ASN



Sumber: Data Diolah, 2021

2. Hasil Motivasi terhadap Produktivitas ASN

Motivasi sangat penting bagi suatu organisasi atau instansi karena motivasi merupakan bagian dari kegiatan instansi dalam proses pengembangan, pembinaan, pengarahan manusia sebagai pekerja. Dalam melakukan suatu pekerjaan seseorang hendaknya memiliki motivasi sehingga mampu memberikan dorongan agar pegawai bekerja keras dan pada akhirnya dapat meningkatkan produktivitas pegawai. Demikianlah apa yang dimaksud dengan motivasi. Kaitannya dengan pekerjaan adalah bahwa semakin baik atau semakin jelas motivasi seseorang dalam bekerja, maka semakin besar pula kesempatan untuk melakukan pekerjaan tersebut dan mencapai kinerja yang memuaskan. Ini terlihat dari hasil motivasi terhadap produktivitas ASN diperoleh skor terendah 3 pegawai dengan skor tertinggi 14 pegawai. Selanjutnya diskripsi data motivasi terhadap produktivitas ASN ditampilkan pada tabel berikut:

Tabel 5.2
Distribusi Frekuensi Motivasi terhadap Produktivitas ASN

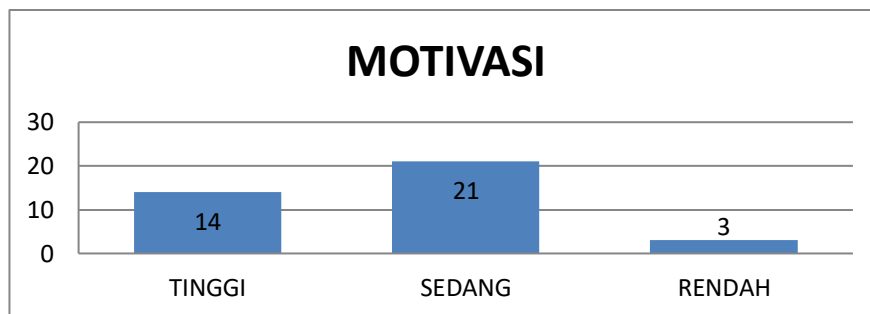
No.	Interval	Kategori	Frekuensi	Presentase
1.	21-25	Tinggi	14	37%
2.	16-20	Sedang	21	55%
3.	0-15	Rendah	3	8 %
Jumlah			38	100 %

Sumber: Data Diolah, 2021

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa distribusi frekuensi perilaku motivasi terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene dalam kategori rendah

terdapat 3 pegawai, sedang 21 pegawai, dan kategori tinggi terdapat 14 pegawai. Hal tersebut menunjukkan bahwa motivasi terhadap produktivitas ASN di kantor tersebut dalam kategori sedang. Selanjutnya dari data distribusi frekuensi tersebut dapat digambarkan dalam grafik batang berikut:

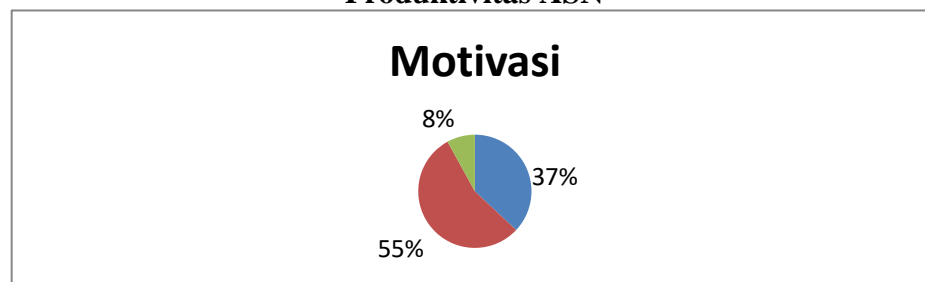
Gambar 5.3
Grafik Distribusi Frekuensi Motivasi terhadap Produktivitas ASN



Sumber: Data Diolah, 2021

Adapun untuk prosentase tentang motivasi terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene dalam kategori rendah 8%, kategori sedang 55% dan tinggi 37%. Kemudian prosentase tersebut dapat dilihat dalam diagram lingkaran berikut ini:

Gambar 5.4
Diagram Lingkaran Persentase Distribusi Frekuensi Motivasi terhadap Produktivitas ASN



Sumber: Data Diolah, 2021

3. Hasil Budaya Kerja terhadap Produktivitas ASN

Menumbuhkan motivasi kerja memang sulit, namun faktor inilah yang membuat keberhasilan dalam memimpin suatu organisasi atau instansi. Pemimpin yang hebat adalah pemimpin yang mampu menghadapi masalah motivasi pegawai atau motivasi diri yang diimplementasikan dalam budaya kerja. Tugas berat yang harus diselesaikan dengan cepat oleh seorang pemimpin adalah menanamkan nilai-nilai budaya organisasi/ lembaga dan budaya kerja kepada seluruh anggota/pegawai.

Budaya kerja akan dijadikan sebagai panduan berperilaku bagi seluruh pegawai dalam organisasi/ instansi, bahkan pihak-pihak yang terkait pun akan mengikuti budaya kerja yang berlaku pada instansi tersebut. Hal ini terlihat pada data budaya kerja terhadap produktivitas ASN diperoleh skor terendah 0 pegawai, skor sedang 17 pegawai, dan skor tertinggi 21 pegawai. Selanjutnya diskripsi data budaya kerja terhadap produktivitas ASN ditampilkan pada tabel berikut:

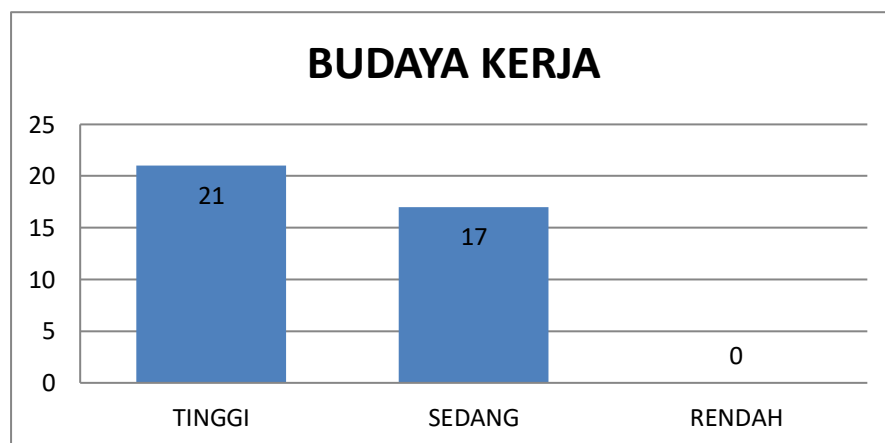
Tabel 5.3
Distribusi Frekuensi Budaya Kerja terhadap Produktivitas ASN

No.	Interval	Kategori	Frekuensi	Presentase
1.	21-25	Tinggi	21	55%
2.	16-20	Sedang	17	45%
3.	0-15	Rendah	0	0%
Jumlah			38	100%

Sumber: Data Diolah, 2021

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa distribusi frekuensi budaya kerja terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene dalam kategori rendah terdapat 0 pegawai, sedang 17 pegawai dan kategori tinggi terdapat 21 pegawai. Hal tersebut menunjukkan bahwa motivasi terhadap prestasi belajar disekolah tersebut dalam kategori tinggi. Selanjutnya dari data distribusi frekuensi tersebut dapat digambarkan dalam grafik batang berikut:

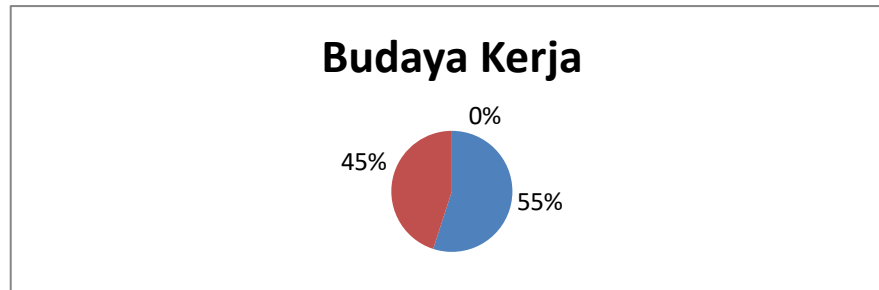
Gambar 5.5
Grafik Distribusi Budaya Kerja terhadap Produktivitas ASN



Sumber: Data Diolah, 2021

Adapun prosentase tentang budaya kerja terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene dalam kategori rendah 0%, kategori sedang 45% dan tinggi 55%. Kemudian prosentase tersebut dapat dilihat dalam diagram lingkaran berikut ini:

Gambar 5.6
Diagram Lingkaran budaya Kerja terhadap produktivitas ASN



Sumber: Data Diolah, 2021

Diskripsi data hasil penulisan ini didasarkan pada kuesioner yang digunakan untuk mengetahui hasil budaya kerja terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene.

5.2 Uji Kualitas Data

5.2.1 Uji Validitas

Uji validitas dilakukan dengan mengkorelasikan skor setiap item dengan skortotal dari masing-masing atribut, formulasi koefisien yang digunakan adalah *Pear-son Product Moment Test* dengan program SPSS 25.0. Seperti yang tampak pada Tabel 5.8.

Menurut Sugiyono (2006 : 123), korelasi antara skor total item adalah merupakan interpretasi dengan mengkonsultasikan nilai r kritis. Jika r hitung lebih besar dari r kritis, maka instrumen dinyatakan valid. Dari uji validitas yang dilakukan terhadap skor setiap item dengan skor total dari masing-masing atribut dalam penulisan ini, maka didapatkan hasil seluruh item variabel bebas dan variabel terikat

menunjukkan sah atau valid, dengan nilai *Corrected Item Total Correlation* positif diatas angka 0,312.

Tabel 5.4
Hasil Uji Item Variabel

VARIABEL	ITEM	KORELASI ITEM TOTAL	R KRITIS	KETERANGAN
PRODUKTIVITAS ASN (Y)				
	1	0,388	0,312	Valid
	2	0,610	0,312	Valid
	3	0,806	0,312	Valid
	4	0,839	0,312	Valid
	5	0,714	0,312	Valid
APLIKASI RITME (X1)				
	1	0,755	0,312	Valid
	2	0,758	0,312	Valid
	3	0,679	0,312	Valid
	4	0,589	0,312	Valid
	5	0,507	0,312	Valid
MOTIVASI (X2)				
	1	0,694	0,312	Valid
	2	0,719	0,312	Valid
	3	0,601	0,312	Valid
	4	0,679	0,312	Valid
	5	0,738	0,312	Valid
BUDAYA KERJA (X3)				
	1	0,748	0,312	Valid
	2	0,780	0,312	Valid
	3	0,839	0,312	Valid
	4	0,572	0,312	Valid
	5	0,654	0,312	Valid

Sumber :Data Diolah, 2021

5.2.2 Uji Reliabilitas

Pengujian reliabilitas dengan *internalconsistency* dilakukan dengan cara mengujikan instrumen hanya sekali saja, kemudian data yang diperoleh dianalisis

dengan menggunakan *Cronbach's Alpha*. Konsep reliabilitas menurut pendekatan ini adalah konsistensi antara item-item dalam suatu instrumen. Tingkat keterkaitan antar item pertanyaan dalam suatu instrumen untuk mengukur Variabel tertentu menunjukkan tingkat reliabilitas konsistensi internal instrumen yang bersangkutan. Dari hasil pengolahan data, nilai *alpha* masing-masing Variabel dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.5
Hasil Uji Reliabilitas Variabel

Nama Variabel	Cronbach's Alpha	Nilai Standar	Keterangan
Produktivitas ASN (Y)	0.725	0,60	Reliabel
Aplikasi ritme (X1)	0.674	0,60	Reliabel
Motivasi (X2)	0.703	0,60	Reliabel
Budaya Kerja (X3)	0.752	0,60	Reliabel

Sumber: Data Diolah, 2021

Pada tabel di atas dapat dilihat bahwa koefisien reliabilitas dapat diterima dengan menggunakan reliabilitas *Cronbach's Alpha* $> 0,60$ (Zeithaml Berry). Hasil pengujian seperti yang ditunjukkan pada tabel di atas menunjukkan hasil lebih besar dari 60% ($>60\%$), maka pengukuran tersebut dapat diandalkan.

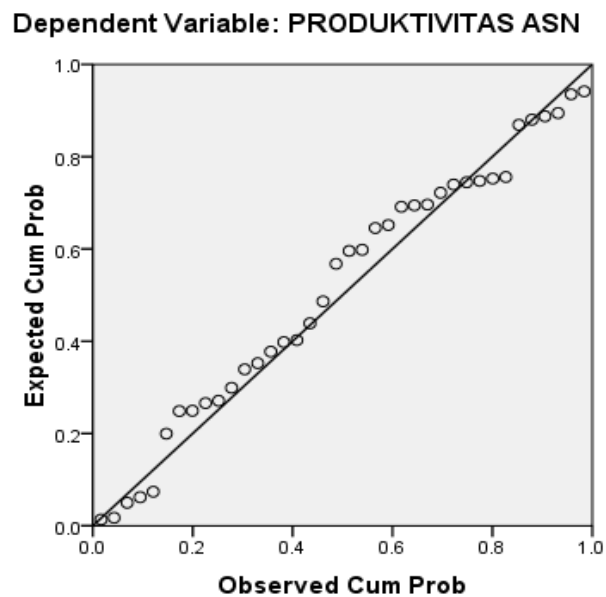
5.2.3 Normalitas

Untuk mengetahui hasil perhitungan bersifat normalitas dapat dilakukan dengan melihat gambar histogram yang membandingkan antara data observasi dengan distribusi yang mendekati distribusi normal. Dalam penulisan ini terlihat bahwa untuk pengujian normalitas menunjukkan sifat normal dengan ditampilkannya diagram probability plot yang membentuk pola garis lurus seperti yang terlihat dalam

gambar berikut ini:

Gambar 5.7
Uji Normalitas

Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual



Sumber : Data Diolah, 2021

5.2.4 Multikolinearitas

Uji multikolinearitas berfungsi untuk mendeteksi ada atau tidak adanya gejala multikolinearitas dengan menggunakan besaran nilai VIF (*Variance Inflation Factor*) yang diolah menggunakan alat bantu program analisa data dimana nilai VIF dari masing-masing variabel bebas mempunyai nilai diantara 1 (satu) sampai dengan 10 (sepuluh). Adapun ketentuan dari uji multikolinearitas adalah nilai tolerance lebih

besar dari 0,10 dan nilai VIF harus lebih kecil dari 10, maka data tersebut tidak terjadi multikolinearitas. Data yang baik adalah data yang tidak terjadi multikolinearitas. Berdasarkan Tabel 5.10. dapat dijabarkan nilai VIF masing-masing variabel sebagai berikut:

Tabel 5.6
Hasil Uji Multikolinearitas

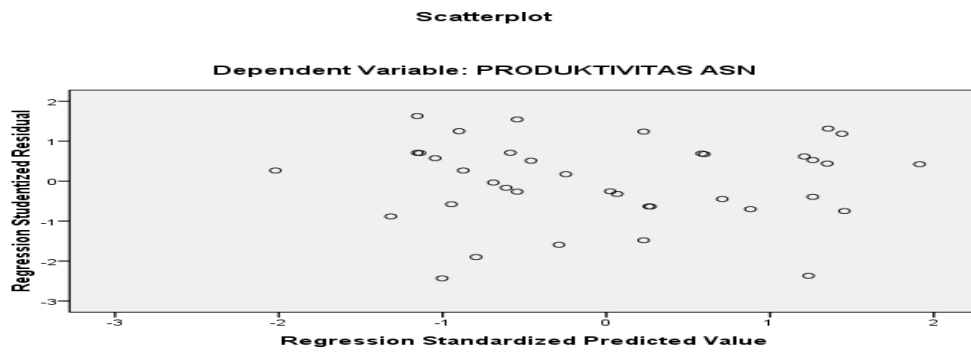
Model	Tolerance	VIF
Constanta		
X1	0,418	2,392
X2	0,556	1,800
X3	0,522	1,914

Sumber : Data Diolah, 2021

5.2.5 Heterokedastisitas

Heterokedastisitas dilakukan untuk menguji apakah variabel pengganggu mempunyai varians yang sama atau tidak. Suatu persamaan regresi dikatakan mempunyai heterokedastisitas apabila dalam hasil pengolahan data yang digunakan tidak menggambarkan suatu pola yang sama dan membentuk suatu garis lurus atau bisa dikatakan bersifat homokedastik. Dalam penulisan ini gambar grafik scatter plot dapat ditampilkan dalam gambar berikut:

Gambar 5.8
Grafik Scatter Plot



Sumber: Data Diolah, 2021

Dalam penampilan gambar grafik *Scatter Plot* menunjukkan pola penyebaran pada titik-titiknya dan tidak membentuk suatu pola tertentu sehingga dalam penulisan ini bisa dikatakan tidak mengandung heterokedastisitas.

5.2.6 Uji Analisis Regresi Linear Berganda

Teknik analisis data yang dipergunakan dalam penulisan ini menggunakan teknik analisis regresi linear berganda dengan asumsi persamaannya sebagai berikut :

$$Y = b_0 + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + e$$

Dimana:

Y= Produktivitas ASN

X1 = Aplikasi ritme

X2 = Motivasi

X3 = Budaya Kerja

b0 = Konstanta

b1-3 = Koefisienregresi

e = Residu alat aurandom error

Dengan menggunakan alat bantu program analisa data SPSS Ver. 25 maka diperoleh nilai koefisien regresi masing-masing variabel yang meliputi aplikasi ritme ,motivasi dan budaya kerja dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 5.7
Hasil Perhitungan Regresi

Model	B	Std.Error
Constanta	1,943	1,940
X1	0,163	0,134
X2	0,073	0,081
X3	0,589	0,113

Sumber : Data Diolah, 2021

Berdasarkan hasil print out SPSS diperoleh koefisien dalam perhitungan regresi diatas, maka persamaan regresinya menjadi:

$$Y = 1,943 + 0,163X_1 + 0,073X_2 + 0,589X_3 + e$$

Persamaan regresi linear berganda diatas dapat diinterpretasikan sebagai berikut:

1. Nilai regresi linear berganda diatas diperoleh nilai konstanta sebesar 1,943 berarti apabila variable independen diasumsikan nol, maka produktivitas kerja bernilai

1,943.

2. Nilai koefisien variable 0,163. Artinya adalah bahwa setiap peningkatan penilaian terhadap aplikasi ritme sebesar 1 satuan maka akan meningkatkan produktivitas kerja sebesar 0,163 dengan asumsi variable lain tetap.
3. Nilai koefisien variable 0,073. Artinya adalah bahwa setiap peningkatan penilaian terhadap motivasi sebesar 1 satuan maka akan meningkatkan produktivitas kerja sebesar 0,073 dengan asumsi variable lain tetap.
4. Nilai koefisien variable 0,589. Artinya adalah bahwa setiap peningkatan penilaian terhadap budaya kerja sebesar 1 satuan maka akan meningkatkan produktivitas kerja sebesar 0,589 dengan asumsi variable lain tetap.
5. Standart error (e) merupakan variable acak dan mempunyai distribusi probabilitas. Standar error mewakili semua factor yang mempunyai pengaruh terhadap Y tetapi tidak dimasukkan kedalam persamaan.

5.3 Pengujian Hipotesis

Untuk menguji hipotesis yang berkembang saat ini maka dalam penulisan ini penulis menggunakan beberapa pengujian, yaitu :

- Uji t (Pengujian secara parsial)
- Uji f (Pengujian secara simultan)
- Uji Beta (Pengujian secara dominan)

Dengan dibantu menggunakan program analisis pengolahan data SPSS Ver. 25.0 yang dapat diuraikan dan dijelaskan sebagai berikut:

5.3.1 Pengujian Secara Parsial (Uji-t)

Uji-t dilakukan untuk menguji pengaruh masing-masing atau parsial variable bebas aplikasi ritme (X1), motivasi (X2) dan budaya kerja (X3) terhadap variable terikat produktivitas ASN (Y). Sebelum melakukan uji t, terlebih dahulu harus menentukan berapa patokan dari nilai t table tersebut yaitu sebesar 1,685.

Hasil uji-t dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 5.8
Hasil Uji t

Model	Thitung	Sig
Constanta	1,002	0,324
X1	1,212	0,234
X2	0,893	0,378
X3	5,224	0,000

Sumber : Data Diolah, 2021

Dari uraian uji t dengan menggunakan program analisa data SPSS ver. 25.0 maka diketahui bahwa ketiga variabel bebas/ independen (X) signifikan berpengaruh terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene dengan ringkasan sebagai berikut:

1. Aplikasi ritme (X1). Diketahui t hitung (1,212) < t table (1,685) dan sig. (0,234) < (0,05). Berarti aplikasi ritme tidak berpengaruh signifikan terhadap produktivitas ASN.
2. Motivasi (X2). Diketahui t hitung (0,893) < t table (1,685) dan sig. (0,378) < (0,05). Berarti motivasi tidak berpengaruh dan signifikan terhadap produktivitas ASN.
3. Budaya Kerja (X3). Diketahui t hitung (5,225) > t table (1,685) dan sig. (0,000) < (0,05). Berarti budaya kerja berpengaruh dan signifikan terhadap produktivitas ASN.

5.3.2 Pengujian Secara Simultan (Uji-f)

Uji f berfungsi untuk menguji variabel aplikasi ritme, motivasi dan budaya kerja, apakah dari ketiga variabel yang diteliti mempengaruhi secara simultan terhadap produktivitas ASN Kantor Bapeda Kabupaten Majene. Analisa dilakukan dengan menggunakan alat bantu program pengolahan data SPSS ver.25.0 yang dapat dijelaskan dalam Tabel berikut:

Tabel 5.9
Hasil Uji f
ANOVA^b

	Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	111.663	3	37.221	29.290	.000 ^a
	Residual	43.206	34	1.271		
	Total	154.868	37			

Sumber :Data Diolah, 2021

- a. Predictors: (Constant), BUDAYA KERJA, MOTIVASI , APLIKASI RITME
- b. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS ASN

Berdasarkan hasil perhitungan SPSS ver.25.0 yang dituangkan dalam tabel diatas, maka dapat dilakukan pengujian hipotesis sebagai berikut:

- a) Merumuskan Hipotesis

$H_0: b_i = 0$, artinya variabel independen (X) secara simultan tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen (Y).

$H_a: b_i \neq 0$, variabel independen (X) secara simultan berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen(Y).

- b) Menghitung nilai F hitung

Berdasarkan hasil analisis data SPSS diketahui F hitung sebesar 29,290 dengan signifikan 0,000.

c) Menentukan kriteria penerimaan

Tingkat signifikan yang digunakan dalam penulisan ini adalah = 0,05 atau dengan interval keyakinan sebesar 95% dengan $df (n-1) = 37$ dan ditentukan Nilai F tabel = 2.86.

d) Membandingkan nilai f hitung dengan f tabel

Oleh karena nilai F hitung sebesar 29,290, berarti variabel bebas/independen (X) yang meliputi aplikasi ritme, motivasi, dan budaya kerja secara simultan berpengaruh terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene bisa dikatakan signifikan karena dari pengujian menunjukkan bahwa hasil f hitung = 29,290 lebih besar dari F tabel= 2.86 atau bisa dikatakan H_0 ditolak dan H_a diterima.

5.3.3 Pengujian Secara Dominan (Uji Beta)

Uji beta yaitu untuk menguji variabel-variabel bebas/independen (X) yang mempunyai pengaruh paling dominan terhadap variabel terikat/ independen (Y) dengan menunjukkan variabel yang mempunyai koefisien beta standardize d tertinggi. Berdasarkan hasil pengolahan data menggunakan SPSS maka dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 5.10
Hasil Uji Beta

Model	Beta	Sig
Constanta		
X1	0,170	0,234
X2	0,109	0,378
X3	0,655	0,000

Sumber :Data Diolah, 2021

Berdasarkan hasil nilai beta standardized diketahui bahwa variabel-variabel yang meliputi aplikasi ritme, motivasi, budaya kerja maka yang mempunyai pengaruh yang **paling besar atau dominan** terhadap produktivitas ASN Kabupaten Majene adalah variabel **Budaya Kerja (X3)**.

Penulisan ini juga menemukan besarnya pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat yang dapat dilihat dari nilai koefisien determinasi (R square) dan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.11
Hasil Uji Determinasi

Model	R	R Square
1	0,849	0,721

Sumber :Data Diolah, 2021

Nilai koefisien determinasi (R square) sebesar 0,721 yang dapat diartikan bahwa variabel bebas/independen (X) yang meliputi aplikasi ritme , motivasi, budaya kerja mempunyai kontribusi terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda kabupaten Majene sebesar 72,1%, sedangkan sisanya sebesar 27,9% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak termasuk dalam penulisan ini.

5.4 Pembahasan Hasil Penulisan

5.4.1 Pengaruh Aplikasi ritme terhadap Produktivitas ASN

Oleh karena t hitung sebesar 1,212 lebih kecil dibandingkan dengan t tabel sebesar 1,685 yang berarti variable aplikasi ritme signifikan kurang berpengaruh terhadap produktivitas ASN Kabupaten Majene. Hal ini dikarenakan ASN masih butuh waktu untuk beradaptasi dan menyesuaikan dalam penerapan aplikasi ritme.

Menurut Bimar (2019), Aplikasi ritme (*RealTime*) atau E-Kinerja adalah sebuah aplikasi ritme atau sistem berbasis IT berupa website. E-Kinerja tersebut akan digunakan sebagai alat atau cara untuk memantau para ASN di lingkungan instansi pemerintah atau SKPD. Jadi bisa dikatakan juga bahwa /E-Kinerja merupakan sebuah sistem yang terpadu yang digunakan untuk mengukur, menilai, mengawasi serta mengelola kinerja para ASN.

Lebih lanjut Bimar menyatakan bahwa BKN membuat dan menyusun teknologi berbasis IT untuk memantau kinerja negatif PNS yang disebut-sebut hanya penyimpangan pada jam kerja. Tentunya dengan adanya program E-Kinerja perilaku negatif ASN dapat dikurangi. Selain itu, ada beberapa fungsi lain dari E-Kinerja yang dibuat oleh BKN, antara lain sebagai berikut. (1) Mempermudah penilaian ASN baik oleh atasan, rekan kerja maupun oleh bawahannya, (2) Mengukur tingkat kinerja dan kinerja ASN dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh instansi atau SKPD, (3) Memotivasi ASN untuk dapat bekerja lebih baik dan mencapai lebih tinggi dari yang lain. (4) Sebagai indikator untuk menentukan gaji ASN berdasarkan nilai

yang diperoleh atau hasil kinerjanya, (5) Mengurangi potensi tindakan negatif yang dapat dilakukan oleh penyelenggara negara seperti pemerasan dan sejenisnya, (6) Sarana meningkatkan kualitas kerja ASN dalam melayani masyarakat.

5.4.2 Pengaruh Motivasi terhadap Produktivitas ASN

Oleh karena t hitung sebesar 0,893 lebih kecil dibandingkan dengan t tabel sebesar 1,685 yang berarti variabel motivasi signifikan mempunyai pengaruh lebih sedikit terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene. Hal ini menunjukkan bahwa dengan adanya motivasi yang baik dalam bekerja akan memperoleh kinerja pegawai yang maksimal sedangkan dengan motivasi yang kurang akan menghasilkan kinerja pegawai yang rendah pula. Dan tentunya hal demikian akan memiliki pengaruh terhadap produktivitas kerja. Sesuai dengan teori T. Hani Handoko (2011:252), motivasi adalah “Keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan”.

Berelson dan Stainer (2012:67) mendefinisikan “Motivasi adalah keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi, mendorong kegiatan dan mengarahkan perilaku kearah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan”. Kemudian menurut Sedangkan Anwar Prabu Mangkunegara (2014:61) mendefinisikan motivasi adalah “Kondisi atau energi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah atau tertuju untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan”.

Motivasi adalah mengarahkan daya dan potensi bawahan agar mau bekerja sama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan (Maslow yang dikutip dari Hasibuan, 2013:141). Selain itu George R Terry dalam Serdamayanti (2014:233) mengemukakan bahwa motivasi merupakan “keinginan yang terdapat pada seorang individu yang merangsangnya melakukan tindakan.” Sedangkan menurut Serdamayanti (2014:233), motivasi adalah “kesediaan mengeluarkan tingkat upaya tinggi ke arah tujuan organisasi yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu untuk memenuhi kebutuhan individual.” Kemudian Edy Sutrisno (2016:110) menyebutkan bahwa motivasi adalah “sesuatu yang menimbulkan dorongan kerja.”

5.4.3 Pengaruh Budaya Kerja terhadap Produktivitas ASN

Oleh sebab t hitung senilai $5,224 > t$ tabel senilai $1,685$ yang berarti variabel budaya kerja signifikan mempunyai pengaruh efektif terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene.

Berdasarkan hasil penelitian, didapatkan indikasi yang kuat pada variable budaya kerja ini melalui indicator nilai, keserasian dan keseimbangan dalam bekerja bahwa budaya komunikasi yang baik diantara para pegawai memiliki peran penting untuk memberikan rasa nyaman saat bekerja sehingga secara tidak langsung mampu menunjang produktivitas kerja mereka.

Gering, Supriyadi dan Triguno, (2011: 7), berpendapat bahwa budaya kerja ialah suatu gagasan yang didasarkan pada pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang

merupakan sifat, kebiasaan dan juga penggerak yang dibudayakan dalam suatu kelompok dan tercermin dalam sikap ke dalam perilaku, pendapat, pandangan, dan tindakan yang diwujudkan sebagai karya atau bekerja. Hadari Nawawi (2013) selanjutnya mengemukakan bahwa budaya kerja merupakan kebiasaan yang dilakukan secara berulang kali oleh pegawai dalam suatu organisasi, pelanggaran terhadap kebiasaan ini belum mempunyai sanksi yang tegas, namun para pelaku organisasi secara moral sudah sepakat bahwa kebiasaan tersebut adalah kebiasaan yang seharusnya dipatuhi dalam rangka untuk melaksanakan pekerjaan untuk mencapai tujuan.

Dalam buku “Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Negara” terbitan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (2002:15), budaya kerja merupakan cara pandang seseorang dalam memberi makna pada pekerjaan. Karena itu, Budaya kerja merupakan perspektif seseorang terhadap bidang yang digelutinya dan prinsip moral yang dimilikinya, sehingga mampu menumbuhkan keyakinan yang kuat atas dasar nilai-nilai yang diyakininya, mempunyai semangat yang tinggi dan keseriusan untuk mewujudkan hasil kerja terbaik. Menurut Hadari Nawawi (2013), budaya kerja merupakan kebiasaan yang dilakukan berulang kali oleh pegawai dalam suatu organisasi, pelanggaran terhadap kebiasaan ini tidak mempunyai sanksi yang tegas, namun para pelaku organisasi secara moral telah sepakat bahwa kebiasaan ini merupakan kebiasaan yang harus dilakukan. ditaati untuk melaksanakan pekerjaan dalam mencapai tujuan.

5.4.4 Variabel yang Paling Dominan Berpengaruh terhadap Produktivitas ASN

Oleh karena nilai F hitung lebih kecil dibanding F tabel, maka bisa disimpulkan bahwa variabel bebas yang meliputi aplikasi ritme, motivasi, budaya kerja secara bersama atau simultan berpengaruh dan signifikan terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene karena dari pengujian menunjukkan bahwa hasil F hitung = 29,290 lebih besar dari F tabel = 2,86 atau bisa dikatakan H_0 ditolak dan H_a diterima.

Swastha dan Sukotjo (1993:281) berpendapat bahwa produktivitas ialah “sebuah konsep yang menggambarkan hubungan antara hasil (jumlah barang dan jasa yang diproduksi) dengan sumber (jumlah tenaga kerja, modal, tanah, energi dan sebagainya) yang dipakai untuk menghasilkan hasil tersebut”.

Menurut Putti (1989:7), produktivitas adalah “suatu tingkat perbandingan antara besarnya keluaran dengan besarnya masukan”. Oleh karena itu, hal ini menjelaskan bahwa kuantitas keluaran yang mampu diperoleh di sejumlah masukan tertentu.

Hasibuan (1990:41) berpendapat bahwa produktivitas merupakan perbandingan antara keluaran (results) dan masukan (inputs). Jika produktivitas meningkat hal ini hanya dimungkinkan dengan meningkatkan efisiensi (tenaga kerja, bahan, waktu) teknik produksi dan sistem kerja serta peningkatan keterampilan dan tenaga kerja.

Berdasarkan paparan diatas dan hasil nilai beta standardized diketahui bahwa variabel yang paling dominan dari variabel-variabel yang meliputi aplikasi ritme, motivasi, dan budaya kerja yang secara simultan berpengaruh terhadap produktivitas ASN kantor Bapeda Kabupaten Majene adalah variabel Budaya Kerja (X_3).

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dalam penulisan ini, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Aplikasi ritme (X1) kurang berpengaruh terhadap produktivitas ASN kantor Bappeda Majene Kabupaten Majene, dengan nilai t hitung $1,212 < t$ tabel $1,685$
2. Motivasi (X2) kurang berpengaruh terhadap produktivitas ASN kantor Bappeda Majene Kabupaten Majene, variabel motivasi (X2) dengan nilai t hitung $0,893 < t$ tabel $1,685$
3. Terdapat pengaruh budaya kerja lebih dominan terhadap produktivitas ASN kantor Bappeda Majene Kabupaten Majene variabel budaya kerja (X2) dengan nilai t hitung $5,224 > t$ tabel $1,685$
4. Berdasarkan hasil uji F atau pengujian secara simultan menunjukkan bahwa F hitung sebesar $= 29,290$ lebih besar dari F tabel $= 2,86$. Hasil analisis menunjukkan bahwa variabel bebas/ independen (X) faktor aplikasi ritme, motivasi, dan budaya kerja secara simultan *signifikan berpengaruh* terhadap terhadap produktivitas ASN kantor Bappeda Kabupaten Majene sebesar $72,1\%$ sedangkan sisanya $27,9\%$ dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak termasuk dalam penulisan ini.

6.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka dapat diberikan beberapa saran kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan permasalahan dalam penulisan ini. Adapun saran-saran tersebut adalah:

1. Bagi pengambil keputusan pada kantor Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Majene agar menjadi perhatian untuk terus meningkatkan motivasi, budaya kerja yang dipadukan dengan pengaplikasian aplikasi ritme dengan baik sehingga dapat berdampak pada peningkatan produktivitas ASN yang efektif dan efisien. Untuk penulis lanjutan, diharapkan dapat menjadi referensi, sumber data atau acuan dalam melakukan penulisan selanjutnya berdasarkan variabel motivasi, budaya kerja terutama penerapan aplikasi ritme ataupun dengan variable-variabel yang lain namun tetap berhubungan dengan produktivitas ASN dalam obyek penulisan yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- A.A. Anwar Prambudu Mangkunegara. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Arif Ramdhani. (2012). *Penilaian Kinerja*. Bandung: PT. Sarana Panca Karya Nusa.
- Bernard Berelson, Stainer Gary. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Darsono & Siswandoko, Tjatjuk. (2012) *Sumber Daya Manusia Abad 21*. Jakarta: Nusantara Consulting.
- Donni Juni Suwatno dan Priansa. (2013). *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Edy Sutrisno. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Griffin, Jill. (2008). *Customer Loyalty How to Earn it, How to Keep it*. Singapore: Lexington Books.
- H. Hadari Nawari. (2013). *Kepemimpinan Mengefektifan Organisasi*. Yogyakarta: Gajahmada University Press.
- Ladzi Safroni. (2012). *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia*. Surabaya: Aditya Media Publishing.
- Malayu S.P Hasibuan. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mathis, Robert L dan John H Jackson. (2011). *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pedoman pengembangan Budaya Kerja Aparatur Negara oleh Kementrian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tahun 2002.
- Peraturan Bupati Kabupaten Majene Nomor 4 tahun 2020 tentang penilaian dan pemberian tujangan kinerja pegawai aparatur sipil Negara di lingkungan pemerintah.
- Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 14/2011 tentang Perusahaan Daerah Kebersihan.

- Robbins, Stephen P. And Coulter, Marry. (2012). *Management*. New Jersey: Pearson Education, Inc. Schein, Edgar H. (2014). *Organizational Culture and Leadership*. San Francisco: Josey-Bass Publishers.
- Sedarmayanti. (2014). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju.
- Sondang P Siagian. (2012). *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Sudarwan Danim. (2012). *Motivasi Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penulisan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Supriyadi Gering dan Triguno. (2011). *Budaya Kerja Organisasi Pemerintah*. Jakarta.
- T Hani Handoko. (2011). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFY Yogyakarta.
- Taliziduhu Ndraha. (2012). *Budaya Organisasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ulber Silalahi. (2012). *Pemahaman Praktis Asas-asas Manajemen*. Bandung: Mandar Maju.
- Usman Husaini. (2013). *Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wilson Bangun. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Yuniarsiah, Tjutju, dan Suwatno. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

KUESIONER PENELITIAN

PENGARUH APLIKASI RITME, MOTIVASI DAN BUDAYA KERJA TERHADAP PRODIKTIVITAS ASN KANTOR BAPPEDA MAJENE KAB. MAJENE

IDENTITAS PENELITIAN

Nama	: ADI PUTRA AT
Jurusan	: MENEJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
Alamat	: PAKKOLA, MAJENE

Kepada Yth:

Bapak/Ibu/Saudara/i Pegawai

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir pada Pendidikan magister, dengan judul: “Pengaruh Aplikasi Ritme, Motivasi dan Budaya Kerja terhadap Prodiktivitas ASN Kantor Bappeda Majene kab. Majene” demi terlaksananya penelitian ini maka saya sangat mengharapkan kesediaan bapak/ibu/saudara/i/ pegawai untuk mengisi kuesioner ini dengan sebenarnya. Dalam pengisian kuesioner ini bapak/ibu/saudara/i/ pegawai hanya mengisi salah satu dari jawaban yang telah disediakan dengan memberi tanda Ceklis (√) pada jawaban yang dianggap tepat. Atas ketersediaan, dukungan dan kerja sama yang baik, saya ucapkan terima kasih

Majene, 28 April 2021

Peneliti

Data Pengisi Kuesioner

1. JenisKelamin : Laki-laki Perempuan
2. Usia 21-30 tahun 31-50 tahun
3. Jabatan Sekretariat Kepala Bidang
- Pengembangan Pembinaan & Pemberhentian
- Mutasi & Jabatan Dokumentasi & Informasi Kepegawaian

Petunjuk Pengisian

- SS : Sangat Setuju : 5
S : Setuju : 4
KS : Kurang Setuju : 3
TS : Tidak Setuju : 2
STS : Sangat Tidak Setuju : 1

1. HASIL ANALISIS DATA
 APLIKASI RITME

RESPONDEN	PERNYATAAN					SKOR
	1	2	3	4	5	
1	5	5	5	5	4	24
2	4	3	3	4	4	18
3	4	3	3	4	4	18
4	3	3	4	4	4	18
5	5	5	4	5	4	23
6	4	4	4	5	4	21
7	5	5	5	5	5	25
8	4	4	4	3	3	18
9	4	4	4	4	4	20
10	4	4	4	5	4	21
11	5	4	4	5	4	22
12	5	5	4	5	5	24
13	5	4	4	5	5	23
14	5	5	5	4	3	22
15	4	4	4	4	4	20
16	4	4	4	4	4	20
17	4	4	4	4	4	20
18	5	5	4	3	3	20
19	4	4	4	4	4	20
20	5	4	5	5	4	23
21	5	5	5	4	4	23
22	4	4	4	4	5	21
23	5	4	4	5	4	22
24	4	3	4	5	4	20
25	4	4	5	5	4	22
26	4	4	5	4	4	21
27	4	4	5	4	4	21
28	3	4	3	5	5	20
29	4	4	4	4	4	20
30	5	4	5	5	4	23
31	5	5	4	5	4	23
32	4	4	3	4	3	18
33	3	3	3	4	3	16
34	3	4	5	5	4	21
35	4	4	4	3	4	19
36	4	4	4	5	3	20
37	3	3	3	4	3	16
38	3	4	5	3	5	20

MOTIVASI

RESPONDEN	PERNYATAAN					SKOR
	1	2	3	4	5	
1	5	5	5	4	5	24
2	3	4	4	4	4	19
3	4	2	3	4	3	16
4	3	2	4	3	4	16
5	5	5	5	5	5	25
6	5	5	5	4	4	23
7	5	5	5	5	5	25
8	4	4	3	5	5	21
9	2	4	4	4	4	18
10	5	3	4	4	5	21
11	4	5	4	2	4	19
12	4	5	5	4	4	22
13	5	4	4	4	5	22
14	4	3	5	3	5	20
15	4	4	4	4	4	20
16	4	4	4	1	4	17
17	4	4	4	4	5	21
18	5	4	4	4	4	21
19	3	4	4	3	4	18
20	4	5	4	5	4	22
21	4	5	4	4	4	21
22	3	4	5	3	4	19
23	5	4	4	3	4	20
24	5	5	4	2	4	20
25	5	4	5	4	5	23
26	4	4	4	2	4	18
27	4	4	4	2	4	18
28	3	2	3	1	3	12
29	4	4	4	1	4	17
30	4	5	4	4	5	22
31	2	5	5	2	2	16
32	3	2	4	2	3	14
33	3	2	3	3	4	15
34	4	2	3	4	3	16
35	3	4	4	3	4	18
36	4	3	3	3	3	16
37	3	3	4	3	3	16
38	4	3	5	5	3	20

BUDAYA KERJA

RESPONDEN	PERNYATAAN					SKOR
	1	2	3	4	5	
1	5	5	5	4	5	24
2	4	4	4	4	4	20
3	4	4	4	3	4	19
4	4	4	4	3	4	19
5	5	4	5	4	4	22
6	5	5	5	5	5	25
7	5	5	5	5	5	25
8	3	4	4	5	3	19
9	4	4	4	4	4	20
10	5	4	3	3	3	18
11	5	4	4	4	4	21
12	5	4	5	5	5	24
13	5	5	4	4	4	22
14	3	4	3	5	4	19
15	4	4	4	4	4	20
16	4	4	4	4	4	20
17	5	5	5	4	4	23
18	4	4	5	4	5	22
19	4	4	4	4	4	20
20	5	5	5	4	5	24
21	5	5	5	4	4	23
22	5	5	4	4	4	22
23	5	5	4	3	4	21
24	5	5	5	5	5	25
25	5	5	5	4	5	24
26	4	4	5	4	5	22
27	5	5	4	4	4	22
28	3	4	3	5	5	20
29	4	4	5	4	4	21
30	5	5	5	4	5	24
31	5	5	5	5	5	25
32	4	4	4	4	4	20
33	4	4	4	4	4	20
34	4	3	4	4	4	19
35	4	3	4	3	4	18
36	4	4	4	5	4	21
37	3	4	3	3	4	17
38	3	3	3	4	5	18

PRODUKTIVITAS ASN

RESPONDEN	PERNYATAAN					SKOR
	1	2	3	4	5	
1	4	4	5	5	5	23
2	3	3	4	4	4	18
3	3	4	4	4	4	19
4	3	4	3	4	4	18
5	3	4	4	5	4	20
6	3	4	4	5	5	21
7	3	5	5	5	5	23
8	3	3	3	4	4	17
9	4	4	4	4	4	20
10	3	3	3	3	3	15
11	3	4	4	4	4	19
12	4	4	5	5	5	23
13	3	4	4	5	5	21
14	3	4	5	3	3	18
15	3	4	4	4	4	19
16	3	4	4	4	4	19
17	3	4	5	5	4	21
18	3	4	4	4	4	19
19	3	3	4	4	4	18
20	3	4	5	5	4	21
21	3	3	4	5	5	20
22	3	3	4	5	4	19
23	3	4	5	4	3	19
24	3	4	4	4	4	19
25	3	4	5	5	5	22
26	3	4	5	5	4	21
27	2	4	4	4	4	18
28	3	3	3	4	3	16
29	3	4	4	4	4	19
30	3	4	5	5	5	22
31	3	4	5	5	5	22
32	3	4	4	4	4	19
33	3	4	4	3	4	18
34	3	4	4	4	3	18
35	3	3	3	3	4	16
36	3	4	4	3	3	17
37	3	3	3	3	4	16
38	3	4	3	3	5	18

LAMPIRAN

- **UJI VALIDITAS ITEM ($r > 0.320$)**
 1. **VALIDITAS APLIKASI RITME (X1)**

Correlations

		X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	TOTAL
X1.1	Pearson Correlation	1	,678**	,357*	,327*	,078	,755**
	Sig. (2-tailed)		,000	,028	,045	,641	,000
	N	38	38	38	38	38	38
X1.2	Pearson Correlation	,678**	1	,513**	,153	,153	,758**
	Sig. (2-tailed)	,000		,001	,360	,359	,000
	N	38	38	38	38	38	38
X1.3	Pearson Correlation	,357*	,513**	1	,139	,215	,679**
	Sig. (2-tailed)	,028	,001		,405	,195	,000
	N	38	38	38	38	38	38
X1.4	Pearson Correlation	,327*	,153	,139	1	,296	,589**
	Sig. (2-tailed)	,045	,360	,405		,071	,000
	N	38	38	38	38	38	38
X1.5	Pearson Correlation	,078	,153	,215	,296	1	,507**
	Sig. (2-tailed)	,641	,359	,195	,071		,001
	N	38	38	38	38	38	38
TOTAL	Pearson Correlation	,755**	,758**	,679**	,589**	,507**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,001	
	N	38	38	38	38	38	38

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

2. VALIDITAS MOTIVASI (X2)

Correlations

		X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	TOTAL
X2.1	Pearson Correlation	1	,326*	,211	,334*	,552**	,694**
	Sig. (2-tailed)		,046	,203	,041	,000	,000
	N	38	38	38	38	38	38
X2.2	Pearson Correlation	,326*	1	,553**	,208	,390*	,719**
	Sig. (2-tailed)	,046		,000	,210	,016	,000
	N	38	38	38	38	38	38
X2.3	Pearson Correlation	,211	,553**	1	,205	,271	,601**
	Sig. (2-tailed)	,203	,000		,217	,100	,000
	N	38	38	38	38	38	38
X2.4	Pearson Correlation	,334*	,208	,205	1	,397*	,679**
	Sig. (2-tailed)	,041	,210	,217		,014	,000
	N	38	38	38	38	38	38
X2.5	Pearson Correlation	,552**	,390*	,271	,397*	1	,738**
	Sig. (2-tailed)	,000	,016	,100	,014		,000
	N	38	38	38	38	38	38
TOTAL	Pearson Correlation	,694**	,719**	,601**	,679**	,738**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	38	38	38	38	38	38

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

3. VALIDITAS BUDAYA KERJA (X3)

Correlations

		X3.1	X3.2	X3.3	X3.4	X3.5	TOTAL
X3.1	Pearson Correlation	1	,702**	,645**	-,002	,219	,748**
	Sig. (2-tailed)		,000	,000	,992	,187	,000
	N	38	38	38	38	38	38
X3.2	Pearson Correlation	,702**	1	,523**	,219	,299	,780**
	Sig. (2-tailed)	,000		,001	,186	,069	,000
	N	38	38	38	38	38	38
X3.3	Pearson Correlation	,645**	,523**	1	,263	,496**	,839**
	Sig. (2-tailed)	,000	,001		,111	,002	,000
	N	38	38	38	38	38	38
X3.4	Pearson Correlation	-,002	,219	,263	1	,389*	,512**
	Sig. (2-tailed)	,992	,186	,111		,016	,001
	N	38	38	38	38	38	38
X3.5	Pearson Correlation	,219	,299	,496**	,389*	1	,654**
	Sig. (2-tailed)	,187	,069	,002	,016		,000
	N	38	38	38	38	38	38
TOTAL	Pearson Correlation	,748**	,780**	,839**	,512**	,654**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,001	,000	
	N	38	38	38	38	38	38

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

4. VALIDASI PRODUKTIVITAS ASN (Y)

Correlations

		Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	TOTAL
Y.1	Pearson Correlation	1	,074	,216	,186	,230	,388*
	Sig. (2-tailed)		,659	,192	,263	,165	,016
	N	38	38	38	38	38	38
Y.2	Pearson Correlation	,074	1	,566**	,271	,250	,610**
	Sig. (2-tailed)	,659		,000	,099	,131	,000
	N	38	38	38	38	38	38
Y.3	Pearson Correlation	,216	,566**	1	,605**	,277	,806**
	Sig. (2-tailed)	,192	,000		,000	,093	,000
	N	38	38	38	38	38	38
Y.4	Pearson Correlation	,186	,271	,605**	1	,586**	,839**
	Sig. (2-tailed)	,263	,099	,000		,000	,000
	N	38	38	38	38	38	38
Y.5	Pearson Correlation	,230	,250	,277	,586**	1	,714**
	Sig. (2-tailed)	,165	,131	,093	,000		,000
	N	38	38	38	38	38	38
TOTAL	Pearson Correlation	,388*	,610**	,806**	,839**	,714**	1
	Sig. (2-tailed)	,016	,000	,000	,000	,000	
	N	38	38	38	38	38	38

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

- **UJI RELIABILITAS**

1. **RELIABILITAS APLIKASI RITME (X1)**

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.674	5

→ Nilai Cronbach's Alpha
 $0.674 > 0.50$

2. **RELIABILITAS MOTIVASI (X2)**

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.703	5

→ Nilai Cronbach's Alpha
 $0.703 > 0.50$

3. **RELIABILITAS BUDAYA KERJA (X3)**

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.752	5

→ Nilai Cronbach's Alpha
 $0.752 > 0.50$

4. **RELIABILITAS PRODUKTIVITAS ASN (Y)**

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.725	5

→ Nilai Cronbach's Alpha
 $0.725 < 0.50$

- **UJI STATISTIK DESKRIPTIF (RESPONDEN DAN ITEM)**

- 1. DESKRIPTIF RESPONDEN**

*Peneliti tidak melampirkan output spss uji deskriptif responden

- 2. DESKRIPTIF ITEM PERNYATAAN**

Statistics

	PRODUKTIVITAS ASN	APLIKASI RITME	MOTIVASI	BUDAYA KERJA
N Valid	38	38	38	38
Missing	0	0	0	0
Mean	19,237	20,684	19,237	21,263
Std. Error of Mean	,3319	,3459	,4953	,3689
Median	19,000	20,500	19,500	21,000
Mode	19,0	20,0	16,0	20,0
Std. Deviation	2,0459	2,1322	3,0530	2,2742
Minimum	15,0	16,0	12,0	17,0
Maximum	23,0	25,0	25,0	25,0
Sum	731,0	786,0	731,0	808,0

VARIABEL APLIKASI RITME (X1)

APLIKASI RITME

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 16	2	5,3	5,3	5,3
18	5	13,2	13,2	18,4
19	1	2,6	2,6	21,1
20	11	28,9	28,9	50,0
21	6	15,8	15,8	65,8
22	4	10,5	10,5	76,3
23	6	15,8	15,8	92,1
24	2	5,3	5,3	97,4
25	1	2,6	2,6	100,0
Total	38	100,0	100,0	

VARIABEL MOTIVASI (X2)

MOTIVASI

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 12	1	2,6	2,6	2,6
14	1	2,6	2,6	5,3
15	1	2,6	2,6	7,9
16	6	15,8	15,8	23,7
17	2	5,3	5,3	28,9
18	5	13,2	13,2	42,1
19	3	7,9	7,9	50,0
20	5	13,2	13,2	63,2
21	5	13,2	13,2	76,3
22	4	10,5	10,5	86,8
23	2	5,3	5,3	92,1
24	1	2,6	2,6	94,7
25	2	5,3	5,3	100,0
Total	38	100,0	100,0	

VARIABEL BUDAYA KERJA (X3)

BUDAYA KERJA

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	17	1	2,6	2,6	2,6
	18	3	7,9	7,9	10,5
	19	5	13,2	13,2	23,7
	20	8	21,1	21,1	44,7
	21	4	10,5	10,5	55,3
	22	6	15,8	15,8	71,1
	23	2	5,3	5,3	76,3
	24	5	13,2	13,2	89,5
	25	4	10,5	10,5	100,0
	Total		38	100,0	100,0

VARIABEL PRODUKTIVITAS ASN (Y)

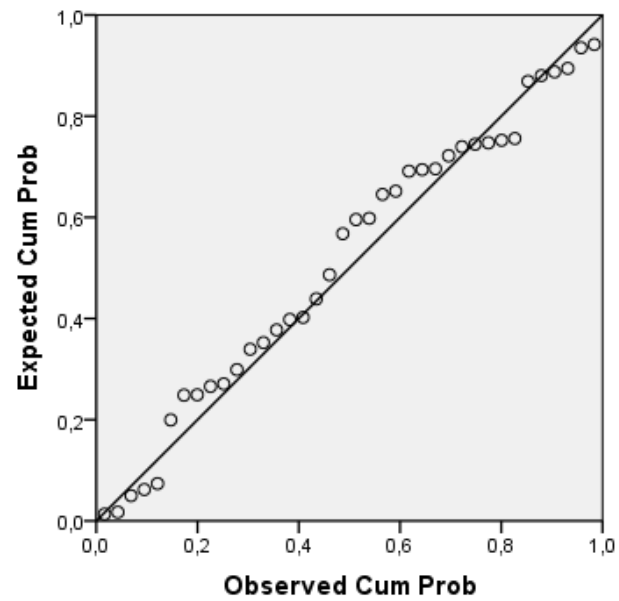
PRODUKTIVITAS ASN

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	15	1	2,6	2,6	2,6
	16	3	7,9	7,9	10,5
	17	2	5,3	5,3	15,8
	18	8	21,1	21,1	36,8
	19	10	26,3	26,3	63,2
	20	3	7,9	7,9	71,1
	21	5	13,2	13,2	84,2
	22	3	7,9	7,9	92,1
	23	3	7,9	7,9	100,0
	Total		38	100,0	100,0

- UJI ASUMSI KLASIK
 1. UJI NORMALITAS

Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual

Dependent Variable: PRODUKTIVITAS ASN



2. UJI MULTIKOLINEARITAS → NILAI VIF < 10.00

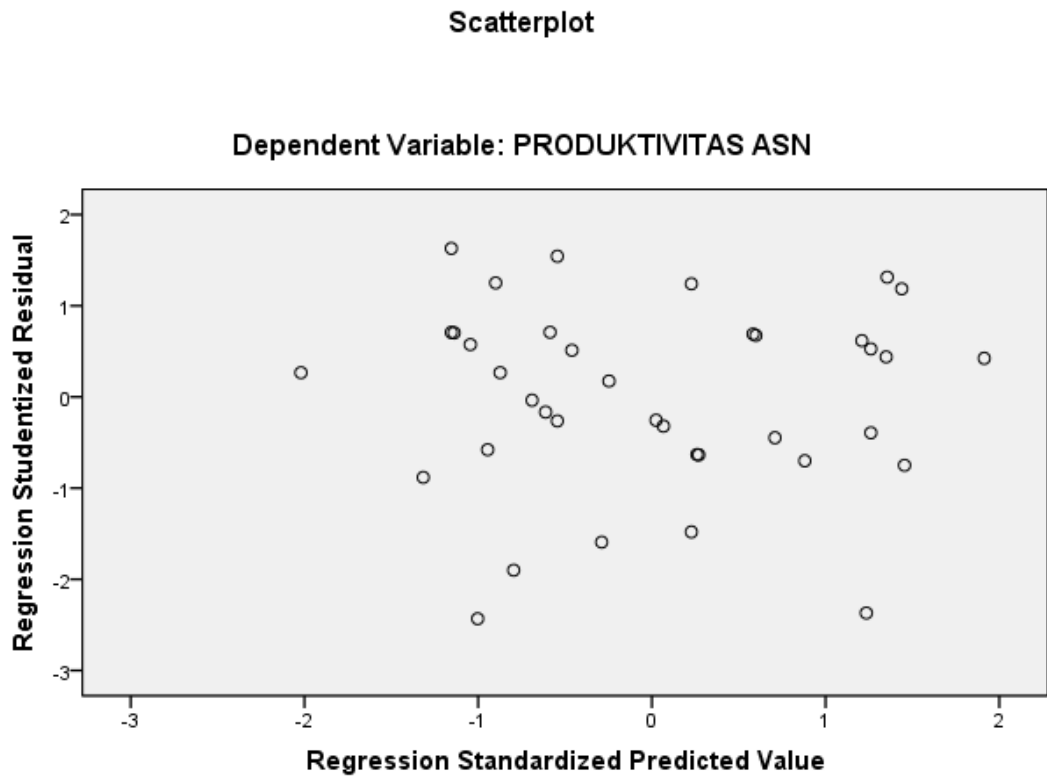
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Correlations			Collinearity Statistics		
	B	Std. Error	Beta			Zero-order	Partial	Part	Tolerance	VIF	
1	(Constant)	1,943	1,940		1,002						
	APLIKASI RITME	,163	,134	,170	1,212	,234	,687	,204	,110	,418	2,392
	MOTIVASI	,073	,081	,109	,893	,378	,571	,151	,081	,556	1,800
	BUDAYA KERJA	,589	,113	,655	5,224	,000	,829	,667	,473	,522	1,914

a. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS ASN

3. UJI HETEROSKEDASTISITAS

Data tersebar di atas dan di bawah titik 0 pada sumbu Y, disimpulkan tidak terjadi heteroskedastisitas



- **UJI HIPOTESIS**

1. **UJI T → T TABEL = 1.685**

t hitung > t tabel = ADA PENGARUH

t hitung < t tabel = TIDAK ADA PENGARUH

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Correlations			Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Zero-order	Partial	Part	Tolerance	VIF
1	(Constant)	1,943	1,940		1,002	,324					
	APLIKASI RITME	,163	,134	,170	1,212	,234	,687	,204	,110	,418	2,392
	MOTIVASI	,073	,081	,109	,893	,378	,571	,151	,081	,556	1,800
	BUDAYA KERJA	,589	,113	,655	5,224	,000	,829	,667	,473	,522	1,914

a. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS ASN

2. **UJI F → F TABEL = 2.86**

ANOVA^b

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	111,663	3	37,221	29,290	,000 ^a
	Residual	43,206	34	1,271		
	Total	154,868	37			

a. Predictors: (Constant), BUDAYA KERJA, MOTIVASI , APLIKASI RITME

b. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS ASN

3. UJI KOEFISIEN REGRESI

VARIABEL APLIKASI RITME (X1), MOTIVASI (X2), BUDAYA KERJA (X3) → VARIABEL PRODUKTIVITAS ASN (Y)

Variables Entered/Removed^b

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	BUDAYA KERJA, MOTIVASI, APLIKASI RITME ^a	.	Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS ASN

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	,849 ^a	,721	,696	1,1273	1,858

a. Predictors: (Constant), BUDAYA KERJA, MOTIVASI, APLIKASI RITME

b. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS ASN