

**PENGARUH MUTASI PEGAWAI
TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA**

(Suatu Studi tentang Pengaruh Mutasi terhadap Produktivitas Kerja Pegawai
di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan
Kabupaten Lamongan)

SKRIPSI



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh
Gelar Sarjana Strata 1 (S1)
Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara
pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Oleh :

Martanti Pawiyatiningtyas

NIM. 980910201065

Pembimbing I :

Drs. Abdul Kholiq Azhari, M.Si

Pembimbing II :

Dra. Hj. Asih Murwati

9

Hadiah	Klasifikasi
Pembelias	357.1
Terima : Tgl 25 FEB 2003	PAR
No. Induk .	P

Hy

c.1

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Th. 2002

PENGESAHAN

Diterima dan dipertahankan di depan panitia penguji skripsi
Guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (SI)
Jurusan Ilmu Administrasi
Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Hari : Senin
Tanggal : 18 November 2002
Jam : 10.00

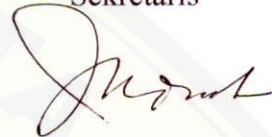
Panitia Penguji :

Ketua



Prof. Drs. H. Toekidjan P.S.
NIP. 130 058 199

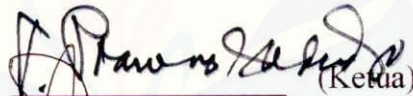
Sekretaris



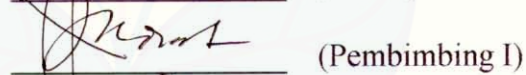
Drs. A. Kholiq Azhari, M.Si
NIP. 131 832 305

Anggota Penguji :

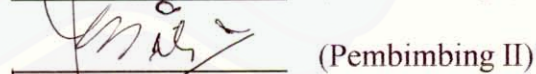
1. Prof. Drs. H. Toekidjan P.S
2. Drs. A.Kholiq Azhari, M.Si
3. Dra. Hj. Asih Murwati
4. Dra. Inti Wasiati, MM
5. Drs. Sutomo, M.Si



(Ketua)



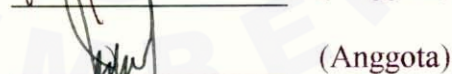
(Pembimbing I)



(Pembimbing II)



(Anggota)



(Anggota)

Mengetahui :

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Dekan,



Drs. H. Moch. Toerki
NIP. 130 524 832

MOTTO

Kepada Tuhanmu berharaplah

(QS. Insyiroh ayat 8)

Perkokohlah bahteramu karena samudera ini dalam.

Perbanyaklah bekalmu karena jalan ini panjang.

Ikhhlaskan amalmu karena para pengkritik itu sangat jeli.

(Pesan Rasullulah pada Abu Dzar)

PERSEMBAHAN

*Untaian kata dan serangkaian hasil pikiran yang melahirkan
tulisan sederhana ini kupersembahkan untuk:*

*Papa Drs. Bambang Suwahjo, MM dan Mama Sri Wahyuni
yang tiada lelah berdo'a dan berjuang demi keberhasilan putra-putrinya
Kakakku Mas Sholikin, Mbak Iin, Mas Rohan, Mbak Yanik,
serta adikku Pipit dan Adi yang penuh dengan kasih sayang
Keponakan kecilku Dyta dan Verin, selamat datang di dunia kami
Mas Dodo yang selalu mewarnai hari-hariku
Almamater tercinta, tetaplah jaya*

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik serta hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Pengaruh Pengembangan Pegawai Terhadap Produktivitas Kerja di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan”. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada program studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa selesainya skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan serta motivasi dari berbagai pihak, untuk itu dengan kerendahan hati penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus kepada :

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. H Boedijono, Msi selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. A Kholiq Azhari, Msi selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu serta kesabaran memberi bimbingan pada penulis.
4. Ibu Dra. Hj. Asih Murwati selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Dra. Inti Wasiati, MM selaku Dosen Wali yang telah banyak membimbing pada saat kuliah.
6. Para Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember yang telah memberikan pengetahuan selama pendidikan.
7. Para pejabat struktural di Dinas PU Bina Marga Kabupaten Lamongan, khususnya Bapak Drs. Moeklardjo yang telah memberikan kemudahan pada penulis dalam mendapatkan data penelitian.
8. Saudariku di Villa Halmahera I/19 (Mbak Ari’, Irmo, Hencrit, Miauw, Ing-ong, Choy, Enthong, Thiwul, Asep Jr, Yes jube’, Chepi’, Fuad, Rrr_k, D-si, Nyu2n,

Nitnot, Ara', Anis, Lely, Eny kecil) yang banyak memberikan suka dan duka dalam keseharian.

9. Teman-teman Bangka I/5 (Mas Dhi, Petit, Sugeng, Dha2nk, Tutut, A'ang, Fendi) yang ikut meramaikan suasana dan Mas Bambang yang banyak memberikan masukan pada penulis dalam menyelesaikan penulisan ini.
10. Mas Huda, Dony, Mas Didik, Mas Wien, Mas Chuwied, Nyo, Upay, Aa', Ske, Hendy, Didit, Danar yang telah memberikan rasa sayangnya pada penghuni villa Halmahera I/19.
11. Teman-teman seperjuanganku di AN 98, ada Dina, Lina, Mela, Titi, Nailis, Mia, Riana, Wiwik dan yang lainnya, terima kasih atas semua bantuan dan spiritnya, semoga kita selalu bertemu dalam kebahagiaan.
12. Sahabat-sahabati di Bangka III/22 dan Halmahera I/21, tetaplah berjuang dengan dzikir, pikir, dan amal soleh.
13. Dony Setiawan yang selalu memberikan semangat tiada henti pada penulis.
14. Seluruh pihak yang banyak membantu dalam penyelesaian skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga amal kebaikan yang telah diberikan pada penulis mendapat balasan dari Allah SWT. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberi manfaat bagi kita semua.

Jember, November 2002

Penulis

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Rencana dan realisasi Program/Kegiatan di Kantor Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan	4
Tabel 2	Data Pejabat Struktural Menurut Golongan	43
Tabel 3	Data Pejabat Struktural Menurut Tingkat Pendidikan	43
Tabel 4	Jenis Mutasi dalam Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan	44
Tabel 5	Data Masa Kerja Pejabat Struktural Dinas PU Bina Marga dan Pengairan kabupaten Lamongan	44
Tabel 6	Daftar Nama, Golongan, Jabatan, Asal Instansi sebelum Otoda	45
Tabel 7	Data Total Skor Responden Terhadap Perubahan tempat kerja.....	47
Tabel 8	Frekuensi Kategori Jawaban Responden untuk Perubahan tempat...	48
Tabel 9	Data Total Skor Responden Terhadap Perubahan Jabatan	49
Tabel 10	Frekuensi Kategori Jawaban Responden Untuk Perubahan Jabatan struktural.....	50
Tabel 11	Data Total Skor Responden Terhadap Mutasi Pegawai	50
Tabel 12	Frekuensi Kategori Jawaban Responden Untuk Mutasi Pegawai	51
Tabel 13	Data Total Skor Responden Terhadap Efektivitas Kerja	52
Tabel 14	Frekuensi Kategori Jawaban Responden Untuk Efektivitas Kerja.....	53
Tabel 15	Data Total Skor Reponden Terhadap Efisiensi Kerja	54
Tabel 16	Frekuensi Kategori Jawaban Responden Untuk Efisiensi Kerja	55
Tabel 17	Data Total Skor Reponden Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai.....	55
Tabel 18	Frekuensi Kategori Jawaban Responden Untuk Produktivitas Kerja Pegawai.....	56
Tabel 19	Prosentase Jawaban Responden Tentang Mutasi Pegawai	58
Tabel 20	Prosentase Jawaban Responden Tentang Produktivitas Kerja	59
Tabel 21	Tabel Kerja Variabel X dan Y	60

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Motto	ii
Halaman Persembahan.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Isi	vi
I. Pendahuluan	1
I.1 Latar Belakang	1
I.2 Perumusan Masalah	9
I.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian	9
I.3.1 Tujuan Penelitian	9
I.3.2 Kegunaan Penelitian	10
I.4 Kerangka Teori	10
I.4.1 Konsep Mutasi	16
I.4.2 Konsep Produktivitas Kerja	20
I.5 Hipotesis	24
I.6 Model Penelitian	24
I.7 Definisi Operasional	25
I.7.1 Variabel Mutasi	25
I.7.2 Variabel Produktivitas Kerja	26
I.8 Metode Penelitian	27
I.8.1 Metode Penentuan Populasi dan Sampel	28
I.8.2 Metode Pengumpulan Data	28
I.8.3 Metode Analisis Data	29
II. Deskripsi Lokasi Penelitian	33
2.1 Pengantar	33

2.2 Gambaran Organisasi Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan	33
2.2.1 Struktur Organisasi Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan	37
2.2.2 Penjelasan Susunan Organisasi Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan	38
2.2.3 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan	38
2.3 Keadaan Sumber Daya Pejabat Struktural di Kantor Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan	42
III. Penyajian Data Penelitian	46
3.1 Pengantar	46
3.2 Variabel X (Mutasi Pegawai).....	46
3.2.1 Perubahan Tempat Kerja	46
3.2.2 Perubahan Jabatan Pegawai	48
3.3 Variabel Y (Produktivitas Kerja Pegawai).....	51
3.3.1 Efektivitas Kerja	51
3.3.2 Efisiensi Kerja	53
IV. Analisis dan Interpretasi Data	57
4.1 Pengantar	57
4.2 Analisis Deskriptif	57
4.3 Analisis Korelasi	59
4.4 Interpretasi Data	63
V. Kesimpulan dan Saran	65
5.1 Kesimpulan	65
5.2 Saran	66

**BAB I
PENDAHULUAN**



I.1. Latar Belakang

Produktivitas Pegawai Negeri adalah suatu hal yang penting karena produktivitas yang dicapai oleh Pegawai Negeri merupakan cerminan dari hasil kerja mereka dan hasil kerja mereka sangat menentukan tercapainya tujuan pembangunan nasional. Dengan kata lain pentingnya produktivitas kerja Pegawai Negeri adalah karena Pegawai Negeri merupakan salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam penyelenggaraan pembangunan nasional. Ini berarti bahwa tujuan pembangunan untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi tidak terlepas dari peran Pegawai Negeri dalam menjalankan tugas atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, dan berarti pula kualitas dan kuantitas pelayanannya kepada masyarakat. hal ini sesuai dengan penjelasan UU No. 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian alenia pertama bahwa:

Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya PNS, karena itu dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional yakni mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modrn, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi, diperlukan Pegawai Negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan UUD 1945.

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa kelancaran penyelenggaraan tugas dan pembangunan nasional sangat bergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya PNS, ini berarti bahwa aparatur negara, khususnya PNS, dituntut untuk menjadi aparat yang produktif dalam rangka mencapai tujuan Nasional. Produktivitas Pegawai Negeri akan tercapai bila pegawai tersebut dapat bekerja secara maksimal dalam arti dapat mencapai target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas, dan waktu serta senantiasa memperhatikan masukan dengan realisasi penggunaan dalam menjalankan tugas atau pekerjaannya, dengan kata lain pegawai tersebut dapat bekerja secara efektif dan efisien.

BAB I PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Produktivitas Pegawai Negeri adalah suatu hal yang penting karena produktivitas yang dicapai oleh Pegawai Negeri merupakan cerminan dari hasil kerja mereka dan hasil kerja mereka sangat menentukan tercapainya tujuan pembangunan nasional. Dengan kata lain pentingnya produktivitas kerja Pegawai Negeri adalah karena Pegawai Negeri merupakan salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam penyelenggaraan pembangunan nasional. Ini berarti bahwa tujuan pembangunan untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi tidak terlepas dari peran Pegawai Negeri dalam menjalankan tugas atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, dan berarti pula kualitas dan kuantitas pelayanannya kepada masyarakat. hal ini sesuai dengan penjelasan UU No. 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian alenia pertama bahwa:

Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya PNS, karena itu dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional yakni mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modrn, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi, diperlukan Pegawai Negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan UUD 1945.

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa kelancaran penyelenggaraan tugas dan pembangunan nasional sangat bergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya PNS, ini berarti bahwa aparatur negara, khususnya PNS, dituntut untuk menjadi aparat yang produktif dalam rangka mencapai tujuan Nasional. Produktivitas Pegawai Negeri akan tercapai bila pegawai tersebut dapat bekerja secara maksimal dalam arti dapat mencapai target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas, dan waktu serta senantiasa memperhatikan masukan dengan realisasi penggunaan dalam menjalankan tugas atau pekerjaannya, dengan kata lain pegawai tersebut dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Pentingnya produktivitas dalam skala internasional sekarang ini dapat diketahui ada sekitar 30 perhimpunan federasi dan Lembaga Internasional, 20 Organisasi Pemerintah Internasional dan lebih dari 40 organisasi maupun lembaga regional yang secara langsung maupun tidak langsung menangani peningkatan produktivitas, diantaranya ILO, UNIDO, UECD, *European Association of National Productivity Centres* (kantor pusatnya di Brussel), *Asean Productivity Organization* (kantor pusatnya di Tokyo) yang menangani beberapa kegiatan yang berguna bagi peningkatan produktivitas diantara negara-negara anggotanya serta membantu pemerintah melaksanakan kebijaksanaan peningkatan produktivitas. Perhimpunan regional lainnya adalah *Asian productivity Organization* (APO) yang berperan penting untuk pengembangan produktivitas di negara kawasan Asia (Muchdarsyah, 2000 : 99).

Produktivitas di Indonesia sendiri menurut laporan Bank Dunia 1995 menunjukkan bahwa tingkat produktivitas sumber daya aparatur Indonesia masih belum optimal, seangkan tantangan dan tuntutan abad 21 menghendaki kualitas sumber daya manusia dan produktivitas. Kenyataan bahwa kualitas sumber daya aparatur Indonesia masih mempunyai tingkat produktivitas yang belum memuaskan terungkap dalam *Symposium on Productivity Enhashement in Civil Services in Asia* pada tahun 1995 (Manajemen Pembangunan, No. 21/V/97).

Para pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan merupakan faktor yang sangat penting dalam operasionalisasi segala tugas dan kewenangan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan. Mengingat banyaknya tugas dan tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan maka para pegawai dituntut untuk menjadi pegawai yang produktif, artinya dapat menjalankan tugas secara efektif dan efisien. Banyaknya tugas dan tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan terbukti dengan banyaknya program dan kegiatan pada masing-masing Sub Dinas. Juga terbukti dari banyaknya proyek peningkatan jalan dan penggantian jembatan dan proyek pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan.

Proyek-proyek tersebut mendapat pengawasan langsung dari Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, Komisi Pemeriksa dan Pengawas Pekerjaan, Badan Pengawas Kabupaten, masyarakat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Sumber: Informasi Kepala Bagian Tata Usaha), sehingga mengharuskan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan untuk menyelesaikan tugas tersebut dengan optimal.

Para pegawai diharapkan mampu bekerja efektif dalam arti bekerja secara maksimal berkaitan dengan kualitas, kuantitas, maupun waktu serta bekerja secara efisien artinya memperhitungkan jumlah masukan dengan realisasi penggunaannya sehingga akan tercipta produktivitas organisasi.

Untuk melihat produktivitas Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan, maka berikut ini disajikan data mengenai Evaluasi kinerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan yang memuat rencana dan realisasi program dan kegiatan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan.

Tabel 1. Target dan Realisasi Program di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan Tahun 2001

Bagian	Program Kerja	Rencana Kegiatan	Realisasi Kegiatan	Rata-rata (%)	Total Rata-rata (%)
SubDin Jalan dan Jembatan Seksi perencanaan teknis	1. Kegiatan survey bersama instansi terkait terhadap ruas jalan 2. Pengendalian perencanaan dan pelaksanaan	1. Kegiatan survey bersama instansi terkait terhadap ruas jalan 2. Pengendalian perencanaan dan pelaksanaan	Sudah Dilaksanakan	100%	83,33%
Seksi pembangunan dan peningkatan	1. Koordinasi pembinaan 2. Pengendalian 3. Bimbingan teknis	1. Peningkatan jalan dan penahan tanah, Pembangunan dinding penahan tanah, Pembangunan saluran air tepi jalan.	Bimbingan teknis belum dilaksanakan km kurang tenaga, fasilitas, dan dana yg tersedia	66,67%	
Seksi pemeliharaan dan pemanfaatan	1. Operasional, Koordinasi, Pembinaan 2. Tugas operasional 3. Pengendalian dan bimbingan pemeliharaan dan pemanfaatan	1. Operasional, Koordinasi, Pembinaan 2. Tugas operasional 3. Pengendalian dan bimbingan pemeliharaan dan pemanfaatan	Sudah Dilaksanakan	100%	
Seksi uji mutu dan pengawasan	1. Melaksanakan pengujian dan pengawasan pada waktu pelaksanaan proyek pada rekanan/pemborong	1. Pengujian lapangan Sondir TEST PIT/DCA/CBR 2. Pengujian Agregat dan Sand Cone 3. Pengujian lapangan dg peralatan BOR dalam dan BOR tangan	Rencana kegiatan belum dilaksanakan	0%	
SubDin Bangunan Irigasi Seksi perencanaan teknis	1. Melaksanakan inventarisasi jumlah bangunan 2. Melaksanakan inventarisasi waduk, rawa dan kali serta tanggul 3. Mengidentifikasi kerusakan bangunan saluran 4. Penyusunan data survey 5. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan pemanfaatan	1. Melaksanakan inventarisasi jumlah bangunan 2. Melaksanakan inventarisasi waduk, rawa dan kali serta tanggul 3. Mengidentifikasi kerusakan bangunan saluran 4. Penyusunan data survey 5. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan pemanfaatan	Sudah Dilaksanakan	100%	
Seksi pembangunan dan peningkatan	1. Pendataan dan Evaluasi 2. Rencana usulan pembangunan dan peningkatan bangunan pengairan 3. Koordinasi, pembinaan, pengendalian, bimbingan teknis pelaksanaan pembangunan pengairan	1. Pendataan dan Evaluasi 2. Rencana usulan pembangunan dan peningkatan bangunan pengairan 3. Koordinasi, pembinaan, pengendalian, bimbingan teknis pelaksanaan pembangunan pengairan	Sudah Dilaksanakan	100%	
Seksi pemeliharaan dan pemanfaatan	1. Pelayanan kebutuhan air irigasi 2. Kewaspadaan menghadapi bencana banjir 3. Rencana Tata Tanam Global (RTTG) 4. Pemantauan curah hujan	1. Melaksanakan pemberian air sesuai dg kebutuhn di lapangan 2. Melaksanakan pengendalian banjir dan akibat bencana alam 3. Melaksanakan pembuatan Rencana Tata Tanam Global 4. Melaksanakan pemantauan hidrologi dan penyediaan air	Sudah Dilaksanakan	100%	
Seksi Uji Mutu dan Pengawasan	1. Pengujian data statistik dan informasi dalam penyipapan bahan : Perumusan kebijaksanaan teknis, Pembinaan, Pengendalian, dan pemberian bimbingan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan	Belum Ada Kegiatan	Belum Ada Kegiatan	0%	
SubDin Tata Cuna Sumber Daya Air Seksi Perencanaan Teknis	1. Mengadakan inventarisasi sumber-sumber beserta bangunan pelengkapnnya 2. Pendataan kerusakan dan kondidi bangunan 3. Mengadakan survey/pemuluran lapangan	1. Mengadakan inventarisasi sumber-sumber beserta bangunan pelengkapnnya 2. Pendataan kerusakan dan kondidi bangunan 3. Mengadakan survey/pemuluran lapangan	Sudah Dilaksanakan	100%	
Seksi Bina Irigasi Pedesaan dan HIPPA	1. Bina Irigasi Pedesaan dan HIPPA	1. Inventarisasi data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis 2. Penyusunan program pembinaan dan pelatihan bina irigasi	Sudah Dilaksanakan	100%	

<p>Seksi Pelayanan dan Perijinan</p>	<p>1. Perijinan membuat bangunan di dalam, di atas atau melintasi perairan umum 2. Perijinan pemakaian tanah stren, bantaran, rawa, dan lain-lain yang dikuasai oleh Pemkab Lamongan 3. Perijinan pemanfaatan air untuk perusahaan</p>	<p>pedesaan dan HIPPA 3. Pembangunan irigasi pedesaan dan jaringan tersier 4. Evaluasi dan monitoring hasil kegiatan pembinaan dan pembangunan</p> <p>Menampung permohonan dan memberikan petunjuk teknis dari pemohon</p>	<p>Meneruskan permohonan dari masyarakat ke Bupati (yg mempunyai kewenangan)</p>	<p>100%</p>
<p><u>SubDin Peralatan dan Perbekalan</u> Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan</p>	<p>1. Merencanakan kebutuhan operasional peralatan dan perbekalan</p>	<p>1. Mencukupi kebutuhan operasional peralatan dan perbekalan</p>	<p>Sudah Dilaksanakan</p>	<p>100%</p>
<p>Seksi Distribusi dan Operasional</p>	<p>1. Pendistribusian dan pengoperasian peralatan berat 2. Penjualan barang akhir</p>	<p>1. Pendistribusian dan pengoperasian peralatan berat 2. Penjualan barang akhir</p>	<p>Sudah Dilaksanakan</p>	<p>100%</p>
<p>Seksi Pemeliharaan dan Penyimpanan</p>	<p>1. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis operasional 2. Koordinasi, Pembinaan, Pengendalian 3. Pemberian bimbingan teknis pemeliharaan dan penyimpanan</p>	<p>1. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis operasional 2. Koordinasi, Pembinaan, Pengendalian 3. Pemberian bimbingan teknis pemeliharaan dan penyimpanan</p>	<p>Sudah Dilaksanakan</p>	<p>100%</p>

Sumber: Data Sub Bagian Umum (diolah)

Dari tabel diatas maka dapat diketahui bahwa produktivitas kerja di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan telah optimal. Hal ini dapat diketahui dari realisasi kegiatan yang mencapai 83,33%, ini berarti tingkat penyelesaian program dan kegiatan adalah sangat tinggi (Waluyo, 1989:50).

Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja individu menurut Sugiyono (2001:27) adalah:

1. Latihan pengalaman kerja
2. Pendidikan
3. Sikap
4. Kepribadian

Laporan Beri S.A (dalam Kussriyanto, 1991:2) menyebutkan faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja atau pegawai adalah sebagai berikut: "Diantara faktor-faktor yang besar pengaruhnya terhadap produktivitas dapat disebutkan: tingkat pendidikan, keterampilan, disiplin, sikap dan etika kerja, motivasi,....".

Dari pendapat mengenai faktor yang mempengaruhi produktivitas seorang pekerja atau pegawai di atas, maka pendidikan merupakan salah satu faktor yang berperan penting. Hal tersebut juga didukung oleh Sedarmayanti (2001:32) yang mengatakan bahwa:

Melalui pendidikan, seseorang dipersiapkan untuk memiliki bekal agar siap tahu, mengenal dan mengembangkan metode berfikir secara sistematis agar dapat memecahkan masalah yang akan dihadapi dalam kehidupan di kemudian hari. Hal tersebut nantinya akan nampak pada kinerjanya, yang pada akhirnya akan menjamin produktivitas kerja yang semakin meningkat.

Selanjutnya Sedarmayanti (2001:33) juga memberikan uraian tentang peran pendidikan yaitu sebagai landasan untuk membentuk, mempersiapkan, membina, dan mengembangkan sumber daya manusia yang sangat menentukan dalam keberhasilan pembangunan di masa datang. Dari uraian tersebut dapat dimengerti bahwa pendidikan bisa memberikan pengembangan bagi sumber daya manusia, dalam hal ini adalah pegawai.

Begitu pentingnya peranan pegawai dalam suatu organisasi, maka tidaklah berlebihan apabila pegawai dalam organisasi tersebut harus dipupuk ke arah yang positif untuk bisa meningkatkan produktivitas kerjanya melalui suatu pengembangan pegawai. Pengembangan pegawai dapat dilakukan melalui pendidikan dan latihan, promosi, dan perpindahan, seperti yang diungkapkan Manullang (1990:132) :

Mengembangkan pegawai ini dimaksudkan setiap usaha dari pimpinan atau atasan untuk menambah keahlian dan efisiensi kerja bawahannya didalam melaksanakan tugas-tugas dan menempatkannya pada jabatan yang setepat-tepatnya. Usaha untuk memenuhi maksud ini ialah dengan berbagai tindakan seperti melatih, mempromosikan dan memindahkan.

Dengan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengembangan pegawai dapat dilakukan melalui pemindahan atau mutasi. Hal ini didukung pula oleh Hasibuan (2001:102) yang mengatakan bahwa: "Pada dasarnya mutasi termasuk dalam fungsi pengembangan karyawan, karena tujuannya adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja dalam suatu organisasi". Selanjutnya Hasibuan (2001:102) juga menyatakan bahwa "prinsip mutasi adalah memutasikan karyawan kepada posisi yang tepat dan pekerjaan yang sesuai, agar semangat dan produktivitasnya meningkat". Dari pernyataan Hasibuan tersebut dapat kita lihat bahwa mutasi juga memberikan pengaruh terhadap produktivitas pegawai.

Perpindahan atau mutasi pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan menjadi obyek yang menarik untuk diteliti. Hal ini disebabkan adanya perubahan-perubahan yang terjadi di lembaga tersebut sejak diberlakukannya Otonomi Daerah pada 1 Januari 2001. Wujud perubahan itu meliputi perubahan kelembagaan, kepegawaian, dan tata kerja. Segala perubahan yang terjadi itu akan berdampak pada perubahan faktor-faktor kerja seperti lingkungan kerja, sistem penggajian maupun tugas atau pekerjaan.

Secara kelembagaan, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan yang sekarang merupakan penggabungan dari Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Dinas Pengairan. Dasar penggabungan ini adalah pasal 129 ayat (2) UU Nomor 22 tahun 1999 bahwa semua instansi vertikal

di daerah menjadi perangkat daerah kecuali yang menangani bidang luar negeri, pertahanan keamanan, peradilan, moneter, fiskal, serta agama. Penggabungan ini tentu saja berimplikasi pada perubahan tempat kerja (kantor), rekan kerja maupun pekerjaan atau tugas.

Secara kepegawaian, semua pegawai yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan status kepegawaiannya berubah dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) pusat menjadi PNS daerah dimana sistem pengajiannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

Secara tata kerja, segala tugas dan pekerjaan yang menjadi wewenang Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan diatur berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan. Segala perubahan yang terjadi di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan dan instansi lainnya di Kabupaten Lamongan mengharuskan Pemerintah Kabupaten Lamongan untuk bisa menempatkan pegawainya pada posisi atau jabatan yang tepat. Penempatan pegawai tersebut dilakukan melalui perpindahan atau mutasi. Sedangkan mutasi sendiri adalah hal yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja pegawai. Produktivitas kerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan memegang peranan penting dalam mencapai misi atau tujuan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan.

Dari tingginya total rata-rata prosentase produktivitas kerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan yang mencapai angka 83,33% tersebut dan berdasarkan konsep mutasi sebagaimana yang diungkapkan Hasibuan, maka dalam penelitian ini penulis tertarik untuk meneliti sejauh mana mutasi dapat memberikan pengaruh terhadap produktivitas kerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan yang tergolong sangat tinggi. Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengambil judul “Pengaruh Mutasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai”.

I.2. Perumusan Masalah

Suatu penelitian selalu bermula dari adanya suatu masalah yang dijadikan obyek penelitian. Masalah harus dirumuskan terlebih dahulu agar jelas, karena dengan perumusan masalah akan memudahkan dalam pengumpulan data dan perumusan hipotesis serta dalam perumusan masalah secara tegas akan dapat menjelaskan suatu gambaran yang jelas dan tegas akan suatu permasalahan yang sesuai dengan variabel yang ditampilkan. Perumusan masalah memberi arah pada keseluruhan rencana dan langkah-langkah yang ditempuh.

Masalah menurut A.A Loedin (1976:11) mempunyai art yang khas dan harus memenuhi beberapa persyaratan antara lain:

1. Masalah harus dapat mewujudkan dua atau lebih variabel
2. Persoalan harus dirumuskan dalam kalimat yang jelas
3. Untuk memudahkan dituangkan dalam kalimat tanya
4. Persoalan harus memungkinkan pengukuran secara empiris

Bertolak dari latar belakang masalah yang telah dikemukakan, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

“ Adakah pengaruh mutasi terhadap produktivitas kerja pegawai di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan?”

I.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

I.3.1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana frekuensi mutasi pegawai di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan.
2. Untuk mengetahui bagaimana tingkat produktivitas di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan.
3. Untuk mengetahui apakah ada pengaruh mutasi terhadap produktivitas kerja pegawai di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan.

I.3.2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan atau manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari penelitian ini antara lain :

1. Diharapkan dapat memberikan tambahan pengetahuan, pengalaman, dan wawasan bagi pembaca umumnya dan mahasiswa khususnya dalam memahami bidang Manajemen Sumber Daya Manusia, khususnya mengenai mutasi pegawai.
2. Bagi penulis diharapkan akan menambah wawasan dalam memahami konsep, metodologi penelitian serta memahami penulisan karya ilmiah.
3. Diharapkan dapat memberikan tambahan referensi dan informasi bagi semua pihak yang berkepentingan.

I.4. Kerangka Teori

Dalam rangka kegiatan penelitian dari awal hingga akhir, harus mengikuti kerangka pemikiran yang utuh guna memberikan jawaban atas pertanyaan yang dilontarkan dalam bentuk perumusan masalah. Untuk itu diperlukan konsepsi dasar atau teori yang berfungsi sebagai landasan pemikiran bagi peneliti sehingga ditemukan jalan pemecahannya. Oleh karena itu keberadaan teori sangat membantu penelitian.

Pengertian teori menurut Singarimbun (1989 : 87) adalah sebagai berikut “Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi, dan proposisi untuk merangkai suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep”

Berdasarkan uraian di atas, maka konsep penelitian ini akan diuraikan sebagai berikut di bawah ini.

Setiap organisasi mengelola berbagai tipe sumber daya untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi atau perusahaan tersebut. Aset organisasi paling penting yang harus dimiliki organisasi dan sangat diperhatikan oleh manajemen adalah aset manusia dari organisasi tersebut. Istilah sumber daya manusia (*human resources*) merujuk pada orang-orang di dalam organisasi. Arti penting upaya-

upaya sumber daya manusia adalah bermuara dari kenyataan bahwa orang-orang (manusia) merupakan elemen yang selalu ada di tiap organisasi. Mereka membuat tujuan-tujuan, inovasi, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi (Simamora, 1997:2).

Simamora (1997:3) berpendapat bahwa manajemen (*management*) adalah proses pendayagunaan bahan baku dan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkan. Proses ini melibatkan organisasi, arahan, koordinasi, dan evaluasi orang-orang guna mencapai tujuan-tujuan tersebut. Esensi manajemen adalah aktivitas bekerja dengan orang lain agar mencapai berbagai hasil. Melalui manajemen dilakukan proses pengintegrasian berbagai sumber daya dan tugas untuk mencapai berbagai tujuan organisasi yang telah ditentukan. Sumber Daya Manusia mempunyai arti penting bagi manajemen karena manusia dapat berkedudukan sebagai pegawai, karyawan, buruh atau pekerja.

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi. Unsur Manajemen Sumber Daya Manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja. Manajemen Sumber Daya Manusia (*human resources management*) menurut Simamora (1997:3) adalah:

Pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok kerja. Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan, dan hubungan perburuhan yang mulus.

Menurut Hasibuan (2001:10) pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia adalah: “ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”. Dari keseluruhan sumber daya yang tersedia dalam suatu organisasi, baik organisasi publik maupun swasta, sumber daya manusia adalah yang paling penting dan sangat menentukan. Hal ini didukung oleh Kisdarto (2000:30) yang mengatakan bahwa:

Dalam pengelolaan masukan dan pencapaian sasaran, unsur manusia mempunyai peranan yang menentukan. Oleh karena itu pengembangan sumber daya manusia akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas sehingga meningkatkan pula produktivitas.

Pegawai yang bekerja tentu mengharapkan peningkatan karier atau pengembangan potensi pribadi yang nantinya akan bermanfaat baik bagi dirinya maupun bagi organisasi. Apabila terbuka kesempatan untuk berprestasi, maka akan menimbulkan dorongan psikologis untuk meningkatkan dedikasi serta pemanfaatan potensi yang dimiliki untuk meningkatkan produktivitas kerja. Kisdarto (2000:43) mengatakan:

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas agar dicapai produktivitas yang lebih baik, sumber daya manusia harus diaktifkan, dimotivasikan, dipacu, dan dibina untuk mencapai tujuan bersama. Hal ini hanya dilaksanakan apabila perencanaan pengembangan sumber daya manusia diformulasikan dengan baik dan didefinisikan secara jelas.

Untuk itu perlu dilaksanakan program pengembangan pegawai untuk bisa meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Moekijat (1991: 8) berpendapat:

Pengembangan pegawai merupakan setiap usaha untuk memperbaiki pelaksanaan yang sekarang maupun akan datang dengan memberi informasi, mempengaruhi sikap atau menambah kecakapan. Dengan kata lain, pengembangan adalah setiap kegiatan yang dimaksudkan untuk mengubah perilaku, perilaku terdiri dari pengetahuan, kecakapan, dan sikap.

Program pengembangan pegawai harus dibedakan dengan program pelatihan pegawai karena pengembangan lebih luas ruang lingkupnya dibandingkan program latihan, seperti diungkapkan Handoko (1993:104) bahwa

Latihan (*training*) dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai ketrampilan dan teknik perilaku kerja tertentu, terinci, dan rutin. Sedangkan pengembangan (*development*) mempunyai ruang lingkup yang lebih luas dalam upaya untuk memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap, dan sifat-sifat kepribadian.

Siagian (200:182) juga membedakan antara pelatihan dan pengembangan sebagai berikut:

Pelatihan dimaksudkan untuk membantu meningkatkan kemampuan para pegawai melaksanakan tugas sekarang, sedangkan pengembangan lebih

berorientasi pada peningkatan produktivitas kerja para pekerja dimasa depan.

Adapun tujuan utama dari program pengembangan pegawai menurut Handoko (1993:103) yaitu:

Pertama, pengembangan dilakukan untuk menutup “gap” antara kecakapan atau kemampuan karyawan dengan permintaan jabatan, kedua program tersebut diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran kerja yang telah ditetapkan.

Tujuan pengembangan karyawan menurut Hasibuan (2001:70-72) adalah:

1. Produktivitas kerja
Dengan pengembangan, produktivitas kerja karyawan akan meningkat, kualitas dan luanntitas produksi semakin baik, karena *technical skill*, *human skill*, dan *managerial skill* karyawan yang semakin baik.
2. Efisiensi
Pengembangan kaeyawan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku, dan mengurangi ausnya mesin-mesin. Pemborosan berkurang, biaya produksi relatif kecil sehingga daya saing perusahaan semakin besar.
3. Kerusakan
Pengembangan bertujuan untuk mengurangi kerusakan barang, produksi, dan mesin-mesin karena karyawan semakin ahli dan terampil dalam melaksanakan pekerjaannya.
4. Kecelakaan
Pengembangan bertujuan untuk mengurangi tingkat kecelakaan karyawan, sehingga jumlah biaya pengobatan yang dikeluarkan perusahaan berkurang.
5. Pelayanan
Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dari karyawan kepada nasabah perusahaan, karena pemberian pelayanan yang baik merupakan daya penarik yang sangat penting bagi rekanan perusahaan yang bersangkutan.
6. Moral
Dengan pengembangan, moral karyawan akan lebih baik karena keahlian dan keterampilannya sesuai dengan pekerjaannya sehingga mereka antusias untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.
7. Karier
Dengan pengembangan, kesempatan untuk meningkatkan karier karyawan semakin besar karena keahlian, keterampilan, dan prestasi kerjanya lebih baik.

8. Konseptual
Dengan pengembangan, manajer semakin cakap dan cepat dalam mengambil keputusan yang lebih baik, karena *technical skill*, *human skill*, *managerial skill*-nya lebih baik.
9. Kepemimpinan
Dengan pengembangan, kepemimpinan seorang manajer akan lebih baik, *human relation*-nya lebih luwes, motivasinya lebih terarah sehingga pembinaan kerja sama vertikal dan horisontal semakin harmonis.
10. Balas Jasa
Dengan pengembangan, balas jasa (gaji, upah insentif, dan benefits) karyawan akan meningkat karena prestasi kerja mereka semakin besar.
11. Konsumen
Pengembangan karyawan akan memberikan manfaat yang baik bagi masyarakat konsumen karena mereka akan memperoleh barang atau pelayanan yang lebih bermutu.

Untuk bisa mencapai tujuan diatas, maka diperlukan usaha untuk pengembangan pegawai oleh pimpinan yang berupa latihan, promosi, perpindahan atau mutasi, sebagaimana yang diungkapkan Manullang (1990:132):

Mengembangkan pegawai ini dimaksudkan setiap usaha dari pimpinan atau atasan untuk menambah keahlian dan efisiensi kerja dari bawahannya di dalam melaksanakan tugas-tugas dan menempatkannya pada jabatan yang setepat-tepatnya. Usaha untuk memenuhi maksud ini ialah dengan berbagai tindakan seperti melatih, mempromosikan, dan memindahkan.

Hasibuan (2001:68-115) membagi pengembangan karyawan menjadi empat bagian besar yaitu :

1. Pendidikan dan latihan
2. Penilaian prestasi kerja
3. Mutasi Karyawan
4. Promosi karyawan

Sedangkan Moenir (1987:161-181) mengatakan bahwa kegiatan organisasi atau manajemen yang ditujukan untuk pengembangan pegawai melalui tiga cara yaitu :

1. Pendidikan dan latihan
2. Promosi (kenaikan jenjang)
3. Perpindahan (transfer)

Untuk itulah dalam penelitian ini peneliti berusaha untuk mempersempit wilayah pembahasan atau mengambil focus of interest mengenai pengembangan pegawai dengan hanya membahas mutasi sebagai variabel yang mempengaruhi produktivitas kerja pegawai agar lebih terlihat jelas sejauh mana pengaruh mutasi terhadap produktivitas pegawai. Alasan peneliti membahas mutasi sebagai variabel yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah sebagaimana telah dijelaskan dalam latar belakang masalah penelitian ini.

Dari uraian di atas jelas bahwa mutasi pada dasarnya merupakan salah satu cara dalam pengembangan pegawai sebagaimana pendapat Hasibuan (2001:102) yaitu: pada dasarnya mutasi termasuk salah satu fungsi pengembangan karyawan, karena tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Sedangkan prinsip mutasi, masih menurut Hasibuan (2001:102), adalah memutasikan karyawan kepada posisi yang tepat dan pekerjaan yang sesuai agar semangat dan produktivitas kerjanya meningkat.

Setiap organisasi pasti mempunyai alasan yang mendasari mereka melaksanakan pengembangan pegawai melalui mutasi atau perpindahan, sebagai mana diungkapkan Moenir (1987:179) bahwa :

Ada beberapa alasan sebuah organisasi melakukan pengembangan pegawai melalui perpindahan yang dilihat dari segi kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan. Alasan tersebut antara lain:

1. Pegawai yang tidak produktif pada suatu tempat, belum tentu tidak produktif di tempat lain.
2. Pegawai yang memiliki rasa bosan untuk pekerjaan tetap, monoton dan tidak ada variasi.
3. Ketidaksiuaian pekerjaan dengan pribadi pegawai.
4. Adanya perubahan komposisi tenaga kerja yang agak luas.

Tujuan dilaksanakannya mutasi menurut Hasibuan (2001:102) adalah:

1. Untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan
2. Untuk menciptakan keseimbangan antara tenaga kerja dengan komposisi pekerjaan atau jabatan
3. Untuk memperluas atau menambah pengetahuan karyawan
4. Untuk menghilangkan rasa bosan/jemu terhadap pekerjaannya
5. Untuk memberikan perangsang agar karyawan mau berupaya meningkatkan karier yang lebih tinggi
6. Untuk pelaksanaan hukuman/sanksi atas pelanggaran-pelanggaran yang dilakukannya

7. Untuk memberikan pengakuan dan imbalan terhadap prestasinya
8. Untuk alat pendorong agar spirit kerja meningkat melalui persaingan terbuka
9. Untuk tindakan pengamanan yang lebih baik
10. Untuk menyesuaikan pekerjaan dengan kondisi fisik karyawan
11. Untuk mengatasi perselisihan antara sesama karyawan

Dengan adanya mutasi diharapkan dapat memberikan uraian pekerjaan, sifat pekerjaan, lingkungan pekerjaan, dan alat-alat kerja yang cocok bagi pegawai bersangkutan sehingga dapat bekerja secara efisien dan efektif pada jabatan itu.

Istilah yang sama pengertiannya dengan mutasi menurut Hasibuan (2001:102) adalah pemindahan, *transfer*, dan job rotation.

1.4.1. Konsep Mutasi

Kegiatan memindahkan pegawai dari suatu posisi atau jabatan kerja ke posisi atau jabatan kerja yang lain merupakan hal biasa dilakukan oleh suatu organisasi, bahkan merupakan hal yang mutlak dilakukan dalam rangka usaha pengembangan pegawai yang disebabkan tidak selamanya pegawai merasa cocok dengan pekerjaan maupun lingkungan kerja. Hal tersebut disebabkan oleh kemampuan dan kualifikasi yang dimiliki pegawai tidak sesuai dengan beban tugas dan pekerjaan kurang memberikan semangat dan kegairahan kerja.

Tindakan yang paling tepat untuk mengatasi adalah memindahkan pegawai ke posisi atau jabatan yang menurut hasil analisis yang tepat atau sesuai dengan kualifikasi atau kemampuan dan keinginan pegawai agar penyelesaian tugas dapat dicapai dengan maksimal.

Pengertian mutasi menurut Hasibuan (2001:102) adalah suatu perubahan posisi/jabatan/tempat/pekerjaan yang dilakukan baik secara horizontal maupun vertikal (promosi/demosi) di dalam satu organisasi. Mutasi menurut Manullang (1981:110) diistilahkan dengan pemindahan yaitu pemindahan pegawai dari jabatan yang satu ke jabatan yang lain, baik jabatan itu sama tingkatan uang atau upahnya ataupun lebih rendah dari yang semula. Sedangkan Simamora (1996:784) menggunakan istilah *transfer*, yaitu perpindahan seorang karyawan dari satu

pekerjaan ke posisi lainnya yang gaji, tanggung jawab, dan/atau jenjang organisasionalnya relatif sama. Menurut Siagian (1997:171-172) bahwa:

Perpindahan sama dengan alih tugas, sehingga dalam hal ini alih tugas memiliki dua bentuk. Pertama, penempatan seseorang pada tugas baru dengan tanggung jawab, hirarki jabatan, dan penghasilan yang relatif sama dengan status yang lama (alih jabatan). Kedua, pegawai melakukan pekerjaan yang sama, penghasilan sama dan tanggung jawab relatif sama tapi lokasi kerjanya berbeda dari yang sekarang (alih lokasi kerja).

Ruang lingkup mutasi menurut Hasibuan (2001:104) mencakup :

- 1 Mutasi Horizontal (*job rotation/transfer*), artinya perubahan tempat atau jabatan karyawan tetapi masih pada ranking yang sama di dalam organisasi tersebut. Mutasi horizontal ini mencakup ‘mutasi tempat dan mutasi jabatan’.
 - a) Mutasi tempat (*tour of area*) adalah perubahan tempat kerja, tetapi tanpa perubahan jabatan/posisi/golongannya. Sebabnya adalah karena rasa bosan atau tidak cocok pada suatu tempat baik karena kesehatan maupun pergaulan yang kurang baik.
 - b) Mutasi jabatan (*tour of duty*) adalah perubahan jabatan atau penempatan pada posisi semula.
2. Mutasi Vertikal adalah perubahan posisi/jabatan/pekerjaan, promosi atau demosi, sehingga kewajiban dan kekuasaannya juga berubah. Promosi memperbesar *authority* dan *responsibility* sedangkan demosi mengurangi *authority* dan *responsibility*.

Dari konsep dan ruang lingkup mutasi di atas, maka dapat dilihat dua indikator mutasi pegawai yaitu perubahan jabatan (alih jabatan) dan perubahan tempat (alih lokasi kerja).

Menurut Flipppo (1988:121) jabatan adalah suatu “kelompok pekerjaan yang mempunyai jenis kerja yang sama dan ditemukan dalam seluruh industri atau di seluruh negeri”.

Jabatan menurut Musanef (1996:114) adalah :

Sekumpulan “pekerjaan” yang berisi tugas-tugas yang sama atau berhubungan satu sama lain dan pelaksanaannya memerlukan kecakapan,

kemampuan, dan ketrampilan yang sama, dan terdapat dalam beberapa unit organisasi.

Menurut Wursanto (1989:26) yang dimaksud dengan jabatan Pegawai Negeri Sipil adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam kerangka suatu satuan organisasi. Jabatan sendiri dapat dibedakan menjadi dua macam, seperti yang diungkapkan Wursanto (1989:26) :

Jabatan dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu jabatan struktural dan jabatan fungsional. Jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi, seperti sekretaris jendral, direktur, kepala seksi, dan lain-lain. Jabatan fungsional adalah jabatan ditinjau dari sudut fungsinya dalam suatu satuan organisasi, misalnya peneliti, dokter ahli, juru ukur, dan lain-lain.

Jenis pemindahan atau mutasi menurut Manullang (1981:112-113) dapat digolongkan atas tiga jenis yaitu:

1. Pemindahan atas dasar unit aktivitas di mana pekerja melakukan pekerjaannya, dapat digolongkan atas tiga jenis pemindahan yaitu pemindahan antar seksi, pemindahan antar bagian, dan pemindahan antar perusahaan.
2. Pemindahan atas dasar maksud atau tujuan pemindahan, dibedakan atas:
 - a. Production Transfers yaitu pemindahan pegawai dari jabatan yang satu ke jabatan yang sama dalam lingkungan produksi yang berbeda.
 - b. Replacement Transfers yaitu pemindahan pegawai yang sudah lama dinasnya kepada jabatan yang sama departemen yang lain untuk menggantikan pegawai yang sedikit masa dinasnya dan diberhentikan.
 - c. Versatility Transfers yaitu pemindahan pegawai agar pegawai yang bersangkutan dapat melakukan pekerjaan atau ahli dalam berbagai lapangan pekerjaan.
 - d. Shift Transfers yaitu pemindahan pegawai dari ploeg satu ke ploeg yang lain.

- e. Remedial Transfers yaitu pemindahan pegawai dari sesuatu jabatan ke jabatan yang lain atau ke jabatan yang sama dalam departemen yang berlainan dengan maksud ia dapat bekerjasama dengan teman-temannya sepekerjaan atau atasannya.
3. Pemindahan atas dasar lamanya pegawai tersebut memangku jabatan yang baru, digolongkan atas dua macam yaitu:
 - a. Temporary Transfers yaitu pemindahan yang dimaksudkan hanya untuk sementara saja, jadi baik pegawai maupun perusahaan bermaksud memindahkan pegawai yang bersangkutan ke jabatannya semula.
 - b. Permanent Transfers yaitu pemindahan pegawai untuk memangku jabatan yang baru untuk selamanya sampai tiba waktunya kemudian pegawai tersebut dipindah lagi.

Adapun sebab-sebab pelaksanaan mutasi menurut Hasibuan (2001:104) digolongkan atas permintaan sendiri (*personal transfer*) dan alih tugas produktif (*production transfer*).

1. Permintaan sendiri

Mutasi atas permintaan sendiri adalah mutasi yang dilakukan atas keinginan sendiri dari karyawan yang bersangkutan dan dengan mendapat persetujuan pimpinan organisasi. Mutasi permintaan sendiri pada umumnya hanya perpindahan kepada jabatan yang peringkatnya sama baik, antar bagian maupun pindah ke tempat lain. Peringkatnya sama artinya kekuasaan dan tanggung jawab maupun besarnya balas jasa tetap sama.

2. Alih Tugas Produktif (ATP)

Alih Tugas Produktif (ATP) adalah mutasi karena kehendak pimpinan untuk meningkatkan produksi dengan menempatkan karyawan bersangkutan ke jabatan atau pekerjaan yang sesuai dengan kecakapannya.

Jadi mutasi ini merupakan penempatan kembali (*replacement*) pegawai ke posisi/tempat yang baru sehingga kemampuan dan kecakapan kerjanya semakin baik.

1.4.2. Konsep Produktivitas Kerja Pegawai

Manusia menyadari bahwa banyak faktor di dalam dirinya yang harus mendapatkan perhatian atau diperhitungkan agar dapat melaksanakan pekerjaannya secara berdaya guna dan berhasil guna. Dengan kata lain, manusia sebagai tenaga kerja menyadari bahwa perhatian dan perlakuan secara manusiawi terhadap dirinya sangat besar pengaruhnya terhadap perwujudan pekerjaan yang dapat meningkatkan produktivitas baik dari segi kuantitas maupun segi kualitasnya.

Dalam membahas produktivitas dalam organisasi Siagian (1997:153) membedakan produktivitas menjadi tiga jenis:

1. Produktivitas dikaitkan dengan waktu
2. Produktivitas dikaitkan dengan sumber daya insani
3. Produktivitas dan sarana serta prasarana kerja

Namun dalam hal ini peneliti hanya membahas produktivitas kerja sumber daya insani. Hal ini disebabkan produktivitas kerja sumber daya insani banyak mempengaruhi produktivitas organisasi/instansi seperti yang dikemukakan oleh Siagian (1997:154-155) sebagai berikut:

Sebagaimana dengan pembahasan tentang seluruh azas-azas administrasi dan manajemen membahas produktivitas dan usaha-usaha meningkatkannya tidak mungkin dilepaskan dari pembatasan unsur manusianya. Bahkan sesungguhnya tidak ada produktivitas organisasi tanpa produktivitas manusia, kecuali mungkin dalam kegiatan yang sepenuhnya menggunakan mesin-mesin yang melibatkan manusia secara lebih terbatas, misalnya untuk mengawasi dan menjalankan mesin-mesin yang digunakan.

Dari pendapat di atas dapat dipahami bahwa produktivitas manusia dalam hal ini produktivitas pegawai atau karyawan memegang peranan penting dalam pencapaian produktivitas organisasi.

Mengenai produktivitas, Robbins (1996:24) menyatakan:

Suatu organisasi adalah produktif jika organisasi itu mencapainya dengan mentransfer masukan-masukan ke keluaran-keluaran pada biaya paling rendah. Seperti itu produktivitas menyiratkan suatu kepedulian baik akan keefektifan maupun efisiensi.

Pendapat Robbins di atas didukung dengan pendapat Sedarmayanti (2001:58) yang menjelaskan pengertian produktivitas sebagai berikut :

Produktivitas mempunyai dua dimensi, yakni efektivitas dan efisiensi. Dimensi pertama berkaitan dengan pencapaian unjuk kerja yang maksimal, dalam arti pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu. Sedangkan dimensi kedua berkaitan dengan upaya membandingkan masukan dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengertian produktivitas adalah sebagai berikut:

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{Efektivitas menghasilkan keluaran}}{\text{Efisiensi penggunaan masukan}}$$

(Sedarmayanti, 2001:59)

Dari dua pendapat diatas, maka jelas bahwa efektifitas dan efisiensi dapat digunakan untuk mengukur produktivitas kerja pegawai.

Pegawai dapat dikatakan produktif bila tugas-tugas yang diberikan kepadanya dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan beban kerja yang telah ditentukan. Hal ini sesuai dengan pendapat Nawawi dan Martini (1990:54) bahwa: "produktivitas kerja adalah hasil yang dicapai oleh personel dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan beban kerja dari unit kerja masing-masing". Produktivitas kerja dapat dikatakan optimal apabila pegawai telah bekerja sesuai dengan beban kerja yang telah ditentukan

Menurut Syamsi (1994:68) untuk menentukan beban kerja dapat dilakukan dengan membandingkan waktu kerja efektif dibandingkan dengan waktu kerja yang tersedia (waktu kerja kantor) dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Beban Kerja} = \frac{\text{Waktu Efektif}}{\text{Jam Kerja Kantor}} \times 1 \text{ Unit}$$

Waktu efektif (waktu riil) diketahui dengan cara mengadakan pengecekan langsung untuk mengukur lamanya penyelesaian pekerjaan riilnya.

Jam kerja kantor diketahui berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh masing-masing instansi yang bersangkutan. Unit dapat diartikan berupa tenaga kerja, beban kerja dan lain-lain.

Setiap pegawai di lingkungan organisasi tersebut wajib melaksanakan volume dan beban kerja yang dipercayakan kepadanya hingga berdaya guna dan berhasil guna. Hasil yang dicapai oleh setiap pegawai itu menggambarkan tingkat produktivitas kerja masing-masing yang ikut menyumbang bagi produktivitas unit kerjanya.

Sebagaimana dikemukakan di atas bahwa produktivitas dapat diukur dari efektivitas dan efisiensi maka pengertian efektivitas itu sendiri berasal dari kata efektif yang menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti dapat membawa hasil atau berhasilguna. Sedangkan pengertian efisiensi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya).

Pengertian efektivitas kerja menurut Westra (1987:81) yaitu:

Efektivitas kerja adalah pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh seseorang atau sekelompok orang pegawai atau karyawan yang dapat menimbulkan akibat terwujudnya sesuatu sesuai dengan ketentuan atau rencana yang telah ditentukan.

Untuk mengukur apakah pegawai tersebut efektif atau tidak, perlu dicari lebih dulu dimensi-dimensi yang ada dalam efektifitas yang akan dijadikan pedoman atau patokan untuk mengukurnya. Sehubungan dengan hal ini Wilson dan Heyel (1987:101) mengemukakan pendapat bahwa “Efektivitas sebenarnya terdiri dari dua bagian besar yaitu: Kualitas Kerja (*Quality of Work*) dan Kuantitas Kerja (*Quantity of Work*)”.

1. Kualitas kerja menurut Wilson dan Heyel (1987:101) adalah “hal-hal yang menunjukkan bagaimana sebaiknya ia melakukan apa yang ia kerjakan, perlengkapan, ketepatan, dan kerapian”. Dari pendapat ini diketahui bahwa kualitas kerja mengacu pada mutu seseorang dalam melaksanakan kerjanya yang ditandai dengan ketepatan, perlengkapan, dan kerapiannya.

2. Kuantitas kerja menurut Wilson dan Heyel (1987:101) adalah “hal-hal yang menunjukkan jumlah kerja yang dilaksanakan dalam periode waktu yang telah ditentukan”. Dari pengertian kuantitas ini dapat dipahami bahwa kuantitas kerja adalah mengacu pada jumlah kerja yang dilaksanakan oleh pegawai dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Pengertian ini juga mengandung arti tingkat kecepatan seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

Pengertian efisiensi menurut The Liang Gie (1998:171) adalah “suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya.

Perbandingan ini dapat dilihat dari dua segi (The Liang Gie, 1998:171-172):

1. Segi Usaha : suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau sesuatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya.
2. Segi Hasil : suatu kegiatan dapat disebut efisien kalau dengan sesuatu usaha tertentu memberikan hasil sebanyak-banyaknya.

Pengertian usaha menurut The Liang Gie (1998:171), dilihat pada lima unsur yang dapat juga disebut sumber-sumber kerja yakni:

- a. Pikiran
- b. Tenaga
- c. Waktu
- d. Ruang
- e. Benda, termasuk uang

Konsepsi tentang efisiensi sebagai perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya itu dapat diterapkan dalam berbagai bidang, dari kehidupan pribadi yang sangat bersifat perseorangan sampai lapangan pekerjaan luas. Apabila diterapkan dalam bidang kerja apapun, maka terdapatlah efisiensi kerja. Efisiensi kerja menurut The Liang Gie (1998:173) adalah “perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu”.

Dilihat dari segi usaha yang meliputi lima unsur tersebut di atas, maka The Liang Gie (1998:174) merumuskan lebih konkrit bahwa suatu cara bekerja yang efisien adalah:

1. Cara yang paling mudah (tidak sulit akibat memakai banyak pikiran)
2. Cara yang paling ringan (tidak berat karena memerlukan banyak tenaga jasmani manusia)
3. Cara yang paling cepat (tidak lama karena memakan banyak waktu)
4. Cara yang paling dekat (tidak jauh jaraknya dan menghamburkan ruang kerja)
5. Cara yang paling murah (tidak mahal akibat terlampau boros penggunaan bendanya)

1.5. Hipotesis

Hipotesis menurut Sugiyono (2001:15) adalah “jawaban sementara terhadap perumusan masalah penelitian”. Oleh karena itu rumusan masalah penelitian biasanya disusun dalam bentuk kalimat pertanyaan.

Tentang hipotesis, Umar (1998:185) menyatakan bahwa “Beberapa buku teks menyatakan bahwa tidak semua riset menggunakan hipotesis, khususnya riset yang memakai desain deskriptif.

Selanjutnya Nasir (1988:185) membedakan hipotesis kerja dengan hipotesis nol. Hipotesis nol (H_0) biasanya diuji dengan menggunakan statistika dan Hipotesis kerja (H_k) biasanya diuji untuk diterima.

Berdasarkan uraian di atas dan perumusan masalah, maka dapat dirumuskan hipotesis sebagai berikut:

H_k : Ada pengaruh antara mutasi terhadap produktivitas kerja pegawai.

H_0 : Tidak ada pengaruh antara mutasi terhadap produktivitas kerja pegawai.

1.6. Model Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan model penelitian yang menunjukkan hubungan antara satu variabel pengaruh dan satu variabel terpengaruh yang disajikan dalam gambar berikut :



Dimana : X = Variabel mutasi pegawai di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan

: Y = Variabel produktivitas kerja pegawai di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan

1.7. Definisi Operasional

Definisi Operasional merupakan salah satu langkah dalam menguji hipotesis. Definisi Operasional dimaksudkan untuk mempermudah dan mengukur variabel dalam indikator-indikator. Singarimbun dan Sofyan Effendi (1989:46) mengatakan bahwa : “Definisi Operasional merupakan unsur penelitian yang menceritakan bagaimana mengukur suatu variabel”. Dengan membaca definisi operasional dalam suatu penelitian, seorang peneliti akan mengetahui pengukuran suatu variabel. Koentjoroningrat (1981:12) berpendapat:

Definisi Operasional adalah menyusun tentang variabel atau konsep-konsep secara spesifik sehingga jelas dimensi-dimensi maupun indikator-indikator dari konsep maupun variabel tadi. Suatu penelitian untuk suatu konsep operasi ditentukan oleh situasi penelitian sehingga di sini ada batasan dalam definisi operasional.

Jadi dengan demikian, operasionalisasi dari masing-masing variabel yang harus diukur dalam penelitian ini adalah:

1. Operasionalisasi variabel X : Mutasi pegawai di Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan
2. Operasionalisasi variabel Y : Produktivitas Kerja Pegawai di Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan

1.7.1. Operasionalisasi variabel Mutasi

Dari berbagai konsep yang telah diuraikan di muka, maka dalam hal ini ada dua indikator untuk mengukur mutasi pegawai yaitu :

1. Perubahan Tempat Kerja

Mutasi tempat (alih lokasi kerja) adalah perubahan tempat kerja tanpa perubahan jabatan,/posisi/golongan. Adapun item dari indikator ini adalah:

- Perubahan tempat kerja meliputi perubahan tempat kerja pegawai dalam bagian yang sama dan perubahan tempat kerja pegawai pada bagian yang lain dalam instansi yang sama.

2. Perubahan Jabatan Struktural

Jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas terdapat dalam struktur organisasi. Item dari indikator ini adalah :

- Perubahan jabatan struktural yang dialami pegawai setelah menjadi pejabat struktural, meliputi : perubahan jabatan dalam Sub Dinas yang sama, perubahan jabatan antar Sub Dinas dalam instansi yang sama, dan perubahan jabatan antar instansi, perubahan jabatan antar instansi di luar kabupaten

1.7.2. Operasionalisasi variabel Produktivitas Kerja Pegawai

Dari uraian konsepsi dasar di atas, indikator atau alat ukur variabel produktivitas kerja pegawai adalah:

1. Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja adalah kerja yang dapat membawa hasil atau berhasil guna. Item dari indikator efektivitas kerja antara lain :

- a. Kuantitas kerja adalah hal-hal yang menunjukkan jumlah kerja pada periode waktu yang telah ditentukan. Kuantitas kerja dapat dilihat dari pekerjaan yang diselesaikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, kesesuaian jumlah kerja yang memenuhi target, serta penyelesaian kerja yang sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- b. Kualitas kerja adalah hal-hal yang menyangkut kelengkapan, kerapian, serta ketepatan kerja.

2. Efisiensi Kerja

- Efisiensi kerja adalah kemampuan untuk melakukan suatu usaha yang sekecil-kecilnya dengan memberikan hasil sebanyak-banyaknya. item Dari indikator ini dapat diukur dengan item :

- a. Penggunaan cara yang paling mudah artinya tidak banyak memakai pikiran.
- b. Penggunaan cara yang paling ringan artinya tidak memerlukan banyak tenaga.
- c. Penggunaan cara yang paling cepat artinya tidak memakan banyak waktu.
- d. Penggunaan cara yang paling dekat artinya tidak menghamburkan ruang kerja.
- e. Penggunaan cara yang paling murah artinya tidak mahal akibat terlampaui boros dalam penggunaan bendanya.

Selanjutnya untuk keperluan analisis data kuantitatif, maka setiap indikator yang telah diuraikan dalam instrumen penelitian diberi skor tiap jawaban sebagai berikut:

- a. Skor 3 untuk jawaban A
- b. Skor 2 untuk jawaban B
- c. Skor 1 untuk jawaban C

I.8. Metode Penelitian

Dalam lingkup penelitian, maka metodologi merupakan perangkat yang sangat penting dan memegang peranan yang sangat signifikan. Hal ini berkaitan dengan proses menganalisis yang dilakukan oleh peneliti terhadap rumusan masalah yang menjadi dasar dilakukannya penelitian. Penggunaan metode penelitian mutlak diperlukan sebagai landasan untuk memperoleh data-data pada setiap penelitian ilmiah, yang akhirnya nanti bertujuan untuk mencari kebenaran ilmiah.

Adapun langkah-langkah penelitian yang ditempuh dalam penelitian ini, adalah sebagai berikut :

1. Penentuan Populasi
2. Penentuan Sampel
3. Metode Pengumpulan Data
4. Metode Analisis Data

I.8.1. Penentuan Populasi

Pengertian populasi menurut Sugiyono (2001:57) adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Berdasarkan pengertian tersebut maka populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah pegawai di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan.

I.8.2. Penentuan Sampel

Sampel menurut Soegiyono adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi (2001:57). Soegiyono lebih lanjut mengatakan bahwa sampling kuota adalah teknik untuk menentukan sampel dari populasi yang mempunyai ciri-ciri tertentu sampai jumlah (kuota) yang diinginkan (2001:62). Berdasarkan pengertian tersebut maka sampel yang diambil dalam penelitian ini adalah pejabat struktural di lingkungan Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan yang pernah dimutasi dengan masa kerja selama 10 tahun atau lebih. Pengambilan sampel dilakukan dengan mempergunakan sample kuota.

I.8.3. Metode Pengumpulan Data

Peranan data sangatlah penting dalam suatu kegiatan penelitian yang bersifat ilmiah. Berdasarkan perspektif tersebut, maka untuk memperoleh data yang akan dianalisis dalam penelitian diperlukan suatu metodologi pengumpulan data.

Lebih lanjut Umar (1998:99) membedakan data menurut sumbernya menjadi dua yaitu :

1. Data primer, merupakan data yang diperoleh dari sumber pertama dari individu atau perorangan.
2. Data Sekunder, merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut.

Untuk penelitian ini, jenis data yang dikumpulkan adalah jenis data primer dan data sekunder. Selanjutnya untuk mengumpulkan data yang diperlukan, penulis menggunakan beberapa teknik antara lain :

1. Teknik Interview

Interview atau wawancara merupakan suatu proses interaksi dan komunikasi. Sebagaimana dikemukakan oleh Hadi (1995:192) yaitu:

Wawancara merupakan suatu proses tanya jawab lisan, dalam mana dua orang atau lebih berhadap-hadapan langsung secara fisik, yang satu dapat melihat yang lain, mendengar dengan telinganya sendiri tampaknya merupakan pengumpulan informasi yang langsung tentang beberapa jenis data sosial.

Untuk penelitian ini wawancara dilakukan dengan para pegawai yang mempunyai informasi dan data yang diperlukan sesuai dengan permasalahan dalam penelitian ini.

2. Teknik kuesioner

Teknik kuesioner menurut Bagong Suyanto dan Priyono Adi Nugroho (1995:64) adalah “merupakan daftar pertanyaan terstruktur dengan alternatif (options) jawaban sesuai dengan aspirasi, persepsi, sikap, keadaan, ataupun pendapat pribadinya”. Dengan demikian teknik kuesioner ini merupakan cara untuk memperoleh data dengan memberikan pertanyaan sekaligus pilihan jawaban pada responden.

3. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi ini dilakukan dengan maksud untuk memperoleh data yang tertulis mengenai operasional instansi terkait antara lain surat-surat yang berkaitan dengan penelitian, laporan peristiwa tertulis dan kliping atau artikel yang muncul di media massa, yang digunakan untuk melengkapi data primer.

I.8.4. Metode Analisis Data

Keberhasilan kegiatan penelitian sangat ditentukan dengan keakuratan teknik dalam menganalisis data. Koentjaraningrat mengemukakan bahwa analisa data itu dibedakan menjadi dua macam analisa, yaitu analisa data kualitatif dan

analisa data kuantitatif (1997:26). Adapun yang dimaksud dengan analisa data kualitatif dan analisa data kuantitatif, adalah sebagai berikut :

1. Analisa Data Kualitatif

Apabila data yang dikumpulkan itu hanya sedikit, bersifat monografi atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun dalam struktur klasifikasi.

2. Analisa Data Kuantitatif

Apabila data yang dikumpulkan itu berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan dalam kategori.

Selanjutnya untuk menguji perumusan masalah, peneliti menggunakan korelasi Rank Spearman (r_s) atau Rank Correlation Coefisien, dengan alasan bahwa r_s merupakan ukuran asosiasi yang menuntut dua atau lebih variabel sekurang-kurangnya diukur dengan skala ordinal sehingga obyek-obyek atau individu-individu dapat diranking dalam dua rangkaian berturut-turut (Siegel, 1997). Sedangkan formulasi korelasi Rank Spearman adalah sebagai berikut :

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum di^2}{N^3 - N} \quad (\text{Siegel 1997 : 253})$$

Keterangan :

r_s = Koefisien korelasi

N = Jumlah responden

di = Perbandingan dari masing-masing perubah

Formulasi tersebut dipergunakan apabila terdapat rank kembar yang tidak begitu banyak. Tetapi apabila terdapat rank kembar banyak, maka formulasi yang dapat digunakan adalah sebagai berikut :

$$r_s = \frac{\sum X^2 + \sum Y^2 - di^2}{2\sqrt{\sum X^2 \sum Y^2}} \quad (\text{Siegel, 1997 : 256})$$

dimana :

$$X^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum Tx$$

$$Y^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum Ty \quad (\text{Siegel, 1997 : 257})$$

Selanjutnya untuk mencari Tx dan Ty dapat digunakan rumus :

$$Tx = \frac{t^3 - t}{12}$$

$$Ty = \frac{t^3 - t}{12} \quad (\text{Siegel, 1997 : 256})$$

Keterangan :

Tx = Faktor korelasi untuk rank kembar pada variabel X

Ty = Faktor korelasi untuk rank kembar pada variabel Y

t = Jumlah variasi nilai kembar (banyaknya observasi yang berangka sama pada satu ranking)

Untuk membuktikan tingkat keyakinan dari hasil korelasinya maka dalam analisis yang menggunakan sampel lebih dari sepuluh ($N > 10$) digunakan uji t-test sebagai berikut :

$$t = r_s \frac{\sqrt{N-2}}{1-(r_s)^2}$$

Langkah terakhir dari analisis Rank Spearman adalah penggunaan pengujian taraf kepercayaan atau taraf signifikansi. Taraf signifikansi yang penulis tentukan adalah 0,95% atau taraf kepercayaan 95% dengan batas

kesalahan sebesar 5% yang artinya kemungkinan keputusan yang dibuat salah sebesar 0,05% dengan keputusan yang dibuat sebesar 0,95%.

Setelah diperoleh hasil hitung analisis data, maka untuk menyimpulkan uji hipotesis yang telah penulis rumuskan adalah beberapa ketentuan sebagai berikut :

1. Hipotesis diterima apabila nilai hitung (nilai t test) lebih besar daripada nilai harga tabel.
2. Hipotesis ditolak bila nilai hitung (nilai t test) lebih kecil daripada nilai atau harga tabel, berarti tidak terdapat pengaruh antara dua variabel.

Untuk memudahkan analisis membuat kriteria tinggi atau rendah, menurut Waluyo (1989:50) dapat menggunakan nilai skor jawaban responden terhadap masing-masing variabel pada penelitian ini sebagai berikut :

Skor 0 – 20% kategori sangat rendah

Skor 21 – 40% kategori rendah

Skor 41 – 60% kategori sedang

Skor 61 – 80% kategori tinggi

Skor 81 – 100% kategori sangat tinggi

kesalahan sebesar 5% yang artinya kemungkinan keputusan yang dibuat salah sebesar 0,05% dengan keputusan yang dibuat sebesar 0,95%.

Setelah diperoleh hasil hitung analisis data, maka untuk menyimpulkan uji hipotesis yang telah penulis rumuskan adalah beberapa ketentuan sebagai berikut :

1. Hipotesis diterima apabila nilai hitung (nilai t test) lebih besar daripada nilai harga tabel.
2. Hipotesis ditolak bila nilai hitung (nilai t test) lebih kecil daripada nilai atau harga tabel, berarti tidak terdapat pengaruh antara dua variabel.

Untuk memudahkan analisis membuat kriteria tinggi atau rendah, menurut Waluyo (1989:50) dapat menggunakan nilai skor jawaban responden terhadap masing-masing variabel pada penelitian ini sebagai berikut :

Skor 0 – 20% kategori sangat rendah

Skor 21 – 40% kategori rendah

Skor 41 – 60% kategori sedang

Skor 61 – 80% kategori tinggi

Skor 81 – 100% kategori sangat tinggi



BAB II

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

2.1. Pengantar

Deskripsi lokasi penelitian merupakan suatu gambaran mengenai tempat dimana penelitian tersebut dilakukan. Lokasi yang dijadikan tempat untuk mengadakan penelitian ini adalah Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan di Kabupaten Lamongan.

Dengan adanya deskripsi lokasi penelitian ini akan membantu peneliti dalam memahami situasi, kondisi, program-program kerja, permasalahan yang dihadapi yang memerlukan pemecahan, sehingga akan memudahkan pengumpulan data-data dan informasi-informasi yang mendukung kegiatan penelitian. Gambaran seintas mengenai lokasi penelitian ini dapat diperoleh melalui berbagai cara diantaranya melalui dokumen-dokumen yang dimiliki. Data-data sekunder yang telah diperoleh selanjutnya dapat dijadikan pembanding bagi data-data primer yang diperoleh setelah melakukan penelitian.

2.2. Gambaran Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan

Otonomi daerah yang sudah berjalan secara legal formal sejak 1 Januari 2001 membawa dampak yang begitu luas dan nyata pada sistem pemerintah di Indonesia. UU No. 22 tahun 1999 merupakan kran baru bagi pemerintah propinsi dan kabupaten untuk mengambil tanggung jawab yang lebih besar dalam pelayanan umum kepada masyarakat setempat, untuk mengatur dan mengurus rumah tangga sendiri. Hal ini dibuktikan dengan pemberlakuan pasal 11 UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang mengharuskan daerah untuk melaksanakan 11 bidang pemerintahan yakni pekerjaan umum, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pertanian, perhubungan, industri dan perdagangan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertahanan, koperasi dan tenaga kerja.

Salah satu refleksi dari pelaksanaan otonomi daerah adalah otonomi bidang pekerjaan umum. Otonomi pada bidang ini membawa implikasi pada tiga bidang yakni kelembagaan, kepegawaian, dan tata laksana. Hal ini berlaku bagi seluruh propinsi

maupun kabupaten sebagai daerah otonom. Begitu pula dengan Kabupaten Lamongan. Kewenangan yang diberikan kepada tiap-tiap kabupaten, juga pada Kabupaten Lamongan membawa dampak secara kelembagaan, kepegawaian, dan tata laksana.

Secara kelembagaan, otonomi di bidang pekerjaan umum di Kabupaten Lamongan berdampak pada digabungannya dua lembaga yakni Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dengan Dinas Pengairan, bentuk penggabungan ini berupa Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan. Dasar dari penggabungan ini adalah:

1. UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 129 (2) “Instansi Vertikal di daerah selain yang menangani bidang-bidang luar negeri, pertahanan keamanan, moneter dan fiskal serta agama, sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 menjadi perangkat daerah”.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan No. 12 tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan.

Akibatnya semua pegawai baik yang berada di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga maupun di Dinas Pengairan dijadikan satu dan ditempatkan berdasarkan jabatan struktural maupun fungsional yang mereka miliki.

Secara kepegawaian, yakni berubahnya jenis kepegawaian dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat menjadi PNS Daerah. Sesuai pasal 76 UU No. 22 Tahun 1999 bahwa daerah mempunyai kewenangan untuk melakukan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, penetapan, pensiun, gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan. Perubahan jenis PNS Pusat menjadi PNS Daerah ini juga didasarkan atas Surat Edaran Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 800/2365/SJ tentang relokasi dan penataan PNS Pusat di Daerah. Secara kepegawaian, semua pegawai yang berada di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan statusnya menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Secara tata laksana, segala tata kerja susunan organisasi beserta tugas dan tanggung jawab tiap-tiap bagian di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan didasarkan pada Peraturan Daerah yakni PERDA No. 12 Tahun 2000 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan. Adapun tentang struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi organisasi akan dijelaskan selanjutnya.

2.2.1. Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan

Struktur Organisasi dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan terdiri dari:

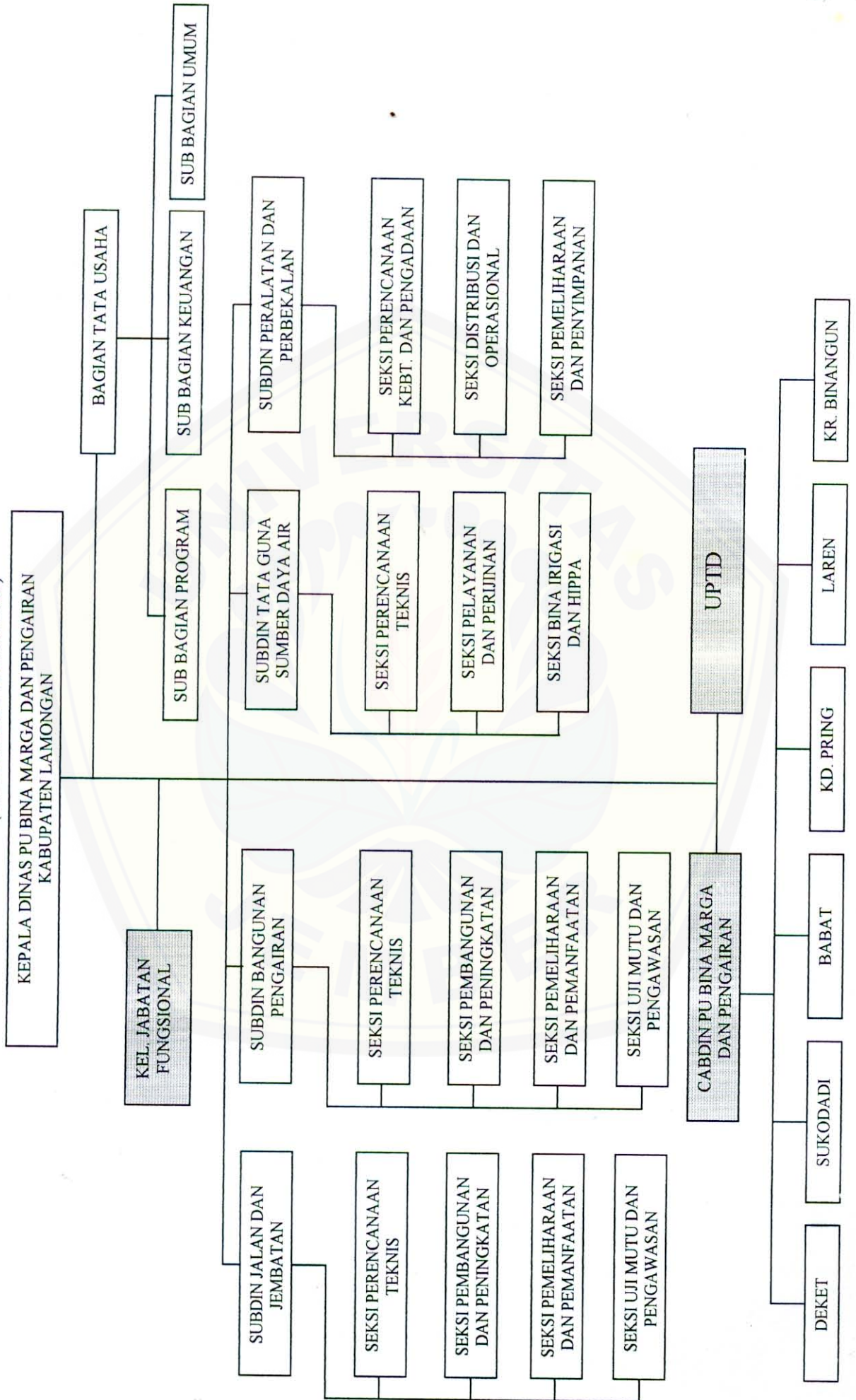
1. Kepala Dinas
2. Bagian Tata Usaha :
 - a. Sub Bagian Program
 - b. Sub Bagian Umum
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Sub Dinas Jalan dan Jembatan :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis
 - b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan
 - c. Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan
 - d. Seksi Uji Mutu dan Pengawasan
4. Sub Dinas Bangunan Pengairan :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis
 - b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan
 - c. Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan
 - d. Seksi Uji Mutu dan Pengawasan
5. Sub Dinas Tata Guna Sumber Daya Air
 - a. Seksi Perencanaan Teknis
 - b. Seksi Pelayanan dan Perijinan
 - c. Seksi Bina Irigasi Pedesaan dan HIPPA
6. Sub Dinas Perlatanan dan Perbekalan
 - a. Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan
 - b. Seksi Distribusi dan Operasional
 - c. Seksi Pemeliharaan dan Penyimpanan

7. Cabang Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas
9. Kelompok Jabatan Fungsional

Lebih jelasnya Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan digambarkan dalam bagan berikut :



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PU BINA MARGA DAN PENGAIRAN
KABUPATEN LAMONGAN
(PERDA No.12 TAHUN 2000)



2.2.2. Penjelasan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan

Tugas dan fungsi masing-masing bagian dan sub bagian di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan kabupaten Lamongan adalah berdasarkan Perda No. 12 tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijaksanaan dan melaksanakan sebagian tugas pokok kebijaksanaan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum bina marga dan pengairan.

Fungsi Kepala Daerah :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis bidang jalan dan jembatan, bangunan pengairan, tata guna sumber daya air, dan peralatan dan perbekalan.
- b. Perencanaan teknis bidang jalan dan jembatan, bangunan pengairan, tata guna sumber daya air, dan peralatan dan perbekalan.
- c. Pembinaan teknis bidang jalan dan jembatan, bangunan pengairan, tata guna sumber daya air, dan peralatan dan perbekalan.
- d. Pengendalian penyelenggaraan bidang jalan dan jembatan, bangunan pengairan, tata guna sumber daya air, dan peralatan dan perbekalan.
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

2. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua satuan organisasi di lingkungan dinas.

Fungsi Bagian Tata Usaha :

- a. Pelaksanaan urusan program
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian
- c. Pelaksanaan urusan keuangan
- d. Pelaksanaan urusan-urusan umum
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Dinas Jalan dan Jembatan

Sub Dinas Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknis, pembangunan dan peningkatan, pemeliharaan dan pemanfaatan serta uji mutu dan pengawasan jalan dan jembatan.

Fungsi Sub Dinas Jalan dan Jembatan :

- a. Penyiapan dan pelaksanaan perencanaan teknis jalan dan jembatan.
- b. Penyiapan, pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.
- c. Pelaksanaan, pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan.
- d. Pengendalian dan pengawasan uji mutu jalan dan jembatan.
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Sub Dinas Bangunan Pengairan

Sub Dinas Bangunan Pengairan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknis, pembangunan dan peningkatan, pemeliharaan dan pemanfaatan serta uji mutu dan pengawasan bangunan pengairan.

Fungsi Sub Dinas Bangunan Pengairan :

- a. Penyiapan dan pelaksanaan perencanaan teknis bangunan pengairan.
- b. Penyiapan, pelaksanaan pembangunan dan peningkatan bangunan pengairan.
- c. Pelaksanaan, pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan pengairan.
- d. Pengendalian dan pengawasan uji mutu bangunan pengairan.
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Sub Dinas Tata Guna Sumber Daya Air

Sub Dinas Tata Guna Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknis, pelayanan dan perijinan, dan pembinaan irigasi pedesaan dan HIPPA dalam rangka pelaksanaan penatagunaan sumber daya air.

Fungsi Sub Dinas Tata Guana Sumber Daya Air :

- a. Penyiapan dan perencanaan teknis tata guna sumber daya air.
- b. Pemberian perijinan tata guna sumber daya air.
- c. Pelaksanaan pembinaan irigasi pedesaan dan Himpunan Petani Pemakai Air (HIPPA).
- d. Pengendalian dan pengawasan pemakaian sumber daya air.

e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Sub Dinas Peralatan dan Perbekalan

Sub Dinas Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan kebutuhan dan pengadaan, distribusi dan operasional serta pemeliharaan dan penyimpanan peralatan perbekalan.

Fungsi Sub Dinas Peralatan dan Perbekalan :

- a. Penyiapan perencanaan kebutuhan dan pengadaan peralatan dan perbekalan.
- b. Pelaksanaan pengendalian dan distribusi serta operasional peralatan dan perbekalan.
- c. Pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan peralatan dan perbekalan.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Cabang Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan

1. Cabang Dinas adalah unsur pelaksana Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang mempunyai wilayah tertentu.
2. Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional di wilayah dikoordinasikan oleh Camat.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional di wilayah dikoordinasikan oleh Camat.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

2.2.3. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan

Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan sesuai dengan Perda No. 12 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan sebagai berikut :

a. Kedudukan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan

Dinas berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

b. Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan.

c. Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 Peraturan Daerah ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis bidang pekerjaan umum bina marga dan pengairan, meliputi jalan dan jembatan, bangunan pengairan, tata guna sumber daya air, dan peralatan dan perbekalan.
- b. Pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pekerjaan umum bina marga dan pengairan.
- c. Penyusunan perencanaan teknis jalan dan jembatan, bangunan pengairan, tata guna sumber daya air, dan peralatan dan perbekalan.

- d. Pelaksanaan pembangunan dan peningkatan, pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan, bangunan pengairan, tata guna sumber daya air, dan peralatan dan perbekalan.
- e. Pengendalian dan pengawasan uji mutu jalan dan jembatan serta bangunan pengairan.
- f. Pelaksanaan pembinaan irigasi pedesaan dan Himpunan Petani Pemakai Air (HIPPA).
- g. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pengadaan peralatan dan perbekalan.
- h. Pelaksanaan distribusi, penyimpanan dan operasional perataan dan perbekalan.
- i. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Trknis Dinas dan Cabang Dinas dalam lingkup tugasnya.
- j. Pengolahan data dan penyajian informasi bidang pekerjaan umum bina marga dan pengairan.
- k. Pelaksanaan pengawasan fungsional.
- l. Pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan dan rumah tangga dinas.
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. Keadaan Sumber Daya Pejabat Struktural di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan

Jumlah pegawai di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan berjumlah 147 orang. Sedangkan jumlah pejabat struktural yang menjadi populasi dalam penelitian ini berjumlah 22 orang. Dari jumlah 22 orang tersebut, 12 orang berasal dari Dinas Pengairan dan 10 orang berasal dari Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga.

Keadaan pejabat struktural dilihat dari golongan ruang dan tingkat pendidikan disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 2. Data pejabat struktural menurut golongan pada Kantor Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan tahun 2002

No	Jenis Golongan	Jumlah Pegawai
1.	IIIB	2
2.	IIIC	11
3.	IIID	6
4.	IVA	2
5.	IVB	1
JUMLAH		22

Sumber : Data Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan (diolah)

Sedangkan jumlah pejabat struktural dilihat dari tingkat pendidikan, disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 3. Data pejabat struktural berdasarkan tingkat pendidikan tahun 2002

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai
1.	SLTP	1
2.	SLTA/SMK/STM	8
3.	Diploma 3/D3	1
4.	Sarjana/S1	9
5.	Pasca Sarjana/S2	3
JUMLAH		22

Sumber : Data Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan (diolah)

Jenis mutasi yang pernah dialami pejabat struktural dan masa kerja pejabat struktural di lingkungan Dinas Pu Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 4. Jenis Mutasi dalam Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan

No	Jenis Mutasi	Jumlah	Prosentase
1.	Perubahan tempat	4	18,18%
2.	Perubahan jabatan	7	31,82%
3.	Perubahan tempat dan jabatan	11	50%
JUMLAH		22	100%

Sumber : Data primer tahun 2002

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa 50% pejabat struktural di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan pernah mengalami perubahan tempat dan perubahan jabatan. Selanjutnya 31,82% dari keseluruhan pejabat pernah mengalami perubahan jabatan dan 18,18% pernah mengalami perubahan tempat.

Tabel 5. Masa Kerja Pejabat Struktural di Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan sampai dengan tahun 2002

No	Masa Kerja	Jumlah	Prosentase
1.	1 – 10 tahun	1	4,55%
2.	11 – 20 tahun	4	18,18%
3.	> 20 tahun	17	77,27%
JUMLAH		22	100%

Sumber : Data Bagian Tata Usaha Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa sebagian besar, yaitu 77,27%, pejabat struktural di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Lamongan sudah lebih dari 20 tahun bekerja sebagai pegawai negeri sipil di Pemerintahan Kabupaten Lamongan

2.3.1. Daftar Nama, Golongan, Asal Instansi Sebelum Otonomi Daerah, dan Jabatan Responden

Untuk mengetahui lebih jelas nama-nama para pegawai di Kantor Dinas pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan yang penulis

Tabel 6. Daftar Nama, Golongan, Jabatan, serta asal instansi Pejabat Struktural Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan yang menjadi responden

No	Nama	Gol	Jabatan	Asal Instansi sebelum Otda
1.	Ir. Prapto Supono	IVB	Kepala Dinas	Dinas PU Bina Marga
2.	Drs. Bambang Suwahjo, MM	IVA	Kasubag TU	-
3.	Moh. Dirham, SE	IIIC	Subbag Program	Dinas Pengairan
4.	Drs. Sutrisno	IIIC	Subbag Keuangan	Dinas PU Bina Marga
5.	Moeklardjo	IIID	Subabg Umum	Dinas Pengairan
6.	Soedjoko, ST	IIID	Subdin Jalan dan Jembatan	Dinas PU Bina Marga
7.	Ir. Supandi, MM	IIIC	Kasi Perencanaan teknis	Dinas PU Bna Marga
8.	Ir. Suro Adiwarno	IIID	Kasi Pemeliharaan dan Pemanfaatan	Dinas PU Bina Marga
9.	Ir. Sulistijo	IIIC	Kasi Uji Mutu dan Pengawasan	Dinas PU Bina Marga
10.	Ir. Heru sanjoto, Msi	IVA	Subdin Bangunan Pengairan	Dinas Pengairan
11.	Suatmaji	IIIC	Kasi Perencanaan Teknis	Dinas Pengairan
12.	Sali	IIIC	Kasi Pembangunan dan Peningkatan	Dinas Pengairan
13.	Suwito	IIIC	Kasi Pemeliharaan dan Pemanfaatan	Dinas Pengairan
14.	S. Soewito	IIIC	Kasi Uji Mutu dan Pengawasan	Dinas Pengairan
15.	Ir. Supramono H	IIID	Subdin Tata Guna Sumber Daya Air	-
16.	Yamin, BE	IIIC	Kasi Perencanaan Teknis	Dinas Pengairan
17.	Suyanto, SH	IIIC	Kasi Pelayanan dan Perijinan	Dinas Pengairan
18.	Ir. Bambang S	IIIC	Kasi Bina Irigasi Pedesaan dan HIPPA	Dinas Pengairan
19.	H. Ach. Chozin, SH	IIID	Subdin Peralatan dan Perbekalan	-
20.	Usman	IIIB	Kasi Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan	Dinas PU Bina Marga
21.	Sa'im	IIIB	Kasi Distribusi dan Operasional	Dinas PU Bina Marga
22.	Marli	IIID	Kasi Pemeliharaan dan Penyimpanan	Dinas PU Bina Mrga

Sumber : Data Dinas PU Bina Marga dan Pengairan kabupaten Lamongan



BAB III PENYAJIAN DATA PENELITIAN

3.1. Pengantar

Data-data yang telah diperoleh harus disajikan secara teratur dan sistematis sesuai dengan variabel penelitian agar kegiatan analisis menjadi lebih mudah. Penyajian data yang seringkali dipakai menurut Sudjana (1996:14) ialah tabel atau daftar dan grafik diagram. Berdasarkan pendapat tersebut maka data-data yang telah terkumpul dalam penelitian ini disajikan dalam bentuk tabel dan diagram.

Dalam penelitian ini terdapat dua (2) variabel yang mendasari kerangka analisis penelitian yaitu :

1. Variabel Bebas (X) yaitu Mutasi Pegawai di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan.
2. Variabel Terikat (Y) yaitu Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan.

3.2. Variabel Bebas (X) yaitu Mutasi Pegawai

Variabel bebas (X) yaitu mutasi pegawai di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan meliputi indikator :

1. Perubahan tempat kerja pegawai (alih lokasi kerja)
2. Perubahan jabatan pegawai (alih jabatan)

Agar mengerti lebih jelas gambaran masing-masing indikator tersebut, maka berikut ini diuraikan satu persatu data yang diperoleh peneliti di lapangan dengan skor yang ada.

3.2.1. Perubahan Tempat Kerja Pegawai

Item dari perubahan tempat kerja pegawai ini adalah :

- Perubahan tempat kerja tanpa perubahan jabatan/golongan/posisi yang meliputi perubahan tempat kerja dalam bagian yang sama dan perubahan tempat kerja ke bagian lain dalam instansi yang sama.

Data total skor jawaban responden terhadap indikator perubahan tempat kerja akan disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 7. Data total skor jawaban responden terhadap indikator perubahan tempat kerja pegawai

No	Item		Total Skor
	1	2	
1.	2	2	4
2.	1	1	2
3.	1	1	2
4.	2	2	4
5.	1	1	2
6.	2	1	3
7.	1	1	2
8.	1	1	2
9.	2	2	4
10.	1	2	3
11.	1	1	2
12.	2	2	4
13.	2	2	4
14.	1	1	2
15.	2	3	5
16.	2	1	3
17.	2	1	3
18.	2	1	3
19.	1	3	4
20.	1	2	3
21.	2	2	4
22.	2	3	5

Sumber : Data Primer tahun 2002

Indikator perubahan posisi mempunyai dua (2) pertanyaan sehingga skor tertinggi adalah 6 dan skor terendah adalah 2. Adapun pembagian kelas interval untuk mengetahui frekuensi perubahan tempat kerja dari variabel mutasi adalah berdasarkan ketentuan sebagai berikut :

$$\frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kelas}}$$

(Hadi, 1989:212)

$$= \frac{6 - 2}{3} = 1,3 = 1$$

Sehingga dari hasil tersebut diperoleh pengelompokan intervalnya dalam tabel berikut:

Tabel 8. Frekuensi kategori jawaban responden untuk indikator perubahan tempat kerja

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase
1-2	Rendah	7	31,8 %
3-4	Sedang	13	59,1 %
5-6	Tinggi	2	9,1 %
Jumlah		22	100 %

Sumber : Data Primer tahun 2002

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa jawaban responden terhadap indikator perubahan tempat kerja untuk kategori rendah adalah 31,8 %, untuk kategori sedang adalah sebesar 59,1 % , sedangkan untuk kategori tinggi hanya sebesar 9,1 %.

3.2.2. Perubahan Jabatan Struktural

Item dari indikator perubahan jabatan adalah :

- Tugas yang dibebankan pada pegawai setelah menjadi pejabat struktural.

Data total skor jawaban responden terhadap indikator perubahan jabatan lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 9. Data total skor jawaban responden terhadap indikator perubahan jabatan

No	Item				Total Skor
	1	2	3	4	
1.	2	2	1	1	6
2.	1	1	1	1	4
3.	1	1	1	1	4
4.	1	2	2	2	7
5.	1	2	2	1	6
6.	1	1	2	1	5
7.	2	2	1	1	6
8.	1	1	2	2	6
9	2	2	1	1	6
10	1	1	1	1	4
11.	1	1	2	1	5
12.	1	1	2	2	6
13.	2	2	1	1	6
14.	1	1	2	1	5
15.	2	3	2	1	8
16.	1	2	1	1	5
17	1	1	2	1	5
18.	1	1	1	1	4
19.	1	1	1	1	4
20.	1	1	1	1	4
21.	1	2	2	2	7
22.	1	2	2	2	7

Sumber : Data Primer tahun 2002

Indikator perubahan jabatan mempunyai 4 pertanyaan sehingga skor tertinggi adalah 12 dan skor terendah adalah 4. Adapun pembagian kelas interval untuk mengetahui frekuensi perubahan jabatan dari variabel mutasi pegawai adalah berdasarkan ketentuan sebagai berikut :

$$\frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} \quad (\text{Hadi, 1989:212})$$

$$= \frac{12 - 4}{3} = 2,6 = 3$$

Sehingga dari hasil tersebut dapat diperoleh pengelompokan intervalnya dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 10. Frekuensi kategori jawaban responden untuk indikator perubahan jabatan

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase
3-5	Rendah	11	50 %
6-8	Sedang	11	50 %
9-12	Tinggi	-	-
Jumlah		22	100 %

Sumber : Data Primer tahun 2002

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa jawaban responden terhadap indikator perubahan jabatan untuk kategori rendah dan sedang adalah 50 %.

Tabel 11. Data total skor jawaban responden terhadap variabel X yaitu mutasi pegawai

No.	Indikator		Total Skor
	1	2	
1.	4	6	10
2.	2	4	6
3.	2	4	6
4.	4	7	11
5.	2	6	8
6.	3	5	8
7.	2	6	8
8.	2	6	8
9.	4	6	10
10.	3	4	7
11.	2	5	7
12.	4	6	10
13.	4	6	10
14.	2	5	7
15.	5	8	13
16.	3	5	8
17.	3	5	8
18.	3	4	7
19.	4	4	8
20.	3	4	7
21.	4	7	11
22.	5	7	12

Sumber : Data Primer tahun 2002

Variabel mutasi pegawai mempunyai 6 pertanyaan sehingga skor jawaban tertinggi adalah 18 dan skor terendah adalah 6. Adapun pembagian kelas interval untuk mengetahui frekuensi variabel mutasi pegawai adalah berdasarkan ketentuan sebagai berikut :

$$\frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} \quad (\text{Hadi, 1989:212})$$

$$= \frac{18 - 6}{3} = 4$$

Sehingga dari hasil tersebut dapat diperoleh pengelompokan intervalnya dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 12. Frekuensi kategori jawaban responden untuk variabel mutasi pegawai

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase
5-9	Rendah	14	63,6 %
10-13	Sedang	8	36,4 %
14-18	Tinggi	-	-
Jumlah		22	100 %

Sumber : data Primer tahun 2002

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa jawaban responden terhadap variabel mutasi pegawai untuk kategori rendah adalah 63,6 %, untuk kategori sedang adalah 36,4%.

3.3. Variabel Terikat (Y) yaitu Produktivitas Kerja Pegawai

Indikator dari variabel produktivitas kerja pegawai ini adalah :

1. Efektivitas kerja pegawai
2. Efisiensi kerja pegawai

3.3.1. Efektivitas Kerja Pegawai

Item dari indikator efektivitas kerja pegawai adalah

1. Kuantitas kerja
2. Kualitas kerja

Tabel 13. Data total skor jawaban responden terhadap indikator efektivitas kerja pegawai

No.	Item						Total Skor
	1			2			
	2	3	4	1	5	6	
1.	3	3	3	3	3	3	18
2.	3	2	3	3	2	2	15
3.	3	2	3	3	2	2	15
4.	3	3	3	3	3	3	18
5.	3	3	3	3	2	2	16
6.	3	2	3	3	2	2	15
7.	3	3	3	3	3	3	18
8.	3	3	3	3	3	3	18
9.	3	3	3	3	2	2	16
10.	3	2	3	3	3	2	16
11.	3	3	3	3	2	3	17
12.	3	3	3	3	3	3	18
13.	3	3	3	3	3	3	18
14.	3	2	3	3	3	3	17
15.	3	3	3	3	3	3	18
16.	3	3	3	3	3	3	18
17.	3	3	3	3	3	3	18
18.	3	2	3	3	2	2	15
19.	3	3	3	3	2	3	17
20.	3	3	3	3	2	2	16
21.	3	3	3	3	3	3	18
22.	3	3	3	3	3	3	18

Sumber : Data Primer tahun 2002

Indikator efektivitas kerja mempunyai 6 pertanyaan sehingga skor jawaban tertinggi adalah 18 dan skor jawaban terendah adalah 6. Selanjutnya pembagian kelas interval untuk mengetahui frekuensi efektivitas kerja dari variabel produktivitas kerja pegawai berdasarkan ketentuan sebagai berikut :

$$\frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} \quad (\text{Hadi, 1989:212})$$

$$= \frac{18 - 6}{3} = 4$$

Sehingga dari hasil tersebut diperoleh pengelompokan intervalnya dalam tabel berikut :

Tabel 14. Frekuensi kategori jawaban responden untuk indikator efektivitas kerja

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase
4-8	Rendah	-	-
9-13	Sedang	-	-
14-18	Tinggi	22	100 %
Jumlah		22	100 %

Sumber : Data Primer tahun

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa jawaban responden terhadap indikator efektivitas kerja adalah kategori tinggi dengan prosentase sebesar 100 %.

3.3.2. Efisiensi Kerja Pegawai

Item dari indikator efisiensi kerja adalah :

1. Penggunaan cara yang paling mudah, artinya tidak banyak memerlukan fikiran
2. Penggunaan cara yang paling ringan, artinya tidak banyak memerlukan tenaga
3. Penggunaan cara yang paling cepat, artinya tidak lama karena memakan banyak waktu
4. Penggunaan cara yang paling dekat, artinya tidak jauh jaraknya dan menghamburkan ruang kerja
5. Penggunaan cara yang paling murah, artinya tidak mahal akibat terlampau boros penggunaan benda dan biaya.

Tabel 15. Data skor jawaban responden terhadap indikator efisiensi kerja pegawai

No	Item					Total Skor
	7	8	9	10	11	
1.	3	3	3	3	3	15
2.	2	2	3	2	3	12
3.	2	2	3	2	3	12
4.	3	2	3	3	3	14
5.	3	2	3	2	3	13
6.	3	2	3	3	3	14
7.	3	3	3	3	3	15
8.	3	3	3	3	3	15
9.	3	2	3	3	3	14
10.	3	2	3	2	3	13
11.	3	3	3	1	3	13
12.	3	2	3	3	3	14
13.	3	3	3	3	3	15
14.	3	2	3	2	3	13
15.	3	3	3	3	3	15
16.	3	3	3	2	3	14
17.	3	3	3	3	3	15
18.	2	2	3	2	3	12
19.	3	3	3	2	2	13
20.	3	3	3	2	3	14
21.	3	3	3	3	3	15
22.	3	3	3	2	3	14

Sumber : Dta Primer tahun 2002

Indikator efisiensi kerja mempunyai 5 pertanyaan sehingga skor jawaban tertinggi adalah 15 dan skor jawaban terendah adalah 5. Adapun pembagian kelas untuk mengetahui frekuensi efisiensi kerja dari variabel produktivitas kerja adalah sebagai berikut :

$$\frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} \quad (\text{Hadi, 1989:212})$$

$$= \frac{15 - 5}{3} = 3,3 = 3$$

Sehingga dari hasil tersebut diperoleh pengelompokan intervalnya sebagai berikut :

Tabel 16. Frekuensi kategori jawaban responden untuk indikator efisiensi kerja

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase
3-6	Rendah	-	-
7-12	Sedang	3	13,6 %
13-15	Tinggi	19	86,4 %
Jumlah		22	100 %

Sumber : Data Primer tahun 2002

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa prosentase jawaban responden untuk indikator efisiensi kerja dengan kategori sedang sebesar 13,6 % dan kategori tinggi sebesar 86,4 %.

Tabel 17. Data total skor untuk variabel produktivitas kerja pegawai

No.	Indikator		Total Skor
	1	2	
1.	18	15	33
2.	15	12	27
3.	15	12	27
4.	18	14	32
5.	16	13	29
6.	15	14	29
7.	18	15	33
8.	18	15	33
9.	16	14	30
10.	16	13	29
11.	17	13	30
12.	18	14	32
13.	18	15	33
14.	17	13	30
15.	18	15	33
16.	18	14	32
17.	18	15	33
18.	15	12	27
19.	17	13	30
20.	16	14	30
21.	18	15	33
22.	18	14	32

Sumber : Data Primer tahun 2002

Variabel produktivitas kerja mempunyai 11 pertanyaan sehingga skor jawaban tertinggi adalah 33 dan skor jawaban terendah adalah 11. Dan pembagian kelas interval untuk mengetahui frekuensi dari variabel produktivitas kerja adalah dengan ketentuan sebagai berikut :

$$\frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} \quad (\text{Hadi, 1989:212})$$

$$= \frac{33 - 11}{3} = 7,3 = 7$$

Tabel 18. Frekuensi kategori jawaban responden untuk variabel produktivitas kerja

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase
7-15	Rendah	-	-
16-24	Sedang	-	-
25-33	Tinggi	22	100 %
Jumlah		22	100 %

Sumber : Data Primer tahun 2002

Dari hasil tabel di atas dapat diketahui bahwa kategori jawaban responden untuk variabel produktivitas kerja pegawai adalah tinggi dengan prosentase sebesar 100 %. Ini berarti pejabat Struktural di Dinas Pekerjaan Umum Bina Maerga dan Pengairan Kabupaten Lamongan telah melaksanakan tugas pekerjaannya dengan efektif dan efisien.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari hasil analisis terhadap data yang diperoleh, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Para pejabat struktural di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan pernah mengalami perubahan tempat kerja dan perubahan jabatan struktural. Hal ini dapat dilihat dari jumlah rata-rata prosentase jawaban responden terhadap variabel mutasi sebesar 49,24%. Ini menunjukkan bahwa prosentase tersebut termasuk kriteria yang sedang.
2. Tingkat produktivitas kerja pegawai, dalam hal ini adalah pejabat struktural di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan, adalah sangat tinggi. Hal ini dibuktikan dengan hasil penghitungan rata-rata jawaban responden terhadap variabel produktivitas kerja pegawai yang menunjukkan angka 93,16% yang termasuk kategori sangat tinggi.
3. Dari hasil penghitungan korelasi antara variabel X dan Y yang diperoleh angka 0,751. Hasil penghitungan ini lebih besar dari harga kritis untuk alpha 5% atau dengan taraf kepercayaan 95% dengan $N=22$, yaitu 0,359 ($t_{hitung} > t_{tabel} = 0,751 > 0,359$). Hasil ini menunjukkan bahwa ada pengaruh antara variabel X (mutasi) dengan variabel Y (produktivitas kerja pegawai). Untuk uji signifikansi, maka diperoleh hasil t_{hitung} sebesar 5,080 sedangkan t_{tabel} adalah 2,086 dengan $df=20$ dan alpha 5%, sehingga dari penghitungan tersebut dihasilkan $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $5,080 > 2,074$. Hal ini menunjukkan bahwa ada pengaruh yang signifikan antara mutasi dengan produktivitas kerja pejabat struktural di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan.

bter



5.2. Saran

Dari interpretasi data dapat dilihat bahwa tingkat mutasi pegawai sebesar 49,24%. Hal ini menunjukkan bahwa mutasi atau perpindahan yang dialami pejabat Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan masuk kategori sedang. Untuk selanjutnya diharapkan pelaksanaan mutasi oleh Pemerintah Kabupaten Lamongan yang terjadi di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan dapat lebih meningkatkan produktivitas kerja pegawainya.

Dari interpretasi data dapat diketahui bahwa tingkat produktivitas pegawai adalah sebesar 93,16%. Hal ini menunjukkan bahwa pejabat struktural Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan telah bekerja dengan sangat efisiensi dan efektivitas, sehingga keadaan demikian perlu dipertahankan dimulai dari produktivitas kerja individu pejabat struktural itu sendiri.

Dari segi efektivitas, para pejabat struktural diharapkan dapat lebih meningkatkan dan mempertahankan kualitas kerja yang meliputi ketepatan, kelengkapan, dan kerapian kerja. Dari segi kuantitas, diharapkan para pejabat tersebut dapat memberikan output atau keluaran sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan serta dapat menyelesaikan tugas maupun pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Untuk efisiensi kerja, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan diharapkan dapat mempertahankan dan meningkatkan efisiensi kerja, mengingat banyaknya program dan kegiatan proyek yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan. Efisiensi kerja dapat dicapai dengan penggunaan metode kerja yang mudah, tidak banyak memerlukan tenaga jasmani, tidak banyak memerlukan banyak ruangan, serta dapat menggunakan biaya yang tersedia dengan hemat.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmosoeprapto, Kisdarto, 2000, *Produktivitas Aktualisasi Budaya Perusahaan*, Jakarta: Gramedia.
- Elizur, Dov, 1991, *Evaluasi Pekerjaan: Sebuah Ancangan Sistematis*, Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo.
- Flippo, Edwin B, 1988, *Manajemen Personalialia Jilid I*, Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Gie, The Liang, 1998, *Adminstrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Liberty Yogyakarta.
- Gomes, FC, 1999, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : Andi Offset.
- Hadi, Sutrisno, 1995, *Metode Research untuk Penulisan paper, Skripsi, Thesis, dan Desortasi*, Yogyakarta.
- Handoko, T. Hani, 1993, *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : BPFE.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Kartasasmita, Ginandjar, 1997, *Adminstrasi Pembangunan: Perkembangan Pemikiran dan Praktiknya di Indonesia*, Jakarta : LP3ES.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*, 1994, Jakarta : Balai Pustaka
- Koentjoroningrat, 1997, *Metode Penelitian Masyarakat*, Jakarta : Gramedia.
- Kussriyanto, Bambang, 1991, *Meningkatkan Produktivitas Karyawan*, Jakarta: Gramedia.
- Manullang, M, 1981, *Management Personalialia*, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- , 1990, *Dasar-Dasar Management*, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Moekijat, 1991, *Latihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Bandung: Mandar maju.
- Moenir, A.S, 1987, *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Jakarta: Gunung Agung.
- Musanef, Drs, 1996, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Jakarta : PT. Toko Gunung Agung
- Nasir, Moh, 1988, *Metode Reseach*, Jakarta : Ghalia Indonesia.

- Nawawi, Hadari, 1998, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Nawawi, Hadiri dan Martini, HM, 1990, *Administrasi Personalia*, Jakarta : CV. Haji Masagung.
- Robbins, P. Stephen, 1996, *Perilaku Organisasi : Konsep, Kontroversi, Aplikasi*, Jakarta, PT. Prenhallindo.
- Sedarmayanti, 2001, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung : CV. Mandar Maju.
- Siagian, P. Sondang, 1997, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Siegel, Sidney, 1997, *Statistik Non Parametrik Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, Jakarta : Gramedia.
- Simamora, Henry, 1997, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Penerbitan STIE YKPN.
- Simanjuntak, Payaman, 1985, *Produktivitas dan Kesempatan Kerja*, Jakarta : Lembaga Sarana Informasi Usaha.
- Singarimbun, Masri dan Effendi, Sofyan, 1989, *Metode Penelitian Survey*, Jakarta : LP3ES.
- Soemanto, 1995, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan: Aplikasi Metode Kuantitatif dan Statistika Dalam Penelitian*, Yogyakarta : Andi Offset.
- Steers, Richard M, 1985, *Efektivitas Organisasi*, Jakarta : Sabdodadi.
- Sugiyono, 2001, *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung : Alfabeta.
- Supranoto, J, 1989, *Metodologi Research dan Aplikasinya dalam Research*, Jakarta: Gramedia.
- Surakhmad, Winarno, 1989, *Dasar dan Teknik Research Pengantar Metodologi Ilmiah*, Bandung : Tarsito.
- Suyanto, Bagong, dkk, 1995, *Metode Penelitian Sosial*, Surabaya : Airlangga University Press.
- Umar, Husein, 1998, *Riset Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*, Jakarta : Gramedia.

UU No. 43 tahun 1999, 2000. UU No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, Jakarta : Sinar Grafika.

Waluyo, 1980, *Metode Penelitian Sosial*, Jakarta : Rineka Cipta.

Westra, Pariatra, 1987, *Pokok-Pokok Pengertian Ilmu Manajemen*, Jakarta : BPA Akademik Administrasi Negara

Wilson, Jess dan Carol, Heyel, 1987, *Hand Book of Modern Office Management and Administrative Service*, New York : Mc.Grawhill Inch.

Wursanto, IG, Drs, 1989, *Manajemen Kepegawaian 2*, Yogyakarta : Penerbit Kanisius.

Sumber Lain :

Perda No. 12 tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Lamongan

LAKIP Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan

KUESIONER

Kepada

Yth. Bapak / Ibu

Pegawai Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan

Kabupaten Lamongan

Dengan Hormat,

Sebelumnya perkenankanlah saya untuk memperkenalkan diri.

Nama : Martanti Pawiyatiningtyas
Nim : 980910201065
Jurusan : Ilmu Adiministrasi
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Bersama ini saya mohon kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu untuk meluangkan waktu guna mengisi daftar pertanyaan yang saya lampirkan ini. Kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu dalam mengisi daftar pertanyaan ini besar sekali artinya bagi saya dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penulisan skripsi dengan judul :

**Pengaruh Pengembangan Pegawai Terhadap Produktivitas Kerjanya
(Suatu Studi tentang Pengaruh Mutasi terhadap Produktivitas Kerja
Pegawai di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan
Pengairan Kabupaten Lamongan)**

Semua jawaban dan identitas Bapak/Ibu akan saya jamin kerahasiaannya dan akan diperlakukan sama terhadap jawaban yang dinilai benar atau salah. Data tersebut semata-mata untuk bahan skripsi dan sama sekali tidak ada kaitannya dengan pelaksanaan tugas Bapak/Ibu.

Akhirnya atas kesedian Bapak/Ibu dalam menjawab pertanyaan ini, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya

Martanti P

**PENGARUH PENGEMBANGAN PEGAWAI TERHADAP
PRODUKTIVITAS KERJANYA**

(Suatu Studi tentang Pengaruh Mutasi Terhadap Produktivitas Kerja
Pegawai di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan
Kabupaten Lamongan)

Identitas Responden

1. Nama :
2. Pendidikan terakhir :
3. Jabatan dalam Dinas :

Ketentuan Pengisian Kuesioner

Untuk point Variabel Mutasi dan Variabel Produktivitas Kerja, Bapak/Ibu cukup memberi tanda silang (X) pada jawaban pertanyaan berikut sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Petunjuk Pengisian

Dalam pengisian kuesioner ini, Bapak/Ibu cukup memberikan tanda silang (X) pada jawaban yang tersedia sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

MUTASI PEGAWAI

1. Sebelum menduduki jabatan struktural, apakah Bapak/Ibu pernah mengalami roperubahan tempat kerja dalam bagian (Sub Dinas, Seksi) yang sama ?
 - a. Sering
 - b. Pernah
 - c. Tidak pernah

2. Sebelum menduduki jabatan stuktural, apakah Bapak/Ibu pernah mengalami perubahan tempat kerja pada bagian (Sub Dinas, Seksi) lain dalam lingkup instansi yang sama ?
 - a. Sering
 - b. Pernah
 - c. Tidak pernah

3. Selama menduduki jabatan struktural, apakah Bapak/Ibu pernah dimutasi pada bagian (Sub Dinas, Seksi) yang sama ?
 - a. Sering
 - b. Pernah
 - c. Tidak pernah

4. Selama menduduki jabatan struktural, apakah Bapak/Ibu pernah dimutasi ke bagian (Sub Dinas, Seksi) yang lain dalam instansi yang sama ?
 - a. Sering
 - b. Pernah
 - c. Tidak pernah

5. Selama menduduki jabatan struktural, apakah Bapak/Ibu pernah dimutasi ke unit organisasi atau instansi yang lain ?
 - a. Sering
 - b. Pernah
 - c. Tidak pernah

6. Selama menduduki jabatan struktural, apakah Bapak/Ibu pernah mutasi ke instansi yang lain di luar Kabupaten ?
 - a. Sering
 - b. Pernah
 - c. Tidak pernah

PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI

I. Efektivitas Kerja

1. Apakah pekerjaan yang Bapak/Ibu selesaikan selalu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan oleh Dinas ?
 - a. Sesuai
 - b. Kurang sesuai
 - c. Tidak sesuai

2. Apakah Bapak/Ibu selalu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan ?
 - a. Sesuai
 - b. Kurang sesuai
 - c. Tidak sesuai

3. Apakah Bapak/Ibu selalu mengecek ulang terhadap pekerjaan yang Bapak/Ibu selesaikan ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah

4. Apakah Bapak/Ibu selalu menyelesaikan pekerjaan secara tertib ?
 - a. Selalu tertib
 - b. Kurang tertib
 - c. Tidak tertib

5. Apakah Bapak/Ibu dalam menyelesaikan pekerjaan selalu memenuhi target yang telah ditentukan ?
 - a. Selalu memenuhi
 - b. Kurang memenuhi
 - c. Tidak memenuhi

6. Apakah Bapak/Ibu selalu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah

II. Efisiensi Kerja

7. Apakah Bapak/Ibu selalu mencari cara yang paling mudah dalam menyelesaikan tugas pekerjaan ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37 Telp. (0331) 337818, 339385 Fax. (0331) 337818 Jember 68121
E-mail : lemlit_unej @ jember.telkom.net.id

Nomor : 1053 /J25.3.1/PL.5/2002
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan Penelitian

01 Oktober 2002

Kepada : Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa
Dan Perlindungan Masyarakat
Pemerintah Kabupaten Lamongan
di -

LAMONGAN.



Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 3281/J25.1.2/PL.5/2002 tanggal 30 September 2002, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama / NIM : MARTANTI / PAWIYATININGTYAS / 98-1065
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik / Adiministrasi Negara
Alamat : Jl. Made Taman Selatan No. 25 Lamongan.
Judul Penelitian : Pengaruh Pengembangan Pegawai Terhadap Produk Tivitas Kerjanya (Suatu Studi Tentang Pengaruh Mutasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Dinas PU Bina Marga & Pengairan)
Lokasi : 1. Kantor Dinas PU Bina Marga Kab. Lamongan.
2. Kantor Pengairan Kab. Lamongan.
Lama Penelitian : 3 (tiga) bulan.

maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.

Ketua,

Dr. Ir. T. Sutikto, MSc.
NIP. 131 131 022

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Mahasiswa ybc



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
KANTOR KESATUAN BANGSA
Jalan Basuki Rahmad No. 2 Telp. (0322) 321706
LAMONGAN 62217

Lamongan, 7 Oktober 2002

Nomor : 072/ 84 /413.401/2002
Kifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan untuk melakukan
Survey / Penelitian

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Dinas PU Bina Marga
dan Pengairan Kabupaten Lamongan

di

LAMONGAN



UPI Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Menunjuk Ketua Lembaga Penelitian Universitas Jember tanggal 1 Oktober 2002 Nomor : 4053/J25.3.1/PL.5/2002 Perihal Permohonan Ijin Melaksanakan Penelitian.

Maka dengan ini menyatakan tidak keberatan dilakukan Survey / Penelitian oleh :

1. Nama / NIM : MARTANTI PAWIYATININGTYAS / 98-1065
2. Pekerjaan : Mahasiswi
3. Alamat : Jl. Made Taman Selatan No. 25 Lamongan
4. Tema / Judul : PENGARUH PENGEMBANGAN PEGAWAI TERHADAP PRODUK TIVITAS KERJANYA
5. Lokasi Survey / Penelitian : Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan
6. Lama Survey / Penelitian : Tanggal 7 Oktober s/d 30 Nopember 2002
7. Jumlah Personel : 1 (satu) Orang

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam hukum di Kabupaten Lamongan.
2. Menjaga Tata Tertib, keamanan, kesopanan dan kesusilaan serta menghindari pernyataan-pernyataan baik dengan lisan maupun tulisan / lukisan yang dapat melukai / menyinggung perasaan atau menghina agama, bangsa dan negara dari suatu golongan tertentu.
3. Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan-kegiatan diluar ketentuan yang telah ditentukan tersebut.
4. Setelah berakhirnya Survey / Penelitian diwajibkan terlebih dahulu melapor kepada Pejabat Pemerintah setempat mengenai selesainya pelaksanaan Survey / Penelitian sebelum meninggalkan daerah setempat.
5. Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah selesainya pelaksanaan Survey / Penelitian tersebut, yang bersangkutan diwajibkan untuk memberikan laporan tertulis tentang pelaksanaan dan hasil Survey / Penelitian kepada Bupati Lamongan Cq. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kabupaten Lamongan.

Demikian untuk menjadikan maklum dan guna seperlunya.

An. BUPATI LAMONGAN
KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA
KABUPATEN LAMONGAN

R. HARI PURWANTO, SH MM
Pembina
NIP. 010 170 775

REMBUSAN :

1. Sdr. Bupati Lamongan ;
2. Sdr. Dan Dim 0812 Lamongan ;
3. Sdr. Kapdres Lamongan ;
4. Sdr. Kepala Bappeda Kabupaten Lamongan ;



Digital Repository Universitas Jember
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PU BINA MARGA DAN PENGAIRAN

Jl. Basuki Rahmad No. 61 Kec. Lamongan Telp. (0322) 321170
LAMONGAN

SURAT KETERANGAN

Nomor : 072 / 834 / 413.104/2002



Yang bertanda tangan dibawah ini, kami Kepala Dinas PU Bina Marga dan Pengairan, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :


N a m a : MARTANTI PAWIYATININGTYAS/98 -1065
Mahasiswa : Universitas Jember.

Telah melaksanakan penelitian di Kantor Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Lamongan mulai tanggal 7 Oktober s/d 30 Oktober 2002 dengan Tema PENGARUH PENGEMBANGAN PEGAWAI TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJANYA berdasarkan Surat Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kabupaten Lamongan tanggal 7 Oktober 2002 Nomor: 072/84/413.401/2002.

Demikian Surat Keterangan ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lamongan, 30 Oktober 2002

an. KEPALA DINAS PU BINA MARGA DAN
PENGAIRAN KABUPATEN LAMONGAN
Kepala Bagian Tata Usaha


Drs. BAMBANG SUWAHJO, MM

TEMBUSAN :

1. Ketua Lembaga Penelitian Universitas Jember.
2. Kepala Kantor Kesbang Kab. Lamongan.
3. Dekan FISIP Universitas Jember.

Pembina
NIP. 010 082 374