

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Sumber daya manusia menjadi faktor penentu dalam sebuah organisasi untuk pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan sehingga dalam pencapaian tujuan organisasi harus didukung oleh sumber pendukung yang berkualitas baik itu dalam bentuk material, modal maupun sumber daya manusianya. Sumber daya manusia yang memiliki profesional dan kabilitas menjadi persyaratan yang harus menjadi pertimbangan dalam menentukan sebuah pegawai dalam organisasi atau insatansi, khususnya untuk Lembaga Dinas Pemerintahan.

Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan, Jawa Timur atau yang umum disingkat dengan Dishub Kabupaten Lamongan memiliki tugas utama yaitu untuk menyelenggarakan urusan kebijakan perhubungan atau transportasi untuk daerah Kabupaten Lamongan, Jawa Timur. Hal ini merupakan perangkat pemerintah dalam mewujudkan kesejahteraan pelayanan publik yang efektif, efesien, transparan dan berkeadilan, sebagai abdi masyarakat dan abdi pemerintah sangat dituntut untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat, yang mana masyarakat disini akan merasakan dampaknya secara langsung sehingga untuk menjalankan tugas pemerintah dengan baik dan lancar maka organisasi atau instansi harus mempunyai sikap yang professional, aspiratif, dan tanggap terhadap tuntutan dan keluhan masyarakat khususnya dalam bidang kebijakan perhubungan dan transportasi daerah Kabupaten Lamongan.

Sumber daya manusia yang bekerja pada Dinas Pemerintahan sendiri didukung peran Aparatur sipil pegawai yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pegawai Negeri Sipil (PNS) menurut pasal 1 ayat (1) Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 yaitu setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan, disertai tugas Negara atau disertai tugas dalam suatu jabatan negeri lainnya serta digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Tugas pokok dan fungsi yang telah dirancang oleh organisasi dipaparkan pada deskripsi pekerjaan. Menurut Mathis (2006: 261) mengemukakan bahwa deskripsi pekerjaan merupakan penjelasan karakteristik pekerjaan tugas dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang pegawai dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Tugas merupakan salah satu elemen yang sangat penting dalam organisasi. Menurut kamus besar Indonesia, tugas adalah kewajiban yang harus dikerjakan, pekerjaan yang menjadi tanggung jawab, pekerjaan yang dibebankan, maupun perintah untuk melakukan suatu tindakan dalam aktivitas pekerjaan. Jika dilihat dari sudut pandang organisasi tugas menjadi perwujudan dari aktivitas kerja yang harus dilaksanakan oleh semua anggota organisasi atau instansi sebagai upaya dalam mewujudkan tujuan organisasi.

Setiap anggota organisasi, mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda antara satu dengan yang lain sesuai dengan posisi jabatan yang ditentukan serta harus menjalankan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dalam organisasi, hal ini untuk mewujudkan tujuan organisasi secara bersama. Dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan Deskripsi pekerjaan diuraikan

sesuai dengan nama jabatan dengan menggunakan bahasa yang bersifat umum sehingga tidak menggambarkan secara jelas. Hal ini mengakibatkan masih adanya pegawai yang belum memahami deskripsi pekerjaannya, seperti pada deskripsi pekerjaan suatu jabatan tertentu terdapat beberapa poin tugas yang wajib dilakukan oleh seorang pegawai namun tidak mengetahui sehingga pendeskripsian pekerjaan belum dilaksanakan dengan benar. Pegawai yang belum bisa memahami secara keseluruhan deskripsi pekerjaan yaitu pegawai baru Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan. Dengan demikian dalam deskripsi pekerjaan berisi tentang nama jabatan, ringkasan tugas, bahan kerja hasil kerja, kondisi tempat kerja, syarat jabatan, resiko jabatan, dan upaya fisik. Adapun deskripsi pekerjaan untuk bagian sekretariat pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat

a. Tugas

Merencanakan, mengendalikan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, penyusunan program, keuangan, kepegawaian perlengkapan, hubungan masyarakat dan protocol. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud sekretariat mempunyai Fungsi:

1. Pengelolalan dan pelayanan administrasi umum
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian
3. Pengelolaan administrasi keuangan
4. Pengelolaan adminidtrasi perlengkapan
5. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protocol

6. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran perundang – undangan
7. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas – tugas bidang
8. Pengelolaan dan kearsipan dan perpustakaan dinas
9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata usaha
10. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas

Dalam menjalankan fungsi diatas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dibantu oleh 2 (dua) Sub Bagian, Yaitu: Sub Bagian Umum, sub bagian penyusunan program dan sub bagian keuangan, yang masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

1. Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan Dinas
 - b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan ;
 - c. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat. DP-3, DDK, sumpah / janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, dan tugas tata usaha kepegawaian lainnya :

1. Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, usulan penghapusan asset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris dan pengamanan,
 2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
2. Sub Bagian Program Evaluasi dan keuangan mempunyai tugas:
- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program
 - b. Melaksanakan perencanaan program
 - c. Melaksanakan pengelolaan data
 - d. Menghimpun data dan melaksanakan bahan penyusunan program anggaran
 - e. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang – undangan.
 - f. Melaksanakan penyusunan laporan
 - g. Melaksanakan mentoring dan evaluasi
 - h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan sekretaris
 - i. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai
 - j. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan
 - k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh sekretaris
 - l. Melaksanakan administrasian dan pembukuan keuangan

Menurut Marwansyah (2012:71) menyatakan bahwa Spesifikasi Pekerjaan adalah kualifikasi atau persyaratan minimum yang harus dimiliki oleh seseorang agar dapat melakukan sebuah pekerjaan tertentu. Spesifikasi pekerjaan dalam sebuah pekerjaan menjadi hal yang sangat harus diperhatikan, karena dalam spesifikasi pekerjaan menetapkan persyaratan – persyaratan pegawai harus yang sesuai dengan standar dalam menempati posisi sebuah jabatan, dengan hal itu pendidikan, pengalaman kerja dan kompetensi, kebibadian, dan minat yang dimiliki seseorang menjadi unsur yang harus dilihat oleh sebuah organisasi dalam melakukan perekrutan pegawai. Spesifikasi pekerjaan pada Dinas Pehubungan Kabupaten Lamongan yang menjadi bahan pertimbangan pada saat melakukan rekrutmen pegawai dilihat dari pendidikan, pengalaman dan kompetensi yang dimiliki.

Dengan adanya deskripsi pekerjaan akan memudahkan bagi organisasi atau instansi untuk menyusun spesifikasi pekerjaan pegawai, sehingga dengan deskripsi pekerjaan dan Spesifikasi pekerjaan sangat membantu pegawai meminimalisir dan menghindari adanya kebingungan serta memberikan pemahaman bagi para pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diemban, deskripsi pekerjaan maka dapat menghindari tumpang tindih tanggung jawab, mempermudah prosedur rekrutmen, seleksi, pelatihan dan berbagai aktivitas sumber daya manusia lainnya. Keberlangsungan Aktivitas sumber daya manusia dalam suatu organisasi didukung dengan adanya fasilitas kerja yang menjadi penunjang kinerja pegawai. Adapun fasilitas penunjang kinerja pegawai yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan adalah sebagai berikut:

Tabel. 1.1 Fasilitas Penunjang Kinerja Pegawai

No	Prasarana dan Sarana Kerja	Jumlah
1	Mobil Dinas	5 unit
2	Transportasi Operasional	19 unit
3	Telepon	5 unit
4	Meja kerja	82 unit
5	kursi	199 unit
6	Brankas	2 unit
7	Papan pengumuman	3 buah
8	Mesin Faximile	1 buah
9	HT (Handy Talky)	31 buah
10	LCD Proyektor	1 unit
11	Printer	20 unit
12	Rak besi	4 unit
13	Lemari kayu	5 buah
14	Komputer	16 unit
15	Laptop	2 unit
16	Kamera	4 buah

Sumber: Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan, 2018

Berdasarkan tabel 1.1 tersebut menunjukkan fasilitas penunjang yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan. Fasilitas merupakan suatu alat untuk harus dimiliki oleh sebuah organisasi atau instansi untuk menunjang kinerja pegawai menjadi optimal. Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan komputer yang dimiliki hanya memiliki 16 unit dan laptop 2 unit yang dibagi dengan berbagai bidang hal ini sangat dirasa kurang dibandingkan dengan jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan yang mencapai 67 pegawai. Dengan hal itu perlu adanya tambahan fasilitas komputer untuk membuat pegawai dapat bekerja secara optimal dan tepat waktu yang telah ditentukan sebelumnya.

Dalam kenyataannya yang terjadi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan tidak sepenuhnya pegawai memahami deskripsi pekerjaan mereka dalam melakukan aktivitas pekerjaannya. Hal ini terlihat deskripsi pekerjaan suatu jabatan tertentu terdapat beberapa poin tugas yang wajib dilakukan oleh seorang pegawai namun tidak mengetahui sehingga deskripsi pekerjaan belum dilaksanakan dengan benar. Kondisi ini dapat dilihat masih banyaknya pegawai yang belum bisa menyelesaikan tugasnya secara tepat waktu dari tenggang waktu yang telah ditetapkan, karena keterbatasan fasilitas komputer atau laptop yang dimiliki Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan. Selain hal tersebut kemampuan dan keterampilan yang dimiliki pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan masih dirasa kurang yang seperti: masih adanya pegawai negeri sipil yang tidak mampu mengoperasikan alat – alat kantor, keahlian yang kurang dalam mengoperasikan pada pegawai khususnya pegawai negeri sipil akan memberi pengaruh pada terhambat tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Permasalahan lainnya yaitu pendukung kinerja atau fasilitas kerja para pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan yang kurang akan mempengaruhi kinerja pegawai tersebut menjadi kurang maksimal.

Menurut Mangkunegara (2013:67), kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang telah dicapai oleh seorang pegawai dalam melakukan tugas dan tanggung jawab yang telah dipercayakan perusahaan kepadanya. Pengukuran kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan mengacu pada Undang – undang pasal 1 ayat 2 pp No. 46 Tahun 2011 yang mengatur penilaian sasaran kerja pegawai. Dengan demikian standar kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kabupaten

Lamongan meliputi: (1) kuantitas kerja, dilihat dari ukuran jumlah unit atau banyaknya hasil kerja yang dicapai, (2) kualitas kerja, dilihat berdasarkan ukuran mutu pada setiap hasil kerja, (3) waktu, dilihat berdasarkan pada ukuran lamanya waktu dalam proses setiap hasil kerja, dan (4) Biaya, besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja seperti dalam bentuk remunerasi yang diberikan kepada pegawai.

Dalam penelitian sebelumnya menurut Pattisahuwa (2013) menyatakan bahwa deskripsi pekerjaan berpengaruh positif terhadap kinerja proses dan spesifikasi pekerjaan berpengaruh negative terhadap kinerja proses. Sedangkan menurut Hairina (2013) dalam hasil penelitiannya menyatakan bahwa terdapat pengaruh positif dari deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan terhadap kinerja pegawai. Dari kedua penelitian tersebut terjadi perbedaan pendapat dalam penelitian masing – masing, Oleh karena itu peneliti ingin membuktikan kebenaran hasil penelitian sebelumnya, melalui permasalahan yang terdapat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan yang kemudian diperbandingkan dengan penelitian sebelumnya.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul: **“Pengaruh Deskripsi pekerjaan dan Spesifikasi pekerjaan Terhadap Kinerja Pegawai Studi Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah deskripsi pekerjaan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan?
2. Apakah spesifikasi pekerjaan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan?
3. Apakah deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan?
4. Di antara variabel Deskripsi pekerjaan dan Spesifikasi pekerjaan manakah yang berpengaruh dominan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui apakah deskripsi pekerjaan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan
2. Untuk mengetahui apakah spesifikasi pekerjaan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan
3. Untuk mengetahui apakah deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan secara bersama-sama (simultan) berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan

4. Untuk mengetahui variabel manakah yang berpengaruh dominan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Instansi Dinas Perhubungan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi serta masukan mengenai pengaruh deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan terhadap kinerja pegawai sehingga diharapkan dapat menjadi pertimbangan dalam pengambilan suatu keputusan ataupun kebijakan di masa yang akan mendatang.

2. Bagi Perguruan Tinggi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu proses pembelajaran serta pengaplikasian ilmu pengetahuan, khususnya yang terkait dengan deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan dan kinerja pegawai.

3. Bagi Peneliti

Untuk menambah pengetahuan baik teori maupun praktek di bidang sumber daya manusia khususnya tentang deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan kinerja Pegawai.

4. Bagi peneliti selanjutnya

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan referensi untuk melakukan penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan kinerja pegawai dalam sebuah organisasi atau instansi.