



**MANAJEMEN PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI
DENGAN METODE JOB DESCRIPTION DAN JOB
SPESIFICATION (STUDI KASUS DESKRIPTIF
KUANTITATIF ANALITIK PEGAWAI
BAPPEDA KOTA BINJAI)**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh :

JEFRI ANANTA LUBIS

1415310371

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2019**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Analisis Job Description Dan Job Spesification terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Bappeda Kota Binjai. Permasalahan dalam penelitian ini, apakah berpengaruh baik secara simultan dan parsial uraian jabatan dan spesifikasi jabatan terhadap kinerja pegawai pada Kantor BAPPEDA. Adapun teknik pengumpulan data penelitian ini dilakukan dengan kuisisioner dengan membagikan daftar pernyataan kepada responden sebanyak 49 responden melalui bantuan program *Statistical Product Service Solution* (SPSS) Versi 16.00. Dari hasil penelitian uji F atau secara serempak/simultan variabel independent uraian jabatan dan spesifikasi jabatan berpengaruh secara serempak (simultan) terhadap kinerja pegawai di Kantor Bappeda. Hasil uji parsial masing-masing variabel uraian jabatan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai, dan variabel spesifikasi jabatan berpengaruh tidak signifikan terhadap kinerja pegawai. Sedangkan *Adjusted R Square* 0,438 yang dapat disebut koefisien determinasi yang dalam hal ini berarti 43,8% kinerja pegawai dapat diperoleh dan dijelaskan oleh uraian jabatan dan spesifikasi jabatan, sedangkan sisanya adalah $(100\% - 43,8\% = 56,2\%)$ dijelaskan oleh pengaruh faktor lain atau variabel diluar model.

***Kata Kunci* : Uraian Jabatan , Spesifikasi Jabatan dan Kinerja Pegawai**

ABSTRACT

This research aims to analyze the Job Description And Job Spesification on employee performance at the Binjai City Bappeda Office. Problems in this study, whether the influenceBoth simultaneseous and partial Job Description And Job Spesification to employee performance at the Binjai City Bappeda Office. The data collection technique of this study was conducted by questionnaire by distributing a list of statements to respondents as many as 49 respondents through the help of the program Statitital Product Service Solution (SPSS) Version 16.00 . From the results of research F test or simultaneously the independent variable Job Description and Job Spesification simultant effect employee performance at the Binjai City Bappeda Office. Results of partial test of each Job Description have significant effect to employee performance and Job Spesification have no significant effect to employee performance. While Adjusted R Square 0,43,8 which can be called coefficient of determination which in this case means 43,8% employee performance can be obtained and explained by the Job Description And Job Spesification, while the rest are $(100\%-43,8\%= 56,2\%)$ was explained by the influence of other factors or variables outside the model.

Keywords: Job Description And Job Spesification and Employee Performance

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah	8
C. Rumusan Masalah.....	8
D. Tujuan dan Manfaat penelitian	9
E. Keaslian Penelitian	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Landasan Teori	11
1. Kinerja Pegawai	11
2. Analisi Jabatan	15
3. uraian jabatan	20
4. Spesifikasi Jabatan (<i>Job Spesification</i>)	24
B. Penelitian Sebelumnya.....	27
C. Kerangka Konseptual.....	27
D. Hipotesis	28
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian.....	29
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	29
C. Definisi Operasional Variabel	30
D. Populasi dan sampel/ Jenis dan Sumber Data.....	31
E. Teknik Pengumpulan Data.....	32
F. Teknik Analisis Data	32

BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
	A. Hasil Penelitian	38
	1. Sejarah Singkat Kantor Bappeda Kota Binjai	38
	2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Binjai .	39
	3. Visi dan Misi Perusahaan.....	39
	4. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	40
	5. Karakteristik Objek Penelitian	56
	6. Penyajian Data Jawaban Responden.....	58
	7. Uji Kualitas Data.....	67
	a. Uji Validitas	67
	b. Uji Reliabilitas.....	67
	8. Pengujian Asumsi Klasik	68
	a. Uji Normalitas	68
	b. Uji Multikolinearitas	69
	c. Uji Heterokedastisitas	70
	9. Analisis Linier Berganda.....	70
	10. Uji Kesuaian (<i>Test Goodness Of Fit</i>).....	71
	a. Uji pengaruh serempak (simultant)	71
	b. Pengujian parsial	72
	c. Uji determinasi	73
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
	A. Kesimpulan	74
	B. Saran	75
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		
BIODATA		

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Daftar Penelitian Sebelumnya.....	27
Tabel 3.1 Skedul Proses Penelitian	29
Tabel 3.2 Operasionalisasi Variabel	30
Tabel 4.1 Karakteristik Jawaban Responden Berdasarkan Jenis Kelamin ...	56
Tabel 4.2 Karakteristik Jawaban Responden Berdasarkan Usia.....	56
Tabel 4.3 Karakteristik Jawaban Responden Berdasarkan Lama Bekerja....	56
Tabel 4.4 Karakteristik Jawaban Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir	57
Tabel 4.5 Karakteristik Jawaban Responden Berdasarkan Status	57
Tabel 4.6 Pernyataan X _{1.1} Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Terlalu Memahami Tugas Apa Yang Diberikan Oleh Atasan	58
Tabel 4.7 Pernyataan X _{1.2} Jawaban Responden Tentang Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Mengerti Bagaimana Cara Mengerjakan Tugas Agar Cepat Selesai	58
Tabel 4.8 Pernyataan X _{1.3} Jawaban Responden Tentang Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Di Kantor Menggunakan Peralatan Kantor Dengan Baik	59
Tabel 4.9 Pernyataan X _{1.4} Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Memiliki Lingkungan Kerja Yang Tidak Membosankan	59
Tabel 4.10 Pernyataan X _{1.5} Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Beraktivitas Dengan Melakukan Pekerjaan	60
Tabel 4.11 Pernyataan X _{2.1} Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Memiliki Pengetahuan Yang Wawasannya Luas	60
Tabel 4.12 Pernyataan X _{2.2} Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Memiliki Keahlian Yang Baik	61
Tabel 4.13 Pernyataan X _{2.3} Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Memiliki Kemampuan Yang Baik Sehingga Dapat Memecahkan Masalah Yang Ada Di Kantor	61

Tabel 4.14	Pernyataan X _{2.4} Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Memiliki Pengalaman Kerja Yang Sesuai Dengan Keahlian.....	62
Tabel 4.15	Pernyataan X _{2.5} Jawaban Responden Tentang Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Memiliki Usia Lanjutan Sehingga Tidak Menjadi Penghalang Untuk Mengerjakan Tugas Di Kantor.....	62
Tabel 4.16	Pernyataan X _{2.6} Jawaban Responden Tentang Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Memiliki Gender Yang Mampu Membantu Dalam Menyelesaikan Masalah.....	63
Tabel 4.17	Pernyataan Y _{1.1} Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Mampu Berkomitmen dan Konsisten Pada Perusahaan Sehingga Efektivitasnya Tinggi	63
Tabel 4.18	Pernyataan Y _{1.2} Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Mampu Bekerja Secara Efektif Dan Efisien	64
Tabel 4.19	Pernyataan Y _{1.3} Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Mampu Bekerja Sama Dengan Tim Sehingga Pekerjaan Selesai Tepat Waktu	64
Tabel 4.20	Pernyataan Y _{1.4} Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Terlalu Fokus Terhadap Tugasnya Sehingga Produktivitas Kerja Meningkat.....	65
Tabel 4.21	Pernyataan Y _{1.5} Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Terlalu Fokus Terhadap Tugasnya Sehingga Dapat Memenuhi Apa Yang Diinginkan Perusahaan	65
Tabel 4.22	<i>Item-Total Statistics</i>	66
Tabel 4.23	<i>Reliability Statistics</i>	66
Tabel 4.24	Hasil Uji Multikolinearitas.....	68
Tabel 4.25	<i>Coefficients</i> ^a	69
Tabel 4.26	ANOVA ^b	70
Tabel 4.27	Uji t	71
Tabel 4.28	<i>Model Summary</i> ^b	72

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual	28
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Bappeda Kota Binjai	41
Gambar 4.2 Grafik Normal P-Plot	67
Gambar 4.3 Gambar 4.3 Grafik Histogram.....	67
Gambar 4.4 Scatter Plot Heteroskedasitas	69

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya ucapkan kehadiran Allah SWT karena atas berkah dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **Manajemen Peningkatan Kinerja Pegawai Dengan Metode Job Description Dan Job Spesification Analitik Pegawai Bappeda Kota Binjai.**

Selama proses penyusunan skripsi ini, penulis mendapat bimbingan, arahan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karna itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan SE, MM., selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
2. Ibu Dr. Surya Nita S.H M.Hum., selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
3. Ibu Nurafrina Siregar S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
4. Bapak Samrin S.E., MM., selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberi arahan dan bimbingan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Rahmat Hidayat S.E., MM selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan mengenai ketentuan penulisan skripsi sehingga skripsi ini dapat tersusun dengan rapi dan sistematis.
6. Yang tercinta kedua orang tua penulis, yakni Ayahanda Muhammad Arifin Lubis dan Ibunda Sity Aisyah serta seluruh keluarga yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materil kepada penulis.

7. Kepada Pimpinan Kantor Bappeda Kota Binjai yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian, serta seluruh karyawan yang telah membantu selama penelitian.
8. Kepada seluruh keluargaku yaitu abangku Panji Pratama, adikku Tri Sanjaya, dan masih banyak lagi yang belum saya sebutkan. Terima Kasih atas dorongan semangat dan kebersamaan yang tidak terlupakan.
9. Kepada teman kampusku Yames Mabasha Pinem, Rizky Pahlawan, Andri Listianto, dan masih banyak lagi yang belum saya sebutkan. Terima kasih atas dorongan semangat dan kebersamaan yang tidak terlupakan.
10. Kepada teman rumahku Muhammad Iqbal, Muhammad Suprayogi, Indra Gunawan Damanik dan masih banyak lagi yang belum saya sebutkan. Terima kasih atas dorongan semangat dan kebersamaan yang tidak terlupakan.

Penulis mengharapkan masukan dan saran dari para pembaca untuk menyempurnakan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pembaca.

Medan September 2019
penulis

Jefri Ananta Lubis
1415310371

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi baik berbentuk perusahaan ataupun badan ataupun instansi lainnya akan selalu berupaya agar para anggota atau pekerja yang terlibat dalam kegiatan organisasi dapat memberikan prestasi dalam bentuk kinerja yang baik untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan, karena dengan tingkat kinerja yang baik mengindikasikan bahwa perusahaan ataupun badan tersebut mampu mengelola karyawan dengan baik. Di era persaingan yang ketat dan terbuka, manajemen diharapkan mampu menggunakan unsur – unsur manajemen dengan lebih efektif dan efisien agar dapat tetap memberikan kontribusi bagi instansi tempat bekerja. Maka dari itu perusahaan menyadari pentingnya peran dari manajemen perusahaan untuk mencapai tujuan instansi tersebut.

Manajemen perusahaan atau instansi harus jeli dalam melakukan analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, dan Threats*) agar dapat melakukan evaluasi organisasi kearah yang lebih baik. Salah satu unsur dari manajemen itu yaitu manusia (*man*), pengelolaan manusia menjadi sangat penting dan sentral karena perusahaan yang kompetitif itu sendiri digerakkan oleh orang-orang yang kompetitif atau memiliki daya saing.

Pengelolaan sumber daya manusia yang efektif dan efisien sangat bergantung dari peran Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Manajemen sumber daya manusia merupakan manajemen yang menitikberatkan perhatiannya kepada soal-soal pegawai atau sumber daya manusia, didalam suatu organisasi (Manullang,2012:5). Prinsip yang digunakan oleh MSDM dalam pengelolaan

unsur manusia itu harus mengikuti prinsip ” *the right man on the right place*” atau menempatkan manusia pada posisi atau jabatan yang sesuai dengan kemampuannya agar kinerja karyawan dapat optimal dan lebih produktif.

Menurut Dessler (2006) kinerja pegawai merupakan prestasi kerja, yakni perbandingan antara hasil kerja yang dapat dilihat secara nyata dengan standar kerja yang telah ditetapkan organisasi. Defenisi lainnya menyatakan bahwa Kinerja individu, motivasi dan retensi karyawan merupakan faktor utama, bagi organisasi untuk memaksimalkan efektivitas sumber daya manusia (Manullang,2012: 151)

Tentu tidak mudah bagi manajemen dalam mengelola manusia atau karyawannya agar memiliki kinerja yang baik, salah satu indikator yang dapat mencerminkan sumber daya manusia yang memiliki kinerja yang baik adalah kuantitas kerja dalam suatu periode yang di tentukan (*quantity of work*); kualitas kerja berdasarkan syarat kesesuaian dan kesiapannya (*quality of work*), pengetahuan tentang pekerjaan (*job knowledge*); keaslian gagasan yang muncul dan tindakan untuk menyelesaikan permasalahan (*creativity*); kesetiaan bekerja sama dengan orang lain (*cooperation*); kesadaran dan kepercayaan dalam hal kehadiran dan penyelesaian kerja (*dependability*) dan; semangat dalam melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggung jawab (*initiative*).

Dalam menjalankan fungsinya tidak jarang MSDM melakukan kesalahan dalam penempatan karyawannya pada posisi ataupun pos-pos yang tidak relevan dengan kemampuan dari karyawannya sehingga prinsip yang terjadi yaitu “*the wrong man on the wrong place*” yang mengakibatkan karyawan kurang optimal

dan produktif dengan tugas dan wewenang yang diembannya. Tidak jarang perombakan atau restrukturisasi dilakukan oleh MSDM dalam rangka menempatkan pegawai pada pos-pos yang tepat agar produktifitas kerja dapat ditingkatkan. Adapun proses yang dilakukan agar kinerja karyawan tersebut baik maka perlu dilakukan suatu analisis yang mendalam yaitu analisis pekerjaan yang meliputi analisis spesifikasi jabatan dan analisis uraian jabatan agar tujuan organisasi dapat dicapai melalui SDM yang memiliki kinerja yang baik.

Menurut Malayu (2005;28) *Job Analisis* (analisis pekerjaan) adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana pekerjaannya, dan mengapa pekerjaan itu harus dikerjakan. Hal ini menjadikan analisa jabatan sebagai sebuah teknik penting dan menjadi titik awal untuk melakukan aktifitas lain dalam mengelola sumber daya manusia. Analisis jabatan berfungsi untuk mengumpulkan data secara sistematis dan membuat pertimbangan mengenai semua informasi penting yang berhubungan pekerjaan tertentu.

Adapun spesifikasi jabatan adalah persyaratan jabatan yang merupakan suatu daftar dari tuntutan manusiawi dalam suatu jabatan tertentu, yakni pendidikan, keterampilan, kepribadian dan lain-lain sesuai produk dari analisis jabatan (Dessler (2013). Spesifikasi jabatan sangat haruslah dilakukan dengan matang agar persyaratan ataupun kualifikasi pegawai mendukung atas suatu jabatan yang akan dipegang oleh pegawai tersebut. Spesifikasi jabatan menggambarkan akan kemampuan pegawai sesuai dengan keahlian dan pengetahuannya terhadap salah satu bidang tertentu. Selain itu suatu instansi juga perlu mendeskripsikan atau menguraikan suatu pekerjaan sesuai dengan jabatan yang akan dipegang.

Sumber Daya Manusia yang produktif dalam suatu organisasi dapat tercapai apabila karyawan-karyawan yang terdapat didalamnya memiliki disiplin yang tinggi, kemampuan yang luas, pemahaman akan pekerjaannya, yaitu mengetahui apa saja yang harus dilaksanakannya, bagaimana pelaksanaan pekerjaan tersebut sesuai dengan bagian dan jabatannya, serta bertanggung jawab atas pekerjaannya tersebut. Berdasarkan hal tersebut, maka seorang karyawan harus memahami uraian jabatan (*Job Description*) sesuai bidangnya dalam memiliki kontribusi yang diharapkan dari jabatannya.

Job Description adalah bentuk tertulis dari apa yang dikerjakan, mengapa dikerjakan, dimana dikerjakannya, dan bagaimana cara mengerjakannya (Rizkia, 2013). Hal ini dilakukan agar pegawai dapat mengetahui apa yang harus dikerjakan, apa saja SOP yang harus dipatuhi dan apa yang menjadi tugas, tanggung jawab dan wewenang pegawai tersebut dalam bekerja di suatu instansi.

Uraian jabatan (*Job Description*) ini merupakan output yang dihasilkan *Job Analysis* atau jabatan yaitu suatu penentuan dan isi suatu jabatan yang meliputi tugas, tanggung jawab, dan hubungan dengan jabatan lain dalam organisasi, serta persyaratan yang dibutuhkan agar seseorang mampu melaksanakan tugas-tugas dalam jabatan yang diembannya dengan baik. Sering kali pemahaman tentang *Job Description* serta kontribusi yang diharapkan dari jabatan tersebut tidak diperhatikan oleh setiap organisasi, baik instansi pemerintah maupun swasta sehingga adanya *Job Description* (uraian jabatan) pada perusahaan sebagai hasil dari jabatan sangat berperan dalam pelaksanaan tugas-tugas dan tanggung jawab karyawan,

Analisis di atas haruslah dilakukan oleh manajemen suatu badan atau instansi karena suatu badan atau instansi yang baik pastinya menempatkan orang-orangnya atau pegawainya pada pos-pos yang tepat maka perlu dilakukan analisis pekerjaan yang tepat agar SDM tersebut dapat lebih optimal dalam bekerja dan berkinerja yang baik.

Bappeda adalah Badan Perencana Pembangunan Daerah yaitu lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab terhadap Gubernur/Bupati/ Wali Kota Melalui Sekda. Dalam rangka memenuhi kebutuhan pelayanan publik masyarakat Binjai Kota maka Kantor Bappeda Binjai berupaya agar para anggota atau pekerja yang terlibat dalam kegiatan organisasi dapat memberikan kepuasan dalam bentuk kinerja yang tinggi untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan berupa pelayanan publik yang maksimal dan bertanggung jawab terhadap perencanaan pembangunan daerah kota madya Binjai, karena dengan tingkat pelayanan yang baik mengindikasikan bahwa Kantor Bappeda mengelola karyawan dengan baik pula.

Berdasarkan pada riset awal yang saya lakukan bahwasannya kinerja pegawai dapat dilihat dari kemampuan pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kemampuan dan pengetahuan pegawai tersebut. Dalam rangka meningkatkan kinerjanya maka instansi Bappeda perlu melakukan evaluasi kinerja pegawai tersebut. Perencanaan SDM haruslah dilakukan secara masif dan terencana melalui analisis jabatan berupa analisis spesifikasi jabatan dan analisis uraian jabatan yang tepat agar pegawai dapat menjalankan tugas semaksimal mungkin sesuai dengan kemampuannya.

Kinerja pegawai Bappeda Kota Binjai sesuai berdasarkan ukuran *Key Performance Indikator* menunjukkan nilai yang masih rendah hal ini menggambarkan secara langsung dari beberapa karyawan yang kurang optimal dalam bekerja. Dalam rangka meningkatkan kinerjanya yang kurang optimal Bappeda kota Binjai haruslah melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan tersebut agar peningkatan kinerja dapat dilakukan secara terus menerus. Salah satu upaya yang dilakukan oleh Bappeda kota Binjai dalam rangka meningkatkan kinerja pegawainya yaitu melalui analisis jabatan, dengan menggunakan prinsip *the right man in the right place* diharapkan penempatan pegawai sesuai dengan spesifikasi jabatan ataupun kapasitas dan kemampuan pegawai tersebut.

Adanya beberapa jabatan yang ditempati atau diduduki orang yang kurang tepat akan berdampak pada kurang optimalnya kinerja pegawai tersebut. Dapat dipastikan bahwasannya penempatan pegawai yang kurang tepat dan sesuai dengan keahliannya berdampak pada kurang optimalnya kinerja pegawai tersebut. Maka dari itu perlulah dilakukan suatu analisis jabatan yaitu spesifikasi jabatan apa yang tepat dilakukan agar karyawan yang menempati jabatan tersebut dapat bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawabnya.

Selain dari penempatan pegawai yang tidak tepat pada posisi yang seharusnya hal lain yang menjadi faktor penyebab masih perlunya peningkatan kinerja pegawai ketidak tahuan pegawai akan tugas dan tanggung jawab pegawai tersebut. Pegawai haruslah mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab yang harus dijalankan tertuang dalam uraian jabatan yang dibuat oleh instansi tersebut. Uraian jabatan haruslah disusun sesuai dengan kemampuan pegawai sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki pegawai tersebut. Uraian jabatan yang tidak

relevan terhadap kemampuan, keterampilan dan pengetahuan pegawai akan berdampak pada kinerja karyawan tersebut Sehingga instansi yang bagus haruslah menganalisa uraian jabatan yang relevan terhadap kemampuan pegawai dalam bekerja.

Dapat kita lihat proses pelaksanaan suatu pekerjaan tidak teratur, pekerjaan-pekerjaan rutin terbengkalai dan karyawan yang kurang bertanggung jawab terhadap pekerjaannya karena kurang paham apa fungsi uraian tugas-tugas pokok yang harus dikerjakan dan tanggung jawab yang harus dipikul oleh karyawan atau pegawai tersebut dibagian mana ia ditempatkan. Selain itu, juga menimbulkan keletihan karyawan atau pegawai dalam bekerja karena pekerjaan akan terasa rumit akibat karyawan atau pegawai tidak memahami *Job Description* pada jabatannya. Hal ini tentunya dapat berdampak pada menurunnya kinerja pegawai pemerintahan Bappeda Kota Binjai.

Permasalahan ini perlu diperhatikan oleh manajemen sumber daya manusia agar kinerja karyawan lebih optimal. Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “**Manajemen Peningkatan Kinerja Pegawai Dengan Metode *Job Description* dan *Job Spesification* (Studi Kasus Deskriptif Kuantitatif Analitik Pegawai Bappeda Kota Binjai) ”.**

B. Identifikasi dan Batasan Masalah

1. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah dalam penelitian kali ini adalah

- a. Kurang nya pemahaman pegawai terhadap *job description* yang sudah ada sehingga berdampak pada kinerja pegawai.
- b. Penempatan pegawai yang kurang tepat dan sesuai dengan keahliannya berdampak pada hasil kinerja pegawai tersebut.
- c. Proses pelaksanaan suatu pekerjaan tidak teratur, pekerjaan-pekerjaan rutin terbengkalai dan karyawan yang kurang bertanggung jawab terhadap pekerjaannya karena kurang paham apa fungsi uraian tugas-tugas pokok yang harus dikerjakan dan tanggung jawab yang harus dipikul oleh pegawai tersebut dibagian mana ia ditempatkan.

2. Batasan Masalah

Dengan keterbatasan waktu dan sumber informasi maka penelitian kali ini harus dibatasi agar tidak menyimpang dari tujuan penelitian. Adapun hal yang dibatasi meliputi sampel penelitian ini yaitu berjumlah 49 orang, penelitian lebih fokus meneliti manajemen peningkatan kinerja pegawai dengan metode *Job Description* dan *Job Spesification*.

C. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah

1. Apakah *Job Description* berpengaruh secara parsial terhadap kinerja pegawai pada Kantor Bappeda Kota Binjai?
2. Apakah *Job Spesification* berpengaruh secara parsial terhadap kinerja pegawai Kantor Bappeda Kota Binjai?

3. Apakah *Job Description* dan *Job Spesification* berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Bappeda Kota Binjai?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan:

- a. Untuk mengetahui apakah *Job Description* berpengaruh secara parsial terhadap kinerja pegawai pada Kantor Bappeda Kota Binjai.
- b. Untuk mengetahui apakah *Job Spesification* berpengaruh secara parsial terhadap kinerja pegawai pada Kantor Bappeda Kota Binjai.
- c. Untuk mengetahui apakah *Job Description* dan *Job Spesification* berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Bappeda Kota Binjai.

2. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan memiliki manfaat sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, untuk lebih menambah pengetahuan mengenai teori pengelolaan manajemen sumber daya manusia khususnya tentang *Job Description* dan *Job Spesification* terhadap kinerja pegawai.
- b. Bagi perusahaan, di harapkan hasil penelitian ini dapat di jadikan bahan masukan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan *Job Description* dan *Job Spesification* dan kinerja pegawai.
- c. Sebagai bahan referensi bagi para akademis lainnya dalam penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan *Job Description* dan *Job Spesification* dan kinerja pegawai.

E. Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan pengembangan dari peneliti Sin, dkk(2013), yang berjudul: “Pengaruh Analisis Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang). Sedangkan penelitian ini berjudul “Manajemen Peningkatan Kinerja Pegawai Dengan Metode *Job Description* dan *Job Spesification* (Studi Kasus Deskriptif Kuantitatif Analitik Pegawai Bappeda Kota Binjai) ”.

Perbedaan penelitian terletak pada:

- 1. Variabel Penelitian :** penelitian terdahulu menggunakan 1 (satu) variabel bebas yaitu Analisis Jabatan, serta 1 (satu) variabel terikat yaitu Kinerja Pegawai. Sedangkan penelitian ini menggunakan 2 (dua) variabel bebas yaitu *job description* dan *job Spesification*, serta 1 (satu) variabel terikat yaitu kinerja pegawai.
- 2. Jumlah Observasi/Sampel (n) :** penelitian terdahulu menggunakan sampel berjumlah 54 pegawai/responden. Sedangkan penelitian ini menggunakan sampel berjumlah 49pegawai/responden.
- 3. Waktu Penelitian :** penelitian terdahulu dilakukan tahun 2013 sedangkan penelitian ini tahun 2018.
- 4. Lokasi Penelitian :** lokasi penelitian terdahulu di Malang, sedangkan penelitian ini dilakukan di kantor Bappeda Kota Binjai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Kinerja

a. Defenisi Kinerja

Menurut Dessler (2010:40) kinerja pegawai merupakan prestasi kerja, yakni perbandingan antara hasil kerjayang dapat dilihat secara nyata dengan standar kerja yang telah ditetapkan organisasi. Secara etimologi, kinerja berasal dari kata prestasi kerja (*performance*). Istilah kerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang) yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikannya (Mangkunegara, 2010:24).

b. Kinerja Individual

Kinerja individu, motivasi dan retensi karyawan merupakan faktor utama, bagi organisasi untuk memaksimalkan efektivitas sumber daya manusia (Manullang, 2012 : 151).

c. Proses Penilaian Kinerja

Proses penilaian kinerja dapat dilakukan dengan tiga tahap (Dessler, 2006:327). Adapun tahapan tersebut yaitu :

1) Mendefinisikan Pekerjaan

Memastikan bahwa anda dan bawahan anda setuju dengan standar dan kewajiban pekerjaannya.

2) Menilai Kinerja

Membandingkan kinerja sesungguhnya dari bawahan anda dengan standar yang telah ditetapkan.

3) Memberikan Umpan Balik

Atasan dan bawahan mendiskusikan kinerja dan kemajuan bawahannya dan melakukan rencana untuk pengembangan yang dibutuhkan.

d. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Dalam menilai kinerja seorang pegawai, maka diperlukan berbagai aspek penilaian antara lain pengetahuan tentang pekerjaan, kepemimpinan inisiatif, kualitas pekerjaan, kerjasama, pengambilan keputusan, kreativitas, dapat diandalkan, perencanaan, komunikasi, inteligensi (kecerdasan), pemecahan masalah, pendelegasian, sikap, usaha, motivasi, dan organisasi Rivai dalam (Baihaqi : 2010) selanjutnya dari aspek-aspek penilaian kinerja yang dinilai tersebut selanjutnya dikelompokkan menjadi:

- 1) Kemampuan teknis, yaitu kemampuan menggunakan pengetahuan, metode, teknik, dan peralatan yang digunakan untuk melaksanakan tugas serta pengalaman dan pelatihan yang diperolehnya.
- 2) Kemampuan konseptual, yaitu kemampuan untuk memahami kompleksitas perusahaan dan penyesuaian bidang gerak dari unit masing-masing bidang operasional perusahaan secara menyeluruh. Pada intinya setiap individu atau karyawan pada setiap perusahaan memahami tugas, fungsi serta tanggung jawab sebagai seorang karyawan.
- 3) Kemampuan hubungan interpersonal, yaitu antara lain kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan berinteraksi dengan orang lain atau rekan

kerja dalam mencapai tujuan bersama, memotivasi karyawan, melakukan negoisasi, dan lain-lain.

e. Indikator Kinerja

Indikator-indikator kinerja dapat dilihat (Baihaqi 2010:63), sebagai berikut :

- 1) Kuantitas kerja dalam suatu periode yang di tentukan (*quantity of work*);
- 2) Kualitas kerja berdasarkan syarat kesesuaian dan kesiapannya (*quality of work*),
- 3) Pengetahuan tentang pekerjaan (*job knowledge*);
- 4) Keaslian gagasan yang muncul dan tindakan untuk menyelesaikan permasalahan (*creativity*);
- 5) Kesetiaan bekerja sama dengan orang lain (*cooperation*);
- 6) Kesadaran dan kepercayaan dalam hal kehadiran dan penyelesaian kerja (*dependability*);
- 7) Semangat dalam melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggung jawab (*initiative*);

Indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu ada enam indikator yaitu Robbins dalam Baihaki (2012 : 73);

1) Kualitas

Kualitas kerja diukur dari persepsi karawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan.

2) Kuantitas

Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang dihasilkan

3) Ketepatan Waktu

Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain dalam menjalankan tugas.

4) Eektivitas

Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

5) Kemandirian

Merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya dapat menjalankan fungsi kerjanya.

Berdasarkan pada beberapa indikator kinerja karyawan yang dijelaskan di atas maka yang menjadi indikator kinerja pada penelitian ini adalah :

- 1) Kualitas
- 2) Kuantitas
- 3) Ketepatan Waktu
- 4) Eektivitas
- 5) Kemandirian

2. Analisis Jabatan

a. Defenisi Analisis Jabatan

Analisis Jabatan adalah proses untuk memperoleh informasi serinci mungkin mengenai fakta-fakta yang terjadi, yang diperlukan guna menyelesaikan tugas-tugas yang ada dalam suatu jabatan (Sirait, 2006 :46). Dalam *job analysis* ada dua istilah yang melekat dalam perkataan tersebut, yaitu *job* dan *analysis*. Istilah *job* sering diartikan sebagai tugas atau jabatan yang dipangku dalam melaksanakan tugas tersebut.

Sedangkan istilah *analysis* berasal dari kata *to analyse* yang diartikan sebagai memisah-misahkan atau menguraikan. Menurut Otts dan Leukart dalam (Moekijat, 2010:115) menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan *Job* adalah sekelompok *position* yang mengandung banyak persamaan dalam tugas-tugas, kecakapan-kecakapan, pengetahuan-pengetahuan, tanggungjawab-tanggungjawab.

Job tersebut juga tidak berhubungan dengan orang perseorangan, sedangkan *position* berhubungan dengan orang-perseorangan, sehingga menunjukkan apa yang dilakukan bukan orang yang mengerjakannya. Defenisi tentang analisis jabatan telah dikemukakan oleh para pakar manajemen sumber daya manusia, antarlain: Moekijat(2010:116) menjelaskan bahwa “Analisis jabatan adalah suatu prosedur, melalui fakta-fakta yang berhubungan dengan masing-masing jabatan yang diperoleh atau dikumpulkan dan di catat secara sistematis. Analisis jabatan menyelidiki tugas-tugas, proses-proses, tanggungjawab-tanggungjawab, kondisi-kondisi kerja, dan syarat-syarat perorangan.

Menurut Malayu (2005:28) *Job Analisis* (analisis pekerjaan) adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana pekerjaannya, dan mengapa pekerjaan itu harus dikerjakan. Menurut Umar (2005:6) bahwa analisis pekerjaan adalah merupakan suatu proses untuk menentukan isi suatu pekerjaan sehingga dapat dijelaskan orang lain untuk tujuan manajemen.

Istilah *job* sering diartikan sebagai tugas atau jabatan yang dipangku dalam melaksanakan tugas tersebut. Sedangkan istilah *analysis* berasal dari kata *to analyse* yang diartikan sebagai memisah-misahkan atau menguraikan. Menurut Otts dan Leukart dalam (Moekijat,2010:115) menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan *Job* adalah sekelompok *position* yang mengandung banyak persamaan dalam tugas-tugas, kecakapan-kecakapan pengetahuan-pengetahuan, tanggungjawab-tanggungjawab. *Job* tersebut juga tidak berhubungan dengan orang perseorangan, sedangkan *position* berhubungan dengan orang-perseorangan, sehingga menunjukkan apa yang dilakukan bukan orang yang mengerjakannya.

Defenisi tentang analisis jabatan telah dikemukakan oleh para pakar manajemen sumber daya manusia, antara lain: Moekijat(2010:116) menjelaskan bahwa “Analisis jabatan adalah suatu prosedur, melalui fakta-fakta yang berhubungan dengan masing-masing jabatan yang diperoleh atau dikumpulkan dan dicatat secara sistematis. Analisis jabatan menyelidiki tugas-tugas, proses-proses, tanggungjawab - tanggungjawab, kondisi – kondisi kerja, dan syarat-syarat perorangan.

Analisis jabatan berhubungan dengan jabatan dan syarat-syarat mengenai orangnya untuk melakukan jabatan itu dengan sebaik-baiknya”. Sedangkan menurut Fuady (1997), Analisis jabatan adalah proses untuk memecah atau menguraikan sesuatu kedalam beberapa unsur yang merupakan bagian-bagiannya dan selanjutnya ditelaah bagaimana kaitannya antara yang satu dengan yang lainnya untuk dinilai apakah cukup wajar atau tidak.

Hal ini menjadikan analisa jabatan sebagai sebuah teknik penting dan menjadi titik awal untuk melakukan aktifitas lain dalam mengelola sumber daya manusia. Analisis jabatan berfungsi untuk mengumpulkan data secara sistematis dan membuat pertimbangan mengenai semua informasi penting yang berhubungan pekerjaan tertentu. Hasil analisis jabatan merupakan masukan terhadap banyak aktivitas sumber daya manusia. Analisis jabatan bertujuan untuk menyediakan suatu pemahaman yang mendalam tentang isi dan persyaratan pekerjaan bagi manajemen.

b. Manfaat Analisis Jabatan

Manfaat analisis jabatan setidaknya ada sembilan, diantaranya sebagai berikut (Simamora, 2013):

- 1) Analisis penyusunan kepegawaian,
- 2) Desain organisasi,
- 3) Redesain pekerjaan,
- 4) Telaah dan perencanaan kinerja,
- 5) Suksesi manajemen,
- 6) Pengembangan organisasi,
- 7) Jalur karir,

- 8) Kriteria seleksi,
- 9) Evaluasi pekerjaan.
- 10) Analisis jabatan merupakan hal yang perlu dilakukan oleh organisasi maupun perusahaan untuk menentukan strategi pengelolaan sumber daya manusia yang tepat dalam menghadapi dinamisnya suatu organisasi.

c. Peran Analisis Jabatan

Suatu pengetahuan yang eksplisit dan terperinci mengenai setiap jabatan sangatlah diperlukan, antara lain untuk keperluan :

- 1) Rekrutmen, seleksi dan penempatan tenaga kerja
- 2) Menentukan besarnya upah
- 3) Merancang jalur karir pekerja / pegawai
- 4) Menetapkan beban kerja yang pantas dan adil
- 5) Merancang program pendidikan dan pelatihan yang efektif

d. Teknik Melakukan Analisis Jabatan

Analisa jabatan adalah sebuah proses untuk memahami suatu jabatan dan kemudian menyadurnya ke dalam format yang memungkinkan orang lain untuk mengerti tentang jabatan tersebut. Ada 3 tahap penting dalam proses analisis jabatan, yaitu (1) mengumpulkan informasi, (2) menganalisis dan mengelola informasi jabatan, dan (3) menyusun informasi jabatan dalam suatu format yang baku.

Analisis jabatan yang dilakukan dengan baik akan menghasilkan uraian jabatan yang baik pula, dan kemudian dapat dijadikan bahan baku yang baik untuk proses pengelolaan SDM yang lain (evaluasi jabatan, rekrutmen dan seleksi, manajemen kinerja, penyusunan kompetensi, pelatihan). Ada sejumlah

prinsip penting yang harus dipegang dalam melakukan proses analisis jabatan, yaitu:

- 1) Proses analisis dilakukan untuk memahami apa tanggung jawab setiap jabatan dan kontribusi hasil jabatan tersebut terhadap pencapaian hasil atau tujuan organisasi. Hal ini, nantinya uraian jabatan akan menjadi daftar tanggung jawab, bukan daftar tugas atau aktivitas.
- 2) Proses analisis jabatan, bukan pemegang jabatan yang saat ini kebetulan sedang memangku jabatan tersebut. Ini penting untuk menghindari bias dalam menganalisis jabatan berdasarkan kemampuan, kinerja, gaya atau metoda kerja dari pemegang jabatan saat ini. Yang perlu kita analisis adalah standar desain jabatan tersebut berdasarkan struktur organisasi yang ada saat ini.
- 3) Kondisi jabatan yang dianalisis dan akan dituangkan dalam uraian jabatan adalah kondisi jabatan saat ini berdasarkan fakta yang ada sesuai rancangan strategi dan struktur organisasi.

Adapun yang menjadi elemen dari Analisis Jabatan yaitu : Uraian Jabatan (*Job Description*) dan Spesifikasi Jabatan (*Job Specification*)

3. Uraian Jabatan (*Job Description*)

a. Defenisi Uraian Jabatan

Job Description adalah bentuk tertulis dari apa yang dikerjakan, mengapa dikerjakan, dimana dikerjakannya, dan bagaimana cara mengerjakannya (Rizkia, 2013). Dari definisi para ahli diatas dapat ditarik benang merah bahwasannya uraian jabatan merupakan bentuk tertulis dari suatu jabatan dan ruang lingkup jabatan tersebut yang didalamnya memuat apa pekerjaan dari jabatan tersebut. Mengapa dikerjakan, kapan dikerjakan, bagaimana dikerjakan. Deskripsi pekerjaan tidak membahas masalah orang atau pekerja, tetapi masalah ruang lingkup kegiatan, fungsi dasar atau tugas pokok, nama pekerjaan, wewenang dan kewajiban, tanggung jawab, kriteria penilaian, dan hasilnya.

Menurut Hasibuan (Pscholomania, 2011: 2) pengertian *job description* adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang perlu dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, dan mengapa pekerjaan itu harus dikerjakan. *Job description* adalah informasi tertulis mengenai pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan dalam suatu perusahaan agar tujuan tercapai".Manfaat pekerjaan akan memberika ninformasi tentang aktivitas pekerjaan, standar pekerjaan, konteks pekerjaan, persyaratan personalia, perilaku manusia dan alat-alat yang akan digunakan. Berdasarkan pada defenisi di atas maka dapat disimpulkan bahwasannya pengertian *job description* adalah jabatan yang merupakan suatu aktivitas dalam menentukan apa pekerjaan yang dilakukan dan siapa yang harus melakukan tugas tersbut.

Aktivitas ini adalah sebuah upaya untuk menciptakan kualitas dari pekerjaan dan kualitas dari kinerja total suatu perusahaan. Perusahaan akan baik jika sumber daya manusia didalamnya telah mampu melaksanakan pekerjaan masing-masing dengan jelas, spesifik, serta tidak memiliki peran ganda yang dapat menghambat proses pencapaian kinerja. Analisis jabatan perlu dilakukan agar dapat mendesain organisasi serta menetapkan pembagian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan evaluasi pekerjaan. Induk kajian deskripsi pekerjaan adalah analisa jabatan yang merupakan suatu aktivitas dalam menentukan apa pekerjaan yang dilakukan dan siapa yang harus melakukan tugas tersebut. Aktivitas ini adalah sebuah upaya untuk menciptakan kualitas dari pekerjaan dan kualitas dari kinerja total suatu organisasi. Organisasi akan baik jika sumber daya manusia didalamnya telah mampu melaksanakan pekerjaan masing-masing dengan jelas, spesifik, serta tidak memiliki peran ganda yang dapat menghambat proses pencapaian kinerja.

Hasibuan (2006:32) menyatakan adanya pengaruh deskripsi kerja terhadap pekerjaan, yakni apabila deskripsi kerja kurang jelas akan mengakibatkan seorang karyawan kurang mengetahui tugas dan tanggung jawabnya pada pekerjaan itu, mengakibatkan pekerjaan tidak tercapai dengan baik. Dengan adanya perancangan pekerjaan dan deskripsi tugas yang jelas, maka akan semakin produktif dan berprestasi sehingga keuntungan ekonomis dari deskripsi pekerjaan akan diperoleh.

b. Informasi Dalam Uraian Jabatan

Menurut Rivai (2006), uraian atau deskripsi umumnya mengemukakan tentang pentingnya beberapa informasi. Informasi tersebut adalah sebagai berikut:

1) Nama pekerjaan

Nama pekerjaan dan informasi identifikasi lain seperti upah dan klasifikasi keuntungan.

2) Ringkasan

Ringkasan satu atau dua kalimat yang menggambarkan penggunaan pekerjaan dan output yang diharapkan dari karyawan yang melaksanakan.

3) Peralatan

Pernyataan singkat mengenai perlengkapan, peralatan, dan informasi yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan itu secara efektif.

4) Lingkungan

Deskripsi lingkungan kerja, lokasi kerja, dan karakteristi lingkungan lain seperti tingkat bahaya dan kebisingan.

5) Aktifitas

Termasuk uraian tugas pekerjaan, tanggung jawab, dan tampilan perilaku dalam pekerjaan. Juga menguraikan interaksi sosial yang berhubungan dengan pekerjaan (sebagai contoh, ukuran kelompok kerja, tingkat kebebasan dalam melaksanakan pekerjaan).

c. Langkah –langkah Pelaksanaan *Job Description*

Ada beberapa langkah yang harus ditempuh dalam analisis jabatan.:

- 1) Tentukan lebih dulu tugas-tugas pokok yang harus ada dalam jabatan itu, termasuk didalamnya perilaku dan aktivitas yang melekat pada jabatan itu.
- 2) Mengidentifikasi *knowledge, abilities, skills, dan other characteristics (KASOCs)* yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas itu.
 - a) *Knowledge* berarti seperangkat informasi yang ada di dalam prosedur yang harus diterapkan dalam pekerjaan itu.
 - b) *Abilities* berarti kompetensi untuk menghasilkan hasil yang bisa diamati. Misalnya: kemampuan seorang pengetik yang baik adalah menghasilkan ketikan yang rapi dan tidak banyak salahnya.
 - c) *Skill* berarti kompetensi untuk melakukan tindakan yang bisa dipelajari, baik yang sifatnya motorik, verbal, manual, atau melakukan pengolahan mental yang menyangkut data, orang atau barang.
 - d) *Other characteristics* meliputi faktor kepribadian, sikap, atau watak yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan. Laporan analisa jabatan untuk seorang perwira patroli jalan raya mungkin berupa pengetahuan hukum, komunikasi lisan yang baik, kemampuan menyopir yang trampil, dan keterandalan untuk melaksanakan tugasnya dengan cukup baik.

d. Indikator Uraian Jabatan

Berdasarkan pada Informasi dalam Uraian Jabatan maka dapat ditarik kesimpulan indikator dalam uraian jabatan adalah

- 1) Nama Pekerjaan
- 2) Ringkasan Pekerjaan
- 3) Peralatan
- 4) Lingkungan
- 5) Aktivitas

4. Spesifikasi Jabatan (*Job Spesification*)

a. Defenisi Spesifikasi Jabatan

Dessler (2013) mendefinisikan persyaratan jabatan merupakan suatu daftar dari tuntutan manusiawi dalam suatu jabatan tertentu, yakni pendidikan, ketrampilan, kepribadian dan lain-lain sesuai produk dari analisis jabatan. Persyaratan jabatan berasal dari analisis jabatan dan deskripsi jabatan. Ini adalah kualifikasi pribadi, keterampilan, fisik dan tuntutan mental yang diperlukan untuk prestasikerja yang efektif.

Kualifikasi yang diperlukan karyawan untuk melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab yang digambarkan dalam uraian pekerjaan dimuat spesifikasi pekerjaan. Spesifikasi pekerjaan merinci tingkat pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang relevan untuk sesuatu pekerjaan termasuk pendidikan, pengalaman, pelatihan khusus, sifat personal, dan keterampilan manual. Gambaran jabatan itu dapat sama dengan laporan analisis jabatan, tetapi pada umumnya gambaran jabatan itu merupakan catatan yang ditulis secara cermat, yang diperoleh dan dikupas dari catatan-catatan dalam laporan

analisis jabatan. Gambaran jabatan itu lebih banyak berhubungan dengan jabatan itu sendiri daripada dengan orangnya atau pegawainya . Titik berat gambaran jabatan adalah menggambarkan apa yang dilakukan ,menggambarkan kegiatan atau fungsi. Gambaran jabatan merupakan standar fungsi (*Standard of function*) ,gambaran jabatan menunjukkan isi jabatan (*job content*.)

Spesifikasi pekerjaan dan persyaratan jabatan (*job-requirement*) adalah suatu keterangan tentang syarat-syarat minimum yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu jabatan yang baik. Spesifikasi jabatan merupakan standar pegawai (*standard of personal*), spesifikasi jabatan menunjukkan kualitas-kualitas atau mutu-mutu yang diperlukan untuk hasil jabatan yang baik.

Berdasarkan defenisi di atas dapat disimpulkan bahwasannya spesifikasi jabatan (*job specification*) adalah suatu informasi yang abstrak yang diperoleh dari laporan analisis jabatan.

b. Informasi Dalam Spesifikasi Jabatan

Moekijat (2010:119) menyatakan jabatan itu menggambarkan :

- 1) Apayangdilakukan
- 2) Tanggung jawab
- 3) Kecakapanatau pelatihan/pendidikanyangdiperlukan.
- 4) Kondisi, dibawah manajabatan itu dilakukan dan
- 5) Jenis atau kualitas oarng yangdiperlukan untuk jabatan itu.

Ini menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

- 1) Apa ciri-ciri manusia dan pengalaman yang diperlukan untuk melakukan jabatan ini?

- 2) Apa jenis orang untuk merekrut dan kualifikasi yang dibutuhkan
- 3) Kualitas apa yang orang harus dimiliki untuk mengemban jabatan ini?

c. Indikator Spesifikasi Jabatan

Berdasarkan pada Informasi dalam Spesifikasi Jabatan maka dapat ditarik kesimpulan indikator dalam spesifikasi jabatan adalah

- 1) Pengetahuan
- 2) Keahlian
- 3) Kemampuan
- 4) Pengalaman
- 5) Usia
- 6) Gender

B. Penelitian Sebelumnya

Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya

No	Nama/ Tahun	Judul	Variabel X	Variabel Y	Model Analisis	Hasil Penelitian
1	Sindi Larasati (2014)	Pengaruh Analisis Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang)	Uraian Jabatan (X1) Spesifikasi Jabatan (X2)	Kinerja (Y)	Regresi Linear Berganda	Variabel independen berpengaruh terhadap variabel dependen baik secara parsial maupun simultan.
2	Rokmalhoka Abdilah (2015)	Analisis pengaruh faktor penempatan jabatan terhadap Kinerja pegawai pada kantor Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kota Bengkulu	Penempatan Kerja	Kinerja (Y)	Regresi Linear Sederhana	Variabel independen berpengaruh terhadap variabel dependen
3	Susi Hendriani (2013)	Re-Desain Struktur Organisasi dan Job Analisis PT CitraInternational Underwriters (CIU Insurance)	Job Analisis	Kinerja (Y)	Regresi Linear Sederhana	Variabel independen berpengaruh terhadap variabel dependen
4	Siti Nurhayati (2016)	Pengaruh Job Description Terhadap Produktivitas Kerja Pada Perusahaan PT. Semen Tonasa IV Kabupaten Pangkep.	Job Description	Produkti vitas Kerja	Regresi Linear Sederhana	Variabel independen berpengaruh terhadap variabel dependen
5	Hairina (2013)	Pengaruh Deskripsi Pekerjaan Dan Spesifikasi Pekerjaan Terhadap Kinerja Karawan Pada Hotel Asean Pekan Baru	Deskripsi Pekerjaan Dan Spesifikasi Pekerjaan	Kinerja Karawan	Regresi Linear Berganda	Variabel independen berpengaruh terhadap variabel dependen baik secara parsial maupun simultan.

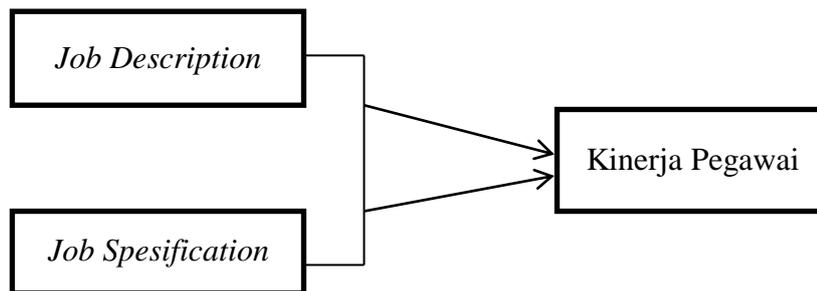
Sumber Diolah Penulis 2019

C. Kerangka Konseptual

Analisis jabatan yang dilakukan dengan baik akan menghasilkan uraian jabatan yang baik pula, dan kemudian dapat dijadikan bahan baku yang baik untuk proses pengelolaan SDM yang lain (evaluasi jabatan, rekrutmen dan seleksi, manajemen kinerja, penyusunan kompetensi, pelatihan). Sehingga diharapkan dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Menurut Tohardi (2002:115), Analisis jabatan mempunyai manfaat atau kegunaan yang sangat penting bagi karyawan maupun organisasi secara menyeluruh antara lain sebagai dasar pengadaan tenaga kerja, pelatihan, evaluasi jabatan, penilaian prestasi, promosi dan transfer, pembenahan organisasi, orientasi, dan untuk memperbaiki aliran pekerjaan.

Gambar 2.4 Kerangka Konseptual



Sumber: Diolah penulis 2018

D. Hipotesis

Hipotesis atau hipotesa adalah jawaban sementara terhadap masalah yang masih bersifat praduga karena masih harus dibuktikan kebenarannya (Dani, 2008). Hipotesis bisa didefinisikan sebagai hubungan yang diperkirakan secara logis di antara dua atau lebih variabel yang diungkapkan dalam bentuk pernyataan yang dapat diuji (Sekaran, 2007). Berdasarkan pada kerangka konseptual di atas maka peneliti menyusun hipotesis sebagai berikut :

1. *Job Description* berpengaruh secara parsial terhadap kinerja pegawai pada Kantor Bappeda Kota Binjai.
2. *Job Spesification* berpengaruh secara parsial terhadap kinerja pegawai pada Kantor Bappeda Kota Binjai.
3. *Job Description* dan *Job Spesification* berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Bappeda Kota Binjai.

BAB III
METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuantitatif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antar dua variabel atau lebih dengan penelitian ini maka akan dibangun suatu teori yang berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan dan mengontrol suatu gejala (Rusiadi, 2013:14).

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Bappeda, Jln Gatut Subroto Bandar Slembah Binjai Kota.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dimulai pada bulan April 2018 hingga September 2018. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari uraian tabel jadwal penelitian berikut ini.

Tabel 3.1
Skedul Proses Penelitian

No	Kegiatan	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1	Riset pengajuan judul						
2	Penyusunan Proposal						
3	Seminar Proposal						
4	Perbaikan/Acc Proposal						
5	Pengolahan Data						
6	Penyusunan skripsi						
7	Bimbingan Skripsi						
8	Sidang Meja Hijau						

Sumber Diolah Penulis 2019

C. Definisi Operasional Variabel

1. Variabel Penelitian

Variabel Penelitian mencakup variabel apa yang akan diteliti. Penelitian ini menggunakan 2 (dua) variabel bebas yaitu: Job Description (X_1), Job Spesification (X_2) dan 1 (satu) variabel terikat yaitu Kinerja Pegawai (Y).

2. Defenisi Operasional

Defenisi operasional merupakan petunjuk bagaimana suatu variabel diukur secara operasional dilapangan. Defenisi operasional sebaiknya berasal dari konsep teori dan defenisi atau gabungan keduanya, yang ada dilapangan.

Variabel	Definisi operasional	Indikator	Skala
Uraian Jabatan (X_1)	<i>Job Description</i> adalah bentuk tertulis dari apa yang dikerjakan, mengapa dikerjakan, dimana dikerjakannya, dan bagaimana cara mengerjakannya (Rizkia, 2013).	1) Nama Pekerjaan 2) Ringkasan Pekerjaan 3) Peralatan 4) Lingkungan 5) Aktivitas	Skala Likert
Spesifikasi Jabatan (X_2)	Dessler (2013) mendefinisikan persyaratan jabatan merupakan suatu daftar dari tuntutan manusiawi dalam suatu jabatan tertentu, yakni pendidikan, ketrampilan, kepribadian dan lain-lain sesuai produk dari analisis jabatan.	1) Pengetahuan 2) Keahlian 3) Kemampuan 4) Pengalaman 5) Usia 6) Gender	Skala Likert
Kinerja Karyawan (Y)	Menurut Dessler (2006) kinerja pegawai merupakan prestasi kerja, yakni perbandingan antara hasil kerjayang dapat dilihat secara nyata	1) Efektifitas 2) Efisien 3) Kerja Sama Tim 4) Produktifitas Kerja	Skala Likert

	dengan standar kerja yang telah ditetapkan organisasi.		
--	--	--	--

D. Populasi dan Sampel /Jenis dan Sumber Data.

1. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tersebut yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan (Sugiyono, 2014: 117).

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan kantor tetap yaitu bagian tata usaha/kantor, bagian tanaman/emplasment, bagian bengkel, bagian gudang, bagian security, bagian masa bebas tugas Pada PT. Perkebunan Nusantara II Kwala Bingei Stabat yang berjumlah sebanyak 151 karyawan .

2. Sampel

Menurut Rusiadi (2013:35), sampel adalah sebagian dari populasi yang diambil sebagai sumber data dan dapat mewakili seluruh populasi. Pengambilan sampel harus diperhitungkan secara benar, sehingga dapat memperoleh sampel yang benar-benar mewakili gambaran dari populasi yang sesungguhnya. Dalam penelitian ini, pengambilan sampel penelitian

3. Jenis dan sumber data

Pada penelitian ini penulis menggunakan dua jenis data yaitu :

- a. Data Primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to date*. Untuk mendapatkan data primer peneliti harus mengumpulkannya secara langsung. Teknik yang

dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain observasi, wawancara, diskusi terfokus dan penyebaran angket. (Rusiadi dkk, 2014:21)

- b. Data Skunder adalah data yang bersumber dari catatan perusahaan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya, misalnya sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan dll.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu cara yang sistematis dan objektif untuk memperoleh atau mengumpulkan keterangan-keterangan yang bersifat lisan maupun tulisan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Angket(*Quisioner*)

Angket yaitu daftar pernyataan yang di ajukan kepada responden yaitu karyawan yang bekerja pada PT. Perkebunan Nusantara II Kwala Bingei yang menjadi objek penelitian dan penilaiannya menggunakan skala likert.

2. Wawancara(*Interview*)

Dilakukan dengan cara menentukan tanya jawab langsung antara pewawancara dengan yang di wawancara tentang segala sesuatu yang diketahui oleh pewawancara.

F. Teknik Analisis Data

1. Uji Instrumen

a.) Uji Validitas

Untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuisisioner, dimana suatu kuisisioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuisisioner mampu untuk

mengungkap sesuatu yang akan di ukur oleh kuisioner tersebut. Untuk mengetahui kelayakan butir-butir dalam suatu daftar pertanyaan kuisioner yang akan disajikan kepada responden maka diperlukan uji validitas setiap pertanyaan lebih besar ($>$) 0,30 maka butir pertanyaan dianggap valid. (Manullang & Pakpahan 2014:90)

b.) Uji Reliabilitas (Kehandalan)

Uji Reliabilitas adalah alat untuk mengukur suatu kuisioner yang merupakan indikator dari variabel atau konstruk. Suatu kuisioner dikatakan reliabel atau handal, jika jawaban seseorang terhadap pertanyaan adalah konsisten atau stabil dari waktu tidak boleh acak. Dalam penelitian ini untuk menentukan kuisioner reliabel atau tidak dengan menggunakan Cronbach Alpha (α) lebih besar ($>$) dari 0,60 dan tidak reliabel jika sama dengan atau dibawah 0,60 (Sunyoto, 2013:114).

2. Uji Kualitas Data / Uji Asumsi Klasik

Uji asumsi klasik digunakan untuk mengetahui kelayakan model regresi berganda yang bertujuan untuk mengetahui apakah hasil estimasi regresi yang dilakukan benar-benar layak digunakan atau tidak. Uji Asumsi Klasik tersebut antara lain :

a. Uji Normalitas

Uji Normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam sebuah regresi variabel residual berdistribusi normal atau tidak. Modal regresi yang baik adalah berdistribusi normal atau mendekati normal. Dalam hal ini uji normalitas yang digunakan adalah grafik histrogram dan P-P Plot. Grafik histrogram menempatkan gambar variabel dependent sebagai sumbu

vertikal, sedangkan nilai residual terstandarisasi dari sumbu horizontal (Rusiadi dkk, 2014 : 50). Adapun kriteria grafik histogram adalah sebagai berikut :

- 1) Jika garis membentuk lonceng dan miring ke kiri, maka tidak berdistribusi normal.
- 2) Jika garis membentuk lonceng dan di tengah maka berdistribusi normal.
- 3) Jika garis membentuk lonceng dan miring ke kanan, maka tidak berdistribusi normal.

Adapun kriteria untuk P-P plot adalah sebagai berikut :

- 1) Jika titik data sesungguhnya menyebar berada disekitar garis diagonal maka data terdistribusi secara normal.
- 2) Jika titik data sesungguhnya menyebar berada jauh dari garis diagonal maka data tidak terdistribusi secara normal.

b. Uji Multikolinearitas

Uji Multikolinearitas yaitu untuk mengetahui apakah lebih dari satu hubungan linear yang sempurna atau antara variabel bebas dan korelasi. Model regresi yang paling baik adalah apabila tidak terjadi korelasi antara variabel bebas. Untuk mendeteksi ada atau tidaknya Multikolinearitas dapat dilihat dari value Inflation Factor (VIF).

- Apabila $VIF > 10$, maka ada Multikolinearitas
- Apabila $VIF < 10$, maka tidak ada Multikolinearitas

c. Uji Heteroskedasitas

Uji Heteroskedasitas bertujuan untuk menguji apakah dalam sebuah regresi terjadi ketidaksamaan varians residual dari suatu pengamatan. Jika

varians residual antara suatu pengamatan ke pengamatan lain tetap, maka disebut homokedastisitas, tetapi varians berbeda maka disebut heteroskedastisitas. Mendeteksi apakah ada atau tidak gejala heteroskedastisitas dapat dilakukan dengan hasil program Statistical And Service Solution (SPSS) dengan dasar pengambilan keputusan (Rusiadi dkk, 2014:50) sebagai berikut :

- 1.) Jika ada tertentu, seperti titik-titik yang ada membentuk pola tertentu yang teratur bergelombang, melebar kemudian menyempit, maka mengalami gangguan heteroskedastisitas.
- 2.) Jika tidak ada pola yang jelas, serta titik-titik menyebar diatas dan dibawah angka nol pada sumbu Y, maka terjadi heteroskedastisitas.

3. Analisis Regresi Linier Berganda

Dalam penelitian ini analisis yang digunakan adalah analisis linier berganda. Hasil pengujiannya dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Teknik analisis data dalam penelitian hal ini menggunakan regresi linier berganda (*multiple regression*), dimana $Y = \alpha + b_1x_1 + b_2x_2 + \epsilon$

Dengan definisi $b_1 > 0$; $b_2 > 0$; $b_3 > 0$; dengan rumus persamaan regresi berganda :

$$Y = \alpha + \beta_1 X_1 + \beta_2 X_2 + \epsilon$$

Keterangan :

Y : Semangat Kerja

X₁ : Lingkungan Kerja Non Fisik

X₂ : Karakteristik Pekerjaan

α : Konstanta

β : Koefisien Regresi

ε (epsilon) : Error term/Tingkat Kesalahan

4. Uji Kesesuaian

a. Uji t

Uji t dilakukan untuk menguji pengaruh secara parsial antara variabel independent terhadap variabel dependent dengan asumsi bahwa variabel lain dianggap konstan. Uji t dasarnya menunjukkan seberapa jauh pengaruh satu variabel independent secara individual dalam menerangkan variasi variabel terkait dengan taraf signifikan 5% (Kuncoro dalam Rusiadi dkk, 2013 : 279). Kriteria pengujiannya adalah sebagai berikut :

- (1) $H_0 : \beta_1 = 0$, tidak ada pengaruh signifikan secara parsial terhadap variabel bebas terhadap variabel terikat.
- (2) $H_0 : \beta_1 \neq 0$, ada pengaruh signifikan secara parsial terhadap variabel bebas terhadap variabel terikat.
- (3) Apabila $t_{hitung} < t_{tabel}$ pada $\alpha = 5\%$ maka H_0 diterima
- (4) Apabila $t_{hitung} > t_{tabel}$ pada $\alpha = 5\%$ maka H_0 ditolak

b. Uji F

Uji F digunakan untuk menguji pengaruh simultan antara variabel independent terhadap variabel dependent. Kriteria pengujiannya adalah:

- 1) Terima H_0 (tolak H_1), apabila $F_{hitung} < F_{tabel}$ atau $\text{sig } F > \alpha 5\%$
- 2) Tolak H_0 (terima H_1), apabila $F_{hitung} > F_{tabel}$ atau $\text{sig } F > \alpha 5\%$

Rumus uji F sebagai berikut :

$$F = \frac{\frac{R^2}{K}}{\frac{(1-R^2)}{(n-1-K)}}$$

Keterangan :

F = Tingkat signifikan

R^2 = Koefisien korelasi berganda dikuadratkan

n = Jumlah sampel

K = Jumlah variabel bebas

c. Determinasi

Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui seberapa besar hubungan dari beberapa variabel dalam pengertian yang lebih jelas. Dalam bahasa sehari-hari adalah kemampuan variabel bebas untuk berkontribusi terhadap variabel terikatnya dalam satuan persentase. Nilai koefisien ini antara 0 dan 1, jika hasil lebih mendekati angka 0 berarti kemampuan variabel-variabel bebas dalam menjelaskan variasi variabel amat terbatas. Tapi jika hasil mendekati angka 1 berarti variabel-variabel bebas memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel terikat.

Analisis determinasi ini digunakan untuk mengetahui persentase besarnya variasi perubahan variabel terikat. Rumus determinasi adalah $R^2 \times 100\%$.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)

Binjai.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Utara adalah suatu instansi atau lembaga pemerintah yang bertujuan untuk mengkoordinir pembangunan di daerah Sumatera Utara yang beralamat di Jalan Diponegoro No. 21 A Medan. BAPPEDA Provinsi Sumatera Utara dipimpin oleh seorang kepala badan dan dibantu oleh satu sekretaris dan lima bidang perencanaan. Sejarah berdirinya BAPPEDA Provinsi Sumatera Utara ialah setelah pemerintah orde lama digantikan oleh pemerintah orde baru yang secara konkrit berusaha meningkatkan pembangunan daerah agar kesejahteraan rakyat lebih diutamakan sesuai dengan amanat penderitaan rakyat, maka pemerintah melihat pentingnya suatu lembaga yang dapat menyusun program-program pembangunan yang menyeluruh dengan menitikberatkan pembangunan terutama pembangunan prasarana umum seperti membuat jalan, jembatan, dan prasarana pertanian rakyat.

Untuk menyusun program-program pembangunan nasional maka dibentuk Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS) di pusat, BAPPEDA Tingkat I penyusun suplemen Perencanaan Nasional di Tingkat I Penyusun Komplementer di tingkat Kabupaten/Kotamadya. Maka pada tahun 1963 di Sumatera Utara dibentuk suatu Badan Koordinasi Pembangunan Sumatera Utara (BKPDUSU) yang langsung diketuai Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Utara dan sekretaris residen yang waktu itu dijabat oleh P.R Telaunbanua yang

merupakan badan yang mengkoordinir pembangunan di daerah yang selanjutnya di ganti menjadi Badan Koordinir Pembangunan Daerah Sumatera Utara (BAKOPDASU) yang diketahui oleh Gubernur Sumatera Utara dengan Ketua Harian Residen P.R Telaunbanua dan Sekretaris Sutan Sitompul, kemudian Badan Koordinir Pembangunan Daerah Sumatera Utara (BAKOPDASU) yang merupakan badan yang pertama kali mengkoordinir perencanaan pembangunan didaerah Sumatera Utara yang diketahui oleh Ir. M. Sipahutar dan sekretaris oleh Netap Bukit. Pada periode ini telah disusun draft Repelita I Provinsi Sumatera Utara. BAKOPDASU berperan sebagai lembaga yang pertama menangani masalah-masalah yang menyangkut program pembangunan di daerah dari tahun 1969 sampai dengan tahun 1974 (PELITA II). Pada periode ini telah diberlakukan Inpres Tingkat I yang menyangkut program pembangunan jalan dan jembatan di daerah Tingkat II se-Sumatera Utara.

2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Binjai

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Binjai terletak di Jl. Gatot Subroto Bandar Silembah Binjai Kota.

3. Visi dan Misi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Binjai

Visi

Dalam menjalankan fungsinya BAPPEDA Provinsi Sumatera Utara mempunyai visi yaitu “Menjadi Badan Perencanaan yang Handal dalam Peningkatan Pembangunan Daerah Menuju Sumatera Utara yang Maju, Sejahtera, dan Harmoni dalam Keberagaman”.

Misi

Misi BAPPEDA Provinsi Sumatera Utara :

- a) Mengembangkan perencanaan pembangunan daerah sesuai urusan perencanaan termasuk mengurangi kesenjangan antar wilayah/daerah melalui peningkatan profesionalitas aparat dan inovasi teknologi,
- b) Mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang berkualitas dengan memperhatikan kepedulian terhadap kesejahteraan masyarakat dan berwawasan lingkungan guna mewujudkan Sumatera Utara yang maju, sejahtera, dan harmonis dalam Keberagaman.

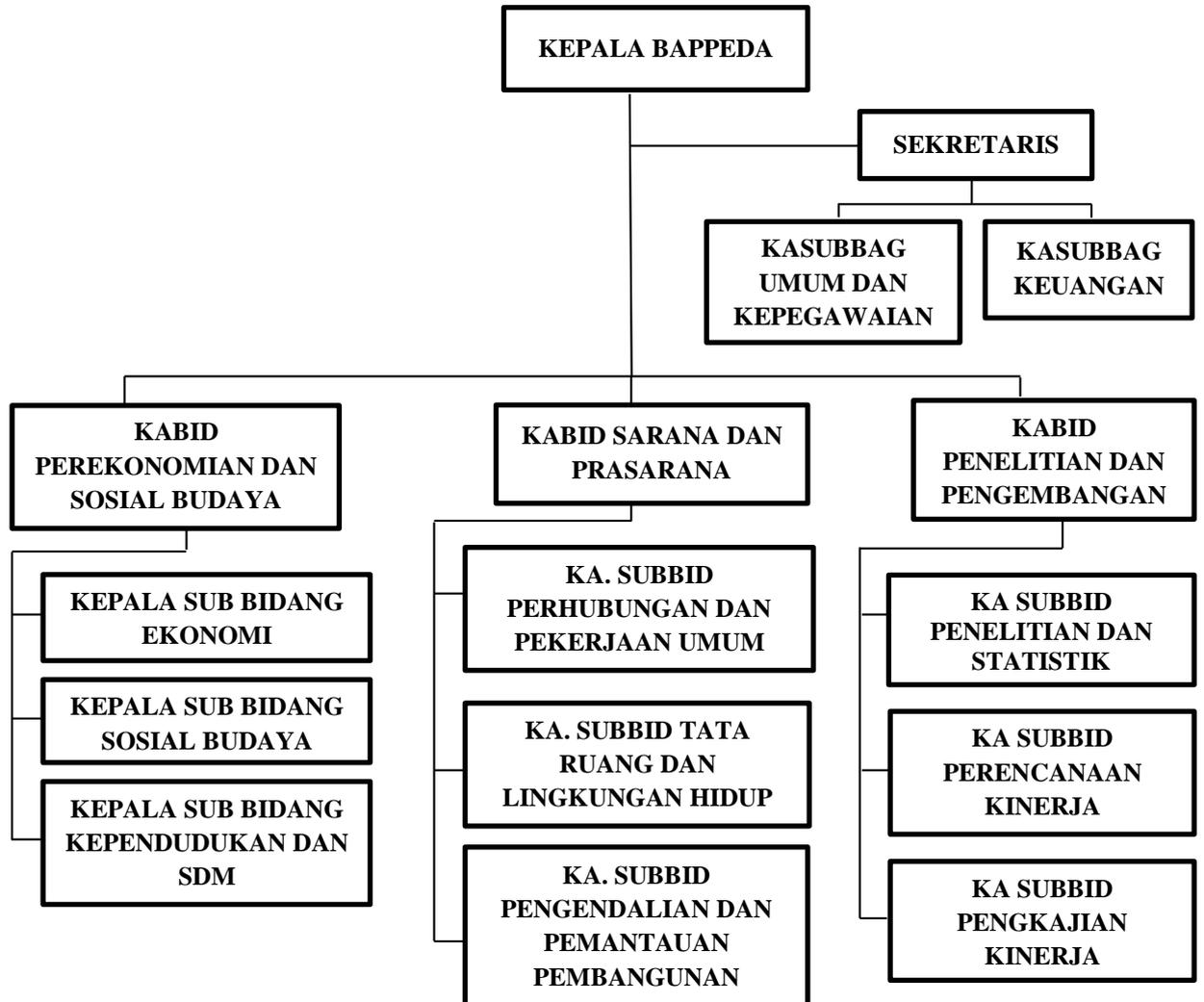
4. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang fleksibel dimana struktur organisasi tersebut harus seimbang, hidup dan bergerak sesuai dengan kondisi yang dialami perusahaan. Adapun dibuatnya struktur organisasi agar nantinya karyawan dapat bekerja sesuai dengan unit yang ditunjuk dan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Struktur organisasi adalah bentuk mencapai tujuan atas dasar kerjasama yang mempunyai bentuk susunan secara jelas dan format merumuskan bidang tugasnya masing-masing untuk menegaskan hubungan yang satu dengan yang lain. Berdasarkan peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 54 Tahun 201 Tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Utara. Struktur Organisasi BAPPEDA Provinsi Sumatera Utara dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut ini:

a. Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR BAPPEDA BINJAI**



Sumber: Kantor Bappeda Binjai

Gambar 4.1 STRUKTUR ORGANISASI KANTOR BAPPEDA BINJAI

b. Pembagian Tugas

Berikut ini adalah *job description* dari setiap bagian di BAPPEDA Provinsi Sumatera Utara yang terdiri dari:

1. Kepala Badan

- a) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi umum perencanaan pembangunan daerah, ekonomi dan keuangan, sumber daya manusia, sosial budaya, tata ruang dan pengelola lingkungan, sarana dan prasarana, pengendalian, evaluasi, monitoring dan statistik serta tugas pembantuan.
- b) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 1. perumusan Kebijakan Teknis Perencanaan Pembangunan Daerah
 2. pengkoordinasian penyusunan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Keuangan, Sumber Daya Manusia, Tata Ruang dan Pengelolaan Lingkungan, Sarana dan Prasarana, Pengendalian, Evaluasi Monitoring dan Statistik
 3. pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
 4. pelaksanaan tugas pembantuan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah
 5. pelaksanaan Pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

1. menyelenggarakan pembinaan pegawai dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
3. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
4. menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan sesuai arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah
5. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar norma dan kriteria pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan dan kriteria pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan daerah
6. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengembangan SDM dibidang perencanaan pembangunan daerah
7. menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah
8. menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Strategis
9. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dibidang Perencanaan
10. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dibidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, perhubungan, sumber daya air, tata ruang dan pembangunan wilayah serta kelestarian lingkungan dan keanekaragaman hayati

11. menyelenggarakan koordinasi pengendalian dan evaluasi serta penyajian informasi pembanguna dan statistik.
- d) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan dibantu oleh :
1. Sekretaris Badan Sekretariat
 2. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Keuangan.
 3. Bidang Perencanaan SDM/Sosial Budaya.
 4. Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana.
 5. Bidang Tata Ruang dan Pengelolaan Lingkungan
 6. Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Statistik
 7. Kelompok Jabatan Fungsional
- e) Sekretariat dan Bidang pada Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang, Sub Bagian pada Sekretariat dan Sub Bidang pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang.

2. Sekretariat

- a) Sekretariat Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketatausahaan, urusan umum, keuangan dan program
- b) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
1. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Sekretariat
 2. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Sekretariat
 3. penyelenggaraan instruksi pelaksana tugas pada Lingkup Sekretariat

4. Penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada Lingkup Sekretaris dan koordinasi penyusunan program kegiatan Badan
 5. Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kritik dibidang urusan umum, keuangan dan program
 6. Penyelenggaraan kegiatan, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan umum, keuangan dan program
 7. Penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Badan, sesuai
 8. Ketentuan dan standar yang ditetapkan
 9. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya
 10. Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya
 11. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- c) Sekretariat mempunyai uraian tugas :
1. Menyelenggarakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang perencanaan ekonomi dan keuangan;
 2. Menyelenggarakan pengkajian dan penyusunan kebijakan petunjuk pelaksanaan dibidang perencanaan ekonomi dan keuangan
 3. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang perencanaan ekonomi dan keuangan

4. Menyelenggarakan kerjasama antar pemerintah provinsi dengan swasta di bidang perencanaan ekonomi dan keuangan dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan Pemerintah
 5. Menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah dibidang perencanaan ekonomi dan keuangan
 6. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang perencanaan ekonomi dan keuangan
 7. Menyelenggarakan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah dibidang perencanaan ekonomi dan keuangan
 8. Menyelenggarakan konsultasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta dalam dan luar negeri dibidang perencanaan ekonomi dan keuangan
 9. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria pelaksanaan perencanaan dibidang perencanaan ekonomi dan keuangan
 10. Menyelenggarakan peningkatan kapasitas program pembangunan dibidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan, keuangan, pengembangan dunia usaha, pariwisata, perdagangan, koperasi, jasa, industri, sumber daya alam dan kelautan
- d) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh :
1. Sub Bagian Umum
 2. Sub Bagian Keuangan

3. Sub Bagian Program

3. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Keuangan

- a) Bidang Perencanaan Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
- b) Bidang Perencanaan Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
1. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada bidang Perencanaan Ekonomi dan Keuangan
 2. Penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang Perencanaan Ekonomi dan Keuangan serta bidang Produksi dan Industri
 3. Penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas pada lingkup Bidang Perencanaan Ekonomi dan Keuangan
 4. Penyelenggaraan Perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian dalam bidang Ekonomi dan Keuangan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan
 5. Penyelenggaraan Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan perencanaan dan standar pelaksanaan peningkatan kapasitas perencanaan dibidang keuangan, pendapatan asli daerah, penanaman modal, serta pengembangan kebudayaan dan kepariwisataan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan
- c) Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan, mempunyai uraian tugas:

1. Melaksanakan pembinaan pegawai pada Lingkup Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan
2. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang ekonomi dan keuangan
3. Melaksanakan penyusunan rencana/program kerja dibidang Ekonomi dan Keuangan
4. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang ekonomi dan keuangan
5. Melaksanakan pengelolaan data/informasi pembangunan daerah dibidang ekonomi dan keuangan

4. Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya

- a) Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
- b) Bidang Perencanaan SDM dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Perencanaan SDM dan Sosial Budaya
 2. Penyelenggaraan arahan,bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang Perencanaan SDM dan Sosial Budaya
 3. Penyelenggaraan pengkoordinasian penyempurnaan dan penyusunan Standar pelaksanaan Perencanaan dan Standar pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Perencanaan di bidang Kesehatan, Kependudukan, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Perempuan, Pendidikan, Pembinaan Mental Spiritual dan

Budaya, Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat, Sosialisasi serta Pembangunan Anak, Evaluasi dan Pengendalian atas pelaksanaannya

c) Kepala Bidang SDM/Sosial Budaya mempunyai uraian tugas :

1. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan perencanaan dan peningkatan kapasitas program pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang kesehatan, kependudukan, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, pendidikan, pembinaan mental spiritual dan budaya, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat, bidang pemerintahan, melakukan kajian dan studi pembangunan daerah serta pengendalian atas pelaksanaannya
2. Menyelenggarakan penyusunan dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah dibidang kesehatan, kependudukan, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, pendidikan, pembinaan mental spiritual dan budaya, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat, bidang pemerintahan , sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan
3. Menyelenggarakan perencanaan, pengkoordinasian, perumusan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan daerah serta melakukan kajian dan studi pembangunan dibidang kesehatan, kependudukan, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, pendidikan, pembinaan mental spiritual dan budaya, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat, serta bidang pemerintahan

d) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang SDM/Sosial Budaya, dibantu oleh:

1. Sub Bidang Pemerintahan Umum

2. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat

5. Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana

a) Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan Perencanaan Sarana dan Prasarana.

b) Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan pengkoordinasian penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan perencanaan dan Standar Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Perencanaan di bidang Perhubungan, Jalan dan Jembatan dan Sumber Daya Air, serta Sosialisasi, Evaluasi dan Pengendalian atas pelaksanaannya
2. Penyelenggaraan pengkoordinasian perumusan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan serta melakukan kajian dan studi pembangunan daerah di bidang Perhubungan, Jalan dan Jembatan dan Sumber Daya Air, sesuai Standar yang ditetapkan
3. Penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi hasil-hasil pembangunan dibidang sarana dan prasarana, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan
4. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya
5. Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c) Kepala Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :

1. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyempurnaan dan penyusunan Standar Pelaksanaan Perencanaan dan standar Pelaksanaan Peningkatan

Kapasitas Perencanaan di bidang Perhubungan, Jalan dan Jembatan dan Sumber Daya Air, serta Sosialisasi, Evaluasi dan Pengendalian atas pelaksanaannya

2. Menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan serta melakukan kajian dan studi pembangunan di bidang Perhubungan, Jalan dan Jembatan dan Sumber Daya Air, sesuai standar yang ditetapkan
 3. Menyelenggarakan evaluasi hasil-hasil pembangunan dibidang sarana dan prasarana, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan
 4. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya
 5. Menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya
 6. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai Standar yang ditetapkan.
- d) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana dibantu :
1. Sub Bidang Perhubungan
 2. Sub Bidang Sumber Daya Air

6. Bidang Tata Ruang dan Pengelolaan Lingkungan

- a) Bidang Tata Ruang dan Pengelolaan Lingkungan, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan Perencanaan Tata Ruang dan Pengelolaan Lingkungan.

b) Bidang Tata Ruang dan Pengelolaan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Tata Ruang dan pengelolaan lingkungan
2. Penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang tata ruang dan pengelolaan lingkungan
3. Penyelenggaraan pengkoordinasian penyempurnaan dan penyusunan Standar Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas dibidang penataan ruang dan pengelolaan lingkungan, pengembangan wilayah, kelestarian lingkungan hidup dan keanekaragaman hayati
4. Penyelenggaraan evaluasi hasil-hasil pembangunan dibidang tata ruang dan pengelolaan lingkungan, serta pengembangan wilayah

c) Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengelolaan Lingkungan mempunyai uraian tugas :

1. Menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup bidang tata ruang dan pengelolaan lingkungan
2. Menyelenggarakan, arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang tata ruang dan pengelolaan lingkungan
3. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan peningkatan kapasitas dibidang penataan ruang dan pengelolaan lingkungan, pengembangan wilayah, kelestarian lingkungan hidup dan keanekaragaman hayati
4. Menyelenggarakan evaluasi hasil-hasil pembangunan dibidang tata ruang dan pengelolaan lingkungan, serta pengembangan wilayah

5. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 6. Menyelenggarakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala badan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- d) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengelolaan Lingkungan dibantu :
1. Subbidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah
 2. Subbidang Kelestarian Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati.

7. Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Statistik

- a) Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Statistik, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam bidang pengendalian dan evaluasi
- b) Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
 1. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang pengendalian, evaluasi dan statistik;
 2. Penyelenggaraan Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
 3. Penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang pengendalian, evaluasi dan statistik;
 4. Penyelenggaraan pengkoordinasian penyempurnaan dan penyusunan Standar Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Perencanaan dibidang Pengendalian, Evaluasi dan Statistik;

5. Penyelenggaraan pengumpulan, penyusunan, pemeliharaan bahan/data dari instansi pelaksana program/kegiatan pembangunan.
- c) Kepala Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Statistik mempunyai uraian tugas :
1. Menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi hasil-hasil pembangunan dibidang ekonomi, sarana prasarana, sumber daya manusia dan sosial budaya dan bidang tata ruang sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 2. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan dan sekretaris badan sesuai dengan bidang tugasnya
 3. Menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
 4. Menyelenggarakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- d) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Statistik dibantu :
1. Sub Bidang Evaluasi, Monitoring dan Informasi Pembangunan;
 2. Sub Bidang Pengendalian dan Statistik
- e) Kepala Sub Bidang Evaluasi, Monitoring dan Informasi Pembangunan mempunyai uraian tugas :
1. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk mengevaluasi pelaksanaan dari program/kegiatan pembangunan;
 2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan;

3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan;
 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan;
 5. Melaksanakan pembuatan laporan apbn sumatera utara dan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, setiap tahunnya;
 6. Melaksanakan pembuatan buku alokasi dana pembangunan sumatera utara yang bersumber dari apbn;
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengendalian, evaluasi dan statistik.
- f) Kepala Sub Bidang Informasi dan Pembangunan Statistik mempunyai uraian tugas :
1. Melaksanakan pengumpulan data/bahan untuk buku kecil yang diperbaharui secara berkala untuk setiap tahun anggaran;
 2. Melaksanakan penyusunan buku profil daerah sumatera utara;
 3. Melaksanakan kerjasama dengan badan pusat statistik dalam rangka mengumpulkan bahan/data pembangunan daerah;
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengendalian, evaluasi dan statistik;
 5. Melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang pengendalian, evaluasi dan statistik

5. Karakteristik Objek Penelitian

Berdasarkan kuesioner yang diberikan kepada responden diperoleh karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin, usia, masa bekerja, pendidikan terakhir dan status yang mewakili populasi dalam penelitian sebagai berikut:

Tabel 4.1
Karakteristik Jawaban Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
1	Pria	30	61,23%
2	Wanita	19	38,77%
Jumlah		49	100

Sumber: Diolah Penulis (2019)

Berdasarkan Tabel 4.1 di atas dapat dilihat bahwa karyawan pria sebanyak 30 orang dengan persentase sebesar 61,23%, dan wanita sebesar 19 orang dengan persentase sebesar 38,77%.

Tabel 4.2
Karakteristik Jawaban Responden Berdasarkan Usia

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
1	<30 Tahun	18	36,73%
2	31- 40 Tahun	16	32,65%
3	> 40 Tahun	15	30,62%
Jumlah		49	100

Sumber: Diolah Penulis (2019)

Berdasarkan Tabel 4.2 di atas dapat dilihat bahwa karyawan yang berusia kurang dari 30 tahun sebanyak 18 orang dengan persentase sebesar 36,73%, karyawan yang berusia 31 – 40 tahun sebanyak 16 orang dengan persentase sebesar 31,65%, karyawan yang berusia lebih dari 40 tahun sebanyak 15 orang dengan persentase sebesar 30,62%.

Tabel 4.3
Karakteristik Jawaban Responden Berdasarkan Lama Bekerja

No.	Lama Bekerja	Jumlah	Persentase (%)
1	5 – 10 Tahun	17	34,69%
2	11 – 15 Tahun	19	38,77%
3	>15 tahun	13	26,54%
Jumlah		49	100

Sumber: Diolah Penulis (2019)

Berdasarkan Tabel 4.3 diketahui lama bekerja karyawan 5-10 tahun sebanyak 17 orang dengan persentase sebesar 34,69%, karyawan lama bekerja 11–15 tahun sebanyak 19 orang dengan persentase 38,77% dan karyawan lama bekerja lebih dari 15 tahun sebanyak 13 orang dengan persentase sebesar 26,54%.

Tabel 4.4
Karakteristik Jawaban Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

No.	Pendidikan	Jumlah	Persentase (%)
1	Sarjana	20	40,82%
2	DIII	16	32,65%
3	SMA Sederajat	13	26,53%
Jumlah		49	100

Sumber: Diolah Penulis (2019)

Berdasarkan Tabel 4.4 dapat diketahui jumlah karyawan yang berpendidikan sarjana sebanyak 20 orang dengan persentase sebesar 40,82%, karyawan yang berpendidikan diploma sebanyak 16 orang dengan persentase sebesar 32,65%, karyawan yang berpendidikan SMA sederajat sebanyak 13 orang dengan persentase sebesar 26,53%.

Tabel 4.5
Karakteristik Jawaban Responden Berdasarkan Status

No.	Pendidikan	Jumlah	Persentase (%)
1	Single	5	10,21%
2	Menikah	44	89,79%
Jumlah		49	100

Sumber: Diolah Penulis (2019)

Berdasarkan Tabel 4.5 di atas dapat dilihat bahwa karyawan yang single sebanyak 5 orang dengan persentase sebesar 10,21%, dan karyawan yang menikah sebesar 45 orang dengan persentase sebesar 89,79%.

6. Penyajian Data Jawaban Responden

Dalam penelitian data yang digunakan merupakan data kuantitatif yang berasal dari sebanyak 60 orang responden dengan jumlah angket sebanyak 30 butir pernyataan.

Tabel 4.6
Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Terlalu Memahami Tugas
Apa Yang Diberikan Oleh Atasan
X_{1.1}

Px1.1

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	20	40.8	40.8	40.8
3	19	38.8	38.8	79.6
4	8	16.3	16.3	95.9
5	2	4.1	4.1	100.0
Total	49	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.6 di atas bahwa yang menyatakan tidak setuju sebanyak 20 orang (40,8%), yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 19 orang (38,8,0%), yang menyatakan setuju sebanyak 8 orang (16,3%), dan yang menyatakan sangat setuju 2 orang (4,1%).

Tabel 4.7
Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Mengerti Bagaimana Cara
Mengerjakan Tugas Agar Cepat Selesai.
X_{1.2}

Px1.2

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	14	28.6	28.6	28.6
3	24	49.0	49.0	77.6
4	9	18.4	18.4	95.9
5	2	4.1	4.1	100.0
Total	49	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.7 di atas bahwa yang menyatakan tidak setuju sebanyak 14 orang (28,6%), yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 24 orang (49,0%), yang menyatakan setuju sebanyak 9 orang (18,4%), dan yang menyatakan sangat setuju 2 orang (4,1%).

Tabel 4.8
Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Di Kantor Menggunakan
Peralatan Kantor Dengan Baik
X_{1.3}

Px1.3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	16	32.7	32.7	32.7
3	21	42.9	42.9	75.5
4	8	16.3	16.3	91.8
5	4	8.2	8.2	100.0
Total	49	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.8 di atas bahwa yang menyatakan tidak setuju sebanyak 16 orang (32,7%), yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 21 orang (42,9%), yang menyatakan setuju sebanyak 8 orang (16,3%), dan yang menyatakan sangat setuju 4 orang (8,2%).

Tabel 4.9
Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Memiliki Lingkungan Kerja
Yang Tidak Membosankan .
X1.4

Px1.4

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	19	38.8	38.8	38.8
3	18	36.7	36.7	75.5
4	8	16.3	16.3	91.8
5	4	8.2	8.2	100.0
Total	49	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.9 di atas bahwa yang menyatakan tidak setuju sebanyak 19 orang (38,8%), yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 18 orang (36,7%), yang menyatakan setuju sebanyak 8 orang (16,3%), dan yang menyatakan sangat setuju 4 orang (8,2%).

Tabel 4.10
Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Beraktivitas Dengan
Melakukan Pekerjaan
X1.5

Px1.5

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	18	36.7	36.7	36.7
3	19	38.8	38.8	75.5
4	8	16.3	16.3	91.8
5	4	8.2	8.2	100.0
Total	49	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.10 di atas bahwa yang menyatakan tidak setuju sebanyak 18 orang (36,7%), yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 19 orang (38,8%), yang menyatakan setuju sebanyak 8 orang (16,3%), dan yang menyatakan sangat setuju 4 orang (8,2%).

Tabel 4.11
Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Memiliki Pengetahuan Yang
Wawasannya Luas
X_{2.1}

Px2.1

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	9	18.4	18.4	18.4
3	18	36.7	36.7	55.1
4	19	38.8	38.8	93.9
5	3	6.1	6.1	100.0
Total	49	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.11 di atas bahwa yang menyatakan tidak setuju sebanyak 9 orang (18,4%), yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 18 orang (36,7%), yang menyatakan setuju sebanyak 19 orang (38,3%), dan yang menyatakan sangat setuju 3 orang (6,1%).

Tabel 4.12
Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Memiliki Keahlian Yang Baik
X_{2.2}

Px2.2

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	13	26.5	26.5	26.5
3	26	53.1	53.1	79.6
4	8	16.3	16.3	95.9
5	2	4.1	4.1	100.0
Total	49	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.12 di atas bahwa yang menyatakan tidak setuju sebanyak 13 orang (26,5%), yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 26 orang (53,1%), yang menyatakan setuju sebanyak 8 orang (16,3%), dan yang menyatakan sangat setuju 2 orang (4,1%).

Tabel 4.13
Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Memiliki Kemampuan
Yang Baik Sehingga Dapat Memecahkan Masalah Yang Ada Dikantor
X_{2.3}

Px2.3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	16	32.7	32.7	32.7
3	21	42.9	42.9	75.5
4	8	16.3	16.3	91.8
5	4	8.2	8.2	100.0
Total	49	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.13 diatas bahwa yang menyatakan tidak setuju sebanyak 16 orang (32,7%) , yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 21 orang (42,9%), yang menyatakan setuju sebanyak 8 orang (16,3%), dan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 4 orang (8,2%).

Tabel 4.14
Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Memiliki Pengalaman Kerja
Yang Sesuai Dengan Keahlian
X_{2.4}

Px2.4

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	15	30.6	30.6	30.6
3	11	22.4	22.4	53.1
4	20	40.8	40.8	93.9
5	3	6.1	6.1	100.0
Total	49	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.14 diatas bahwa yang menyatakan tidak setuju sebanyak 15 orang (30,6%), yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 11 orang (22,4%), yang menyatakan setuju sebanyak 20 orang (40,8%), dan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 3 orang (6,1%).

Tabel 4.15
Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Memiliki Usia Lanjutan
Sehingga Tidak Menjadi Penghalang Untuk Mengerjakan Tugas Di Kantor
X_{2.5}

Px2.5

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	8	16.3	16.3	16.3
3	14	28.6	28.6	44.9
4	21	42.9	42.9	87.8
5	6	12.2	12.2	100.0
Total	49	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.15 diatas bahwa yang menyatakan tidak setuju sebanyak 8 orang (16,3%), yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 14 orang (28,6%), yang menyatakan setuju sebanyak 21 orang (42,9%), dan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 6 orang (12,2%).

Tabel 4.16
Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Memiliki Gender Yang
Mampu Membantu Dalam Menyelesaikan Masalah
X_{2.6}

Px2.6

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	12	24.5	24.5	24.5
3	17	34.7	34.7	59.2
4	16	32.7	32.7	91.8
5	4	8.2	8.2	100.0
Total	49	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.16 diatas bahwa yang menyatakan tidak setuju sebanyak 12 orang (24,5%), yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 17 orang (34,7%), yang menyatakan setuju sebanyak 16 orang (32,7%), dan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 4 orang (8,2%).

Tabel 4.17
Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Mampu Berkomitmen dan
Konsisten Pada Perusahaan Sehingga Efektivitasnya Tinggi
Y.1

Py1.1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	22	44.9	44.9	44.9
	3	19	38.8	38.8	83.7
	4	6	12.2	12.2	95.9
	5	2	4.1	4.1	100.0
Total		49	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.17 di atas bahwa yang menyatakan tidak setuju sebanyak 22 orang (44,9%), yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 19 orang (38,3%), yang menyatakan setuju sebanyak 6 orang (12,2%), dan yang menyatakan sangat setuju 2 orang (4,1%).

Tabel 4.18
Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Mampu Bekerja Secara
Efektif Dan Efisien
Y.2

Py1.2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	16	32.7	32.7	32.7
	3	19	38.8	38.8	71.4
	4	6	12.2	12.2	83.7
	5	8	16.3	16.3	100.0
Total		49	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.18 di atas bahwa yang menyatakan tidak setuju sebanyak 16 orang (32,7%), yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 19 orang (38,3%), yang menyatakan setuju sebanyak 6 orang (12,2%), dan yang menyatakan sangat setuju 8 orang (16,3%).

Tabel 4.19
Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Mampu Bekerja Sama
Dengan Tim Sehingga Pekerjaan Selesai Tepat Waktu
Y_{1.3}

Py1.3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	14	28.6	28.6	28.6
3	24	49.0	49.0	77.6
4	7	14.3	14.3	91.8
5	4	8.2	8.2	100.0
Total	49	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.19 di atas bahwa yang menyatakan tidak setuju sebanyak 14 orang (28,6%), yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 24 orang (49,0%), yang menyatakan setuju sebanyak 7 orang (14,3%), dan yang menyatakan sangat setuju 4 orang (8,2%).

Tabel 4.20
Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Terlalu Fokus Terhadap
Tugasnya Sehingga Produktivitas Kerja Meningkat
Y_{1.4}

Py1.4

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	15	30.6	30.6	30.6
3	17	34.7	34.7	65.3
4	13	26.5	26.5	91.8
5	4	8.2	8.2	100.0
Total	49	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.20 di atas bahwa yang menyatakan tidak setuju sebanyak 15 orang (30,6%), yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 17 orang (34,7%), yang menyatakan setuju sebanyak 13 orang (26,5%), dan yang menyatakan sangat setuju 4 orang (8,2%).

Tabel 4.21
Jawaban Responden Tentang Para Karyawan Terlalu Fokus Terhadap
Tugasnya Sehingga Dapat Memenuhi Apa Yang Diinginkan Perusahaan
Y_{1.4}

Py1.5

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	13	26.5	26.5	26.5
3	22	44.9	44.9	71.4
4	8	16.3	16.3	87.8
5	6	12.2	12.2	100.0
Total	49	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.21 di atas bahwa yang menyatakan tidak setuju sebanyak 13 orang (26,5%), yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 22 orang (44,9%), yang menyatakan setuju sebanyak 8 orang (16,3%), dan yang menyatakan sangat setuju 6 orang (12,2%).

7. Uji Kualitas Data

a. Uji Validitas

Data dikatakan valid apabila nilai *corrected item total correlation* pada tabel *item total statistic* lebih dari 0,3 untuk setiap item pernyataan.

Tabel 4.22
Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Px1.1	46.33	74.683	.730	.893
Px1.2	46.18	77.195	.588	.898
Px1.3	46.16	76.139	.575	.898
Px1.4	46.22	75.469	.596	.898
Px1.5	46.20	75.332	.612	.897
Px2.1	45.84	77.556	.524	.900
Px2.2	46.18	77.195	.611	.897
Px2.3	46.16	76.139	.575	.898
Px2.4	45.94	77.017	.485	.902
Px2.5	45.65	79.023	.386	.905
Px2.6	45.92	76.743	.527	.900
Py1.1	46.41	78.247	.491	.901
Py1.2	46.04	71.623	.752	.892
Py1.3	46.14	74.417	.723	.893
Py1.4	46.04	74.248	.672	.895
Py1.5	46.02	78.062	.423	.904

Sumber: SPSS versi 16

Pada tabel di atas nilai *corrected item total correlation* untuk masing-masing butir pernyataan $> 0,3$ maka dikatakan data valid.

b. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas menguji kehandalan butir-butir pernyataan dalam kuesioner. Kuesioner dikatakan handal apabila nilai *cronbach alpha* lebih dari 0,6.

Tabel 4.23
Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.904	.904	16

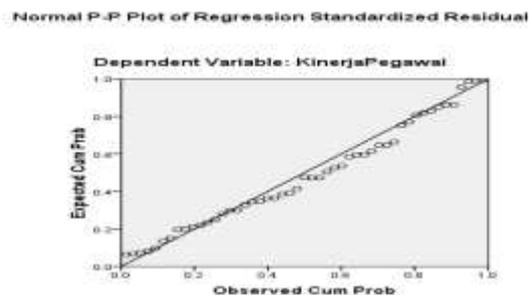
Sumber: SPSS versi 16

Berdasarkan Tabel 4.23 di atas nilai *cronbach alpha* lebih dari 0,6, maka dapat dikatakan bahwa angket telah memenuhi ketentuan reliabilitas.

8. Uji Asumsi Klasik

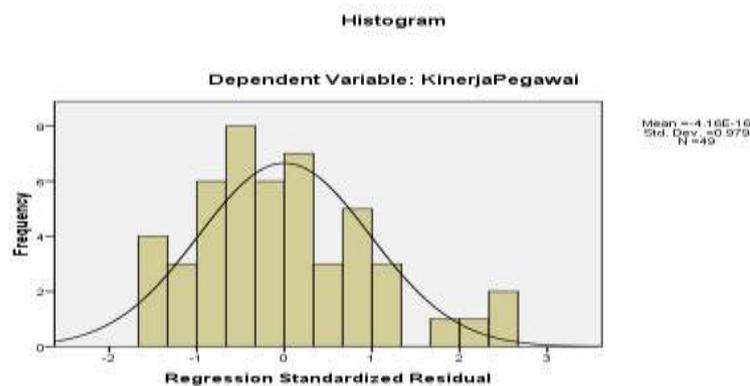
a. Uji Normalitas

Uji Normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam sebuah regresi variabel residual berdistribusi normal atau tidak. Model regresi yang baik adalah berdistribusi normal atau mendekati normal. Dalam penelitian ini pengujian normalitas dideteksi melalui analisis grafik yang dihasilkan melalui SPSS. Hasil dapat dilihat pada gambar 4.2 berikut ini:



Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Gambar 4.2 Grafik Normal P-Plot



Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Gambar 4.3 Grafik Histogram

Pada grafik normal plot, terlihat titik data berada di sekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal. Pada grafik histogram kurva membentuk lonceng

sempurna. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa data dalam penelitian ini sudah terdistribusi dengan normal atau sudah memenuhi asumsi normalitas.

b. Uji Multikolinearitas

Uji Multikolinearitas digunakan untuk menguji apakah pada model regresi ditemukan adanya korelasi antara variabel independen dengan variabel dependen. Dalam penelitian ini akan dilakukan uji multikolinearitas dengan cara melihat nilai tolerance dan VIF-nya. Dikatakan tidak terjadi multikolinearitas jika $tolerance > 0,1$ atau $VIF > 10$. Untuk mendeteksi adanya multikolinearitas, digunakan ketentuan sebagai berikut: jika nilai *Variance Inflation Factor* (VIF) > 10 , maka terjadi masalah multikolinearitas.

Apabila $VIF > 10$, maka ada multikolinearitas.

Apabila $VIF < 10$, maka tidak ada multikolinearitas.

Tabel 4.24
Hasil Uji Multikolinearitas

Model	Collinearity Statistics	
	Tolerance	VIF
1 (Constant)		
UraianJabatan	.571	1.751
SpesifikasiJabatan	.571	1.751

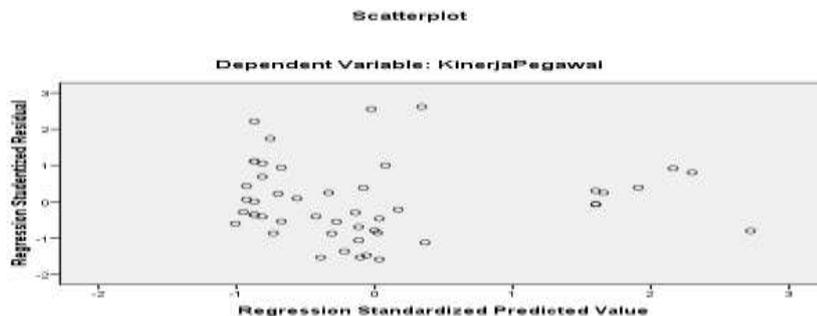
Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.24 dapat diketahui bahwa hasil uji multikolinearitas adalah sebagai berikut:

- 1) Nilai *tolerance* Uraian Jabatan memiliki sebesar $0,571 > 0,1$ dan VIF sebesar $1.751 < 10$, menunjukkan tidak ada gangguan multikolinearitas.
- 2) Nilai *tolerance* Spesifikasi Jabatan memiliki sebesar $0,571 > 0,1$ dan VIF $1.751 < 10$, menunjukkan tidak ada gangguan multikolinearitas.

c. Uji Heterokedastisitas

Adapun hasil pengujian heterokedastisitas adalah sebagai berikut:



Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16 (2019)

Gambar 4.4 Scatterplot

Berdasarkan Gambar 4.4 dapat terlihat data menyebar tidak membentuk pola tertentu, maka dapat dikatakan data memenuhi ketentuan heteroskedastisitas.

9. Analisis Linier Berganda

Dalam penelitian ini analisis yang digunakan adalah analisis linier berganda. Hasil pengujiannya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.25
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	3.067	2.186		1.403	.167
UraianJabatan	.633	.157	.577	4.029	.000
SpesifikasiJabatan	.144	.143	.144	1.003	.321

a. Dependent Variable: KinerjaPegawai

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.25 dapat dibuat persamaan regresi dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

$$Y = 3.067 + 0.633X_1 + 0.144X_2$$

Berikut adalah penjelasan persamaan regresi di atas:

a. $a = 3.067$

Konstanta a bernilai 3.067 menjelaskan bahwa apabila tidak ada variabel uraian jabatan dan spesifikasi jabatan variabel kinerja pegawai yang terbentuk akan bernilai 3.067.

b. $b_1 = 0,633$

Setiap kenaikan variabel uraian jabatan sebesar 1 satuan, maka variabel kinerja pegawai yang terbentuk sebesar 0,633 dengan asumsi variabel lain dianggap tetap atau nol.

c. $b_2 = 0,144$

Setiap kenaikan variabel spesifikasi jabatan sebesar 1 satuan, maka variabel kinerja pegawai yang terbentuk sebesar 0,144 dengan asumsi variabel lain dianggap tetap atau nol.

10. Uji kesesuaian

a. Uji pengaruh Serempak (Simultant)

Pengujian ini dilakukan apakah uraian jabatan dan spesifikasi jabatan secara serempak berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada tingkat kepercayaan (*Confidence Interval*) 95% atau level pengujian hipotesis 5% dengan uji F hipotesis yang digunakan.

Tabel 4.26
ANOVA^b

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	304.153	2	152.077	19.731	.000 ^a
	Residual	354.541	46	7.707		
	Total	658.694	48			

a. Predictors: (Constant), SpesifikasiJabatan, UraianJabatan

b. Dependent Variable: KinerjaPegawai

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.26 diatas bahwa uji Anova atau Uji F menghasilkan nilai $F_{hitung} 19.731 > F_{tabel} 2.81$ dan probabilitas signifikan jauh lebih kecil dari 0,05 yaitu $0,000 < 0,05$ maka model regresi dapat dikatakan uraian jabatan dan spesifikasi jabatan berpengaruh secara serempak (simultant) terhadap kinerja pegawai. Dengan demikian hipotesis sebelumnya (H_1) diterima.

b. Pengujian Parsial (Uji t)

Berdasarkan Tabel 4.41 diketahui angka masing-masing variabel bebas (uraian jabatan dan spesifikasi jabatan) saling mempengaruhi variabel terikat (kinerja pegawai). Berikut adalah hasil pengujian parsial (uji t):

Tabel 4.27
Uji t

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	3.067	2.186		1.403	.167
UraianJabatan	.633	.157	.577	4.029	.000
SpesifikasiJabatan	.144	.143	.144	1.003	.321

a. Dependent Variable: KinerjaPegawai

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

a. Pengaruh uraian jabatan terhadap kinerja pegawai.

Berdasarkan Tabel 4.27 menunjukkan bahwa nilai $t_{hitung} 4.029 > t_{tabel} 1,678$ dan nilai probabilitas signifikan $0,000 < 0,05$ maka tolak H_0 (terima H_1). Dengan hasil ini dinyatakan uraian jabatan berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

b. Pengaruh spesifikasi jabatan terhadap kinerja pegawai

Berdasarkan Tabel 4.27 menunjukkan bahwa nilai $t_{hitung} 1.003 < t_{tabel} 1,678$ dan nilai probabilitas signifikan $0,321 > 0,05$ maka terima H_0 (tolak

H₁). Dengan hasil ini dinyatakan spesifikasi jabatan berpengaruh secara positif dan tidak signifikan terhadap kinerja pegawai.

11. Pengujian Determinasi

Pengujian determinasi bertujuan mengetahui seberapa besar variabel bebas (uraian jabatan dan spesifikasi jabatan) menjelaskan variabel kinerja pegawai. Adapun hasil penelitian berdasarkan bantuan program SPSS sebagai berikut:

Tabel 4.28
Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.680 ^a	.462	.438	2.776	2.221

a. Predictors: (Constant), SpesifikasiJabatan, UraianJabatan

b. Dependent Variable: KinerjaPegawai

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2019)

Berdasarkan Tabel 4.28 diperoleh bahwa angka *Adjusted R Square* 0,438 yang dapat disebut koefisien determinasi yang dalam hal ini berarti 43,8% kinerja pegawai dapat diperoleh dan dijelaskan oleh uraian jabatan dan spesifikasi jabatan, sedangkan sisanya adalah (100% - 43,8% = 56,2%) dijelaskan oleh pengaruh faktor lain atau variabel diluar model.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan hasil pembahasan, maka dapat disimpulkan hasil penelitian sebagai berikut:

1. *Adjusted R Square* 0,438 yang dapat disebut koefisien determinasi yang dalam hal ini berarti 43,8% kinerja pegawai dapat diperoleh dan dijelaskan oleh uraian jabatan dan spesifikasi jabatan, sedangkan sisanya adalah (100% - 43,8% = 56,2%) dijelaskan oleh pengaruh faktor lain atau variabel diluar model.
2. Berdasarkan Hasil Uji F menghasilkan nilai F_{hitung} sebesar $19.731 > F_{tabel}$ 2.81 dan probabilitas signifikan jauh lebih kecil dari 0,05 yaitu $0,000 < 0,05$ maka model regresi dapat dikatakan bahwa uraian jabatan dan spesifikasi jabatan berpengaruh positif secara simultan terhadap kinerja pegawai pada Kantor BAPPEDA Binjai.
3. Pada Uji Parsial:
 - a. Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara uraian jabatan terhadap kinerja pegawai pada Kantor BAPPEDA Binjai.

Berdasarkan nilai t_{hitung} variabel uraian jabatan (X_1) adalah dan nilai t_{tabel} sebesar 1.678 maka $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($4.029 > 1.678$) dan nilai Sig. < 0.05 ($0.000 < 0.05$). Besarnya pengaruh dari uraian jabatan (X_1) terhadap kinerja pegawai (Y) sebesar 0,633, yang berarti setiap ada peningkatan uraian jabatan (X_1), maka akan meningkatkan kinerja pegawai (Y) sebesar 0,633 satuan.

- b. Terdapat pengaruh yang positif dan tidak signifikan antara spesifikasi jabatan terhadap kinerja pegawai pada Kantor BAPPEDA Binjai.

Berdasarkan nilai t_{hitung} variabel spesifikasi jabatan (X_2) adalah 1.003 dan nilai t_{tabel} sebesar 1.678 maka $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($1.003 < 1.678$) dan nilai Sig. < 0.05 ($0.321 > 0.05$). Besarnya pengaruh dari spesifikasi jabatan (X_2) terhadap kinerja pegawai (Y) sebesar 0,144, yang berarti harus ada peningkatan spesifikasi jabatan (X_2) maka akan meningkatkan kinerja pegawai (Y) sebesar 0,144 satuan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka dapat dikemukakan beberapa saran yang kiranya dapat bermanfaat bagi perusahaan, yaitu:

1. Sebaiknya uraian jabatan yang ada diperusahaan tersebut di jaga dengan baik. Apabila pegawai memiliki jabatan yang jelas di suatu organisasi maka akan memberikan kontribusi kerjanya secara positif dengan didukung kondisi lingkungan kerja yang baik. Sehingga akan dapat mengemban tugas-tugas dan tanggung jawab sesuai dengan maksimal. Perusahaan dapat meningkatkan kinerjanya dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. memperhatikan job description yakni dari pegawai sehingga penyelesaian tugas -tugas negara yang diembankan kepadanya dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal.
2. Meningkatnya spesifikasi jabatan maka kinerja pegawai akan mengalami peningkatan secara nyata. Kurang optimalnya spesifikasi jabatan ini dikarenakan ada beberapa pegawai yang masih belum menduduki

jabatannya yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, sehingga masih kurangnya pengalaman terhadap tugas yang diperoleh.

3. Kinerja pegawai sebaiknya diperhatikan dengan baik. Dengan cara menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman, memberikan motivasi yang baik, membangun kerjasama tim agar dapat menyelesaikan tugas dengan efektif dan efisien dan perusahaan selalu menciptakan rasa keamanan ketika karyawan melakukan pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdilah, R (2015). *Analisis pengaruh faktor penempatan jabatan terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kota Bengkulu. Bengkulu. Universitas Negeri Bengkulu.*
- Andika, R. (2018). *Pengaruh Kemampuan Berwirausaha dan Kepribadian Terhadap Pengembangan Karir Individu Pada Member PT. Ifaria Gemilang (IFA) Depot Sumatera Jaya Medan. JUMANT, 8(2), 103-110.*
- Adiman, S. (2018). *Analisis faktor faktor yang mempengaruhi pengungkapan modal intelektual pada laporan tahunan perusahaan non keuangan yang terdaftar di bursa efek Indonesia. Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik, 7(2), 23-34.*
- Baihaqi, M. Fauzan, 2010. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Kepuasan Kerja dan Kinerja dengan Komitmen Organisasi Sebagai variable Intervening. Fakultas ekonomi Semarang. Universitas Diponegoro*
- Dani, (2008). *Pengantar Metode Penelitian Ilmiah* Gramedia, Jokjakarta
- Dessler, G (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Penerbit Indeks. Jakarta
- Hairina (2013). *Pengaruh Deskripsi Pekerjaan Dan Spesifikasi Pekerjaan Terhadap Kinerja Karawan Pada Hotel Asean Pekan Baru.* Riau. Universitas Negeri Riau.
- Hasibuan, M (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Bumi Aksara. Jakarta
- Hendriani, S (2013). *Re-Desain Struktur Organisasi dan Job Analisis PT Citra International Underwriters (CIU Insurance).* Solo. Universitas Negeri Solo
- Harahap, R. (2018). *Pengaruh Kualitas produk Terhadap Kepuasan Pelanggan di Restoran Cepat saji Kfc Cabang Asia Mega Mas Medan. JUMANT, 7(1), 77-84.*

- Hidayat, R. (2018). *Kemampuan panel auto regressiv distributed lag dalam memprediksi fluktuasi saham property and real estate Indonesia*. JEpa, 3(2), 133-149.
- Kholik, K. (2017). *The effect of occupational safety and health on work productivity of employees and its impact on employee performance at PT. Alfo citra abadi medan*.
- Manullang dan Manuntun (2014). *Metodologi Penelitian Proses Penelitian Praktis*. Penerbit Cipta Pustaka Media. Bandung.
- Pakpahan, M. (2018). *Strategi meingkatkan minat beli ulang aptek terhadap produk obat Pt Novell pharmaceutical labs Medan*. Jumant, 6(1), 49-56.
- Rivai (2006). *Kepemimpinan Perilaku Organisasi*. Penerbit PT. Raja Grafindo, Jakarta
- Rusiadi, dkk (2014). *Metode Penelitian Manajemen, Akuntansi, dan Ekonomi Pembangunan*. Medan : USU Press.
- Rahayu, S. (2018). *Pengaruh Motivasi dan Disiplin Terhadap Prestasi Kerja Karyawan di PT. Langkat Nusantara Kepong Kabupaten Langkat*. JUMANT, 9(1), 115-132.
- Robain, W. (2012). *Pengaruh pendapatan, bagi hasil, tanggungan keluarga dan religi terhadap pola konsumsi tenaga kependidikan di perguruan Islam al Ulum Terpadu Medan (Doctoral dissertation, Pascasarjana UIN Sumatera Utara)*.
- Rossanty, Y., & Putra Nasution, M. D. T. (2018). *Information search and intentions to purchase: the role of country of origin image, product knowledge, and product involvement*. Journal of Theoretical & Applied Information Technology, 96(10).
- Rizky, M. C., & Ardian, N. (2019). *Enhance employee performance for increase work motivation on Universitas Pembangunan Panca Budi Medan*. Journal Homepage: <http://ijmr.net.in>, 7(08).

- Rioni, Y. S. (2018). *Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kepatuhan wajib pajak orang pribadi di lingkungan kantor pelayanan pajak pratama medan barat*. Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik, 9(1), 160-176.
- Sekaran (2007). *Metode Penelitian Ilmiah* Penerbit Erlangga, Jakarta
- Sugiyono (2006). *Metode Penelitian Bisnis*. Penerbit Alfabeta, Bandung.
- Setiawan, N., Nasution, M. D. T. P., Rossanty, Y., Tambunan, A. R. S., Girsang, M., Agus, R. T. A., ... & Nisa, K. (2018). *Simple additive weighting as decision support system for determining employees salary*. Int. J. Eng. Technol, 7(2.14), 309-313.
- Siregar, N. (2018). *Pengaruh Pencitraan, Kualitas Produk dan Harga terhadap Loyalitas Pelanggan pada Rumah Makan Kampoeng Deli Medan*. JUMANT, 8(2), 87-96.
- Samrin, S., Irawan, M., & Se, M. (2019). *Analisis Blue Ocean Strategy Bagi Industri Kerajinan Di Kota Tanjung Balai*. Jurnal Manajemen, 11(1).
- Syauqi, T. R. (2018). *Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Auditor dengan Pengalaman Kerja Auditor sebagai Variabel Moderating pada Auditor Kantor Akuntan Publik di Medan*.
- Larasati, S (2014). *Pengaruh Analisis Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang)*. Malang. Universitas Negeri Malang
- Nurhayati, S(2016). *Pengaruh Job Description Terhadap Produktivitas Kerja Pada Perusahaan PT. Semen Tonasa IV Kabupaten Pangkep*. Makasar. Universitas Hasanudin.