

**PENGARUH KONFLIK KERJA TERHADAP
PRODUKTIVITAS PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**



SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana (S1) Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari Jambi**

OLEH :

Nama : Mahatir Pujasakti R.
Nim : 1400861201378
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS BATANGHARI JAMBI
TAHUN 2021**

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Dengan ini Komisi Pembimbing Skripsi dan Ketua Jurusan Manajemen menyatakan bahwa skripsi yang disusun oleh :

Nama : Mahatir PujaSakti .R
Nim : 1400861201387
Jurusan : Ekonomi Manajemen
Judul : Pengaruh konflik kerja terhadap produktifitas pada kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota jambi

Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur, ketentuan, dan kelaziman berlaku dengan uji komprehensif dan Skripsi ini pada tanggal yang seperti tertera dibawah ini.

Dosen Pembimbing I

(Nuraini .SE. MM)

Jambi, Juli 2021
Dosen Pembimbing II

(Ubaidillah .SE .MM)

Mengetahui :

Ketua Program Studi Manajemen

(Anisah SE, MM)

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Skripsi dan Komfrehensif Fakultas Ekonomi Universtias Batanghari Jambi pada :

Hari : Sabtu

Tanggal : 21 Agustus 2021

Jam : 08.00 WIB

Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi

PANITIA PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dr. H. Saiyid Syekh, M.Si	Ketua	_____
Ubaidillah, S.E, M.M .	Sekretaris	_____
Sakinah AS, S.E, M.M.	Penguji Utama	_____
Nuraini, S.E, M.M.	Anggota	_____

Disahkan Oleh :

Dekan Fakultas Ekonomi	Ketua Jurusan Manajemen
Dr. Hj. Arna Suryani, SE, M.Ak, Ak, CA, CMA	Anisah, S.E., MM

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mahatir PujaSakti. R

NIM : 1400861201387

Program Studi : Ekonomi Manajemen

Dosen Pembimbing : Nuraini, S.E, M.M.

Ubaidillah, S.E, M.M.

Judul Skripsi : Pengaruh Konflik kerja terhadap produktifitas pada kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan penerapan asli dari saya sendiri, bahwa data-data yang saya cantumkan pada skripsi ini adalah benar bukan hasil rekayasa, bahwa skripsi ini adalah karya orisinil bukan hasil plagiat atau di upahkan pada pihak lain. Jika terdapat karya atau pemikiran orang lain, saya akan mencantumkan sumber yang jelas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini dan sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jambi, Juli 2021

Pembuat Pernyataaan

Mahatir PujaSakti .R
1400861201387

ABSTRACT

The purpose of this study was to determine the effect of the Work Conflict variable on Work Productivity in Jambi City Civil Service and Civil Registry employees, and to see how the characteristics of employee respondents at the Jambi City Population and Civil Registry Service. This study consisted of two variables, namely work conflict as the independent variable and productivity as the dependent variable. Objects in this study were employees of the Jambi City Population and Civil Registry Office with 95 respondents.

This type of research is quantitative research, using a closed questionnaire as a research instrument, the scale used in this study is the linkert scale, which is the scale used to calculate the score of respondents' answers using numbers 1 to 5.

The data processed in this study are direct primary data. obtained from respondents. Then processed using the SPSS.24 application. The analytical tools used include testing the question instrument in the questionnaire, which uses validity and reliability tests. To see the effect between variables, the researcher used a simple linear regression analysis tool, and to see how big the effect was, the Adjust R Square test was used.

The results of this study indicate that: Based on the characteristics of the respondents based on age, the average age of the respondents is 25 to 29 years old. Based on gender, it is found that the most dominant respondents are female respondents.

Based on education, the average respondent is undergraduate education, and the respondent's working period of 4 to 5 years dominates the number of respondents. And based on the results of questionnaire data processing, it is concluded that the level of conflict and the level of productivity at the Department of Population and Civil Registration of Jambi City is high with an average of 381.5 for conflict and 408 for the level of productivity. Based on the results of simple linear regression, the results show that work conflict has a positive effect on the level of employee productivity at the Jambi City Population and Civil Registry Service.

Keywords: Conflict, Employees, Productivity, Management, Institutions

ABSTRAK

Mahatir PujaSakti.R / 1400861201387 / Pengaruh konflik kerja terhadap produktifitas pada kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota jambi/ pembimbing 1 Nuraini, S.E, M.M / pembimbing 2 Ubaidillah, S.E, M.M

Tujuan penelitian ini adalah mengetahui pengaruh variabel Konflik Kerja terhadap Produktifitas Kerja pada pegawai Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Jambi, dan melihat bagaimana karakteristik responden pegawai pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Jambi. Penelitian ini terdiri dari dua variabel yaitu konflik kerja sebagai variabel bebas dan produktifitas sebagai variabel terikat. Objek dalam penelitian ini adalah pegawai Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Jambi dengan jumlah responden 95 orang responden.

Jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif, menggunakan kuisioner tertutup sebagai instrument penelitian, skala yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala linkert yaitu skala yang digunakan untuk menghitung skor jawaban responden dengan menggunakan angka 1 sampai 5.

Data yang diolah dalam penelitian ini adalah data primer yang langsung diperoleh dari responden. Kemudian diolah menggunakan aplikasi SPSS.24. alat analisis yang digunakan antara lain adalah untuk menguji instrument pertanyaan dalam kuisioner di gunakan menggunakan uji validitas dan reabilitas. Untuk melihat pengaruh antar variabel peneliti menggunakan alat analisis regresi linear sederhana, dan untuk melihat seberapa besar pengaruhnya digunakan uji Adjust R Square.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa : Berdasarkan Karakteristik Responden berdasarkan umur, rata-rata umur responden adalah umur 25 hingga 29 tahun, Berdasarkan Jenis Kelamin diperoleh hasil bahwa yang paling responden yang paling dominan adalah responden wanita.

Berdasarkan pendidikan, rata-rata responden adalah pendidikan sarjana, serta dengan masa kerja responden 4 hingga 5 tahun mendominasi jumlah responden. Dan berdasarkan hasil olah data kusioner di simpulkan bahwa tingkat Konflik dan tingkat prduktifitas Pada Dinas Kependudukan Dan Catatn Sipil Kota Jambi adalah tinggi dengan rata-rata 381,5 untuk konflik dan 408 untuk tingkat produktifitas. Berdasarkan Hasil Regresi Linear Sederhana di peroleh hasil bahwa Konflik Kerja Berpengaruh Positif Terhadap tingkat produktifitas Pegawai Pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Jambi

Kata Kunci : Konflik, Karyawan, Produktivitas, Manajemen, Instansi

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penelitian yang disusun dalam bentuk skripsi dengan judul **“Pengaruh konflik kerja terhadap produktifitas pada kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota jambi”**. Shalawat Beserta salam penulis sampaikan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam Jahiliyah ke alam berilmu Pengetahuan seperti sekarang ini.

Skripsi ini diajukan untuk melengkapi sebagian syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Batanghari Jambi. Dalam penyusunan dan menyelesaikan skripsi ini tentunya tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yaitu.

1. Bapak Rohim selaku Ayah ,Alm
2. Ibu Misanah selaku Ibu
3. Saudara-saudari yang mendoakan dan membantu
4. Rizka Widitia yang telah sabar dan membantu

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mendukung secara moril dalam penyelesaian skripsi ini antara lain kepada :

1. Bapak H. Fachrudin Razi, SH, MH selaku Rektor Universitas Batanghari.
2. Ibu Dr. Hj. Arna Suryani, SE, M.AK, AK, C.A CMA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama perkuliahan.

3. Ibu Anisa, SE, MM selaku ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari.
4. Ibu Nuraiani, S.E, M.M, selaku dosen Pembimbing I dan bapak Ubaidillah, S.E, M.M., selaku dosen Pembimbing II, yang telah banyak banyak membantu memberikan sumbangan pemikiran dan saran kepada penulis dalam penyelesaian Skripsi ini.
5. Bapak pimpinan beserta karyawan “Dinas Kependudukan dan catatan sipil Jambi” yang telah bersedia meluangkan waktu membantu penulis dalam pelaksanaan penelitian ini.
6. Bapak dan Ibu dosen Penguji yang telah menguji skripsi ini dan memberikan saran guna penyempurnaan skripsi ini.
7. Staf dan Dosen Pengajar serta Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan dan Tenaganya pada penulis selama perkuliahan.
8. Rekan-rekan seperjuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi serta semua pihak yang telah memberikan bantuan yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Jambi, Juli 2021

Mahatir PujaSakti .R

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
ABSTRACK	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	6
1.3 Rumusan Masalah.....	6
1.4 Tujuan Penelitian	7
1.5 Manfaat Penelitan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN	9
2.1 Tinjauan Pustaka.....	9
2.1.1 Landasan Teori	9
2.1.2 Kerangka Pemikiran	22
2.1.3 Hipotesis	23
2.2 Metodologi Penelitian.....	23
2.2.1. Jenis dan Sumber Data	24
2.2.2. Metode Pengumpulan Data	25
2.2.3. Populasi dan Sampel.....	26
2.2.4. Teknik Skala Pengukuran.....	26
2.2.5. Uji Instrumen Data	27
2.2.6. Metode Analisis.....	28
2.2.7. Operasional Variabel	31
BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN	33
3.1. Sejarah Kantor Catatan Sipil Dukcapil Kota Jambi	33

3.2. Visi dan Misi	33
3.3. Stuktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi.....	35
3.3.1. Struktur Organisasi	35
3.3.2. Tugas Pokok dan Fungsi	35
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	52
4.1. Karakteristik Responden.....	52
4.1.1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	52
4.1.2. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	53
4.1.3. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan.....	54
4.1.4. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja	54
4.2. Deskripsi Variabel Penelitian	55
4.2.1. Deskripsi Variabel X (Konflik Kerja)	55
4.2.2. Deskripsi Variabel Y (Produktivitas)	59
4.3. Uji Instrumen Penelitian	67
4.3.1. Uji Validitas	67
4.3.2. Uji Reabilitas	69
4.4. Uji Normalitas	70
4.5. Analisis Regresi Linear Sederhana.....	70
4.6. Uji t (Uji Parsial)	72
4.7. Uji Koefisien Determinasi (R^2)	73
4.8. Pembahasan	74
BAB V KESIMPULAN	76
5.1. Kesimpulan.....	76
5.2. Saran	76
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pegawai sebagai makhluk sosial mempunyai sifat, keinginan, kepribadian dan minat serta tujuan yang berbeda-beda. Kondisi seperti ini selalu terjadi dalam kehidupan suatu organisasi. Pegawai dan pimpinan merupakan media untuk bekerjasama dalam rangka mencapai tujuan organisasi, walaupun terdapat perbedaan kepentingan diantara masing-masing individu. Perbedaan kepentingan inilah yang sering menimbulkan terjadinya ketidakcocokan antara dua atau lebih pegawai karena masing-masing pegawai mempunyai pola pikir yang berbeda dalam menjalankan perannya.

Banyak definisi tentang konflik yang diberikan oleh ahli manajemen. Hal ini tergantung pada sudut pandang tinjauan yang digunakan dan persepsi para ahli tersebut tentang konflik dalam organisasi. Menurut Robbins dalam Mulyadi (2015: 198) mendefinisikan konflik sebagai suatu proses yang dimulai bila satu pihak merasakan bahwa pihak lain telah memengaruhi secara negatif atau akan segera memengaruhi secara negatif kepada pihak lain

Berdasarkan pandangan hubungan manusia berargumen bahwa konflik merupakan peristiwa yang wajar terjadi dalam sebuah kelompok atau organisasi. Konflik merupakan sesuatu yang tidak dapat dihindari, karena itu keberadaan konflik harus diterima dan dirasionalisasikan sedekian rupa sehingga bermanfaat bagi produktivitas kerja organisasi. Sementara itu, pandangan lama menganggap

konflik dalam organisasi sebagai suatu hal yang negatif, menjurus pada perpecahan organisasi, karena itu harus dihilangkan sebab menghambat kinerja yang optimal. Perselisihan dianggap sebagai indikasi adanya sesuatu yang salah pada organisasi dan itu berarti aturan-aturan organisasi tidak dijalankan.

Konflik merupakan wujud dari interaksi individu dengan individu, atau antar kelompok yang tujuannya berbeda bahkan berlawanan sehingga orang lain tidak sejalan dengan tujuan tersebut dan dianggap sebagai penghambat terhadap pencapaian tujuan. Konflik yang terjadi akan menimbulkan dua akibat, yaitu konflik yang menguntungkan dan konflik yang merugikan. Konflik yang menguntungkan jika dengan adanya konflik mampu menggerakkan segenap faktor-faktor produksi dalam organisasi tersebut, dalam hal ini berdampak pada etos kerja pegawai ke arah peningkatan produktivitas kerja. Sedangkan dampak negatif dari adanya konflik adalah banyak tenaga yang dicurahkan untuk hal-hal yang diluar rencana, misalnya kerja asal-asalan, meningkatnya rasa individualitas dalam kelompok meningkatnya kebencian terhadap kelompok lain.

Hubungan antara manajemen konflik dengan produktivitas kerja pegawai akan meningkat apabila konflik yang terjadi dapat dikelola dengan baik dan dimanfaatkan dengan baik, sedangkan produktivitas kerja akan menurun apabila konflik yang terjadi tidak dicarikan solusinya dan tidak dikelola dengan baik.

Konflik yang terjadi dalam suatu organisasi secara umum akan memberikan pengaruh terhadap suasana kerja. Oleh karena itu, perlu adanya manajemen dan kesolidan dalam hal bekerja sama untuk menciptakan suasana yang tidak menimbulkan perpecahan antar pegawai oleh perusahaan itu sendiri.

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi merupakan unsur pelaksana Kementerian Dalam Negeri di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan dan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana administrasi kependudukan. Dimana bahwa tunjangan diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai negeri sipil daerah dan merupakan bagian penerapan manajemen kerja melalui pengembangan sistem penghargaan atas capaian prestasi kinerja bagi pegawai negeri sipil daerah dilingkungan pemerintah Kota Jambi berdasarkan tugas pokok dan fungsi. Adapun jumlah pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dalam lima tahun terakhir dapat dinilai pada tabel dibawah ini :

Tabel.1.1
Jumlah Pegawai Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Jambi Tahun 2015-2019

Tahun	Jumlah Pegawai PNS (orang)	Jumlah Pegawai TKK (Orang)	Total (Orang)	Perkembangan (%)
2015	58	24	82	-
2016	59	26	85	3,65
2017	60	49	109	28,23
2018	56	49	105	3,66
2019	53	42	95	9,52

Sumber : Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi, 2019

Berdasarkan tabel keterangan-keterangan diatas diketahui bahwa jumlah pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dalam lima tahun terakhir ini. Tahun 2015 sebanyak 82 orang. Tahun 2016 sebanyak 85 orang. Tahun 2017 109 orang. Tahun 2018 sebanyak 105 orang.

Tahun 2019 jumlah pegawai turun menjadi sebanyak 95 orang. Hal ini menunjukkan kebutuhan terkait tenaga kerja pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi bertambah, hal tersebut disebabkan oleh peningkatan jumlah program kerja yang lebih membutuhkan tenaga kerja lebih banyak untuk penyelesaian program kerja tersebut.

Proses penyelesaian program kerja, dibutuhkan seorang pemimpin untuk mengarahkan proses penyelesaian program kerja tersebut. Kepemimpinan merupakan sebuah faktor yang sangat penting untuk mempengaruhi dan memberikan arahan kepada pegawai. Hal ini membuat pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi merasa tertekan dan merasakan ketidaknyamanan dalam bekerja dan sehingga mempengaruhi komitmen setiap pegawai. Komitmen kerja pegawai dapat dilihat dari bertahannya pegawai tersebut dalam suatu instansi. Terdapat beberapa faktor eksternal dan internal yang dapat membuat pegawai tidak bertahan dalam suatu instansi. Berikut ini data jumlah tenaga kerja kontrak (TKK) yang keluar dari Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi:

Tabel.1.2
Jumlah Pegawai yang Keluar Dari Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi Tahun 2015-2019

Tahun	Jumlah Pegawai TKK (orang)	Perkembangan (%)
2015	2	-
2016	1	(50)
2017	1	0
2018	1	0
2019	5	400

Sumber : Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi, 2019

Dari tabel diatas, dapat dilihat perkembangan jumlah pegawai yang keluar dari dinas dukcapil Kota Jambi. Hal ini menandakan bahwa ada beberapa pegawai TKK yang tidak puas dengan imbalan kerja yang didapatkan. Hal ini menandakan bahwa terdapat ketidakpuasan pegawai ataupun ketidaknyamanan pegawai selama bekerja di dinas dukcapil Kota Jambi. Hal tersebut menjadi salah satu permasalahan yang ada di dinas dukcapil Kota Jambi, dimana jika keadaan tersebut terus menerus diabaikan, maka akan lebih banyak lagi tenaga kerja yang mengundurkan diri.

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi mempunyai target kerja yang digunakan untuk mengukur seberapa besar kinerja pegawainya untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel.1.3
Perkembangan Analisis Pencapaian Sasaran dan Meningkatnya
Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Jambi Tahun 2015-2019

Tahun	Program Kerja			Realisasi			Rasio Pencapai Program Kerja (%)		
	KTP (Lembar)	KK (Lembar)	AKTA (lembar)	KTP (Lembar)	KK (Lembar)	AKTA (lembar)	KTP	KK	AKTA
2015	56	78	90	48	78	87	85,71	100	96,66
2016	78	78	56,70	65	78	52,32	83,33	100	92,27
2017	67,94	67,30	89,20	60,21	67,30	85,65	88,62	100	96,02
2018	67,94	67,30	90,40	62	67,30	83	91,25	100	91,81
2019	67,94	100	89,90	64	84	89,90	94,20	84	100

Sumber : Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi, 2019

Berdasarkan tabel 1.4 diatas dapat dilihat ada beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur tingkat kinerja pegawai pada Kantor Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dan dari setiap indikator tersebut telah ditetapkan target yang harus tercapai, dan dari tabel tersebut dapat dilihat capaian yang dilakukan oleh pegawai belum mencapai kategori sempurna, karena ada beberapa target yang belum tercapai pada tahun tertentu. Hal ini dikarenakan kurangnya tunjangan kinerja daerah dari atasan terhadap pegawai pada tahun yang tidak tercapai targetnya.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas dan untuk mengetahui manajemen konflik yang dimiliki oleh setiap pegawai terhadap produktivitas kerja maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Konflik Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Dari latar belakang diatas dapat di identifikasikan masalah sebagai berikut:

1. Adanya konflik kerja pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.
2. Beban kerja yang diberikan kepada pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dianggap terlalu berat oleh pegawai.
3. Lima tahun terakhir kinerja pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi belum mencapai target yang telah direncanakan

1.3 Rumusan Masalah

Dalam penelitian ini penulis merumuskan masalah sebagai berikut;

1. Bagaimana konflik kerja dan produktivitas pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi?
2. Bagaimana pengaruh konflik kerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka dapat diketahui bahwa tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan konflik kerja dan produktifitas pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.
2. Untuk menganalisis pengaruh konflik kerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

1.5 Manfaat Penelitian

Dengan berhasilnya penelitian ini, maka diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Secara Teoritis

Menambah wawasan ilmu pengetahuan dan melatih kemampuan menganalisa dan berpikir secara sistematis bagi penulis dan menambah referensi penelitian bagi mahasiswa program studi manajemen fakultas ekonomi Universitas Batanghari.

b. Secara Praktis

1. Bagi Peneliti Sendiri

Hasil penelitian ini merupakan sumber pembelajaran dan sekaligus syarat salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pada program studi manajemen di Universitas Batanghari

2. Bagi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Jambi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan untuk mengelola konflik dan dalam rangka peningkatan tingkat produktivitas pegawai pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Jambi.

3. Bagi Akademisi

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam kehidupan nyata sehari-hari dan dapat dikembangkan ke dalam penelitian selanjutnya dan diharapkan dapat digunakan untuk pembandingan hasil riset maupun sebagai acuan penelitian berikutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Landasan Teori

2.1.1.1 Manajemen

Secara etimologis kata manajemen berasal dari bahasa Perancis Kuno *management*, yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Sedangkan secara terminologis para pakar mendefinisikan manajemen secara beragam, diantaranya:

Menurut Afandi (2018: 1) manajemen sebagai ilmu dan seni dalam melakukan tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, penyusunan personalia dan pengendalian secara terarah melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

Handoko (2013: 5) mendefinisikan manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha anggota organisasi dan sumber daya manusia organisasi harus ditetapkan. Hasibuan (2016: 1) mendefinisikan manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Terry (2010: 12) manajemen adalah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, dengan menggunakan kegiatan orang lain. Sementara

itu Stoner (2012 : 2) menyebutkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pemimpinan dan pengawasan usaha-usaha dari suatu organisasi lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari 4 teori diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah bidang ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan organisasi tertentu sesuai tujuan yang ditetapkan.

Menurut Afandi (2018: 2) berikut ada lima fungsi manajemen yang paling penting yang berasal dari klasifikasi paling awal dari fungsi-fungsi manajerial, yaitu:

a. *Planning* (Perencanaan)

Merupakan pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi dan penentuan strategi kebijaksanaan proyek program prosedur metode sistem anggaran dan standard yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian ini meliputi:

1. Penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut ke arah tujuan.
3. Penguasaan tanggung jawab tertentu.
4. Pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugasnya.

c. *Staffing* (Penyusunan Personalia)

Penarikan (*recruitment*) latihan dan pengembangan serta penempatan dan pemberi orientasi pada pegawai dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif.

d. *Leading* (Pengarahan)

Membuat atau mendapatkan para pegawai melakukan apa yang diinginkan dan harus mereka lakukann.

e. *Controlling* (Pengawasan)

Penemuan dan penerapan cara dan alat untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.

Menurut Hasibuan (2016 : 9) menyebutkan fungsi-fungsi manajemen antara lain :

a. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan seefisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian yang meliputi perorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengembangan, pegawai.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi, wewenang, integras, dan koordinasi dalam bagian organisasi.

c. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua pegawai agar mau bekerja sama dan efektif serta efisien dalam membentuk tercapainya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua pegawai agar mentaati semua peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai rencana. Pengendalian pegawai meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

2.1.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Secara terminologis para pakar mendefinisikan manajemen secara beragam, diantaranya:

Menurut Afandi (2018: 3) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efisien dan efektif sehingga tercapai tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat. Hasibuan (2016: 10) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. unsur manajemen sumber daya manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan.

Simamora (2014:3) manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok lainnya.

Menurut Sedarmayanti (2017 : 6) manajemen sumber daya manusia adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan sumber daya manusia atau pegawai, dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Handoko (2013 : 4) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia pemikiran, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Menurut Dessler (2016: 4) manajemen sumber daya manusia sebagai kebijakan dan latihan untuk memenuhi kebutuhan pegawai atau aspek-aspek yang terdapat dalam sumber daya manusia seperti posisi manajemen, pengadaan pegawai atau rekrutmen, penyaringan, pelatihan, kompensasi dan penilaian prestasi kerja pegawai.

Sementara itu, menurut Mathis & Jackson (2012: 23) manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan setiap perusahaan. Menurut Moorhead dan Griffin (2013: 17) manajemen sumber daya manusia adalah rangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif.

Menurut Hasibuan (2016: 10), menjelaskan secara singkat fungsi-fungsi manajemen Manajemen sumber daya manusia sebagai berikut :

1. Perencanaan (*Planning*)

2. Merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam mewujudkan tujuan.
3. Pengorganisasian (*Organizing*)
Menyusun suatu organisasi dengan mendesain struktur dan hubungan antara tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh tenaga kerja yang dipersiapkan.
4. Pengarahan (*Directing*)
Kegiatan mengarahkan semua pegawai agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat.
5. Pengendalian (*Controlling*)
Kegiatan mengendalikan semua pegawai agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
6. Pengadaan Tenaga Kerja (*Procurement*)
Proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
7. Pengembangan (*Development*)
Proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.
8. Kompensasi (*Compensation*)
Pemberian balas jasa langsung (*direct*), dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
9. Pengintegrasian (*Integration*)

Kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

10. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas pegawai agar mereka mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan sebagian besar kebutuhan pegawainya.

11. Kedisiplinan (*Discipline*)

Keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

12. Pemutusan Hubungan Tenaga Kerja (*Separation*)

Putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemutusan hubungan kerja ini dapat disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

Fungsi-fungsi sumber daya manusia diatas saling mempengaruhi satu sama lain. Apabila terdapat ketimpangan dalam salah satu fungsi maka dapat mempengaruhi fungsi yang lain.

Menurut Cushway dalam Sutrisno (2014: 7) tujuan MSDM meliputi:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerja secara legal.

2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan prosedur SDM yang memungkinkan-organisasi mencapai tujuan.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antara pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standard organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

2.1.1.3 Konflik Kerja

Konflik mempunyai pengaruh langsung terhadap para pegawai yang melaksanakan proses pencapaian tujuan organisasi. Berikut ini definisi Konflik kerja menurut beberapa ahli:

Menurut Tommy (2010) konflik kerja adalah pertentangan antara seseorang dengan orang lain atau ketidakcocokan kondisi yang dirasakan oleh pegawai karena adanya hambatan komunikasi, perbedaan tujuan dan sikap serta tergantungan aktivitas kerja. Sedangkan menurut Gibson (2015) menyebutkan bahwa konflik kerja merupakan pertentangan antara individu, antara kelompok dan antara organisasi yang disebabkan oleh perbedaan komunikasi, tujuan dan sikap.

Menurut Robbins dalam (Mulyadi, 2015: 198) konflik sebagai suatu proses yang dimulai bila satu pihak merasakan bahwa pihak lain telah memengaruhi secara negatif atau akan segera memengaruhi secara negatif pihak lain. Sedangkan Winardi dalam (Mulyadi, 2015: 198) merumuskan konflik sebagai sesuatu antara individu-individu, dimana terdapat adanya tujuan-tujuan, kognisi-kognisi atau emosi-emosi yang tidak sesuai satu sama lain pada diri individu-individu yang kemudian menyebabkan timbulnya penentangan atau interaksi yang bersifat antagonistik.

Sedangkan Roos Stagner dalam (Mulyadi, 2015: 198) berpendapat bahwa konflik merupakan sebuah situasi dimana dua orang atau lebih menginginkan tujuan-tujuan yang menurut persepsi mereka dapat dicapai oleh salah seorang di antara mereka, tetapi hal itu tidak mungkin dicapai kedua belah pihak. Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa konflik dilatarbelakangi oleh adanya ketidakcocokan atau perbedaan dalam hal nilai, tujuan, status dan budaya.

2.1.1.4 Jenis-jenis Konflik

Menurut Mulyadi (2015: 201) Terdapat berbagai macam jenis konflik, tergantung pada dasarnya yang digunakan untuk membuat klasifikasi. Ada yang membagi konflik atas dasar fungsinya, ada pembagian atas dasar pihak-pihak yang terlibat dalam konflik dan sebagainya.

a. Konflik dilihat dari segi fungsinya

Berdasarkan fungsinya membagi konflik menjadi dua macam yaitu:

1. Konflik fungsional

Merupakan konflik yang mendukung pencapaian tujuan kelompok, dan memperbaiki kinerja kelompok atau suatu konflik yang dapat meningkatkan kinerja kelompok walaupun kurang memuaskan bagi individu.

2. Konflik disfungsional

Merupakan konflik yang merintangikan pencapaian tujuan kelompok atau suatu konflik yang hanya memuaskan individu tetapi menurunkan kinerja kelompok.

b. Konflik dilihat dari pihak yang terlibat didalamnya.

Berdasarkan pihak-pihak yang terlibat didalamnya, konflik dibagi menjadi enam macam, yaitu:

1. Konflik dalam diri individu (*conflict within the individual*). Kondisi ini terjadi jika seseorang harus memilih tujuan yang saling bertentangan, atau karena tuntutan tugas yang melebihi batas kemampuannya.
2. Konflik antar individu (*conflict among individuals*). Terjadi karena perbedaan kepribadian (*personality differences*) antara individu yang satu dengan individu yang lain.
3. Konflik antar individu dan kelompok (*conflict among individuals and groups*). Terjadi jika individu gagal menyesuaikan diri dengan norma kelompok tempat ia bekerja.
4. Konflik antar kelompok dalam organisasi yang sama (*conflict among groups in the same organization*). Konflik ini terjadi karena masing-masing kelompok memiliki tujuan yang berbeda dan masing-masing berupaya untuk mencapainya.

5. Konflik antar organisasi (*conflict among organization*). Konflik ini terjadi jika tindakan yang dilakukan oleh organisasi menimbulkan dampak negatif bagi organisasi lainnya.
 6. Konflik antar individu dalam organisasi yang berbeda (*conflict among individuals in different organization*). Konflik ini terjadi sebagai akibat atau perilaku dari anggota suatu organisasi yang berdampak negatif bagi anggota organisasi yang lain.
- c. Konflik dilihat dari posisi seorang dalam struktur organisasi

Berdasarkan hal ini, konflik dibagi menjadi empat macam, yaitu:

1. Konflik vertikal, konflik yang terjadi antara pegawai yang memiliki kedudukan yang tidak sama dalam organisasi.
2. Konflik horional, yaitu konflik yang terjadi antara mereka yang memiliki kedudukan yang sama atau setingkat dalam organisasi.
3. Konflik garis-staf, yaitu konflik yang terjadi antara pegawai lini yang biasanya memegang posisi komando dengan pejabat staf.
4. Konflik peran, yaitu konflik yang terjado karena seseorang mengemban lebih dari satu peran yang saling bertentangan.

2.1.1.5 Faktor-Faktor Penyebab Konflik

Menurut Robbins dalam (Mulyadi, 2015: 203) konflik muncul karena ada kondisi yang melatarbelakanginya. Kondisi tersebut, yang disebut juga sebagai sumber terjadi konflik, terdiri dari tiga kategori yaitu:

1. Komunikasi, komunikasi yang buruk dalam artian komunikasi yang dapat menjadi sumber konflik. Suatu hasil penelitian menunjukkan bahwa

kesulitan semantik, pertukaran informasi yang tidak cukup dan gangguan dalam saluran komunikasi merupakan penghalang terhadap komunikasi dan menjadi kondisi antededan untuk terciptanya konflik.

2. Struktur, istilah struktur dalam konteks ini digunakan dalam artian yang mencakup ukuran (kelompok), derajat spesialisasi yang diberikan kepada anggota kelompok, kejelasan yuridiksi (wilayah kerja), kecocokan antara tujuan anggota dengan kelompok, gaya kepemimpinan, sistem imbalan dan derajat ketergantungan antara kelompok.
3. Variabel pribadi, sumber konflik lainnya yang potensial adalah faktor pribadi, yang meliputi sistem nilai yang dimiliki tiap-tiap individu, karakteristik kepribadian yang menyebabkan individu memiliki keunikan (*idiosyncrasies*) dan berbeda dengan individu lain.

2.1.1.6 Produktivitas

Kinerja pegawai perlu adanya penilaian dengan maksud untuk memberikan satu peluang yang baik kepada pegawai atas rencana karir mereka dilihat dari kekuatan dan kelemahan, sehingga perusahaan dapat menetapkan pemberian gaji, pemberian promosi dan dapat melihat perilaku pegawai. Berikut ini definisi kinerja menurut beberapa ahli:

Menurut Anoraga (2005: 52) produktivitas kerja adalah menghasilkan lebih banyak dan berkualitas lebih baik dengan usaha yang sama. Menurut Sedarmayanti (2017 : 57) produktivitas mengandung pengertian sikap mental yang selalu mempunyai pandangan mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini. Produktivitas menurut

Budiono (2003: 263) adalah perbandingan antara keluaran (*output*) dan masukan (*input*). Perumusan ini berlaku untuk perusahaan, industri dan ekonomi secara keseluruhan.

Menurut Sinungan (2015: 12) produktivitas diartikan sebagai hubungan antara hasil nyata maupun fisik (barang atau jasa) dengan masukan yang sebenarnya. Menurut Mulyadi (2015: 246) produktivitas adalah perbandingan antara totalitas pengeluaran pada waktu tertentu dibagi totalitas masukan selama periode tersebut.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa produktivitas adalah kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal bahkan maksimal.

2.1.1.7 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas

Menurut Kaming dalam (Mulyadi, 2015: 248) faktor yang mempengaruhi produktivitas diklasifikasikan menjadi empat kategori utama, yaitu:

- a. Metode dan teknologi, terdiri atas faktor desain rekayasa, metode intruksi, urutan kerja, pengukuran kinerja.
- b. Manajemen lapangan, terdiri atas faktor perencanaan dan penjadwalan, tata letak lapangan, komunikasi lapangan, manajemen material, manajemen peralatan, manajemen pegawai.
- c. Lingkungan kerja, terdiri atas faktor keselamatan kerja, lingkungan fisik, kualitas pengawasan, keamanan kerja latihan kerja, partisipasi.

- d. Faktor manusia, tingkat gaji pegawai, kepuasan kerja, pembagian keuntungan, hubungan kerja mandor-pekerja.

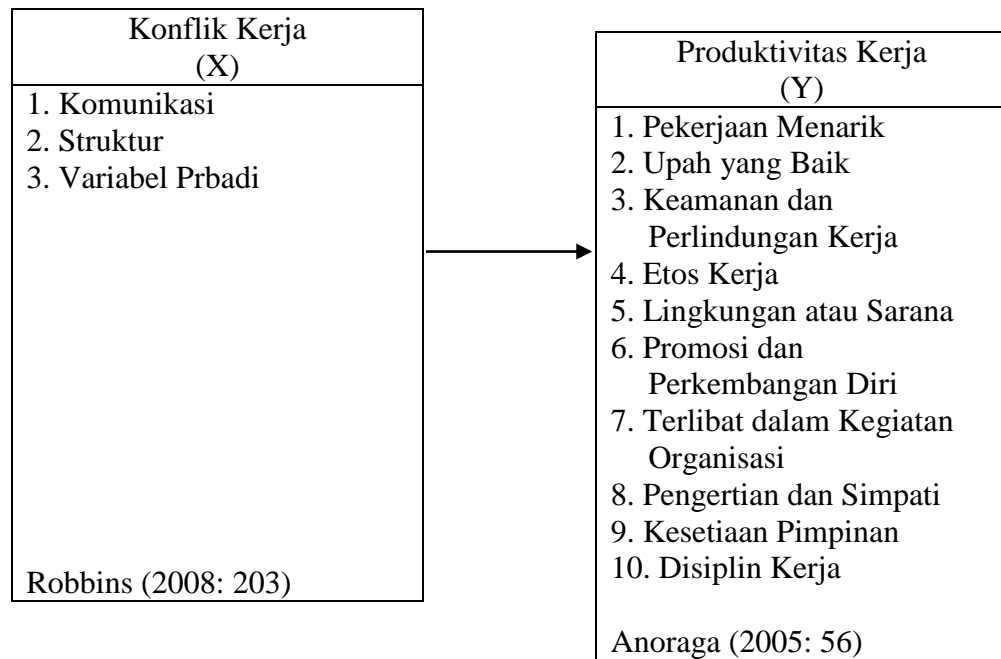
Menurut Pandji Anoraga (2005: 56-60). Ada 10 faktor yang sangat diinginkan oleh para karyawan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan, yaitu:

- 1) Pekerjaan yang menarik,
- 2) Upah yang baik,
- 3) Keamanan dan perlindungan dalam pekerjaan,
- 4) Etos kerja
- 5) Lingkungan atau sarana kerja yang baik,
- 6) Promosi dan perkembangan diri mereka sejalan dengan perkembangan perusahaan,
- 7) Merasa terlibat dalam kegiatan-kegiatan organisasi,
- 8) Pengertian dan simpati atas persoalan-persoalan pribadi,
- 9) Kesetiaan pimpinan pada diri sipekerja,
- 10) Disiplin kerja yang keras

2.1.2 Kerangka Pemikiran

Agar lebih memudahkan memahami keterangan diatas, maka dapat dilihat pada bagan kerangka pemikiran berikut ini

Gambar 2.1
Bagan Kerangka Pemikiran



2.1.3 Hipotesis

Berdasarkan tujuan penelitian, maka dapat dirumuskan hipotesis sebagai berikut:

1. Diduga konflik kerja pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi rendah dan produktivitas kerja pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi tinggi.
2. Diduga konflik Kerja berpengaruh signifikan terhadap Produktivitas kerja pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

2.2 Metodologi Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang diuraikan, penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kuantitatif. Pendekatan kuantitatif menurut Sugiyono (2016:

45) merupakan penelitian yang banyak dituntut menggunakan angka, mulai dari pengumpulan data, penafsiran terhadap data tersebut serta hasilnya. Menurut Nasution (2008) dalam penelitian kuantitatif peneliti lebih spesifik memusatkan perhatian kepada aspek-aspek tertentu dan sering menunjukkan hubungan antara berbagai variabel atau memberi deksripsi yang jelas tentang situasi yang bersifat deskriptif. Dalam membahas topik ini penulis menggunakan metode deskriptif kuantitatif yaitu dengan menggunakan perbandingan antara konflik kerja terhadap produktivitas kerja pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

2.2.1. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dilapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan memerlukannya. Dalam pengumpulan data primer penelitian mengadakan survey kuisisioner dan wawancara langsung dengan pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi. Peneliti memperoleh dari studi dokumen untuk mempelajari data-data pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang di peroleh dari pihak ketiga yang dapat di jadikan referensi untuk menguatkan argument dalam penelitian. Dalam

pengumpulan data dalam penelitian ini, peneliti mengambil sumber data dari BPS Kota Jambi dan Propinsi Jambi.

2.2.2. Metode Pengumpulan Data

1. *Library Research* (Penelitian Pustaka)

Teknik penelitian pustaka adalah “penelitian ini yang dilaksanakan dengan cara membaca, menelaah dan mencatat berbagai literatur atau bahan bacaan yang sesuai dengan pokok bahasan, kemudian disaring dan dituangkan dalam kerangka pemikiran secara teoritis (Kartono, 2008 : 79)

2. *Field Research* (Penelitian Lapangan)

Penelitian lapangan (field research) yaitu memaparkan dan menggambarkan keadaan serta fenomena yang lebih jelas mengenai situasi yang terjadi, maka jenis penelitian gunakan adalah jenis penelitian kualitatif. Penelitian ini juga bisa dikatakan sebagai penelitian sosiologis yaitu suatu penelitian yang cermat yang dilakukan dengan jalan langsung terjun ke lapangan. Sedangkan menurut Soetandyo Wingjosoebroto sebagaimana yang dikutip oleh Bambang Sunggono dalam bukunya mengatakan bahwa penelitian untuk menemukan teori-teori mengenai proses terjadinya di masyarakat (Sunggono, 2010: 42)

3. Kuesioner

Kuesioner adalah suatu teknik pengumpulan data melalui pemberian kuesioner penulis mengajukan beberapa pertanyaan kepada responden secara terstruktur untuk memperoleh gambaran secara objektif tentang keadaan responden. Kuesioner adalah daftar pertanyaan yang diberikan kepada responden agar bersedia memberi respon sesuai dengan permintaan pengguna (Sugiyono,

2016 : 128). Dalam hal ini kuesioner ditujukan kepada Pegawai Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Jambi. Setiap kuesioner berisi tentang pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan langsung kepada responden seperti nama, alamat, umur, jenis kelamin, pendidikan terakhir dan pekerjaan. Selanjutnya pernyataan yang berada dalam kuesioner adalah pernyataan yang berhubungan pelatihan kerja dan Kualitas tenaga kerja.

4. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara berupa tanya jawab langsung secara lisan terhadap responden, wawancara dilakukan menggunakan kuesioner yang telah disusun sebagai petunjuk (Amir, 2009: 56).

5. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung objek yang akan diteliti (Sugiyono, 2016 : 128)

2.2.3.Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi tahun 2018 sebanyak 95 orang.

2.2.4.Teknik Skala Pengukuran

Skala pengukuran yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala Likert. Skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial (Sugiyono, 2016 :78). Skala ini digunakan untuk mengukur jawaban dari responden dalam hal ini pegawai Dinas

Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Jambi. Skala Likert berisi lima tingkatan preferensi jawaban dengan pilihan sebagai berikut (Sugiyono, 2016 :78):

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

2.2.5.Uji Instrumen Data

Sebelum data hasil kusioner di olah perlu terlebih dahulu di uji. Hal ini mendukung hasil penelitian, data penelitian yang diperoleh akan dianalisis dengan alat statistik melalui bantuan program SPSS. Adapun pengujian-pengujian yang akan dilakukan adalah:

1. Validitas

Uji validitas adalah instrumen penelitian yang bertujuan untuk mengetahui dan menunjukkan sejauh mana data yang terkumpul tidak menyimpang dari gambaran tentang validitas yang dimaksud kelayakan. Suatu kelayakan pengukuran disebut valid bila melakukan apa yang seharusnya dilakukan dan mengukur apa yang seharusnya diukur. Bila skala pengukuran tidak valid maka tidak bermanfaat bagi peneliti karena tidak mengukur dan melakukan apa yang seharusnya dilakukan (Mudrajat, 2003 : 89).

Uji validitas dalam penelitian ini digunakan untuk menguji kevalidan kuesioner. Validitas menunjukkan sejauh mana ketetapan dan kecermatan suatu alat ukur dalam melakukan kecermatan fungsi alat ukurnya. Pengujian

menggunakan 2 sisi dengan taraf signifikan 0.05 jika r hitung $>$ r tabel maka instrumen atau item-item pernyataan berkorelasi signifikan terhadap skor total (dinyatakan valid), dan sebaliknya jika r hitung $<$ r tabel dinyatakan tidak valid. (Mudrajat, 2003 : 89)

2. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas adalah pengujian yang dapat menunjukkan sejauh mana alat ukur dapat dipercaya atau dapat diandalkan. Alat ukur yang akan digunakan adalah cronbachalpha melalui program komputer Excel Statistic Analysis & SPSS. Reliabilitas suatu konstruk variabel dikatakan baik jika memiliki nilai cronbachalpha $>$ 0,60 (Agung, 2009 : 59).

2.2.6. Metode Analisis

a. Analisis Deskriptif

Metode deskriptif merupakan suatu atau kelompok tertentu atau menentukan frekuensi/penyebaran suatu gejala individu atau kelompok tertentu atau menentukan frekuensi/penyebaran suatu gejala yang terjadi dalam masyarakat atau di alam (Amir, 2009 : 101).

Analisis data yang dilakukan terbatas pada teknik pengolahan datanya, seperti pengecekan data dan tabulasi, dalam hal ini sekedar membaca tabel, grafik atau angka yang tersedia, kemudian melakukan uraian pada penafsiran. Analisis deskriptif digunakan untuk menggambarkan variabel-variabel penelitian

Analisis deskriptif dilakukan untuk menyusun tabel frekuensi distribusi untuk mengetahui apakah tingkat perolehan nilai (skor) variabel yang diteliti masuk kedalam kategori sangat tinggi, tinggi, cukup tinggi, tidak tinggi, atau

sangat tidak tinggi. Untuk mengkategorikan tiap skor digunakan metode mengklasifikasikan berdasarkan posisi dari nilai didalam skala rentang. Untuk menentukan skala rentang digunakan rumus sebagai berikut :

- Penentuan Rentang Skala

$$RS = n \frac{(m-1)}{m}$$

Dimana : RS = Rentang Skala

n = Jumlah Sampel

m = Jumlah Alternatif Jawaban Item

$$\text{Rentan Skala (RS)} = 95 \left(\frac{5-1}{5} \right)$$

$$\text{Rentan Skala (RS)} = 75$$

- Penentuan Rentang Skor

$$\begin{aligned} 1. \text{ Rentang skor terendah} &= n \times \text{skor terendah} \\ &= 95 \times 1 \\ &= 95 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} 2. \text{ Rentang skor tertinggi} &= n \times \text{skor tertinggi} \\ &= 95 \times 5 \\ &= 475 \end{aligned}$$

Karena skala yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala likert 1-5, maka kategori pengklasifikasian untuk variabel dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel.2.1
Rentang Pengklasifikasian Variabel

Interval Tingkat Intensitas	Kriteria
95 – 17	Sangat Tidak Tinggi
171 – 246	Tidak Tinggi
247 – 322	Cukup Tinggi
323 – 398	Tinggi
399 – 475	Sangat Tinggi

(Sumber : Sugiyono, 2016 : 102)

b. Analisis Statistik

1. Analisis Regresi Sederhana

Analisis regresi linear sederhana digunakan untuk menaksir nilai variabel Y berdasarkan nilai variabel X serta taksiran perubahan variabel Y untuk setiap satuan perubahan variabel X (Supranto, 2008). Bentuk persamaan dari regresi linear sederhana yaitu:

$$Y = a + bX + e$$

Keterangan:

- Y = Produktivitas
- b = Koefisien Regresi
- a = Konstanta
- x = Konflik Kerja
- e = error

2. Uji Hipotesis (Uji t)

Uji t digunakan untuk menentukan apakah variabel bebas faktor konflik kerja (X) berpengaruh secara parsial terhadap variabel terikat produktivitas (Y). Rumus yang digunakan adalah :

1. Rancangan Hipotesis

Ho : tidak ada pengaruh signifikan (nyata) dan konflik kerja (X) terhadap produktivitas (Y).

Hi : ada pengaruh signifikan (nyata) dan konflik kerja (X) terhadap produktivitas (Y).

2. Menghitung t_{tabel} (Sarwono, 2012:191) menggunakan ketentuan berikut: $\alpha = 5\%$ dan Degree of Freedom

3. Kriteria keputusan

Jika $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$ artinya Ho ditolak artinya terdapat pengaruh konflik kerja (X) terhadap produktivitas (Y).

Jika $t_{\text{hitung}} < t_{\text{tabel}}$ artinya Ho diterima artinya tidak terdapat pengaruh konflik kerja (X) terhadap produktivitas (Y).

2.2.7.Operasional Variabel

Operasional variabel adalah definisi yang didasarkan pada sifat-sifat yang didefinisikan yang dapat diamati atau diobservasi (Purwanto, 2007 : 89), sehingga memungkinkan bagi peneliti yang lain untuk melakukan replikasi pengukuran dengan cara yang sama atau mengembangkan cara pengukuran konstruk yang lebih baik. Adapun operasional variabel dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.2
Operasional Variabel

Variabel	Konsep	Faktor-Faktor	Sub Faktor	Skala
Konflik Kerja (X)	Suatu proses yang dimulai bila satu pihak merasakan bahwa pihak lain telah memengaruhi secara negative atau akan segera memengaruhi secara negative pihak lain. Robbins, (2008 :78)	a. Komunikasi	1. Pertukaran Informasi 2. Empathy 3. Bekerja Sama	Ordinal
		b. Struktur	4. Kepemimpinan 5. Imbalan 6. Ketergantungan	
		c. Variabel Pribadi	7. Tata Krama 8. Kepribadian	
	Perbandingan antara keluaran (<i>output</i>) dan masukan (<i>input</i>) Anoraga (2005: 56-60)	a. Pekerjaan yang Menarik	1. Kuantitas 2. Kualitas	Ordinal
		b. Upah yang Baik	3. Penghargaan 4. Insentif	
		c. Keamanan dan Perlindungan Kerja	5. Asuransi 6. Keselamatan Kerja	
		d. Etos Kerja	7. Pembinaan 8. Efisien dan Efektif	
		e. Lingkungan atau Sarana	9. Keamanan 10. Kelengkapan	
		f. Promosi dan Pengembangan Diri	11. Jenjang Kerja 12. Pelatihan	
		g. Terlibat dalam Kegiatan Organisasi	13. Keikutsertaan	
		h. Pengertian dan Simpati	14. Perhatian Pribadi	
		i. Kesetiaan Pimpinan	15. Perkataan dan Perbuatan	
		j. Disiplin Kerja	16. Jam Masuk Kerja	

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

3.1. Sejarah Kantor Catatan Sipil Dukcapil Kota Jambi

Sebagai Salah Satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kantor Catatan Sipil Dukcapil Kota Jambi yang beralamat di Jl. Slamet Riyadi No. 7, Sungai Putri, Telanaipura, Kota Jambi. Kantor Catatan Sipil Dukcapil Kota Jambi merupakan Instansi Pelaksana yang melakukan kegiatan pelayanan Pemerintahan kepada masyarakat dalam bentuk Penertiban Administrasi Kependudukan dan Kartu Keluarga, Penertiban Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil, unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Kantor Catatan Sipil Dukcapil Kota Jambi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Kantor Catatan Sipil Dukcapil Kota Jambi ke depan adalah untuk meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan yang tertib, cepat, tepat dan akurat yang sesuai tuntutan dan nilai budaya.

3.2. Visi dan Misi

6. Visi Kantor Catatan Sipil Dukcapil Kota Jambi

Visi Kantor Catatan Sipil Dukcapil Kota Jambi adalah “Terwujudnya Pengelolaan Administrasi Kependudukan Yang Tertib, Tepat Dan Akurat Berbasis Sistem Informasi Kependudukan”.

7. Misi Kantor Catatan Sipil Dukcapil Kota Jambi

Sedangkan Misi yang dibawa dalam mewujudkan Visi tersebut adalah sebagai berikut :

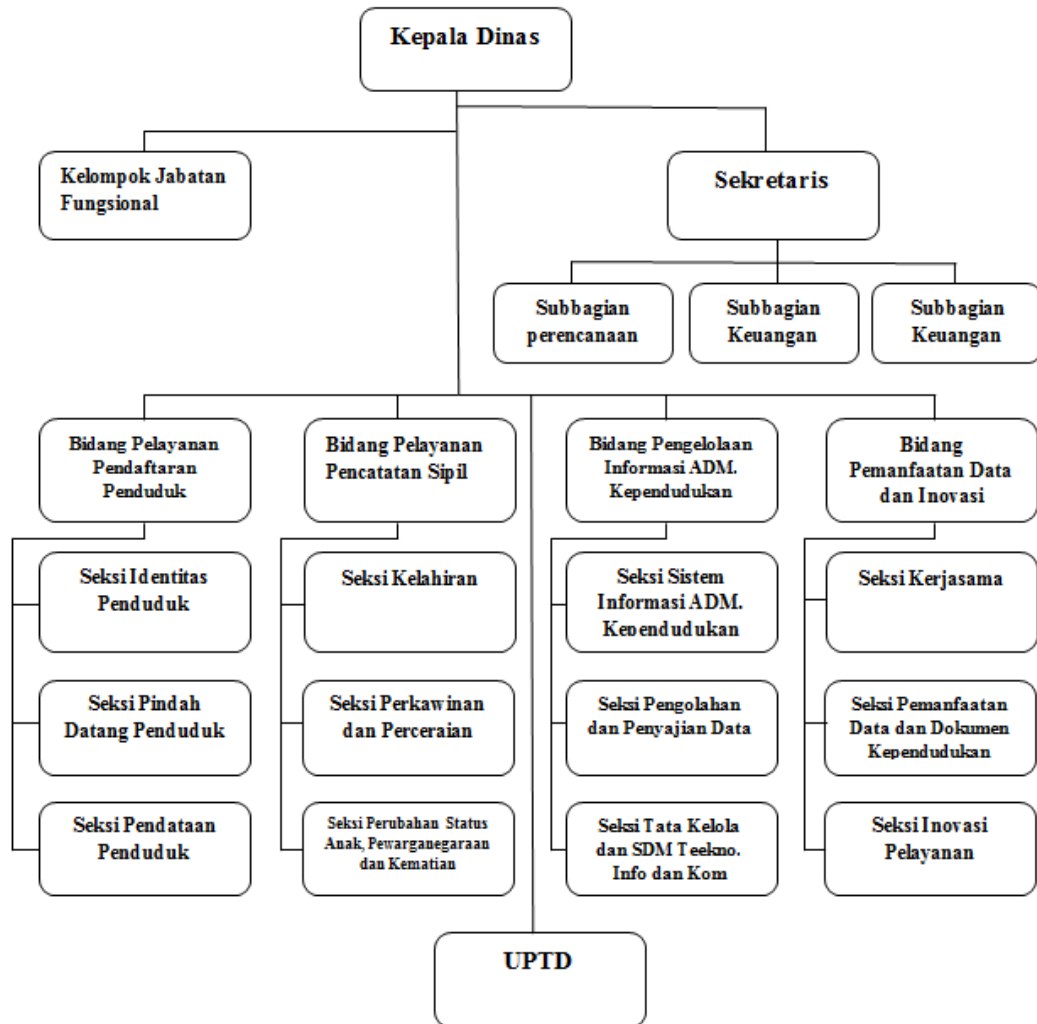
1. Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang cepat, tepat dan akurat.
2. Mewujudkan database kependudukan yang valid melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
3. Meningkatkan profesionalitas sumber daya aparatur pengelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Mewujudkan kesadaran dan kepedulian masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil serta ikut berpartisipasi dalam membangun database.
5. Mewujudkan percepatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
6. Meningkatkan akurasi data kependudukan.
7. Mengendalikan mobilitas penduduk.
8. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
9. Peningkatan sarana dan prasarana kantor dan aparatur.

3.3. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi

3.3.1. Struktur Organisasi

Gambar 3.1.

Struktur Organisasi Kantor Catatan Sipil Dukcapil Kota Jambi



3.3.2. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kantor Catatan Sipil Dukcapil Kota Jambi mempunyai tugas memimpin, merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis di

bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2)

Kepala Kantor Catatan Sipil Dukcapil Kota Jambi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan,
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota.

2. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi rencana keuangan, pengelolaan tata usaha, bagian rumah tangga dan urusan ASN kepada semua bagian unit di lingkungan Dinas.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
- b. Pelaksanaan pengelolaan laporan keuangan.

- c. Pelayanan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara.
- d. Pengelolaan urusan ASN.

3. Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tanggung jawab untuk melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

Subbagian Perencanaan dalam mengerjakan tugas sebagaimana yang di jelaskan di atas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi dalam penyusunan program dan anggaran.
- b. Penyiapan bahan untuk penyusunan program dan anggaran.
- b. Penyiapan bahan penyusunan untuk rancangan peraturan perundang-undangan.
- c. Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan anggaran.

4. Subbagian Keuangan

Subbagian keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan Pelayanan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan. Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi pengelolaan laporan keuangan.
- b. Penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan.
- d. Penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil.

- e. Penyiapan bahan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan.

5. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, melaksanakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan persuratan.
- b. Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan.
- c. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- d. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik Negara.
- f. Pelaksanaan urusan administrasi ASN.

6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk.

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

7. Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan Identitas penduduk. Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, melaksanakan fungsi:

penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja di Seksi Identitas Penduduk.

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Identitas Penduduk.
- b. Pelaksanaan pelayanan identitas penduduk.
- c. Pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan identitas penduduk dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

8. Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah datang penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis, menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Seksi Pindah datang penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, melaksanakan fungsi:

- a. Pelaksanaan proses penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penerbitan dokumen kependudukan meliputi:
 - Surat Keterangan Pindah.
 - Surat Keterangan Pindah Datang.
 - Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri.
 - Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri dan
 - SuratSurat Keterangan Tempat Tinggal bagi Warga Negara Asing.
- b. Pelaksanaan perekaman data ke dalam database SIAK Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- c. Penyimpanan dan pemeliharaan register/pencatatan/ pembukuan dan dokumen persyaratan atas penerbitan dokumen kependudukan.
- d. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan dibidang tugasnya.
- e. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9. Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Seksi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, melaksanakan fungsi:

- Penyusunan rencana Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL.
- Perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk.
- Penyusunan program dan kegiatan tahunan.
- Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk.
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk.
- Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk.
- Pelaksanaan pendataan penduduk.
- Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.

- Pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan.
- Pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan seksi pendataan penduduk.
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- Pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya.
- Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dan
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

10. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil.
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil.
- c. Pelaksanaan Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.

- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil.
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil.
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

11. Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran.
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran.
- f. Penyiapan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan
- g. pencatatan kelahiran.

12. Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan Perceraian.
- e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

13. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

14. Bidang Pengelolaan Informasi Adm. Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Bidang

Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan tata serta kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Perumusan kebijakan teknis pelayanan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

15. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis,

pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan.
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis system
- c. informasi administrasi kependudukan.
- d. Penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- e. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan.

16. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan! perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- c. Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

17. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud di atas, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi

18. Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Layanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

19. Seksi Kerjasama

Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan. Seksi Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan.
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan.
- c. Penyiapan dan Pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan.

- d. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

20. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- c. Penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

21. Seksi Inovasi Pelayanan

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Seksi Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- c. Penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- d. Penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Karakteristik Responden

Analisis deskripsi adalah langkah pertama yang perlu dilakukan untuk mengetahui bagaimana gambaran umum data yang telah di kumpulkan dari responden. Responden yang menjadi fokus penelitian ini merupakan seluruh pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi sebanyak 95 orang. yang di klasifikasikan berdasarkan berbagai macam karakteristik, seperti jenis kelamin, usia, pendidikan terakhir dan lain-lain. Untuk lebih jelasnya karakteristik tersebut akan di sajikan sebagai berikut :

4.1.1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui penyebaran kuisioner, didapatkan data mengenai jenis kelamin responden sebagai berikut:

Tabel. 4.1.
Jumlah dan Presentase Responden Bedasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah	Presentase
Pria	46	48%
Wanita	49	52%
Jumlah	95	100%

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel 4.1 diatas, diperoleh hasil bahwa karakteristik responden menurut jenis kelamin pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi diperoleh informasi jumlah responden perempuan lebih banyak

dibanding laki-laki. Dimana jumlah jenis kelamin responden perempuan adalah 49 orang dengan presentase sebesar 52% sedangkan jumlah jenis kelamin responden laki-laki adalah 46 orang dengan presentase sebesar 48%.

4.1.2. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui penyebaran kuisioner, didapatkan data mengenai umur responden sebagai berikut:

Tabel. 4.2.
Jumlah dan Presentase Responden Berdasarkan Usia

Usia Responden	Frekuensi	Persentase
>19 Tahun	2	2,11%
20-24 Tahun	14	14,74%
25-29 Tahun	38	40,00%
30-34 Tahun	33	34,74%
>35 Tahun	8	8,42%
Total	95	100%

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel 4.2 diatas, diperoleh informasi bahwa usia responden yang paling dominan umur responden dengan presentase sebesar 40 % (38 orang) adalah umur 25 hingga 29 tahun, umur responden dengan presentase sebesar 2,11% atau (2 orang) adalah di umur di bawah 19 tahun. Responden umur 20 tahun hingga 24 tahun memiliki jumlah sebanyak 14 orang atau (14,74%). Dan jumlah responden di usia 30 hingga 34 tahun adalah 33 orang atau 34,74% dari total sampel. sedangkan sisanya 8% (8 Orang) adalah responden umur di atas 35 tahun.

4.1.3. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui penyebaran kuisioner, didapatkan data mengenai umur responden sebagai berikut:

Tabel. 4.3.
Jumlah dan Presentase Responden Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Frekuensi	Persentase
SMA	7	7,37%
Diploma (D3/D4)	32	33,68%
Sarjana (S1)	51	53,68%
Magister (S2)	5	5,26%
Total	95	100%

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel 4.3 dapat dilihat bahwa karakteristik responden menurut tingkat pendidikan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota diperoleh informasi jumlah responden dengan tingkat pendidikan SMA sebanyak 7 orang atau jika di persentasekan sebesar 7,37%, tingkat pendidikan Diploma sebanyak 32 orang atau jika di presentasekan sebesar 33,68 %. tingkat pendidikan Sarjana sebanyak 51 orang atau jika di persentasekan sebesar 53,64%. Dan terakhir tingkat pendidikan Magister atau S2 berjumlah 5 Orang atau 5,26 % pegawai. Dari data diatas dapat kita simpulkan bahwa pegawai yang menjadi responden paling dominan adalah dengan tingkat pendidikan sarjana.

4.1.4. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui penyebaran kuisioner, didapatkan data mengenai umur responden sebagai berikut:

Tabel. 4.4.
Jumlah dan Presen tase Responden Bedasarkan Masa Kerja

Masa Kerja	Frekuensi	Persentase
> 1 Tahun	13	13,68%
2 - 3 Tahun	26	27,37%
4 - 5 Tahun	37	38,95%
> 6 Tahun	19	20,00%
Total	95	100%

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel 4.4 dapat dilihat bahwa karakteristik responden menurut masa kerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi diperoleh informasi jumlah pegawai dengan masa kerja kurang dari 1 tahun sebanyak 13 orang atau jika dipresentasikan menjadi 13,68%. Pegawai dengan masa kerja antara 2 hingga 3 tahun sebanyak 26 orang atau 27,37%, sedangkan pegawai dengan masa kerja 4 hingga 5 tahun mendominasi jumlah responden pada penelitian ini dengan presentase 37 atau sebanyak 38,95%. Terakhir pegawai dengan masa kerja lebih dari 6 tahun berjumlah 19 orang atau 20 %.

4.2. Deskripsi Variabel Penelitian

4.2.1. Deskripsi Variabel X (Konflik Kerja)

1. Komunikasi

Pertanyaan yang ditanyakan mengenai indikator komunikasi di sajikan pada tabel 4.5 berikut ini :

Tabel .4.5
Tabulasi Tanggapan Responden terkait Indikator Komunikasi

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
1	Pegawai bertukar informasi mengenai penyelesaian pekerjaan	0	5	30	46	14	354	Tinggi

2	Pegawai mempunyai sifat empathy terhadap pegawai lain.	5	10	36	24	20	329	Tinggi
3	Antar pegawai mampu bekerja sama.	0	4	27	42	22	367	Tinggi
	Total						1050	
	Rata-rata						350	Tinggi

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas, skor sebesar 354 artinya pegawai bertukar informasi mengenai penyelesaian pekerjaan dinilai tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 329 artinya pegawai mempunyai sifat empathy terhadap pegawai lain dinilai tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 367 artinya antar pegawai mampu bekerja sama dinilai tinggi oleh pegawai. Rata-rata skor sebesar 350 artinya indikator komunikasi dinilai tinggi oleh pegawai.

2. Struktur

Pertanyaan yang ditanyakan mengenai indikator struktur di sajikan pada tabel 4.6 berikut ini :

Tabel 4.6
Tabulasi Tanggapan Responden terkait Indikator Struktur

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
4	Kepemimpinan merupakan ujung tombak berjalannya sistem kerja.	0	4	23	35	34	387	Tinggi
5	Imbalan sesuai dengan pekerjaan yang anda kerjakan.	0	1	27	52	15	366	Tinggi
6	Salah satu pegawai mempunyai sifat ketergantungan terhadap pegawai lain.	0	3	29	39	24	369	Tinggi
	Total						1122	
	Rata-rata						374	Tinggi

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas, skor sebesar 387 artinya kepemimpinan merupakan ujung tombak berjalannya sistem kerja dinilai tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 366 artinya imbalan sesuai dengan pekerjaan yang anda kerjakan dinilai tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 369 artinya salah satu pegawai mempunyai sifat ketergantungan terhadap pegawai lain dinilai tinggi oleh pegawai. Rata-rata skor sebesar 374 artinya indikator struktur dinilai tinggi oleh pegawai.

3. Variabel Pribadi

Pertanyaan yang ditanyakan mengenai indikator variabel pribadi di sajikan pada tabel 4.7 berikut ini :

Tabel 4.7
Tabulasi Tanggapan Responden terkait Indikator Variabel Pribadi

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
7	Pegawai mempunyai tatakrama yang baik.	0	2	33	48	12	355	Tinggi
8	Setiap pegawai mempunyai kepribadian yang berbeda, dan anda memaklumi perbedaan tersebut.	0	3	23	53	16	367	Tinggi
	Total						722	
	Rata-rata						361	Tinggi

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas, skor sebesar 355 artinya pegawai mempunyai tatakrama yang baik dinilai tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 367 artinya setiap pegawai mempunyai kepribadian yang berbeda, dan anda memaklumi perbedaan tersebut dinilai tinggi oleh pegawai. Rata-rata skor sebesar 361 artinya indikator variabel pribadi dinilai tinggi oleh pegawai.

Hasil rekap jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan prioritas penilaian terhadap konflik kerja pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi adalah sebagai berikut:

Tabel 4.8
Tabulasi Skor Seluruh Pernyataan Konflik Kerja

No	Pernyataan	Skor	Ket
1	Pegawai bertukar informasi mengenai penyelesaian pekerjaan	354	Tinggi
2	Pegawai mempunyai sifat emphaty terhadap pegawai lain.	329	Tinggi
3	Antar pegawai mampu bekerja sama.	367	Tinggi
4	Kepemimpinan merupakan ujung tombak berjalannya sistem kerja.	387	Tinggi
5	Imbalan sesuai dengan pekerjaan yang anda kerjakan.	366	Tinggi
6	Salah satu pegawai mempunyai sifat ketergantungan terhadap pegawai lain.	369	Tinggi
7	Pegawai mempunyai tatakrama yang baik.	355	Tinggi
8	Setiap pegawai mempunyai kepribadian yang berbeda, dan anda memaklumi perbedaan tersebut.	367	Tinggi
	Total	2894	
	Rata-rata	361.75	Tinggi

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas, rata-rata skor sebesar 361,75 artinya konflik pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi. dinilai tinggi oleh pegawai. Pegawai menempatkan kepemimpinan merupakan ujung tombak berjalannya sistem kerja sebagai pernyataan yang tertinggi dengan skor sebesar 387. Untuk pertanyaan yang memiliki skor yang paling rendah adalah pertanyaan Pegawai mempunyai sifat emphaty terhadap pegawai lain dengan skor 329. Adapun rekap rata-rata skor untuk masing-masing indikator konflik kerja pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi adalah sebagai berikut:

Tabel 4.9
Tabulasi Skor Berdasarkan Masing-Masing Indikator Konflik Kerja

No	Indikator	Skor	Ket
1	Komunikasi	350	Tinggi
2	Struktur	374	Tinggi
3	Variabel Pribadi	361	Tinggi

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas, pegawai menempatkan indikator struktur sebagai yang tertinggi dengan skor sebesar 374 dan indikator komunikasi sebagai yang terendah dengan skor sebesar 350.

4.2.2.Deskripsi Variabel Y (Produktivitas)

1. Kuantitas Pekerjaan yang Menarik

Pertanyaan yang ditanyakan mengenai indikator kualitas pekerjaan yang menarik di sajikan pada tabel 4.10 berikut ini :

Tabel 4.10
Tabulasi Tanggapan Responden terkait Indikator Pekerjaan yang Menarik

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
1	Kuantitas kerja yang di targetkan.	0	0	9	54	32	403	Sangat Tinggi
2	Anda menghasilkan <i>output</i> kerja yang mempunyai kualitas	0	0	13	44	38	405	Sangat Tinggi
	Total						808	
	Rata-rata						404	Sangat Tinggi

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas skor sebesar 403 artinya kuantitas kerja yang ditargetkan dinilai sangat tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 405 artinya menghasilkan *output* kerja yang berkualitas dinilai sangat tinggi oleh pegawai.

Rata-rata skor sebesar 404 artinya pekerjaan yang menarik dinilai sangat tinggi oleh pegawai.

2. Upah yang baik

Pertanyaan yang ditanyakan mengenai indikator upah yang baik di sajikan pada tabel 4.11 berikut ini :

Tabel 4.11
Tabulasi Tanggapan Responden terkait Indikator Upah yang Baik

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		SR 1	R 2	S 3	T 4	ST 5		
3	Anda diberikan penghargaan jika bekerja dengan baik	0	0	17	44	34	397	Tinggi
4	Anda diberikan insentif jika anda menyelesaikan suatu pekerjaan yang sulit.	0	0	16	44	36	404	Sangat Tinggi
Total							801	
Rata-rata							400,5	Sangat Tinggi

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas, skor sebesar 397 artinya diberikan penghargaan jika bekerja dengan baik dinilai tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 404 artinya diberikan insentif jika menyelesaikan suatu pekerjaan yang sulit dinilai sangat tinggi oleh pegawai. Rata-rata skor sebesar 400,5 artinya indikator upah yang baik dinilai sangat tinggi oleh pegawai.

3. Keamanan dan Perlindungan Kerja

Pertanyaan yang ditanyakan mengenai indikator Keamanan dan perlindungan kerja di sajikan pada tabel 4.12 berikut ini :

Tabel 4.12
Tabulasi Tanggapan Responden terkait Indikator Keamanan dan perlindungan kerja

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		SR 1	R 2	S 3	T 4	ST 5		
5	Tersedianya asuransi jiwa dari perusahaan.	0	1	9	44	41	410	Sangat Tinggi
6	Keselamatan anda ditempat kerja ketika melakukan pekerjaan terjamin.	2	18	41	29	4	297	Cukup Tinggi
Total							707	
Rata-rata							353,5	Tinggi

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas, skor sebesar 410 artinya tersedianya asuransi jiwa dari perusahaan dinilai sangat tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 297 artinya keselamatan anda ditempat kerja ketika melakukan pekerjaan terjamin dinilai cukup tinggi oleh pegawai. Rata-rata skor sebesar 353,5 artinya indikator keamanan dan perlindungan kerja dinilai tinggi oleh pegawai.

4. Etos Kerja

Pertanyaan yang ditanyakan mengenai indikator etos kerja di sajikan pada tabel 4.13 berikut ini :

Tabel 4.13
Tabulasi Tanggapan Responden terkait Indikator Etos kerja

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		SR 1	R 2	S 3	T 4	ST 5		
7	Anda dibina dengan baik oleh <i>leader</i>	0	4	42	25	24	354	Tinggi
8	Dalam bekerja, anda mementingkan keefisienan dan keefektifan.	0	3	35	43	14	353	Tinggi
Total							707	
Rata-rata							353,5	Tinggi

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas, skor sebesar 354 artinya dibina dengan baik oleh *leader* dinilai tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 353 artinya kepentingan efisiensi dan efektifitas dinilai tinggi oleh pegawai. Rata-rata skor sebesar 353,5 artinya indikator etos kerja dinilai tinggi oleh pegawai.

5. Lingkungan dan Sarana

Pertanyaan yang ditanyakan mengenai indikator Lingkungan dan sarana di sajikan pada tabel 4.14 berikut ini :

Tabel 4.14

Tabulasi Tanggapan Responden terkait Indikator Lingkungan dan Sarana

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		SR 1	R 2	S 3	T 4	ST 5		
9	Lingkungan kerja berada ditempat yang aman.	0	1	9	47	38	407	Sangat Tinggi
10	Sarana kerja yang digunakan lengkap dan layak digunakan.	0	1	11	39	44	411	Sangat Tinggi
	Total						818	
	Rata-rata						409	Sangat Tinggi

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas, skor sebesar 407 artinya lingkungan kerja berada ditempat yang aman dinilai sangat tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 411 artinya sarana kerja yang digunakan lengkap dan layak digunakan dinilai sangat tinggi. Rata-rata skor sebesar 409 artinya indikator lingkungan dan sarana dinilai sangat tinggi oleh pegawai.

6. Promosi dan Pengembangan Diri

Pertanyaan yang ditanyakan mengenai indikator Promosi dan pengembangan diri di sajikan pada tabel 4.15 berikut ini :

Tabel 4.15
Tabulasi Tanggapan Responden terkait Indikator Promosi dan Pengembangan diri

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
11	Pada perusahaan jenjang karir jelas.	0	1	18	55	21	381	Tinggi
12	Pegawai selalu diberikan pelatihan kerja.	0	1	13	43	38	403	Sangat Tinggi
	Total						784	
	Rata-rata						342	Tinggi

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas, skor sebesar 381 artinya perusahaan menjanjikan jenjang karir yang jelas dinilai tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 403 artinya pegawai selalu diberikan pelatihan kerja dinilai sangat tinggi oleh pegawai. Rata-rata skor sebesar 342 artinya indikator dapat promosi dan pengembangan diri dinilai tinggi oleh pegawai.

7. Terlibat dalam kegiatan organisasi

Pertanyaan yang ditanyakan mengenai indikator terlibat dalam kegiatan organisasi di sajikan pada tabel 4.16 berikut ini :

Tabel 4.16
Tabulasi Tanggapan Responden terkait Indikator Terlibat dalam kegiatan organisasi

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
13	Anda selalu ikut serta dalam berbagai kegiatan organisasi.	0	1	10	48	36	404	Sangat Tinggi

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas, skor sebesar 404 artinya selalu ikut serta dalam berbagai kegiatan organisasi dinilai sangat tinggi oleh pegawai.

8. Pengertian dan Simpati

Pertanyaan yang ditanyakan mengenai indikator Pengertian dan simpati di sajikan pada tabel 4.17 berikut ini :

Tabel 4.17
Tabulasi Tanggapan Responden terkait Indikator Pengertian dan Simpati

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
14	Atasan memberikan perhatian pribadi kepada setiap pegawai.	1	7	22	35	30	371	Tinggi

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas, skor sebesar 371 artinya perbuatan pimpinan sesuai dengan perkataan yang ia katakan dinilai tinggi oleh pegawai.

9. Kesetiaan pimpinan

Pertanyaan yang ditanyakan mengenai indikator Kesetiaan pimpinan di sajikan pada tabel 4.18 berikut ini :

Tabel 4.18
Tabulasi Tanggapan Responden terkait Indikator Kesetiaan Pimpinan

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
15	Perbuatan pimpinan sesuai dengan perkataan yang ia katakan.	0	1	13	43	38	403	Sangat Tinggi

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas, Berdasarkan tabel diatas, skor sebesar 403 artinya perbuatan pimpinan sesuai dengan perkataan yang ia katakan dinilai sangat tinggi oleh pegawai.

10. Disiplin Kerja

Pertanyaan yang ditanyakan mengenai indikator disiplin kerja di sajikan pada tabel 4.19 berikut ini :

Tabel 4.19
Tabulasi Tanggapan Responden terkait Indikator Disiplin Kerja

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
16	Pegawai masuk kerja sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.	0	0	30	33	32	382	Tinggi

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas, skor sebesar 382 artinya pegawai masuk kerja sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dinilai tinggi oleh pegawai

Hasil rekap jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan prioritas penilaian terhadap produktivitas pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi adalah sebagai berikut:

Tabel 4.20
Tabulasi Skor Seluruh Pernyataan Produktifitas

No	Pernyataan	Skor	Ket
1	Kuantitas kerja yang di targetkan.	403	Sangat Tinggi
2	Anda menghasilkan <i>output</i> kerja yang mempunyai kualitas	405	Sangat Tinggi
3	Anda diberikan penghargaan jika bekerja dengan baik	397	Tinggi
4	Anda diberikan insentif jika anda menyelesaikan suatu pekerjaan yang sulit.	404	Sangat Tinggi
5	Tersedianya asuransi jiwa dari perusahaan.	410	Sangat Tinggi
6	Keselamatan anda ditempat kerja ketika melakukan pekerjaan terjamin.	297	cukup Tinggi
7	Anda dibina dengan baik oleh <i>leader</i>	354	Tinggi
8	Dalam bekerja, anda mementingkan keefisienan dan keefektifan.	353	Tinggi

9	Lingkungan kerja berada ditempat yang aman.	407	Sangat Tinggi
10	Sarana kerja yang digunakan lengkap dan layak digunakan.	411	Sangat Tinggi
11	Pada perusahaan jenjang karir jelas.	381	Tinggi
12	Pegawai selalu diberikan pelatihan kerja.	403	Sangat Tinggi
13	Anda selalu ikut serta dalam berbagai kegiatan organisasi.	404	Sangat Tinggi
14	Atasan memberikan perhatian pribadi kepada setiap pegawai.	371	Tinggi
15	Perbuatan pimpinan sesuai dengan perkataan yang ia katakan	403	Sangat Tinggi
16	Pegawai masuk kerja sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.	382	Tinggi
	Total	6185	
	Rata-Rata	386,50	Tinggi

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas, rata-rata skor sebesar 386,5 artinya produktivitas pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dinilai sangat tinggi oleh pegawai. Pertanyaan dengan skor tertinggi adalah pertanyaan Sarana kerja yang digunakan lengkap dan layak digunakan dengan skor sebesar 411 dan skor pertanyaan yang paling rendah adalah pertanyaan tentang keselamatan anda ditempat kerja ketika melakukan pekerjaan terjamin memiliki skor 297 dengan predikat cukup tinggi. Adapun rekap rata-rata skor untuk masing-masing indikator produktivitas pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi adalah sebagai berikut:

Tabel 4.21
Rekapan Jawaban Responden Berdasarkan Indikator Produktivitas

No	Indikator	Skor	Keterangan
1	Pekerjaan Menarik	404	Sangat Tinggi

2	Upah yang Baik	400,5	Sangat Tinggi
3	Keamanan dan Perlindungan Kerja	353,5	Tinggi
4	Etos Kerja	353,5	Tinggi
5	Lingkungan atau Sarana	409	Sangat Tinggi
6	Promosi dan Pengembangan Diri	392	Tinggi
7	Terlibat dalam Kegiatan Organisasi	404	Sangat Tinggi
8	Pengertian dan Simpati	371	Tinggi
9	Kesetiaan Pimpinan	403	Sangat Tinggi
10	Disiplin Kerja	382	Tinggi

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas, pegawai menempatkan indikator Lingkungan atau Sarana sebagai yang tertinggi dengan skor sebesar 409 dan indikator etos kerja sebagai yang terendah dengan skor sebesar 353,5.

4.3. Uji Instrumen Penelitian

4.3.1. Uji Validitas

Uji validitas akan menguji masing – masing variabel yang digunakan dalam penelitian ini dengan menampilkan hasil uji validitas terhadap 95 responden yang telah diolah dengan menggunakan program SPSS statistis versi 24. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan, maka hasil pengujian validitas dapat ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel. 4.22
Hasil Uji Validitas

Variabel	No	ITEM PERTANYAAN	R HITUNG	R TABEL	STATUS
Konflik Kerja (X)	1	Pegawai bertukar informasi mengenai penyelesaian pekerjaan	0,5800	0,2017	VALID
	2	Pegawai mempunyai sifat emphaty terhadap pegawai lain.	0,7130	0,2017	VALID
	3	Antar pegawai mampu bekerja sama.	0,5700	0,2017	VALID
	4	Kepemimpinan merupakan ujung tombak berjalannya sistem kerja.	0,7440	0,2017	VALID

	5	Imbalan sesuai dengan pekerjaan yang anda kerjakan.	0,6440	0,2017	VALID
	6	Salah satu pegawai mempunyai sifat ketergantungan terhadap pegawai lain.	0,7230	0,2017	VALID
	7	Pegawai mempunyai tatakrama yang baik.	0,4810	0,2017	VALID
	8	Setiap pegawai mempunyai kepribadian yang berbeda, dan anda memaklumi perbedaan tersebut.	0,5140	0,2017	VALID
Produktifitas (Y)	1	Kuantitas kerja yang di targetkan.	0,3840	0,2017	VALID
	2	Anda menghasilkan <i>output</i> kerja yang mempunyai kualitas	0,6210	0,2017	VALID
	3	Anda diberikan penghargaan jika bekerja dengan baik	0,4870	0,2017	VALID
	4	Anda diberikan insentif jika anda menyelesaikan suatu pekerjaan yang sulit.	0,6970	0,2017	VALID
	5	Tersedianya asuransi jiwa dari perusahaan.	0,7560	0,2017	VALID
	6	Keselamatan anda ditempat kerja ketika melakukan pekerjaan terjamin.	0,3920	0,2017	VALID
	7	Anda dibina dengan baik oleh <i>leader</i>	0,5420	0,2017	VALID
	8	Dalam bekerja, anda mementingkan keefisienan dan keefektifan.	0,4010	0,2017	VALID
	9	Lingkungan kerja berada ditempat yang aman.	0,5680	0,2017	VALID
	10	Sarana kerja yang digunakan lengkap dan layak digunakan.	0,6250	0,2017	VALID
	11	Pada perusahaan jenjang karir jelas.	0,5420	0,2017	VALID
	12	Pegawai selalu diberikan pelatihan kerja.	0,7240	0,2017	VALID
	13	Anda selalu ikut serta dalam berbagai kegiatan organisasi.	0,5780	0,2017	VALID
	14	Atasan memberikan perhatian pribadi kepada setiap pegawai.	0,5030	0,2017	VALID
	15	Perbuatan pimpinan sesuai dengan perkataan yang ia katakana	0,7240	0,2017	VALID
	16	Pegawai masuk kerja sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.	0,5440	0,2017	VALID

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020

Pada penelitian ini banyaknya sampel sebesar $(n) = 95$ dan besarnya f dapat dihitung $95 - 2 = 93$, dengan $df = 93$ dan $\alpha 0,05$ di dapat $rtabel =$

0,2017. r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} dan nilai positif maka butir atau pertanyaan atau indikator tersebut dinyatakan valid. Dari tabel diatas terlihat bahwa secara keseluruhan Variabel yang terdiri dari 2 yaitu Konflik Kerja dan Produktifitas dinyatakan valid karena nilai corrected item-total correlation atau r_{hitung} lebih besar dibandingkan r_{tabel} 0,2017. Tapi penelitian ini dapat dinyatakan valid karena r_{hitung} yang dapat dilihat dari hasil statistik Corrected Item – Total Correlation lebih besar dari r tabel.

4.3.2. Uji Reabilitas

Semakin tinggi reliabilitas suatu alat ukur, maka semakin stabil alat tersebut digunakan. Tingkat reliabilitas suatu indikator penelitian dapat dilihat dari hasil statistik cronbach alpha (α). Suatu indikator dikatakan reliable jika memberikan nilai cronbach alpha $> 0,60$ dan apabila nilai alpha $< 0,60$ maka indikator penelitian tersebut tidak reliabel. Adapun Hasil uji reabilitas dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel.4.23.
Hasil Uji Reabilitas

Variabel	Cronbach's Alpha	Keterangan
Konflik Kerja (X)	0,775	Reliabel
Produktifitas (Y)	0,854	Reliabel

Sumber : Data Olahan SPSS (2020)

Berdasarkan hasil Uji Reabilitas diatas, menunjukkan bahwa nilai koefisien Cronbach Alpha kedua variabel yang diteliti lebih besar dari 0,60 (Cronbach Alpha $> 0,60$ sehingga dapat disimpulkan bahwa kedua variabel tersebut termasuk dalam kategori reliabel.

4.4. Uji Normalitas

Untuk melihat data normal atau tidaknya dapat dilihat melalui uji kolmogrov Smirnov Test. Pada penelitian ini menguji normalitas juga menggunakan uji dengan *one sample kolomogrov-smrinov* yang dapat dilihat pada table 4.24 berikut ini :

Tabel. 4.24.
Hasil Uji Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		Unstandardize d Residual
N		95
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
	Std. Deviation	5.87133351
Most Extreme Differences	Absolute	.074
	Positive	.074
	Negative	-.040
Kolmogorov-Smirnov Z		.721
Asymp. Sig. (2-tailed)		.677

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

Sumber : Data Olahan SPSS (2020)

Berdasarkan nilai Kolomogrov-smrinov dengan signifikansi 0,677, data berdistribusi normal jika signifikansi $> 0,05$. Dari pengujian diatas dapat dilihat bahwa $0,677 > 0,05$. jadi dapat dikatakan bahwa data berdistribusi normal.

4.5. Analisis Regresi Linear Sederhana

Analisis regresi linear sederhana dilakukan untuk membuktikan hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini. Pengujian dilakukan dengan teknik analisis regresi linear sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolah data SPSS versi 24 yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel.4.25
Analisis Regresi Linear Sederhana
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	40.919	4.554		8.986	.000
Konflik	.794	.148	.485	5.350	.000

a. Dependent Variable: Produktivitas

Sumber : Data Olahan SPSS (2020)

Berdasarkan hasil pengujian data maka diperoleh hasil persamaan regresi sebagai berikut ini :

$Y = a + bx + e$ $Y = 40,919 + 0,794x$
--

Dari persamaan regresi diatas, maka dapat dilihat bahwa Konflik kerja bertanda positif yang memberikan gambaran adanya peningkatan produktivitas kerja pada para pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi. Hasil persamaan tersebut dapat diinterpretasikan sebagai berikut :

1. Konstanta (a) = 40,919

Ini berarti jika variabel independent yaitu Konflik Kerja dianggap sama dengan nol (0) maka nilai variabel dependent (Produktivitas) sebesar 40,919

2. Konflik Kerja (X) = 0,794

Nilai koefisien Konflik Kerja bertanda positif terhadap Peningkatan Produktivitas para pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dengan nilai koefisien regresi sebesar 0,794, Hal ini menunjukkan bahwa setiap nilai variabel Konflik Kerja dinaikkan 1 poin/satuan, maka variabel Produktivitas (Y) akan meningkat sebesar 0,794.

4.6. Uji t (Uji Parsial)

Uji t digunakan untuk mengetahui apakah variabel-variabel independen secara parsial atau secara individu berpengaruh terhadap variabel dependen. Derajat signifikansi yang digunakan adalah 0,05. Apabila nilai signifikan lebih kecil dari derajat kepercayaan maka kita menerima hipotesis alternatif, yang menyatakan bahwa suatu variabel independen secara parsial mempengaruhi variabel dependen. Berikut kriteria hipotesis penelitian yang akan di uji :

Ho : tidak ada pengaruh signifikan antara konflik kerja (X) terhadap produktivitas kerja (Y)

H1 : ada pengaruh signifikan antara konflik kerja (X) terhadap produktivitas kerja (Y)

Berdasarkan hasil uji dari tabel 4.26 berikut ini :

Tabel 4.26
Uji t

Coefficients ^a					
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	40.919	4.554	8.986	.000
	Konflik	.794	.148	.485	.000

a. Dependent Variable: Produktivitas

Sumber : Data Olahan SPSS (2020)

Hasil Uji t di Aplikasi SPSS.24.0 menunjukkan bahwa, variabel Konflik Kerja (X) memiliki nilai signifikansi $0,000 < 0,05$. Menghitung t_{tabel} menggunakan ketentuan berikut: $\alpha = 5\%$ dan Degree of Freedom (df) = (95-2=93) atau. Berdasarkan hasil perhitungan diperoleh angka t_{hitung} 5,350 sedangkan t_{tabel}

sebesar 1.66123. Jadi $t_{hitung} 5,350 > 1,66123$. Maka H_0 ditolak dan H_1 diterima. Dengan demikian ada pengaruh signifikan antara konflik kerja terhadap produktivitas kerja pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

4.7. Uji Koefisien Determinasi (R^2)

Selain untuk menguji hipotesis, analisis regresi linear sederhana juga digunakan untuk mengukur pengaruh variabel independen secara simultan terhadap variabel dependen serta untuk mengukur koefisien determinasi model penelitian. Untuk mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependen, maka digunakanlah koefisien determinasi. Dalam penelitian ini, nilai koefisien determinasi yang dipakai adalah nilai R Square Hasil uji koefisien determinasi dari model penelitian ini dapat dilihat pada Tabel 4.27 berikut ini :

Tabel.4.27.
Uji Koefisien Determinasi (R^2)

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.485 ^a	.235	.227	5.903

a. Predictors: (Constant), Konflik

Sumber : Data Olahan SPSS (2020)

Dari hasil output SPSS 24.0 tersebut memiliki koefisien determinasi 0,227. Hal ini menunjukkan bahwa 22,7% variabel dependen *Produktifitas kerja* dijelaskan oleh variabel independen *konflik kerja*. Sisanya sebesar (100 - 22,7 = 77,3%) dijelaskan oleh variabel-variabel lain di luar variabel yang digunakan dalam penelitian.

4.8. Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa konflik kerja berpengaruh dan signifikan terhadap produktifitas kerja. Dengan signifikansi $0,00 < 0,05$, Nilai koefisien Konflik Kerja bertanda positif terhadap Peningkatan Produktifitas para pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dengan nilai koefisien regresi sebesar 0,749, Hal ini menunjukkan bahwa setiap nilai variabel Konflik Kerja dinaikkan 1 poin/satuan, maka variabel Produktifitas (Y) akan meningkat sebesar 0,749. Ini sejalan dengan asumsi dalam hipotesis Dengan kata lain H_0 di tolak dan H_1 di terima. Semakin meningkat tingkat konflik maka semakin meningkat pula produktifitas kerja. Hasil ini sejalan dengan yang ditemukan oleh Utami (2013) yang menemukan bahwa konflik memberikan sumbangan efektif terhadap produktifitas kerja.

Konflik kerja mampu mempengaruhi kinerja sebesar 22,7% dan sisanya sebesar 77,3% dipengaruhi oleh variabel lain diluar penelitian ini. Hal ini dibuktikan dengan nilai *Adjusted R Square* sebesar 0,225, yang mengindikasikan kontribusi pengaruhnya tidak terlalu signifikan, Dari pernyataan tersebut dapat dinilai bahwa konflik kerja hanya memiliki pengaruh yang sedikit terhadap produktivitas kerja.

Konflik kerja di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Jambi tinggi hal ini dapat dibuktikan dengan melihat jumlah skor pada rata-rata pertanyaan pada variabel konflik kerja dimana skornya berada diatas 350 dengan rata-rata 361,5 per item pertanyaan, dalam penelitian ini konflik dapat di lihat dari sisi positif yang dapat meningkatkan kerja sama antar pegawai dalam tim sehingga akan

berdampak langsung pada produktifitas dan kinerja pegawai. Item pertanyaan tentang kepemimpinan adalah item pertanyaan yang paling tinggi skornya di antara item pertanyaan lainnya, disini kita dapat memahami bahwa pemimpin dapat menjadi penengah dalam konflik serta bertindak sebagai leader yang mengawasi perilaku dan kinerja pegawai.

Tingkat produktifitas kerja pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota jambi juga tinggi ini dibuktikan dengan rata-rata skor indikator pertanyaan variabel tersebut adalah 386,5 indikator yang paling tinggi skor lingkungan dan sarana prasarana dengan skor 411, hal ini menunjukkan bahwa lingkungan kerja yang nyaman dan dilengkapi fasilitas-fasilitas kerja yang baik akan meningkatkan produktifitas kerja karena pegawai merasa nyaman saat bekerja.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya maka dapat di tarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Konflik kerja di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Jambi tinggi, hal ini dapat dilihat dengan rata-rata skor 361,75. Dalam penelitian ini konflik dapat dilihat dari sisi positif yang dapat meningkatkan kerja sama antar pegawai dalam tim sehingga akan berdampak langsung pada produktifitas dan kinerja pegawai. Item pertanyaan tentang kepemimpinan adalah item pertanyaan yang paling tinggi skornya. Tingkat produktifitas kerja para pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Jambi juga tinggi ini dibuktikan dengan rata-rata skor indikator pertanyaan variabel tersebut adalah 386,5 indikator pertanyaan yang paling tinggi skor lingkungan dan sarana prasarana
2. Konflik kerja berpengaruh signifikan terhadap produktifitas kerja pegawai pada kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh dalam penelitian ini, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Bagi Instansi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Jambi agar dapat menangani konflik antar pegawai lebih lebih baik lagi terutama konflik antara

pimpinan dengan staff sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman sehingga produktifitas karyawan dapat ditingkatkan lagi.

2. Bagi Pegawai Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Jambi agar dapat meningkatkan produktivitasnya terutama dibidang pelayan.
3. Bagi peneliti selanjutnya agar dapat menambah variable lain agar faktor-faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas pegawai dapat diteliti lebih mendalam.

DAFTAR PUSTAKA

- A.F Stoner, J. d. (2012). *Manajemen Jilid terjemahan Alexander Sindoro*. PT Prahallindo: Jakarta.
- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumberdaya Manusia Teori Konsep dan Indikator*. Pekanbaru: Zanafa Publishing.
- Agung, B. (2009). *Strategi Jitu: Memilih Metode Statistik Penelitian dengan SPSS*. Jakarta: Alfabeta.
- Amir, A. (2009). *Metodologi Penelitian Ekonomi dan Penerapannya*. Bogor: IPB Press.
- Anoraga, P. (2005). *Psikologi Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Budiono, S. (2003). *Bunga Rampai Hiperkes dan Keselamatan Kerja*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Dessler, G. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Gibson, J. I. (2015). *Perilaku Organisasi Struktur dan Proses*. Jakarta: Erlangga.
- Handoko, T. H. (2013). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: B.P.F.E UGM.
- Hasibuan, M. S. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Kartono, K. (2008). *Pengantar Metodologi Research untuk ilmu Sosial*. Jakarta: PT.Raja Grafindo.
- Mathis, R. L. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia edisi Pertama*. Jakarta: Salemba Empat.
- Moorhead, G. &. (2013). *Perilaku organisasi : Manajemen Sumber Daya Manusia dan Organisasi*. . Jakarta: Salemba Empat.
- Mudrajat, K. (2003). *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi*. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi. (2015). *Perilaku Organisasi dan Kepemimpinan Layanan*. Bandung: Alfabeta.
- Nasution, A. H. (2008). *Perencanaan dan Pengendalian Produksi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Purwanto. (2007). *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Remaja.

- Robbins, S. (2008). *Perilaku Organisasi, Edisi 12*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat Jakarta.
- Sarwono, J. (2012). *Metode Riset Skripsi Pendekatan Kuantitatif. Menggunakan Prosedur SPSS (Edisi Pertama)*. Jakarta: PT Elex Media. Komputindo.
- Sedarmayanti. (2017). *Perencanaan dan Pengembangan SDM untuk Meningkatkan Kompetensi, Kinerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Simamora, H. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi YKPN.
- Sinungan, M. (2015). *Produktivitas: Apa dan Bagaimana*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono, A. (2016). *Metodologi Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Sunggono, B. (2010). *Metodologi Penelitian Hukum*. Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada.
- Supranto, D. (2008). *Statistik Teori dan Aplikasi, Edisi Ketujuh*. Jakarta: Erlangga.
- Sutrisno, E. (2014). *Sumber Daya Manusia*. Surabaya: Gramedia.
- Terry. George, R. L. (2010). *Dasar-Dasar Manajemen. Cetakan kesebelas*. Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Tommy. (Jakarta). *Pengaruh Konflik Kerja terhadap Burnout pada pegawai Bagian Produksi UD. Abadi Lestari Bojonegoro*. 2010: Skripsi UM (tidak dipublikasikan).

LAMPIRAN

SURAT PERMOHONAN PENGISIAN KUISIONER

Kepada Yth,

Bapak/Ibu/Sdr.

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

Dengan Hormat,

Dalam rangka penelitian penyusunan tugas akhir skripsi yang merupakan salah satu syarat akademis untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi pada fakultas ekonomi Universitas ., Maka bersama ini saya mohon kesediaan waktu Bapak/Ibu/Sdr untuk dapat menjadi responden dalam penelitian yang saya lakukan. Adapun identitas saya adalah sebagai berikut:

Nama : Mahatir Pujasakti R.

NIM : 1400861201378

Judul Skripsi : Pengaruh Konflik Kerja Terhadap Produktivitas Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

Kuisoner ini ditunjukkan untuk diisi oleh Bapak/Ibu/Sdr dengan menjawab seluruh pertanyaan yang telah disediakan. Saya mengharapkan jawaban yang Bapak/Ibu/Sdr berikan nantinya menurut pendapat anda masing-masing. Perlu diketahui bahwa seluruh informasi/jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya dan hanya dipergunakan untuk kepentingan penyusunan skripsi ini, serta bukan merupakan penilaian pekerjaan anda, sehingga tidak mempengaruhi status dan jabatan Bapak/Ibu/Sdr.

Demikianlah surat pengantar ini saya sampaikan, atas partisipasi dan ketulusan hati Bapak/Ibu/Sdr, saya ucapkan terimakasih.

Jambi, September 2019

Hormat Saya,

Mahatir Pujasakti R.

Karakteristik Responden

1. No Responden :
2. Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan
3. Umur : ≤ 19 Tahun > 35 Tahun
 20 - 24 Tahun 30 - 34 Tahun
 25 - 29 Tahun
4. Pendidikan Terakhir : SMA Diploma
 Sarjana Magister
5. Masa Kerja : ≤ 1 tahun 4 - 5 tahun
 2 - 3 tahun ≥ 6 tahun

Pernyataan Penelitian

Berikan penilaian terhadap pertanyaan dibawah ini yang menyangkut pengalaman yang anda rasakan selama bekerja pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi, berilah tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan penilaian anda.

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1 Sangat Rendah | 4 Tinggi |
| 2 Rendah | 5 Sangat Tinggi |
| 3 Sedang | |

a. Konflik Kerja

No	Pernyataan	Skor				
		SR	R	S	T	ST
	Komunikasi					
1	Pegawai bertukar informasi mengenai penyelesaian pekerjaan.					
2	Pegawai mempunyai sifat empathy terhadap pegawai lain.					
3	Antar pegawai mampu bekerja sama.					
	Struktur					
4	Kepemimpinan merupakan ujung tombak berjalannya sistem kerja.					
5	Imbalan sesuai dengan pekerjaan yang anda					

6	kerjakan. Salah satu pegawai mempunyai sifat ketergantungan terhadap pegawai lain.					
7 8	Variabel Pribadi Pegawai mempunyai tatakrama yang baik. Setiap pegawai mempunyai kepribadian yang berbeda, dan anda memaklumi perbedaan tersebut.					

b. Produktivitas

No	Pernyataan	Skor				
		SR	R	S	T	ST
1 2	Pekerjaan yang Menarik Kuantitas kerja yang di targetkan. Anda menghasilkan <i>output</i> kerja yang mempunyai kualitas					
3 4	Upah yang Baik Anda diberikan penghargaan jika bekerja dengan baik. Anda diberikan insentif jika anda menyelesaikan suatu pekerjaan yang sulit.					
5 6	Keamanan dan Perlindungan Kerja Tersedianya asuransi jiwa dari perusahaan. Keselamatan anda ditempat kerja ketika melakukan pekerjaan terjamin.					
7 8	Etos Kerja Anda dibina dengan baik oleh <i>leader</i> Dalam bekerja, anda mementingkan keefisienan dan keefektifan.					
9 10	Lingkungan dan Sarana Lingkungan kerja berada ditempat yang aman. Sarana kerja yang digunakan lengkap dan layak digunakan.					
11 12	Promosi dan Pengembangan Diri Pada perusahaan jenjang karir jelas. Pegawai selalu diberikan pelatihan kerja.					
13	Terlibat dalam Kegiatan Organisasi Anda selalu ikut serta dalam berbagai kegiatan organisasi.					
14	Pengertian dan Simpati Atasan memberikan perhatian pribadi kepada setiap pegawai.					
15	Kesetiaan Pimpinan Perbuatan pimpinan sesuai dengan perkataan yang ia katakana					
16	Disiplin Kerja Pegawai masuk kerja sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.					

1. UJI Reabilitas Variabel X (Konflik Kerja)

		Correlations								
		X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	XT
X1	Pearson Correlation	1	.242*	.330**	.224*	.329**	.300**	.350**	.211*	.577**
	Sig. (2-tailed)		0.015	0.001	0.025	0.001	0.002	0.000	0.036	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100
X2	Pearson Correlation	.242*	1	.333**	.587**	.253*	.510**	0.168	.227*	.720**
	Sig. (2-tailed)	0.015		0.001	0.000	0.011	0.000	0.095	0.023	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100
X3	Pearson Correlation	.330**	.333**	1	.409**	0.186	.210*	0.080	.212*	.562**
	Sig. (2-tailed)	0.001	0.001		0.000	0.064	0.036	0.426	0.034	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100
X4	Pearson Correlation	.224*	.587**	.409**	1	.377**	.565**	0.114	.329**	.749**
	Sig. (2-tailed)	0.025	0.000	0.000		0.000	0.000	0.259	0.001	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100
X5	Pearson Correlation	.329**	.253*	0.186	.377**	1	.488**	.432**	.252*	.628**
	Sig. (2-tailed)	0.001	0.011	0.064	0.000		0.000	0.000	0.012	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100
X6	Pearson Correlation	.300**	.510**	.210*	.565**	.488**	1	.279**	.270**	.734**
	Sig. (2-tailed)	0.002	0.000	0.036	0.000	0.000		0.005	0.007	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100
X7	Pearson Correlation	.350**	0.168	0.080	0.114	.432**	.279**	1	0.195	.483**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.095	0.426	0.259	0.000	0.005		0.052	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100
X8	Pearson Correlation	.211*	.227*	.212*	.329**	.252*	.270**	0.195	1	.520**
	Sig. (2-tailed)	0.036	0.023	0.034	0.001	0.012	0.007	0.052		0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100
XT	Pearson Correlation	.577**	.720**	.562**	.749**	.628**	.734**	.483**	.520**	1
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100

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

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

2. Uji Validitas Variabel Y (Produktifitas)

		Correlations																
		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	Y11	Y12	Y13	Y14	Y15	Y16	YT
Y1	Pearson Correlation	1	.429**	.398**	.279**	.327**	0.053	0.037	0.100	0.181	0.052	0.120	.240*	.282**	-0.026	.240*	-0.035	.374**
	Sig. (2-tailed)		0.000	0.000	0.005	0.001	0.604	0.716	0.323	0.072	0.607	0.236	0.016	0.004	0.796	0.016	0.727	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Y2	Pearson Correlation	.429**	1	.276**	.497**	.605**	.304**	.392**	0.149	0.048	.264**	0.172	.422**	0.119	.278**	.422**	.217*	.619**
	Sig. (2-tailed)	0.000		0.005	0.000	0.000	0.002	0.000	0.140	0.635	0.008	0.087	0.000	0.239	0.005	0.000	0.030	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Y3	Pearson Correlation	.398**	.276**	1	.344**	.407**	-0.193	0.178	.202*	.358**	0.102	.326**	.329**	.377**	0.041	.329**	0.079	.476**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.005		0.000	0.000	0.054	0.076	0.044	0.000	0.312	0.001	0.001	0.000	0.684	0.001	0.434	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Y4	Pearson Correlation	.279**	.497**	.344**	1	.659**	0.195	.327**	0.194	.289**	.388**	.275**	.530**	.289**	0.141	.530**	.471**	.702**
	Sig. (2-tailed)	0.005	0.000	0.000		0.000	0.051	0.001	0.053	0.004	0.000	0.006	0.000	0.004	0.163	0.000	0.000	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Y5	Pearson Correlation	.327**	.605**	.407**	.659**	1	.286**	.412**	0.135	.240*	.249*	.306**	.732**	.265**	0.146	.732**	.358**	.750**
	Sig. (2-tailed)	0.001	0.000	0.000	0.000		0.004	0.000	0.180	0.016	0.012	0.002	0.000	0.008	0.147	0.000	0.000	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Y6	Pearson Correlation	0.053	.304**	-0.193	0.195	.286**	1	.362**	0.069	-0.029	.238*	-0.057	0.167	0.027	.455**	0.167	.232*	.405**
	Sig. (2-tailed)	0.604	0.002	0.054	0.051	0.004		0.000	0.492	0.773	0.017	0.575	0.097	0.793	0.000	0.097	0.020	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Y7	Pearson Correlation	0.037	.392**	0.178	.327**	.412**	.362**	1	.477**	-0.043	.273**	0.072	.198*	0.004	.315**	.198*	.337**	.541**
	Sig. (2-tailed)	0.716	0.000	0.076	0.001	0.000	0.000		0.000	0.674	0.006	0.475	0.048	0.969	0.001	0.048	0.001	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Y8	Pearson Correlation	0.100	0.149	.202*	0.194	0.135	0.069	.477**	1	0.184	0.172	0.190	0.076	.215*	0.120	0.076	.227*	.407**
	Sig. (2-tailed)	0.323	0.140	0.044	0.053	0.180	0.492	0.000		0.068	0.087	0.058	0.453	0.032	0.235	0.453	0.023	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Y9	Pearson Correlation	0.181	0.048	.358**	.289**	.240*	-0.029	-0.043	0.184	1	.564**	.432**	.274**	.922**	.300**	.274**	0.188	.550**
	Sig. (2-tailed)	0.072	0.635	0.000	0.004	0.016	0.773	0.674	0.068		0.000	0.000	0.006	0.000	0.002	0.006	0.060	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Y10	Pearson Correlation	0.052	.264**	0.102	.388**	.249*	.238*	.273**	0.172	.564**	1	.335**	.298**	.520**	.528**	.298**	.342**	.632**
	Sig. (2-tailed)	0.607	0.008	0.312	0.000	0.012	0.017	0.006	0.087	0.000		0.001	0.003	0.000	0.000	0.003	0.000	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Y11	Pearson Correlation	0.120	0.172	.326**	.275**	.306**	-0.057	0.072	0.190	.432**	.335**	1	.557**	.357**	0.066	.557**	.354**	.537**
	Sig. (2-tailed)	0.236	0.087	0.001	0.006	0.002	0.575	0.475	0.058	0.000	0.001		0.000	0.000	0.512	0.000	0.000	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Y12	Pearson Correlation	.240*	.422**	.329**	.530**	.732**	0.167	.198*	0.076	.274**	.298**	.557**	1	.211*	0.155	1.000**	.352**	.708**
	Sig. (2-tailed)	0.016	0.000	0.001	0.000	0.000	0.097	0.048	0.453	0.006	0.003	0.000		0.035	0.124	0.000	0.000	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Y13	Pearson Correlation	.282**	0.119	.377**	.289**	.265**	0.027	0.004	.215*	.922**	.520**	.357**	.211*	1	.356**	.211*	0.131	.564**
	Sig. (2-tailed)	0.004	0.239	0.000	0.004	0.008	0.793	0.969	0.032	0.000	0.000	0.000	0.035		0.000	0.035	0.193	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Y14	Pearson Correlation	-0.026	.278**	0.041	0.141	0.146	.455**	.315**	0.120	.300**	.528**	0.066	0.155	.356**	1	0.155	0.121	.499**
	Sig. (2-tailed)	0.796	0.005	0.684	0.163	0.147	0.000	0.001	0.235	0.002	0.000	0.512	0.124	0.000		0.124	0.232	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Y15	Pearson Correlation	.240*	.422**	.329**	.530**	.732**	0.167	.198*	0.076	.274**	.298**	.557**	1.000**	.211*	0.155	1	.352**	.708**
	Sig. (2-tailed)	0.016	0.000	0.001	0.000	0.000	0.097	0.048	0.453	0.006	0.003	0.000	0.000	0.035	0.124		0.000	0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Y16	Pearson Correlation	-0.035	.217*	0.079	.471**	.358**	.232*	.337**	.227*	0.188	.342**	.354**	.352**	0.131	0.121	.352**	1	.539**
	Sig. (2-tailed)	0.727	0.030	0.434	0.000	0.000	0.020	0.001	0.023	0.060	0.000	0.000	0.000	0.193	0.232	0.000		0.000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
YT	Pearson Correlation	.374**	.619**	.476**	.702**	.750**	.405**	.541**	.407**	.550**	.632**	.537**	.708**	.564**	.499**	.708**	.539**	1
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

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

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

3. Uji Reabilitas Variabel X (Konflik Kerja)

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.776	8

4. Uji Reabilitas Variabel Y (Produktifitas)

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.851	16

5. Tabel Uji Normalitas

Hasil Uji Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		95
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
	Std. Deviation	5.87133351
Most Extreme Differences	Absolute	.074
	Positive	.074
	Negative	-.040
Kolmogorov-Smirnov Z		.721
Asymp. Sig. (2-tailed)		.677

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

6. Tabel Uji Analisis Regresi Linear Sederhana
Analisis Regresi Linear Sederhana

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	40.919	4.554		8.986	.000
	Konflik	.794	.148	.485	5.350	.000

a. Dependent Variable: Produktivitas

7. Uji Koefisien Determinan

Uji Koefisien Determinasi (R²)

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.485 ^a	.235	.227	5.903

a. Predictors: (Constant), Konflik

**DAFTAR TABULASI DATA KUOSIONER PENELITIAN
PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

NO	Variabel X (Konflik Kerja)								Variabel Y (Produktivitas)																
	Pertanyaan								Pertanyaan																
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	5	5	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	
2	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	
3	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	
4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	
5	4	2	3	2	3	2	5	4	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	4	5	5	5	5	3	
6	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	5	5	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	
7	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5	3	3	3	5	5	5	5	5	5	5	4	
8	4	3	5	4	4	5	3	4	5	4	5	4	4	3	4	4	5	5	4	4	5	5	4	5	
9	5	3	4	4	4	3	5	5	3	4	5	5	4	2	3	4	5	4	5	4	5	4	4	4	
10	4	3	3	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	4	4	5	4	5	4	3	4	5	3	4	
11	2	2	2	2	3	4	3	5	5	5	5	5	5	3	4	3	5	5	5	5	5	5	5	5	
12	4	1	2	2	4	4	4	4	4	4	5	5	5	3	4	3	5	5	4	5	5	5	5	4	
13	5	4	5	3	4	5	5	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	5	
14	3	4	4	5	5	5	4	3	4	3	3	4	3	2	5	4	4	4	3	3	4	4	3	3	
15	4	2	4	3	3	3	3	2	5	5	5	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	
16	5	3	5	5	5	3	3	5	5	5	4	5	5	2	3	3	4	4	4	5	4	4	5	5	
17	4	3	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	5	4	4	5	4	
18	4	3	5	3	4	4	4	4	4	4	3	4	5		3	4	5	5	3	5	5	5	5	5	
19	4	3	5	5	4	4	3	5	4	4	5	4	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	
20	3	4	4	3	4	3	5	5	5	4	5	3	4	2	4	5	5	5	4	4	5	5	4	3	
21	3	4	5	5	5	4	4	3	4	3	4	5	4	3	3	4	5	4	4	4	5	4	4	5	
22	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	3	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
23	4	3	3	4	4	4	3	4	5	5	5	5	5	3	3	3	4	4	5	5	4	4	5	4	
24	4	3	4	4	4	4	3	4	5	5	5	5	5	3	3	4	5	5	4	5	5	5	5	4	
25	5	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	5	3	3	5	5	4	4	5	5	4	4	
26	5	2	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	
27	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3
28	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	3	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	
29	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
30	2	2	2	3	4	3	3	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	
31	3	3	5	4	3	4	3	4	3	3	5	3	2	2	4	5	5	5	4	2	5	5	2	4	
32	5	1	5	3	3	2	4	4	3	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	
33	3	3	3	5	5	4	5	5	3	3	4	4	4	3	4	3	5	5	4	4	5	5	4	5	
34	3	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	
35	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	5	4	4	2	3	3	5	5	4	4	5	5	4	4	
36	3	2	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	1	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	
37	4	5	5	4	5	4	5	3	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	3	
38	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	
39	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	
40	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	

41	4	3	3	5	5	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	5	5	4	4	5	5	4	3
42	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	5	5	
43	3	2	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	2	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4
44	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	2	3	3	5	5	4	4	5	5	4	4
45	4	3	4	3	4	3	3	3	4	4	4	3	4	3	3	3	5	5	5	4	5	5	4	3
46	4	5	4	5	4	4	4	5	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4
47	3	3	3	4	3	4	5	3	4	5	5	4	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4	5	4
48	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3
49	3	3	3	4	3	3	3	4	4	5	4	4	4	2	3	3	4	4	3	4	4	4	4	3
50	5	3	3	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	3	3	3	4	4	3	5	4	4	5	3
51	4	2	3	3	3	4	3	4	4	3	5	4	5	3	5	4	5	4	4	5	5	3	5	4
52	4	3	4	4	4	3	5	4	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	4	3	4	4
53	3	3	3	5	3	3	3	3	5	3	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
54	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3
55	3	3	3	3	3	3	3	3	5	5	5	5	5	3	4	3	3	3	3	5	3	3	5	3
56	4	2	2	3	3	4	3	2	5	5	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	4	3	4	3
57	3	3	4	4	4	3	4	3	4	5	5	4	5	3	4	4	5	4	3	3	5	3	3	3
58	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	4	5	4	3	3	3	3	3	3	5	3	3
59	3	1	4	3	3	3	4	4	5	5	5	5	4	4	2	3	5	4	4	4	5	4	4	4
60	3	3	3	4	5	4	4	4	5	5	5	5	5	3	4	4	5	4	4	4	5	3	4	4
61	4	3	3	5	4	4	3	5	5	5	5	5	5	3	5	3	5	5	5	5	5	3	5	5
62	3	3	3	3	3	3	3	3	5	4	5	3	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3
63	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5
64	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	3	4	2	3	2	2	4	4	4	2	2	4	4
65	3	4	4	4	3	3	2	3	4	3	3	4	3	1	3	3	3	3	3	3	3	1	3	4
66	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	2	3	3	3	3	4	4	3	2	4	4
67	3	4	3	4	4	4	4	3	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
68	4	4	4	3	4	3	4	4	5	4	5	5	5	4	3	3	5	5	5	5	5	4	5	4
69	5	4	5	5	4	4	4	4	5	4	5	5	5	3	3	3	5	4	4	4	5	3	4	3
70	5	1	4	3	5	4	4	2	4	4	5	4	5	2	4	5	4	2	5	5	4	2	5	5
71	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5
72	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	5	5	3	3	4	5	4	5	5	5	3	5	5
73	3	3	5	4	3	4	4	3	4	4	5	4	4	2	3	5	5	5	4	4	5	2	4	4
74	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5
75	4	3	5	4	4	4	3	4	5	5	4	4	4	3	4	5	4	4	4	4	4	3	4	4
76	4	4	4	5	4	3	3	4	5	5	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	3	3	4	4
77	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	5	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	5
78	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	5	3	5	5	5	5	4	4	5	3	4	5
79	5	4	5	4	5	5	4	5	5	4	4	4	5	3	3	3	5	4	5	5	5	3	5	5
80	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5

81	3	4	4	3	4	3	2	4	4	4	4	3	4	3	2	2	4	4	4	4	4	3	4	4
82	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	3	3	3
83	4	5	4	5	4	5	4	5	5	4	4	5	4	4	3	5	4	5	4	4	4	4	4	3
84	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5
85	3	4	3	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	4	2	2	5	5	4	4	5	4	4	3
86	5	4	5	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	5	4
87	2	3	5	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	3	3	3	5	5	5	5	5	3	5	3
88	3	2	3	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	2	3	4	4	4	4	4	4	2	4	3
89	3	3	5	5	3	4	3	5	3	3	4	4	4	2	3	4	5	5	5	5	3	2	5	5
90	3	3	5	5	3	4	3	4	4	4	3	5	4	3	2	3	5	5	5	5	4	3	5	5
91	2	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	4	4	4	2	4	4
92	3	4	3	2	4	3	5	4	4	4	4	4	4	3	4	5	4	4	5	5	4	3	5	4
93	3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	5	4	4	4	3	3	3	4	5	3	4
94	4	4	4	3	2	2	3	3	3	4	4	3	4	4	3	4	3	3	5	5	3	4	5	3
95	2	1	4	3	4	4	3	3	4	4	3	4	3	4	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4

