

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Sejarah Pemerintah Kabupaten Malang

Kabupaten Malang adalah salah satu Kabupaten di Indonesia yang terletak di Propinsi Jawa Timur dan merupakan Kabupaten yang terluas kedua wilayahnya setelah Kabupaten Banyuwangi dari 38 Kabupaten/ Kota yang ada di Jawa Timur. Hal ini didukung dengan luas wilayahnya 3.534,86 km² atau sama dengan 353.486 ha dan jumlah penduduknya 2.446.218 jiwa (tahun 2010). Kabupaten Malang juga dikenal sebagai daerah yang kaya akan potensi diantaranya dari pertanian, perkebunan, tanaman obat keluarga dan lain sebagainya. Disamping itu juga dikenal dengan obyek-obyek wisatanya.

Ketika kerajaan Singhasari dibawah kepemimpinan Akuwu Tunggul Ametung yang beristrikan Ken Dedes, kerajaan itu dibawah kekuasaan Kerajaan Kediri. Pusat pemerintahan Singhasari saat itu berada di Tumapel. Baru setelah muncul Ken Arok yang kemudian membunuh Akuwu Tunggul Ametung dan menikahi Ken Dedes, pusat kerajaan berpindah ke Malang, setelah berhasil mengalahkan Kerajaan Kediri. Kediri saat itu jatuh ke tangan Singhasari dan turun statusnya menjadi kadipaten. Sementara Ken Arok mengangkat dirinya sebagai raja yang bergelar Prabu Kertarajasa Jayawardhana atau Dhandang Gendhis (1185 - 1222).

Kerajaan ini mengalami jatuh bangun. Semasa kejayaan Mataram, kerajaan-kerajaan di Malang jatuh ke tangan Mataram, seperti halnya Kerajaan Majapahit.

Sementara pemerintahan pun berpindah ke Demak disertai masuknya agama Islam yang dibawa oleh Wali Songo. Malang saat itu berada di bawah pemerintahan Adipati Ronggo Tohjiwo dan hanya berstatus kadipaten. Pada masa-masa keruntuhan itu, menurut Folklore, muncul pahlawan legendaris Raden Panji Pulongjiwo. Ia tertangkap prajurit Mataram di Desa Panggungrejo yang kini disebut Kepanjen (Kepanji-an). Hancurnya kota Malang saat itu dikenal sebagai Malang Kutho Bedhah. Bukti-bukti lain yang hingga sekarang merupakan saksi bisu adalah nama-nama desa seperti Kanjeron, Balandit, Turen, Polowijen, Ketindan, Ngantang dan Mandaraka.

Bupati Malang I adalah Raden Tumenggung Notodiningrat I yang diangkat oleh pemerintah Hindia Belanda berdasarkan resolusi Gubernur Jenderal 9 Mei 1820 Nomor 8 Staatblad 1819 Nomor 16. Kabupaten Malang merupakan wilayah yang strategis pada masa pemerintahan kerajaan- kerajaan. Bukti-bukti yang lain, seperti beberapa prasasti yang ditemukan menunjukkan daerah ini telah ada sejak abad VIII dalam bentuk Kerajaan Singhasari dan beberapa kerajaan kecil lainnya seperti Kerajaan Kanjuruhan seperti yang tertulis dalam Prasasti Dinoyo. Prasasti itu menyebutkan peresmian tempat suci pada hari Jum`at Legi tanggal 1 Margasirsa 682 Saka, yang bila diperhitungkan berdasarkan kalender kabisat jatuh pada tanggal 28 Nopember 760. Tanggal inilah yang dijadikan patokan hari jadi Kabupaten Malang. Sejak tahun 1984 di Pendopo Kabupaten Malang ditampilkan upacara Kerajaan Kanjuruhan, lengkap berpakaian adat zaman itu, sedangkan para hadirin dianjurkan berpakaian khas daerah Malang sebagaimana ditetapkan.

Kabupaten Malang terletak pada 112 035`10090`` sampai 112``57`00`` Bujur Timur 7044`55011`` sampai 8026`35045`` Lintang Selatan. Kabupaten di sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Pasuruan dan Kabupaten Mojokerto, timur berbatasan dengan Kabupaten Probolinggo dan Kabupaten Lumajang, barat berbatasan dengan Kabupaten Blitar dan Kabupaten Kediri dan selatan berbatasan dengan Samudra Indonesia.

Dengan kondisi di atas, maka Kabupaten Malang adalah kabupaten terluas kedua di Pulau Jawa setelah Kabupaten Banyuwangi. Sebagian besar wilayahnya berupa pegunungan. Bagian barat dan barat laut berupa pegunungan, dengan puncaknya Gunung Arjuno (3.339 m) dan Gunung Kawi (2.651 m). Di pegunungan ini terdapat mata air Sungai Brantas, sungai terpanjang di Jawa Timur.

Pemerintah Kabupaten Malang saat ini di pimpin oleh Bupati Rendra Kresna yang berlokasi di Jalan Merdeka Timur No.3 Malang, Telepon :0341-357694, Website : www.malangkab.go.id.

2. Visi dan Misi

a. Visi

1. Mandiri : yang di maknai dengan pertama : kemandirian pengelolaan daerah berupa kebijakan Pemerintah Daerah yang mengutamakan kemampuan daerah dalam rangka mengelola potensi SDA dan buatan yang di dukung oleh kemampuan SDM, energi, infrastruktur, dan pelayanan publik. Kedua : kemandirian masyarakat berupa sikap dan kondisi masyarakat yang memiliki semangat entrepreneurship untuk semakin

mampu memenuhi kebutuhan dengan mengandalkan kemampuan dan kekuatan sendiri. Inti dari pengertian kemandirian adalah semakin berkembangnya jiwa leadership di kalangan pemerintah dan semangat entrepreneurship di kalangan masyarakat luas.

2. Agamis : yang dimaknai dengan kondisi masyarakat yang senantiasa menerapkan nilai-nilai agama dalam kehidupan sehari-hari dan senantiasa meningkatkan kualitas keamanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta berakhlak mulia yang diharapkan berdampak terhadap keamanan, ketertiban, dan produktivitas tinggi.
3. Demokratis : yang dimaknai dengan penyelenggaraan pemerintahan yang melibatkan partisipasi masyarakat, dengan sikap saling menghargai perbedaan dalam berfikir, bertindak, maupun pengambilan keputusan bersama yang berlandaskan hukum dan keadilan.
4. Produktif : yang dimaknai dengan semakin meningkatnya kualitas kinerja masyarakat sebagai pilar utama peningkatan perekonomian daerah.
5. Maju : yang dimaknai dengan semakin meningkatnya kualitas SDM dan hasil-hasil pembangunan yang ditandai dengan semakin meningkatnya indeks pembangunan manusia.
6. Aman : yang dimaknai dengan semakin meningkatnya keamanan masyarakat dan terlaksananya penegakan hukum yang berkeadilan tanpa memandang kedudukan, pangkat, jabatan seseorang serta terciptanya penghormatan pada hak-hak asasi manusia.

7. Tertib : yang dimaknai dengan semakin meningkatnya kepatuhan masyarakat terhadap berbagai peraturan hukum yang berlaku.
8. Berdaya Saing : yang dimaknai dengan semakin meningkatnya kualitas produk usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi untuk bersaing di pasar lokal maupun nasional serta semakin meningkatnya daya asing daerah dalam rangka menarik minat investor.

b. Misi

1. Meningkatkan Kemandirian melalui pemberdayaan masyarakat kalangan wong cilik di Kabupaten Malang untuk keperluan pemanfaatan potensi sosial dan ekonomi serta untuk mengoptimalkan prakarsa-prakarsa cerdas dalam kehidupan masyarakat.
2. Meningkatkan pembinaan mental spiritual masyarakat di Kabupaten Malang, sehingga kualitas kehidupan beragama tidak hanya ditumpukan pada kesalahan pribadi, tetapi juga tercermin pada menguatkan kesalehan ritual sesai dengan agama dan kepercayaan masing-masing yang kemudian diterjemahkan dalam kesalehan sosial
3. Meningkatkan pendidikan politik dan hukum kepada masyarakat Kabupaten Malang demi terwujudnya tatanan masyarakat madani yang berkeadaan dengan berlandaskan keadilan dan kebenaran
4. Meningkatkan pelayanan kesehatan bagi masyarakat kurang mampu di Kabupaten Malang melalui reformasi sistem pelayanan kesehatan berdasarkan semangat populisme dan negara kesejahteraan

5. Meningkatkan pendidikan dasar bagi masyarakat Kabupaten Malang untuk keperluan menyongsong era globalisasi yang mem-prasyaratkan adanya kemampuan berpikir secara sistematis dan logis
6. Meningkatkan peran serta perempuan dalam pembangunan di Kabupaten Malang melalui peningkatan kesadaran dan pemahaman akan pentingnya kesetaraan gender
7. Mewujudkan revitalisasi pertanian dan ekonomi kerakyatan di Kabupaten Malang sebagai bagian penting dari upaya peletakan dasar industrialisasi di pedesaan
8. Mempercepat Pembangunan Ekonomi dan Infrastruktur
9. Membangun sumberdaya manusia yang "Berdaya Saing" tinggi yang dilandasi oleh nilai-nilai keagamaan, hukum dan sosial budaya.

3. Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang

Sekretariat daerah merupakan unsur staf yang pada hakekatnya menyelenggarakan fungsi koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf (*support staff*), sesuai dengan pasal 10 Peraturan Pemerintah No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah, Sekretaris

Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Sekretariat Daerah Kabupaten Malang memiliki 4 Asisten terdiri dari:

- a. Asisten Pemerintahan;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Asisten Administrasi;
- d. Asisten Kesejahteraan Rakyat

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangatlah penting dalam suatu organisasi sebab dengan adanya struktur organisasi akan terjalin hubungan kerja sama antar pegawai dengan baik dan lancar sekaligus dapat digunakan untuk menempatkan orang-orang yang sesuai dengan jabatan atau posisi dan keahliannya

Struktur Organisasi merupakan hubungan struktural antara orang-orang yang berhubungan satu sama lain didalam melaksanakan fungsi dan tugas-tugas yang dibebankan oleh organisasi terhadap suatu posisi atau jabatan tertentu, sehingga dengan struktur organisasi ini dapat diketahui apa yang harus dikerjakan dan tanggung jawab yang harus dipikul oleh setiap bagian dalam rangka usaha untuk mencapai suatu tujuan. Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dapat dilihat pada lampiran.

5. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat Daerah Kabupaten Malang memiliki 4 asisten dan membawahi 14 bagian yang masing-masing asisten memiliki uraian tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah mempunyai tugas:

- a. membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas Daerah dan lembaga teknis Daerah;
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya

Untuk menyelenggarakan tugas diatas, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas Daerah dan lembaga teknis Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.

2. Asisten Pemerintah

1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan kegiatan bidang administrasi tata pemerintahan umum, tata pemerintahan desa, hukum dan pertanahan.

2) Untuk menyelenggarakan tugas diatas, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan strategis pada unit organisasi di bawah Asisten Pemerintahan;
 - b. pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan;
 - c. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Asisten Pemerintahan;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - e. pembinaan dan pelayanan di bidang tata pemerintahan umum, hukum, tata pemerintahan desa dan pertanahan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Asisten Pemerintahan membawahi:
- a. Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Tata Pemerintahan Desa;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Bagian Pertanahan.

Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- 1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan kegiatan bidang administrasi perekonomian, kerjasama, pembangunan, dan sistem data elektronik;
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas diatas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan strategis pada unit organisasi di bawah Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan;
 - c. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - e. pembinaan dan pelayanan dibidang perekonomian, kerjasama, pembangunan dan pengelola data elektronik;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Kerjasama;
 - c. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - d. Bagian Pengelola Data Elektronik.

Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

4. Asisten Administrasi

1) Asisten Administrasi mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan kegiatan bidang administrasi umum dan protokol, hubungan masyarakat, tata usaha dan organisasi.

2) Untuk menyelenggarakan tugas diatas, Asisten Administrasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan strategis pada unit organisasi di bawah Asisten Administrasi;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan;
- c. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Asisten Administrasi;
- d. pengkoordinasian dan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- e. pembinaan dan pelayanan di bidang administrasi umum dan protokol, hubungan masyarakat, tata usaha dan organisasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

3) Asisten Administrasi membawahi:

- a. Bagian Umum dan Protokol;

- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat;
- d. Bagian Organisasi.

Masing-masing Bagian, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

5. Asisten Kesejahteraan Rakyat

- 1) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan kegiatan bidang Kesejahteraan Rakyat, Bina Mental dan Kerohanian.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas diatas, Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan strategis pada unit organisasi di bawahnya Asisten Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penanganan masalah-masalah sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait dibidang kesejahteraan sosial dan keagamaan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Kesejahteraan sosial, bantuan sarana keagamaan dan bantuan pembinaan mental;
 - e. pelaksanaan pembinaan administratif di bidang kesejahteraan sosial, mental dan agama;

f. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Asisten Kesejahteraan Rakyat membawahi:

- a. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. Bagian Bina Mental dan Kerohanian.

Masing-masing Bagian, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Kesejahteraan Rakyat.

6. Gambaran Umum Responden

Responden dalam penelitian ini adalah pegawai Sekretaris Daerah Kabupaten Malang sebanyak 71 responden. Karakteristik responden pada penelitian ini dilihat berdasarkan jenis kelamin, usia, tingkat pendidikan, dan lama menjadi pegawai.

a. Distribusi Responden berdasarkan jenis kelamin

Gambaran umum karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin, disajikan pada Tabel 6.

Tabel 6 Distribusi Responden berdasarkan Jenis Kelamin

| Jenis Kelamin | Frekuensi (Orang) | Prosentase (%) |
|---------------|----------------------|-------------------|
| Laki-laki | 41 | 57,7 |
| Perempuan | 30 | 42,3 |
| Jumlah | 71 | 100 |

Sumber: Data primer diolah, 2013

Berdasarkan Tabel 6 dapat diketahui bahwa mayoritas pegawai Sekretaris Daerah Kabupaten Malang adalah laki-laki sebanyak 41 orang (57,7%). Sedangkan responden perempuan sebanyak 30 orang (42,3%).

b. Distribusi Responden berdasarkan Usia

Gambaran umum karakteristik responden berdasarkan usia responden, disajikan pada Tabel 7.

Tabel 7 Distribusi Responden berdasarkan Usia

| Usia | Frekuensi (Orang) | Prosentase (%) |
|---------------|-------------------|----------------|
| < 26 tahun | 6 | 8,5 |
| 26 – 30 tahun | 15 | 21,1 |
| 31 – 35 tahun | 18 | 25,4 |
| 36 – 40 tahun | 25 | 35,2 |
| 41 – 45 tahun | 5 | 7 |
| > 45 tahun | 2 | 2,8 |
| Jumlah | 71 | 100 |

Sumber: Data primer diolah, 2013

Melalui Tabel 7 dapat diketahui bahwa mayoritas pegawai Sekretaris Daerah Kabupaten Malang berusia 36 – 40 tahun sebanyak 25 orang (35,2%). Kemudian karyawan yang berusia 31 – 35 tahun sebanyak 18 orang (25,4%), dan 15 orang (21,1%) berusia 26 – 30 tahun. Hal ini menunjukkan bahwa usia pegawai Sekretaris Daerah Kabupaten Malang mayoritas adalah usia produktif yang diharapkan akan memiliki kinerja yang baik.

c. Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Gambaran umum karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan responden, disajikan pada Tabel 8.

Tabel 8 Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

| Tingkat Pendidikan | Frekuensi (Orang) | Prosentase (%) |
|--------------------|-------------------|----------------|
| SMA | 10 | 14 |
| Diploma | 19 | 26,8 |
| S1 | 33 | 46,5 |
| S2 | 9 | 12,7 |
| Jumlah | 71 | 100 |

Sumber: Data primer diolah, 2013

Berdasarkan Tabel 8 dapat diketahui bahwa mayoritas pegawai Sekretaris Daerah Kabupaten Malang mempunyai tingkat pendidikan S1 sebanyak 33 orang (46,5%). Kemudian 19 orang (26,8%) mempunyai tingkat pendidikan Diploma, dan 10 orang (20%) berpendidikan SMA. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai Sekretaris Daerah Kabupaten Malang memiliki pendidikan tinggi.

d. Distribusi Responden Berdasarkan Lama Bekerja

Gambaran umum karakteristik responden berdasarkan lama bekerja, disajikan pada Tabel 9.

Tabel 9 Distribusi Responden Berdasarkan Lama Responden Bekerja

| Lama Bekerja | Frekuensi (Orang) | Prosentase (%) |
|---------------|-------------------|----------------|
| < 6 tahun | 5 | 7 |
| 6 – 10 tahun | 14 | 19,7 |
| 11 – 15 tahun | 31 | 43,7 |
| 16 – 20 tahun | 18 | 25,4 |
| > 20 tahun | 3 | 4,2 |
| Jumlah | 71 | 100 |

Sumber: Data primer diolah, 2013

Melalui Tabel 9 dapat diketahui bahwa mayoritas pegawai Sekretaris Daerah Kabupaten Malang sudah bekerja selama 11 – 15 tahun sebanyak 31 orang (43,7%). Kemudian 18 orang (25,4%) bekerja selama 16 – 20 tahun, dan 14 orang

(19,7%) selama 6 – 10 tahun. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai Sekretaris Daerah Kabupaten Malang rata-rata sudah cukup lama bekerja di Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.

B. Hasil Analisis Deskriptif

Hasil analisis deskriptif pada penelitian ini berdasarkan distribusi frekuensi masing-masing item pertanyaan yang diperoleh dari jawaban 71 responden melalui kuesioner.

1. Uraian Jabatan (X1)

Distribusi frekuensi variabel uraian jabatan (X1) disajikan pada Tabel 10.

Tabel 10 Distribusi Frekuensi Variabel Uraian Jabatan (X1)

| Item | Jawaban Responden | | | | | | | | | | Mean |
|------|-------------------|---|----|-----|----|------|----|------|----|------|------|
| | STS | | TS | | CS | | S | | SS | | |
| | F | % | F | % | F | % | F | % | F | % | |
| X1.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 12.7 | 37 | 52.1 | 25 | 35.2 | 4.23 |
| X1.2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 9.9 | 38 | 53.5 | 26 | 36.6 | 4.27 |
| X1.3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 5.6 | 27 | 38 | 40 | 56.3 | 4.51 |
| X1.4 | 0 | 0 | 2 | 2.8 | 7 | 9.9 | 42 | 59.2 | 20 | 28.2 | 4.13 |
| | Mean X1 | | | | | | | | | | 4.28 |

Sumber: Data primer diolah, 2013

Keterangan:

- X1.1 : Memiliki nama jabatan yang jelas
- X1.2 : Kesesuaian antara tugas, wewenang, dan tanggung jawab
- X1.3 : Memiliki hubungan yang baik dengan atasan maupun bawahan
- X1.4 : Kondisi lingkungan yang baik

Berdasarkan Tabel 10 dapat diketahui bahwa pada item Memiliki nama jabatan yang jelas (X1.1) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 37 orang (52.1%) dengan nilai mean sebesar 4.23. Pada item Kesesuaian antara tugas, wewenang, dan tanggung jawab (X1.2) mayoritas responden menjawab setuju

sebanyak 38 orang (53.5%) dengan nilai mean sebesar 4.27. Pada item Memiliki hubungan yang baik dengan atasan maupun bawahan (X1.3) mayoritas responden menjawab sangat setuju sebanyak 40 orang (56.3%) dengan nilai mean sebesar 4.51. Pada item Kondisi lingkungan yang baik(X1.4) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 42 orang (59.2%) dengan nilai mean sebesar 4.13.

Secara keseluruhan variabel uraian jabatan (X1) memiliki nilai mean sebesar 4.28. Hal ini menunjukkan bahwa rata-rata responden menilai uraian jabatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sudah sangat tinggi, walaupun masih ada beberapa responden yang menjawab cukup setuju dan tidak setuju pada item-item pertanyaan variabel uraian jabatan (X1).

2. Persyaratan Jabatan(X2)

Distribusi frekuensi variabel spesifikasi jabatan(X2) disajikan pada Tabel 11.

Tabel 11 Distribusi Frekuensi Variabel Spesifikasi Jabatan(X2)

| Item | Jawaban Responden | | | | | | | | | | Mean |
|------|-------------------|---|----|-----|----|------|----|------|-----|------|------|
| | STS | | TS | | CS | | S | | SS | | |
| | F | % | F | % | F | % | F | % | F | % | |
| X2.1 | 0 | 0 | 3 | 4.2 | 12 | 16.9 | 51 | 71.8 | 5 | 7 | 3.82 |
| X2.2 | 0 | 0 | 1 | 1.4 | 10 | 14.1 | 52 | 73.2 | 8 | 11.3 | 3.94 |
| X2.3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 | 18.3 | 45 | 63.4 | 13 | 18.3 | 4.00 |
| X2.4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 7 | 48 | 67.6 | 18 | 25.4 | 4.18 |
| X2.5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 8.5 | 41 | 57.7 | 224 | 33.8 | 4.25 |
| | Mean X2 | | | | | | | | | | 4.04 |

Sumber: Data primer diolah, 2013

Keterangan:

- X2.1 : Posisi jabatan sesuai dengan keahlian dan latar belakang pendidikan
- X2.2 : Pengalaman kerja yang mendukung sesuai dengan bidang pekerjaan
- X2.3 : Memiliki jiwa inisiatif dan kreatif dalam mengambil keputusan secara tepat, serta mampu menganalisis dan menyelesaikan persoalan

- X2.4 : Memiliki kesehatan yang baik, stamina dan daya tahan yang kuat untuk melakukan tugas-tugas
X2.5 : Sanggup melakukan perjalanan dinas ke daerah-daerah

Berdasarkan Tabel 11 dapat diketahui bahwa pada item Posisi jabatan sesuai dengan keahlian dan latar belakang pendidikan (X2.1) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 51 orang (71.8%) dengan nilai mean sebesar 3.82. Pada item Pengalaman kerja yang mendukung sesuai dengan bidang pekerjaan(X2.2) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 52 orang (73.2%) dengan nilai mean sebesar 3.94. Pada item Memiliki jiwa inisiatif dan kreatif dalam mengambil keputusan secara tepat, serta mampu menganalisis dan menyelesaikan persoalan (X2.3) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 45 orang (63.4%) dengan nilai mean sebesar 4.00. Pada item Memiliki kesehatan yang baik, stamina dan daya tahan yang kuat untuk melakukan tugas-tugas(X2.4) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 48 orang (67.6%) dengan nilai mean sebesar 4.18. Pada item Sanggup melakukan perjalanan dinas ke daerah-daerah (X2.5) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 41 orang (57.7%) dengan nilai mean sebesar 4.25.

Secara keseluruhan variabel persyaratan jabatan(X2)memiliki nilai mean sebesar 4.04. Hal ini menunjukkan bahwa rata-rata responden menilai persyaratan jabatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sudah tinggi, walaupun masih ada beberapa responden yang menjawab cukup setuju dan tidak setuju pada item-item pertanyaan variabel persyaratan jabatan (X2).

3. Kinerja Pegawai (Y)

Distribusi frekuensi variabel kinerja pegawai (Y) disajikan pada Tabel 12.

Tabel 12 Distribusi Frekuensi Variabel Kinerja Pegawai (Y)

| Item | STS | | TS | | CS | | S | | SS | | Mean |
|--------|-----|---|----|-----|-----|------|-----|------|------|------|------|
| | F | % | F | % | F | % | F | % | F | % | |
| | Y.1 | 0 | 0 | 1 | 1.4 | 4 | 5.6 | 57 | 80.3 | 9 | |
| Y.2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 43 | 60.6 | 28 | 39.4 | 4.39 |
| Y.3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 11.3 | 48 | 67.6 | 15 | 21.1 | 4.10 |
| Y.4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 11.3 | 46 | 64.8 | 17 | 23.9 | 4.13 |
| Y.5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 4.2 | 47 | 66.2 | 21 | 29.6 | 4.25 |
| Y.6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 49 | 69 | 22 | 31 | 4.31 |
| Y.7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 4.2 | 43 | 60.6 | 25 | 35.2 | 4.31 |
| Y.8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 4.2 | 36 | 50.7 | 32 | 45.1 | 4.41 |
| Y.9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1.4 | 45 | 63.4 | 25 | 35.2 | 4.34 |
| Y.10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2.8 | 43 | 60.6 | 26 | 36.6 | 4.34 |
| Y.11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 54 | 76.1 | 17 | 23.9 | 4.24 |
| Y.12 | 0 | 0 | 2 | 2.8 | 24 | 33.8 | 32 | 45.1 | 13 | 18.3 | 3.79 |
| Mean Y | | | | | | | | | | | 4.22 |

Sumber: Data primer diolah, 2013

Keterangan:

- Y.1 : Jumlah pekerjaan yang dihasilkan mencapai target
- Y.2 : Hasil pekerjaan yang diperoleh maksimal
- Y.3 : Menyelesaikan pekerjaan dengan cepat
- Y.4 : Menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas yang baik
- Y.5 : Menyelesaikan pekerjaan tanpa harus ditunda-tunda
- Y.6 : Serius dalam menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat
- Y.7 : Hadir tepat waktu
- Y.8 : Berusaha tidak ada absen
- Y.9 : Mudah bekerja sama
- Y.10 : Mempunyai kemauan untuk membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan
- Y.11 : Dipercaya oleh rekan kerja
- Y.12 : Pekerjaan yang diberikan untuk kepentingan organisasi dan pribadi

Berdasarkan Tabel 12 dapat diketahui bahwa pada item Jumlah pekerjaan yang dihasilkan mencapai target (Y1) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 57 orang (80.3%) dengan nilai mean sebesar 4.04. Pada item Hasil pekerjaan yang diperoleh maksimal (Y2) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 43 orang (60.6%) dengan nilai mean sebesar 4.39. Pada item

Menyelesaikan pekerjaan dengan cepat(Y3) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 48 orang (67.6%) dengan nilai mean sebesar 4.10. Pada item Menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas yang baik(Y4) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 46 orang (64.8%) dengan nilai mean sebesar 4.13. Pada item Menyelesaikan pekerjaan tanpa harus ditunda-tunda(Y5) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 47 orang (66.2%) dengan nilai mean sebesar 4.25. Pada item Serius dalam menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat(Y6) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 49 orang (69%) dengan nilai mean sebesar 4.31. Pada item Hadir tepat waktu(Y7) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 43 orang (60.6%) dengan nilai mean sebesar 4.31. Pada item Berusaha tidak ada absen(Y8) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 36 orang (50.7%) dengan nilai mean sebesar 4.41. Pada item Mudah bekerja sama (Y9) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 45 orang (63.4%) dengan nilai mean sebesar 4.34. Pada item Mempunyai kemauan untuk membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan (Y10) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 43 orang (60.6%) dengan nilai mean sebesar 4.34. Pada item Dipercaya oleh rekan kerja (Y11) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 54 orang (76.1%) dengan nilai mean sebesar 4.24. Pada item Pekerjaan yang diberikan untuk kepentingan organisasi dan pribadi (Y12) mayoritas responden menjawab setuju sebanyak 32 orang (45.1%) dengan nilai mean sebesar 3.79.

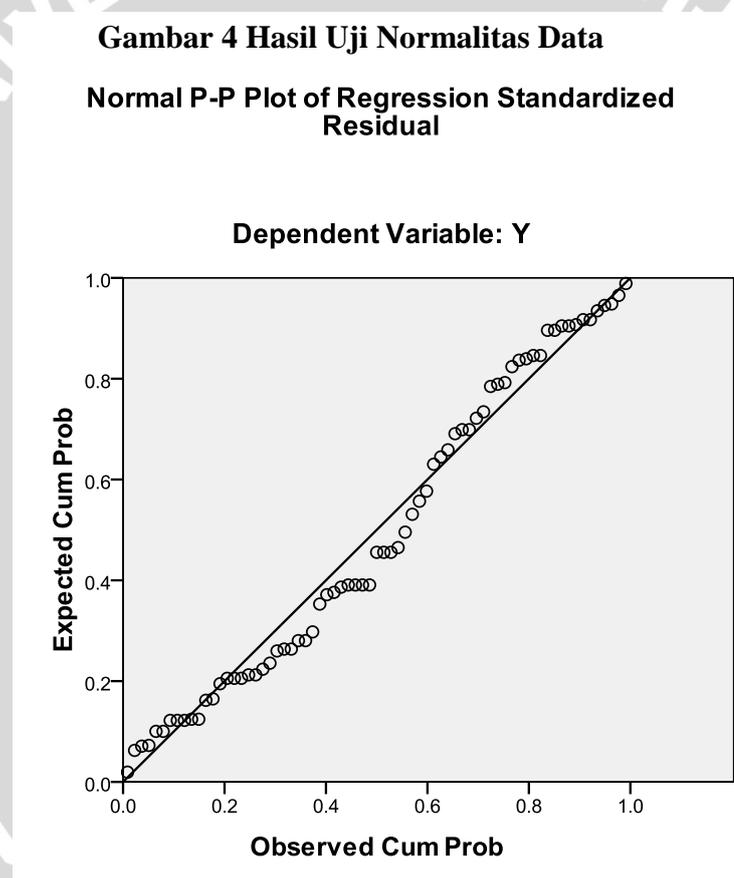
Secara keseluruhan variabel kinerja pegawai (Y) memiliki nilai mean sebesar 4.22. Hal ini menunjukkan bahwa rata-rata kinerja pegawai di Sekretariat

Daerah Kabupaten Malang sudah sangat tinggi, walaupun masih ada beberapa responden yang menjawab cukup setuju dan tidak setuju pada item-item pertanyaan variabel kinerja pegawai (Y).

C. Hasil Pengujian Asumsi Klasik

1. Normalitas

Hasil pengujian normalitas data pada penelitian ini menggunakan normal P-P plot, ditampilkan pada Gambar 4.



Berdasarkan Gambar 4, dapat dilihat bahwa titik-titik menyebar di sekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal, sehingga dapat disimpulkan bahwa data pada penelitian ini mendekati sebaran normal.

2. Multikolinieritas

Hasil pengujian Multikolinieritas pada masing-masing variabel bebas disajikan pada Tabel 13.

Tabel 13 Hasil Uji Multikolinieritas

| Variabel Bebas | VIF | Keterangan |
|----------------|-------|-----------------------|
| X1 | 1.666 | Non-Multikolinieritas |
| X2 | 1.666 | Non-Multikolinieritas |

Sumber: Data primer diolah, 2013

Tabel 13 menunjukkan bahwa nilai VIF masing-masing variabel bebas lebih kecil dibandingkan 10, sehingga dapat disimpulkan bahwa masing-masing variabel bebas yang digunakan pada penelitian ini tidak terjadi multikolinieritas (non-multikolinieritas).

3. Hasil Uji Heteroskedastisitas

Hasil pengujian heteroskedastisitas dengan menggunakan korelasi *Rank Spearman* disajikan pada Tabel 14.

Tabel 14 Hasil Uji Heteroskedastisitas

| Variabel Bebas | Sig. | Keterangan |
|----------------|-------|-------------------|
| X1 | 0.666 | Homoskedastisitas |
| X2 | 0.219 | Homoskedastisitas |

Sumber: Data primer diolah, 2013

Melalui Tabel 14 dapat diketahui bahwa nilai sig. masing-masing variabel bebas lebih besar dibandingkan 0.05, yang menunjukkan bahwa tidak terjadi heteroskedastisitas (homoskedastisitas).

D. Hasil Analisis Regresi Linier Berganda

Analisis regresi linier berganda pada penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengaruh variabel bebas, yaitu variabel uraian jabatan (X1), dan persyaratan jabatan (X2) terhadap variabel terikat, yaitu kinerja pegawai (Y) secara simultan maupun parsial. Perhitungan analisis regresi linier berganda pada penelitian ini dengan menggunakan bantuan *software SPSS versi 17.0 for windows*. Hasil pengujian analisis regresi linier berganda ditampilkan pada Tabel 15.

Tabel 15 Hasil Analisis Regresi Linier Berganda

| Variabel | Koefisien Regresi (B) | Standardized Coefficients Beta | t hitung | t tabel | Sig. | Keterangan |
|-----------------|-----------------------|--------------------------------|----------|---------|-------|------------|
| Konstanta | 19.564 | | | | | |
| X1 | 0.902 | 0.477 | 4.733 | 1.99 | 0.000 | Signifikan |
| X2 | 0.774 | 0.368 | 3.649 | 1.99 | 0.001 | Signifikan |
| R | = | 0.765 | | | | |
| R Square | = | 0.585 | | | | |
| F hitung | = | 47.944 | | | | |
| F table | = | 3.13 | | | | |
| Sig. | = | 0.000 | | | | |

Sumber: Data primer diolah, 2013

Tabel 15 menunjukkan bahwa koefisien korelasi berganda (R) sebesar 0.765 yang berarti bahwa hubungan antara semua variabel bebas, yaitu variabel uraian jabatan (X1), dan persyaratan jabatan (X2) terhadap variabel terikat, yaitu kinerja pegawai (Y) tergolong kuat.

Nilai *R Square* sebesar 0.585 atau 58.5% menunjukkan bahwa variabel uraian jabatan (X1), dan persyaratan jabatan (X2) yang digunakan dalam persamaan regresi ini secara bersama-sama memberikan kontribusi terhadap

variabel kinerja pegawai (Y) sebesar 0.585 atau 58.5%. Sedangkan sisanya yaitu 41.5% merupakan kontribusi dari variabel lain yang tidak masuk dalam penelitian ini.

Persamaan regresi linier berganda yang diperoleh:

$$Y = 19.564 + 0.902 X_1 + 0.774 X_2$$

Berdasarkan persamaan regresi tersebut dapat dijelaskan bahwa:

- Koefisien regresi variabel uraian jabatan (X_1) sebesar 0.902 menunjukkan bahwa setiap kenaikan satu satuan uraian jabatan (X_1) maka kinerja pegawai (Y) akan meningkat sebesar 0.902 satuan dengan menganggap variabel bebas yang lain konstan.
- Koefisien regresi variabel persyaratan jabatan (X_2) sebesar 0.774 menunjukkan bahwa setiap kenaikan satu satuan persyaratan jabatan (X_2) maka kinerja pegawai (Y) akan meningkat sebesar 0.774 satuan dengan menganggap variabel bebas yang lain konstan.

F. Hasil Pengujian Hipotesis

Hasil pengujian hipotesis pada penelitian ini dapat diketahui melalui tabel 14 yang menunjukkan hasil pengujian analisis regresi linier berganda untuk mengetahui pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat secara simultan melalui uji F maupun secara parsial melalui uji t. Hasil pengujian hipotesis disajikan sebagai berikut:

1. Hasil Pengujian Hipotesis I

Hipotesis I untuk menduga bahwa Uraian jabatan (X_1), spesifikasi jabatan (X_2) berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai (Y) diuji

melalui uji F. Nilai F hitung sebesar 47.944 lebih besar dibandingkan F tabel sebesar 3.13, atau sig. sebesar 0.000 lebih kecil dibandingkan α sebesar 0.05 maka H_0 ditolak. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa variabel uraian jabatan (X1), dan persyaratan jabatan (X2) secara bersama-sama berpengaruh signifikan terhadap variabel kinerja pegawai (Y).

2. Hasil Pengujian Hipotesis II

Hasil pengujian hipotesis II merupakan pengujian hipotesis secara parsial melalui uji t, diperoleh nilai t hitung yang menunjukkan bahwa:

- a. Pada variabel uraian jabatan (X1), nilai t hitung yang diperoleh sebesar 4.733 lebih besar dibandingkan t tabel sebesar 1.99 atau sig. sebesar 0.000 lebih kecil dibandingkan α sebesar 0.05 sehingga H_0 ditolak. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa variabel uraian jabatan (X1) berpengaruh signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai (Y).
- b. Pada variabel persyaratan jabatan (X2), nilai t hitung yang diperoleh sebesar 3.649 lebih besar dibandingkan t tabel sebesar 1.99 atau sig. sebesar 0.001 lebih kecil dibandingkan α sebesar 0.05 sehingga H_0 ditolak. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa variabel persyaratan jabatan (X2) berpengaruh signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai (Y).

G. Pembahasan

Berdasarkan hasil analisis regresi liner berganda (tabel 14), dapat diketahui bahwa variabel bebas, yaitu uraian jabatan (X1) dan Spesifikasi Jabatan (X2) secara bersama-sama berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja

Pegawai(Y). hal ini dibuktikan dengan nilai $F_{hitung} > F_{tabel}$ yaitu $47,944 > 3.13$ dan Sig. f sebesar $0,000(\alpha < 0,05)$. Adapun pembahasan masing-masing variabel dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Variabel uraian jabatan (X1)

Berdasarkan hasil uji t, variabel uraian jabatan berpengaruh signifikan pada taraf kepercayaan 95 % secara parsial terhadap kinerja pegawai. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan pada variabel Uraian Jabatan (X1) terhadap Kinerja Pegawai (Y). Hal ini ditunjukkan dengan nilai koefisien regresi (B) sebesar 0.902 dengan t_{hitung} sebesar 4,733 dan Sig. sebesar 0,000 ($\alpha < 0,05$), H_0 ditolak. Hal ini berarti bahwa uraian jabatan berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Berarti kinerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dipengaruhi oleh Uraian Jabatan yang terdiri atas kepemilikan nama jabatan yang jelas (X1.1), kesesuaian antara tugas, wewenang, dan tanggung jawab (X1.2), Hubungan yang baik dengan atasan maupun bawahan (X1.3), dan kondisi lingkungan yang baik (X1.4). Dapat dikatakan apabila Uraian Jabatan (X1) lebih ditingkatkan maka akan dapat meningkatkan Kinerja pegawai (Y), demikian pula sebaliknya, apabila Uraian Jabatan (X1) ditinggalkan maka akan dapat menurunkan kinerja pegawai (Y). Hal ini sudah sesuai dengan pernyataan Sedarmayanti (2007:150) yang mengungkapkan bahwa uraian jabatan merupakan pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja dan aspek pekerjaan tertentu.

Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa variabel Uraian Jabatan (X1) berpengaruh signifikan secara parsial terhadap Kinerja Pegawai (Y). Hal ini dapat

dimengerti bahwa 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. Menurut Payaman (2005:19), suatu organisasi dapat meningkatkan kinerjanya dengan menciptakan iklim yang kondusif. Namun dari hasil distribusi frekuensi variabel uraian jabatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Malang item Kondisi Lingkungan memiliki nilai rata-rata yang masih rendah, hal tersebut sesuai dengan pernyataan Rina Suyanti, SE, selaku Staf Sub Bagian SDA Bagian Organisasi yang menyatakan bahwa:

“Kondisi lingkungan dalam mendukung kinerja pegawai di Sekretariat Daerah ini masih belum kondusif, dikarenakan sarana dan prasarana yang dimiliki belum cukup memadai, seperti saja ; Ruang kerja yang terlalu sempit, tidak sebanding dengan banyaknya pegawai yang ada, Kurangnya sirkulasi udara pada ruang-ruang kerja, dan juga terbatasnya komputer dan printer”. (Wawancara pada tanggal 14 April 2013 di Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang)

Pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa kondisi lingkungan kerja di Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang bisa dikatakan belum baik, dikarenakan Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang memiliki keterbatasan sarana dan prasarana, sehingga kinerja pegawai belum bisa mencapai sasaran yang diinginkan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut diperlukan adanya pembenahan sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang ditetapkan, sehingga dapat tercipta kondisi lingkungan kerja yang kondusif dan dapat memudahkan para pegawai dalam melaksanakan aktifitas kantor di Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang.

b. Variabel spesifikasi jabatan (X2)

Berdasarkan hasil uji t, variabel persyaratan jabatan berpengaruh signifikan pada taraf kepercayaan 95 % secara parsial terhadap kinerja pegawai, dengan nilai koefisien regresi sebesar 0.774. Hal ini berarti bahwa persyaratan jabatan berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Dengan kata lain, semakin tinggi persyaratan jabatan maka kinerja pegawai akan semakin meningkat, sebaliknya jika persyaratan jabatan rendah maka kinerja pegawai akan menurun. Hal ini menunjukkan pada variabel Spesifikasi Jabatan (X2) memiliki koefisien dan nilai t_{hitung} lebih kecil dibandingkan variabel Uraian Jabatan (X1).

Hasil penelitian ini juga menunjukkan bahwa secara parsial variabel spesifikasi jabatan (X2) yang memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai (Y), namun tidak mendominasi. 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. Sesuai dari hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Iwan Heri Kristanto, MP, selaku Kasubag SDA Bagian Organisasi yang mengatakan bahwa:

“Spesifikasi jabatan yang telah ditentukan khususnya di Sekretariat Daerah Kabupaten Malang ini merupakan salah satu syarat yang berpengaruh dan menentukan kualitas kinerja pegawai di Sekretariat daerah Kabupaten Malang ini. Dalam hal ini, terdapat kendala yang ditemukan yaitu pada latar belakang pendidikan, terdapat beberapa pegawai yang menduduki jabatan tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya, sehingga kinerja pegawai tersebut memepereleh hasil yang tidak baik dikarenakan mereka tidak dapat memahami tugas yang diembannya. (Wawancara pada tanggal 14 April 2013 di Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang)

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa latar belakang pendidikan di Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang ini belum sepenuhnya diperhatikan sebagai salah satu persyaratan jabatan, sehingga masih ditemukan permasalahan-permasalahan tersebut. Hal ini jika tidak segera ditangani maka akan terjadi tumpang tindih kinerja antar satu pegawai dengan pegawai lainnya. Hasil tersebut tidak sesuai dengan pernyataan Sedarmayanti (2007 : 151) bahwa dalam mengisi suatu posisi persyaratan latar belakang pendidikan merupakan suatu keharusan yang perlu diperhatikan.

Menurut Dessler (2003) mendefinisikan analisis jabatan sebagai suatu bentuk pengembangan uraian terperinci dari tugas-tugas yang harus dilakukan dalam suatu jabatan, penentuan hubungan dari suatu jabatan dengan jabatan lainnya yang ada, dan penentuan tentang pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan-kemampuan lain yang diperlukan pegawai untuk melakukan pekerjaan secara efisien dan efektif. Sehingga analisis jabatan merupakan suatu proses pengumpulan dan pencacatan informasi terpercaya dan sah dengan suatu prosedur tertentu terhadap suatu jabatan tertentu dan persyaratan-persyaratan yang harus dimiliki oleh si pemegang jabatan. Termasuk ini adalah semua tugas, kegiatan dan tanggung jawab, pengetahuan, kemampuan, ketrampilan dan karakter-karakter lain yang dibutuhkan oleh si pemegang jabatan agar dapat bekerja dengan efektif. Alasan terhadap adanya suatu jabatan tertentu dan apa yang membuatnya berbeda dengan jabatan yang lain, stadt kerja atau target yang dapat dijadikan dasar untuk mengukur kinerja.

Menurut (Mangkunegara, 2001:67) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Dari hasil penelitian, kinerja pada sekretariat daerah kabupaten malang sudah baik, hal tersebut dibuktikan dengan nilai rata-rata pada kinerja memiliki nilai yang tinggi sebesar 4,22. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa apabila uraian jabatan dan spesifikasi jabatan jika secara bersama-sama implementasinya ditingkatkan maka kinerja pegawai akan meningkat.

Melalui wawancara dengan Bapak Iwan selaku Kasubag Bagian Organisasi dan juga tim pelaksana dari analisis jabatan dan Bapak Armand Erlangga, SH, selaku Staf Sub Bagian SDA, beliau mengatakan:

“ Proses pelaksanaan analisis jabatan di Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang ini dilaksanakan sesuai dengan peraturan menteri dalam negeri yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam negeri No. 35 tahun 2012. Disini kami menentukan standart kompetensi jabatannya saja dan selanjutnya diserahkan ke BKD untuk mengatur pengisian jabatan. Semua ketentuan dalam analisis jabatan sudah diatur dalam Permendagri No. 35 tahun 2012. (Wawancara pada tanggal 18 April 2013 di Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malang)

Sedangkan Bapak Armand mengatakan, bahwa:

“ Pelaksanaan Analisis Jabatan khususnya di Sekretariat Daerah ini sudah berjalan secara efektif, namun penerapannya tidak sedetail dan seefektif pada perusahaan swasta. Disini kami menerapkan Analisis Jabatan untuk memudahkan kegiatan administrasi pegawai dalam penyusunan formasi jabatan serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan beban kerja pegawai.” (Wawancara pada tanggal 18 April 2013 di Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malang)

Berdasarkan wawancara ini, juga didapat informasi bahwa uraian jabatan dan spesifikasi jabatan sudah berjalan sesuai dengan harapan, dan sesuai dengan

aturan menteri dalam negeri. Di dalam hasil analisis jabatan diambil yang berhubungan dengan kepegawaian. Analisis jabatan memiliki peran sebagai alat untuk memudahkan desain ulang dan perubahan pekerjaan. Hasil dari analisis jabatan juga bisa digunakan untuk penyusunan formasi, mutasi, juga memudahkan administrasi gaji pegawai, penilaian prestasi, perencanaan organisasi.



