

Skripsi

**KINERJA PEGAWAI DI DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN TAKALAR**

Disusun dan diusulkan oleh

ZAINAL

Nomor Stambuk : K10561480313



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2017

**KINERJA PEGAWAI DI DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN TAKALAR**

Skripsi

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana

Ilmu Administrasi Negara

Disusun dan Diajukan Oleh

ZAINAL

Nomor Stambuk : K1056 14803 13

Kepada

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2017

PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh TIM Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, berdasarkan Surat Keputusan / Undangan menguji ujian Skripsi Dekan Fisipol Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor : 0318/FSP/A.1-VIII/II/39/2018 sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S1) dalam program studi Ilmu Administrasi Negara di Makassar pada hari Selasa Tanggal 27 Februari 2018

TIM PENILAI

Ketua,

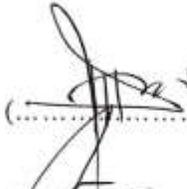
Sekretaris,

Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si


Burhanuddin, S.Sos., M.Si

Penguji :

1. Dr. H. Muhammadiyah, MM (Ketua)
2. Drs. H. Ansyari Mone, M.Pd
3. Dr. Burhanuddin, S.Sos., M.Si
4. A. Luhur Prianto, S.IP., M.Si


(.....)


(.....)


(.....)


(.....)

PERSETUJUAN

Judul : Kinerja Pegawai Di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar

Nama Mahasiswa : Zainal

Nomor Stambuk : K10561 4803 13

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

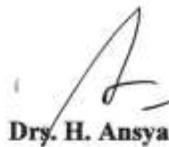
Menyetujui :

Pembimbing I



Dr. H. Muhammadiyah, MM

Pembimbing II



Dr. H. Ansyari Mone, M.Pd

Mengetahui

Dekan

Fisifol Unismuh Makassar

Dr.Hj.Ihvani Malik,S.Sos M.Si

Ketua Jurusan

Ilmu Administrasi Negara



Dr. Burhanuddin, S.Sos., M.Si

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbi Alamin. Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT. Karena berkah rahmat dan hidayah-Nyalah sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Kinerja Pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar."

Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah atas junjungan kita Nabi Muhammad SAW dan seluruh kerabatnya.

Dalam proses penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan dan bantuan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Kedua orang tuaku atas doa, perhatian dan nasihat dan yang telah mendidik dan membesarkan penulis dengan penuh kasih sayang. Semoga senantiasa mendapat balasan dari yang Maha Kuasa.
2. Bapak Dr H Abdul Rahman Rahim, MM, Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Ibu Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar dan para pembantu dekan serta staf yang telah memberikan pelayanan yang baik selama menempuh studi.
4. Bapak Dr. Durhanuddin, S.Sos., M.Si, Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unismuh Makassar.

DAFTAR ISI

Halaman Pengajuan Skripsi	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Pernyataan Keaslian Karya Ilmiah	iii
Abstrak	iv
Kata Pengantar	v
Daftar isi.....	vi
Daftar Tabel	vii

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kegunaan Penelitian.....	6

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian, Konsep dan Teori.....	7
B. Kerangka Pikir	20
C. Fokus Penelitian	22
D. Deskripsi Fokus Penelitian.....	23

BAB III. METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian	25
B. Jenis dan Tipe Penelitian.....	25
C. Sumber Data.....	26
D. Informan Penelitian.....	26
E. Teknik Pengumpulan Data.....	27
F. Teknik Analisis Data.....	27
G. Keabsahan Data.....	28

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHSAN

A. Deskripsi atau Karakteristik Obyek Peneltian	30
B. Pemamaparan Jawaban Rumusan Masalah 1.....	48
C. Pemaparan Rumusan Masalah 2	60

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	65
B. Saran.....	65

DAFTAR PUSTAKA	66
----------------------	----

LAMPIRAN – LAMPIRAN

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Zainal

Nomor Stambuk : K10561480313

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar karya ilmiah ini adalah penelitian saya sendiri tanpa bantuan dari pihak lain atau telah ditulis / dipublikasikan orang lain atau melakukan plagiat. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku, sekalipun itu pencabutan gelar akademik.

Makassar, 30 Juli 2017

Yang Menyatakan,

Zainal

ABSTRAK

Zainal. K105614803313: "Kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar" (Di Bimbing Oleh Muhammad Idris dan Ansyari Mone).

Kinerja atau prestasi kerja merupakan suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya, yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu. Kinerja instansi pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan.

Jenis penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan informan penelitian terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala sub bagian program dan kepegawaian, kepala sub bagian umum dan perlengkapan, staf bagian program dan kepegawaian dan staf sub bagian umum dan perlengkapan dengan metode wawancara mendalam serta observasi.

Hasil penelitian yang diperoleh dalam penelitian ini adalah bahwa kinerja pegawai di dinas pekerjaan umum kabupaten takalar sudah cukup baik hal itu dilihat dari faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu kemampuan dan motivasi yang berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja pegawai. Indikator tujuan, standar, kompetensi dan peluang memberi pengaruh paling dominan sedangkan indikator umpan balik memberi pengaruh paling kecil dilihat dari kurangnya respon pegawai.

Key words : Kinerja Pegawai

DAFTAR TABEL

Keadaan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan pangkat	45
Keadaan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan tingkat pendidikan	45
Keadaan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan Eselon	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kinerja atau prestasi kerja merupakan hasil yang terukur dicapai oleh individu atau organisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Pengukuran kinerja merupakan suatu kegiatan yang penting karena dapat digunakan sebagai ukuran keberhasilan suatu organisasi (pegawai) dalam mencapai misinya. Untuk organisasi pelayanan publik, informasi mengenai organisasi lainnya tentu sangat berguna untuk melihat seberapa jauh pelayanan yang telah diberikan oleh organisasi pemerintah itu memenuhi harapan dan memuaskan pengguna jasa. Dengan melakukan penilaian suatu kinerja maka upaya untuk memperbaiki kinerja bisa dilakukan lebih terarah dan sistematis.

Kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya. Karena kinerja yang baik merupakan perpaduan dari beberapa faktor untuk mencapai tingkat keberhasilan yang merupakan suatu pencapaian tujuan, pengelolaan sumber daya manusia (SDM) untuk melakukan kinerja yang baik dilakukan dari beberapa faktor yaitu kemampuan yang mendukung, mempunyai tingkat usaha yang tinggi untuk mencapai tujuan organisasi, dan mampu mempergunakan kesempatan yang ada untuk menambah nilai dari suatu pekerjaan yang dilakukan.

Kinerja dalam suatu organisasi senantiasa diupayakan peningkatannya karena meningkatnya kinerja tidak saja akan membawa pengaruh langsung kepada organisasi, namun akan berdampak terhadap peningkatan kemampuan pegawai.

Selain itu kinerja yang meningkat akan menciptakan suasana lebih kondusif yang pada akhirnya menimbulkan persaingan yang sehat antar pegawai yang nampak pada pengembangan diri pegawai masing-masing. Dengan kata lain bila kinerja dapat diwujudkan, akan mendukung tercapainya tujuan secara efektif dan efisien yang pada akhirnya menciptakan percepatan, kecepatan, efektivitas dan efisiensi kerja dilingkungan organisasi yang bersangkutan.

Sejalan dengan itu, kedudukan pegawai sangat penting dalam menentukan berhasil atau tidaknya tugas dari penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka tercapainya tujuan nasional. Pegawai dalam hal ini ialah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata

Pegawai merupakan motor penggerak kelangsungan hidup suatu organisasi dalam mencapai tujuannya sangat tergantung pada kemampuan pegawai dan partisipasinya dalam organisasi. Dalam rangka mengantisipasi persaingan yang semakin ketat, khususnya dalam menghadapi era perdagangan bebas, diperlukan suatu program pengembangan pegawai sesuai dengan tingkat dinamika dan tuntutan kebutuhan bagi pelaksana tugas-tugas organisasi. Hal ini menunjukkan bahwa upaya peningkatan kemampuan pegawai harus menjadi prioritas utama agar pegawai dapat memiliki kinerja yang tinggi.

Tugas pokok yang dilaksanakan pada instansi pemerintah dibutuhkan pegawai yang mampu menjalankan tugas pokok dan dapat membantu mewujudkan keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dimana ia ditempatkan. Oleh karena itu pegawai diharapkan dapat memiliki kompetensi dan kemampuan yang

baik, agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik dan efektif pula serta mampu melaksanakan pekerjaan secara optimal dalam mewujudkan pelayanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan baik bersifat interen maupun eksteren

Pembangunan daerah pada umumnya di Indonesia dan pada khususnya Kabupaten Takalar sebagai bagian integral dari pembangunan nasional pada dasarnya diarahkan untuk mengembangkan daerah dalam mendukung penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan. Dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah, maka seluruh pegawai yang bertugas di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar yang berjumlah kurang lebih 100 orang dituntut untuk memiliki kinerja yang tinggi. Suatu organisasi harus mempunyai standar untuk bekerja sehingga mengetahui kapan tujuan dapat terselesaikan dan dapat dicapai. Tanpa standar tidak dapat diketahui kapan suatu tujuan tercapai.

Standar menjawab tentang sukses atau gagalnya suatu pekerja yang dikerjakan. Kinerja pegawai dianggap berhasil apabila mampu mencapai standar yang ditentukan atau disepakati bersama antara atasan dan bawahan. Peranan sumber daya manusia sangat menentukan pencapaian tujuan organisasi bila dibandingkan dengan sumber daya lain yang dimiliki oleh organisasi. Sumber daya manusia sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi, manusia merupakan pusat segala keberhasilan organisasi apabila dikembangkan secara optimal. Sebaliknya manusia bisa menjadi pusat persoalan atau kegagalan organisasi apabila tidak dapat dikembangkan dan ditingkatkan potensi-potensi yang dimilikinya.

Pegawai bukan hanya untuk memenuhi kebutuhan organisasi masa kini tetapi juga untuk memenuhi dinamika organisasi sebagai akibat perubahan lingkungan

strategis, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta tuntutan dan kebutuhan masyarakat. Demikian juga halnya dalam suatu organisasi, unsur manusia sangat menentukan sekali karena berjalan tidaknya suatu organisasi kearah pencapaian tujuan yang ditentukan tergantung kepada kemampuan manusia untuk menggerakkan organisasi tersebut ke arah yang telah ditetapkan. Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta akan mendapat imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan.

Pegawai yang berkualitas adalah pegawai yang memiliki kecakapan dan kemampuan untuk melaksanakan setiap tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik, serta mampu memelihara dan mengembangkan kecakapan, kemampuannya secara teratur dan berkembang melalui pendidikan dan pelatihan. Perkembangan sumber daya manusia diarahkan pada pencapaian kinerja pegawai yang tinggi. Kinerja pegawai merupakan indikator keberhasilan organisasi dan sangat dipengaruhi oleh kemampuan dan motivasi kerja manusia tersebut. Motivasi tersebut merupakan kekuatan penting yang harus ada dalam diri pegawai agar dapat memiliki keinginan untuk berusaha dan bekerja. Selanjutnya motivasi sangat penting karena motivasi menyebabkan orang mau bekerja giat dan antusias untuk mencapai hasil yang diharapkan.

Kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar sudah baik hanya saja masih harus adanya perbaikan di umpan balik yang kurang direspon oleh pegawai, seperti masih adanya yang tidak datang tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan yaitu jam 07.30 sampai jam 16.00 meskipun sudah ada himbauan dari pimpinan, walaupun datang tepat waktu atau lebih cepat tetapi mereka tidak

langsung melakukan aktivitas kerja kebanyakan pegawai sibuk dengan urusan pribadi mereka. Dilihat dari kompetensi yang dimiliki oleh para pegawai sudah sesuai dengan bidangnya sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan professional. Hal tersebut terlihat dari penempatan pegawai yang berdasarkan bidangnya atau sudah berpegalaman pada posisi yang didapatkan dan selalu bekerja tepat waktu karena mereka mendalami tugas yang diberikan. (Observasi, Maret 2017). Ada beberapa Indikator yang ingin di capai dalam sebuah kinerja pegawai di dinas PU Kab. Takalar Sebagai berikut:

1. Tujuan yang ingin dicapai tidak sesuai karena banyaknya pegawai yang masih lalai menjalankan tugas, sehingga tujuan yang ingin dicapai di kantor PU Kab. Takalar tidak berhasil tepat waktu.
2. Standar tidak sesuai karena Standar yang telah ditetapkan pimpinan maupun pegawai, tidak dilaksanakan oleh pegawai sebagaimana yang diinginkan sehingga akan menyebabkan tidak tercapainya standar kinerja tersebut karena pegawai merasa tidak turut bertanggung jawab untuk mencapai program kerja tepat pada waktunya.
3. Umpan Balik di Dinas Pekerjaan Umum Kab. Takalar tidak ada karena kepala dinas dengan pegawai jarang melakukan interaksi untuk membahas permasalahan pekerjaan apalagi menegur bawahannya apabila melakukan kesalahan diluar peraturan yang ada.
4. Kompetensi tidak sesuai karena banyaknya pegawai di tempatkan pada jabaataan tertentu tidak sama dengan gelar akademik yang dimilikinya

meskipun ada yg sesuai dengan gelar akademiknya tetapi dia tidak memiliki cukup kemampuan dibidangnya .

5. Peluang tidak ada karena sebagian dari mereka kurang mengikuti pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar maupun Pelatihan-pelatihan lain kebanyakan dari mereka yang mengikuti pelatihan itu-itu terus pada tiap-tiap jabatan.

Berdasarkan uraian di atas sesuai dengan observasi di lapangan, maka penulis merasa tertarik untuk mengadakan penelitian dan mendeskripsikan masalah dengan mengangkat judul “Kinerja Pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar”.

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti merumuskan masalah yaitu:

- a. Bagaimana kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar?
- b. Faktor-faktor apa yang mempengaruhi kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar?
- c. Upaya-upaya apa yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar?

C. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan penelitian adalah jawaban terhadap masalah yang dikaji dalam penelitian. Sesuai dengan permasalahan yang telah dirumuskan maka tujuan dari penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar.

- b. Untuk mengetahui faktor-faktor apa yang mempengaruhi kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar.
- c. Untuk mengetahui Upaya-upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar.

D. KEGUNAAN PENELITIAN

kegunaan penelitian yang diharapkan dari hasil penelitian ini ialah sebagai berikut :

- a. Kegunaan Teoritis

Kegunaan teori ini adalah dapat menambah wawasan dan informasi tentang hal yang diteliti serta mengembangkan kemampuan berpikir penulis melalui penulisan penelitian ini.

- b. Kegunaan Praktis

Secara praktis penelitian ini dapat menjadi bahan masukan bagi kepala dinas dan pihak-pihak yang terkait lainnya di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Konsep Kinerja

a. Pengertian Kinerja

Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu telah disepakati bersama.

Indra Bastian dalam Irham Fahmi (2011) menyatakan bahwa kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, dan kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam peremusan skema strategis (*strategic Planning*) suatu organisasi.

Menurut Tika (2006:121) kinerja sebagai hasil-hasil fungsi pekerjaan seorang yang dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu

Pendapat lain dikemukakan oleh Suntoro dalam Sedarmayanti (2009 : 50) bahwa kinerja (*performance*) adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang yang dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum sesuai dengan moral dan etika.

Menurut Bernadin dalam Sudarmanto (2015 : 8) menyatakan bahwa kinerja merupakan catatan hasil yang diproduksi (dihasilkan) atas fungsi pekerjaan tertentu atau aktivitas-aktivitas selama periode waktu tertentu. Dari defenisi tersebut, Bernadin menekankan pengertian kinerja sebagai hasil, bukan karakter atau sifat (*trait*) dan perilaku. Pengertian kinerja sebagai hasil juga terkait dengan produktivitas dan efektivitas (Ricard) dalam Sudarmanto (2015 : 8)

Maluyu S.P Hasibuan (2001:34) mengemukakan “kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu”.

Sejalan dengan pengertian di atas jadi kinerja organisasi adalah fungsi hasil-hasil pekerjaan dan kegiatan yang ada dalam organisasi atau perusahaan yang dipengaruhi faktor interen dan eksteren organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan selama periode waktu tertentu.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam Ramli (2014 : 250) menyatakan bahwa “kinerja dapat diartikan sebagai gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan / program kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi.

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara) dalam Muhammad Ramli (2014)

Defenisi kinerja tersebut menjelaskan dimana suatu gambaran mengenai tingkat pencapaian dan pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh seluruh aperatur

pemerintah yang ada disuatu organisasi atau instansi pemerintah. Meningkatkan kinerja aparatur pemerintah dalam instansi pemerintah merupakan tujuan atau target yang ingin dicapai oleh seseorang aparatur yang ada di instansi pemerintah dalam melaksanakan suatu kegiatan dengan maksimal.

b. Indikator Kinerja

Indikator kinerja atau *performance indicators* kadang-kadang dipergunakan secara bergantian dengan ukuran kinerja (*performance measures*), tetapi banyak pula yang membedakannya. Pengukuran kinerja berkaitan dengan hasil yang dapat dikuantitatifkan dan mengusahakan data setelah kejadian.

Sementara itu, indikator kinerja dipakai untuk aktivitas yang hanya dapat ditetapkan secara lebih kualitatif atas dasar perilaku yang dapat diamati. Indikator kinerja juga menganjurkan sudut pandang prospektif (harapan ke depan) dari pada retrospektif (melihat ke belakang). Hal ini menunjukkan jalan pada aspek kinerja yang perlu di observasi.

Terdapat tujuh indikator kinerja. Dua di antaranya mempunyai peran sangat penting, yaitu tujuan dan motif. Kinerja ditentukan oleh tujuan yang hendak dicapai dan untuk melakukannya diperlukan adanya motif. Tanpa dorongan motif untuk mencapai tujuan, kinerja tidak akan berjalan. Dengan demikian, tujuan dan motif menjadi indikator utama dari kinerja.

Namun, kinerja memerlukan adanya dukungan sarana, kompetensi, peluang, standar, dan umpan balik. Kaitan di antara ketujuh indikator tersebut digambarkan oleh Hersey, Blanchard, dan Johnson dalam Wibowo (2014) dengan penjelasan seperti berikut.

1. Tujuan

Tujuan merupakan keadaan yang berbeda yang secara aktif dicari oleh seseorang individu atau organisasi untuk dicapai. Pengertian tersebut mengandung makna bahwa tujuan bukanlah merupakan persyaratan, juga bukan merupakan sebuah keinginan.

Tujuan merupakan sesuatu keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai di masa yang akan datang. Dengan demikian, tujuan menunjukkan arah ke mana kinerja harus dilakukan. Atas dasar arah tersebut, dilakukan kinerja untuk mencapai tujuan. Untuk mencapai tujuan, diperlukan kinerja individu, kelompok, dan organisasi. Kinerja individu maupun organisasi berhasil apabila dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

2. Standar

Standar mempunyai arti penting karena memberitahukan kapan suatu tujuan dapat diselesaikan. Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Tanpa standar, tidak dapat diketahui kapan suatu tujuan tercapai.

Standar menjawab pertanyaan tentang kapan kita tahu bahwa kita sukses atau gagal. Kinerja seseorang dikatakan berhasil apabila mampu mencapai standar yang ditentukan atau disepakati bersama antara atasan dan bawahan.

3. Umpan Balik

Antara tujuan, standar, dan umpan balik bersifat saling terkait. Umpan balik melaporkan kemajuan, baik kualitas maupun kuantitas, dalam mencapai tujuan yang didefinisikan oleh standar. Umpan balik terutama penting ketika kita

mempertimbangkan “*real goals*” atau tujuan sebenarnya. Tujuan yang dapat diterima oleh pekerja adalah tujuan yang bermakna dan berharga.

Umpan balik merupakan masukan yang dipergunakan untuk mengukur kemajuan kinerja, standar kinerja, dan pencapaian tujuan. Dengan umpan balik dilakukan evaluasi terhadap kinerja dan sebagai hasilnya dapat dilakukan perbaikan kinerja.

4. Alat atau Sarana

Alat atau sarana merupakan sumber daya yang dapat dipergunakan untuk membantu menyelesaikan tujuan dengan sukses. Alat atau Sarana merupakan faktor penunjang untuk pencapaian tujuan. Tanpa alat atau sarana, tugas pekerjaan spesifik tidak dapat dilakukan dan tujuan tidak dapat diselesaikan sebagaimana seharusnya. Tanpa alat tidak mungkin dapat melakukan pekerjaan.

5. Kompetensi

Kompetensi merupakan persyaratan utama dalam kinerja. Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik. Orang harus melakukan lebih dari sekadar belajar tentang sesuatu, orang harus dapat melakukan pekerjaannya dengan baik. Kompetensi memungkinkan seseorang mewujudkan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

6. Motif

Motif merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu. Manajer memfasilitasi motivasi kepada karyawan dengan insentif berupa uang, memberikan pengakuan, menetapkan tujuan menantang, menetapkan standar

terjangkau, meminta umpan balik, memberikan kebebasan melakukan pekerjaan termasuk waktu melakukan pekerjaan, menyediakan sumber daya yang diperlukan dan menghapuskan tindakan yang mengakibatkan disintensifkan.

7. Peluang

Pekerja perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya. Terdapat dua faktor yang menyumbangkan pada adanya kekurangan kesempatan untuk berprestasi, yaitu ketersediaan waktu dan kemampuan untuk memenuhi syarat.

Tugas mendapatkan prioritas lebih tinggi, mendapat perhatian lebih banyak, dan mengambil waktu yang tersedia. Jika pekerja dihindari karena supervisor tidak percaya terhadap kualitas atau kepuasan konsumen, mereka secara efektif akan dihambat dari kemampuan memenuhi syarat untuk berprestasi.

c. Manajemen Kinerja

manajemen kinerja adalah manajemen tentang menciptakan hubungan dan memastikan komunikasi yang efektif. Manajemen kinerja memfokuskan pada apa yang diperlukan oleh organisasi, manajer, dan pekerja untuk berhasil. Manajemen kinerja adalah tentang bagaimana kinerja dikelola untuk memperoleh sukses.

Manajemen kinerja adalah suatu proses yang dirancang untuk meningkatkan kinerja organisasi, kelompok dan individu yang digerakkan oleh para manajer. Pada dasarnya manajemen kinerja adalah suatu proses yang dilaksanakan secara sinergi antara manajer, individu dan kelompok terhadap suatu pekerjaan di dalam organisasi. (Surya Dharma, 2013 : 1)

Surya Dharma (2013 : 25) manajemen kinerja adalah suatu cara untuk mendapatkan hasil yang lebih baik bagi organisasi, kelompok dan individu dengan

memahami dan mengelola kinerja sesuai dengan target yang telah direncanakan, standar dan persyaratan kompetensi yang telah ditentukan.

Bacal dalam Surya Dharma (2013:18) manajemen kinerja didefinisikan sebagai proses komunikasi yang berkesinambungan dan dilakukan dalam kemitraan antara seorang karyawan dan atasan langsungnya. Proses ini meliputi kegiatan yang membangun harapan yang jelas serta pemahaman mengenai pekerjaan yang akan dilakukan.

Dengan memperhatikan pandangan para pakar diatas dapat dirumuskan bahwa pada dasarnya manajemen kinerja merupakan gaya manajemen dalam mengelola sumber daya yang berorientasi pada kinerja yang melakukan proses komunikasi secara terbuka dan berkelanjutan dengan menciptakan visi bersama dan pendekatan strategis serta terpadu sebagai kekuatan pendorong untuk mencapai tujuan organisasi.

Dalam upaya peningkatan kinerja untuk memenuhi tuntutan organisasi maka manajemen kinerja (performance mangement) perlu mendapat porsi perhatian yang besar.

d. Pengukuran Kinerja

Pengukuran terhadap kinerja perlu dilakukan untuk mengetahui apakah selama pelaksanaan kinerja terdapat deviasi dari rencana yang telah ditentukan, atau apakah kinerja dapat dilakukan sesuai jadwal waktu yang ditentukan, atau apakah hasil kinerja telah tercapai sesuai dengan yang diharapkan (Nawawie,2013).

Pengukuran kinerja yang tepat dapat dilakukan dengan cara (Nawawie, 2013) :

1. Memastikan bahwa persyaratan yang diinginkan pelanggan telah terpenuhi;
2. Mengusahakan standar kinerja untuk menciptakan perbandingan;
3. Mengusahakan jarak bagi orang untuk memonitor tingkat kinerja;
4. Menetapkan arti penting masalah kualitas dan menentukan apa yang perlu prioritas perhatian;
5. Menghindari konsekuensi dari rendahnya kualitas;
6. Mempertimbangkan penggunaan sumber daya;
7. Mengusahakan umpan balik untuk mendorong usahakan perbaikan.

Oleh karena itu, orang yang melakukan pengukuran kinerja perlu memenuhi persyaratan di antaranya (Kreitner dan Kinicki) dalam Wibowo (2011:156).

1. Dalam posisi mengamati perilaku dan kinerja yang menjadi kepentingan individu;
2. Mampu memahami tentang dimensi atau gambaran kinerja;
3. Mempunyai pemahaman tentang format skala dan instrumennya; dan
4. Harus termotivasi untuk melakukan pekerjaan rating secara sadar;

e. Manfaat Pengukuran Kinerja

Melalui pengukuran kinerja diharapkan instansi pemerintah dapat mengetahui kinerja dalam suatu periode tertentu. Dengan adanya suatu pengukuran kinerja maka kegiatan dan program instansi pemerintah dapat diukur dan dievaluasi. Selanjutnya, dari pengukuran kinerja, setiap instansi dapat diperbandingkan dengan instansi yang sejenis, sehingga penghargaan dan tindakan disiplin dapat dilakukan secara lebih objektif (Nawawi, 2013 :235).

Berikut mamfaat pengukuran kinerja baik untuk internal maupun eksternal organisasi sektor publik dalam (Nawawi, 2013 : 235)

1. Memastikan pemahaman para pelaksana akan ukuran yang digunakan untuk pencapaian kinerja.
2. Memastikan tercapainya rencana kinerja yang telah disepakati.
3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kinerja dan membandingkannya dengan rencana kerja serta melakukan tindakan untuk memperbaiki kinerja.
4. Memberikan penghargaan dan hukuman yang objektif atas prestasi pelaksana yangtelah diukur sesuai dengan sistem pengukuran kinerja yang telah disepakati.
5. Menjadi alat komunikasi antar bawahan dan pimpinan dalam rangka upaya memperbaiki kinerja organisasi.
6. Mengidentifikasi apakah kepuasan pelanggan sudah terpenuhi.
7. Membantu memahami proses kegiatan instansi pemerintah.
8. Memastikan bahwa pengambilan keputusan dilakukan secara objektif.
9. Menunjukkan peningkatan yang perlu dilakukan.
10. Mengungkapkan permasalahan yang terjadi.

f. Klasifikasi Ukuran Kinerja

Menurut Wibowo (2014:159) sebenarnya banyak faktor yang dapat dijadikan ukuran kinerja, namun ukuran kinerja harus relevan, signifikan, dan komprehensif. Ukuran berkaitan dengan tipe ukuran yang dapat diklasifikasikan sebagai berikut.

a. Produktivitas

Produktivitas biasanya dinyatakan sebagai hubungan antara input dan output fisik suatu proses. Oleh karena itu, produktivitas merupakan hubungan antara jumlah

output dibandingkan dengan sumber daya yang dikonsumsi dalam memproduksi output. Ukuran produktivitas misalnya 55 unit di produksi oleh kelompok yang terdiri dari empat orang pekerja dalam waktu seminggu.

b. Kualitas

Pada kualitas biasanya termasuk baik ukuran internal seperti susut, atau jumlah ditolak, dan cacat per unit, maupun ukuran eksternal *rating* seperti kepuasan pelanggan atau penilaian frekuensi pemesanan ulang pelanggan

c. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu menyangkut presentase pengiriman tepat waktu atau presentase pesanan dikapalkan sesuai yang dijanjikan. Pada dasarnya, ukuran ketepatan waktu mengukur apakah orang melakukan apa yang dikatakan akan dilakukan.

d. Siklus Waktu

Siklus waktu menunjukkan jumlah waktu yang diperlukan untuk maju dari satu titik ketitik yang lain dalam proses. Pengukuran siklus waktu mengukur berapa lama sesuatu dilakukan. Misalnya adalah berapa lama waktu rata-rata diperlukan dari pelanggan menyampaikan pesanan samapai pelanggan benar-benar menerima pesanan

e. Pemamfaatan sumber daya

Pemamfaatan sumber daya merupakan pengukuran sumber daya yang dipergunakan lawan sumber daya tersedia untuk dipergunakan. Pemamfaatan sumber daya dapat diterapkan untuk mesin, komputer, kendaraan, dan bahkan orang. Tingkat pemamfaatan sumber daya tenaga kerja 40% mengindikasikan bahwa sumber daya

manusia baru dipergunakan secara produktif sebesar 40% dari waktu mereka yang tersedia untuk bekerja. Dengan mengetahui tingkat pemamfaatan, organisasi menemukan bahwa tidak memerlukan lebih banyak sumber daya.

f. Biaya

Ukuran biaya terutama berguna apabila dilakukan kalkulasi dalam dasar per unit. Namun, banyak perusahaan hanya mempunyai sedikit informasi tentang biaya per unit. Pada umumnya dilakukan kalkulasi biaya secara menyeluruh.

B. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sebagaimana sebagaimana yang dikemukakan oleh Keith Davis

1. Faktor kemampuan (*Ability*)

Kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan tidak sama satu dengan yang lainnya. Setiap manusia mempunyai kemampuan berfikir. Kemampuan (*Ability*) merupakan kecakapan seseorang (kecerdasan dan keterampilan) dalam memecahkan persoalan.

Gibson dalam Wibowo (2014) berpendapat bahwa, kemampuan adalah sifat bawaan lahir atau dipelajari yang memungkinkan seseorang menyelesaikan pekerjaannya. Berdasarkan pengertian ini maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan atau ability seseorang tidak lain adalah potensi yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan dan menyelesaikan suatu pekerjaan. Potensi tersebut selain bawaan lahir seseorang, juga dapat dipelajari dan oleh sebab itu memungkinkan untuk lebih dikembangkan / ditingkatkan.

Secara psikologis, kemampuan ability terdiri dari kemampuan IQ dan kemampuan reality knowledge + skill. Artinya pimpinan dan karyawan yang memiliki IQ superior, very superior, gifted dan genius dengan pendidikan yang memadai untuk jabatan dan terampil dalam menjalankan kinerja maksimal.

2. Faktor Motivasi (*Motivation*)

Motivasi diartikan sebagai suatu sikap (*attitude*) pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja, situasi dilingkungan organisasinya mereka bersifat fro terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka berfikir negative kontra terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan pada motivasi kerja yang rendah. Situasi yang dimaksud meliputi hubungan kerja, fasilitas kerja, iklim kerja, kebijakan pimpinan, pola kepemimpinan kerja dan kondisi kerja.

Jerald Greenberg dan Robert A Baron dalam Wibowo (2011) berpendapat bahwa motivasi merupakan serangkaian proses yang membangkitkan (*arouse*), mengarahkan (*direct*), dan menjaga (*maintain*) perilaku manusia menuju pada pencapaian tujuan. Membangkitkan berkaitan dengan dorongan atau energi dibelakang tindakan. Motivasi juga berkepentingan dengan pilihan yang dilakukan orang dan arah perilaku mereka. Sedang perilaku menjaga atau memelihara berapa lama orang akan terus berusaha untuk mencapai tujuan.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan dorongan terhadap serangkaian proses perilaku manusia pada pencapaian tujuan. Sedangkan elemen yang terkandung dalam motivasi meliputi unsur membangkitkan, mengarahkan, menjaga, yang bersifat terus-menerus dan adanya tujuan.

C. Konsep Pegawai

Ditinjau dari ilmu administrasi, pegawai perusahaan atau pegawai merupakan salah satu aspek administrasi yang diperlukan dalam menyelenggarakan organisasi (perusahaan), dan sebagai alat untuk mencapai tujuan perusahaan. Aspek organisasi itu dapat berupa organisasi dan dapat pula berupa manusia yang disebut pegawai.

Pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri.

Berbicaraa tentang pegawai maka yang dibicarakan adalah tenaga kerja. Tenaga kerja adalah orang-orang yang bekerja pada suatu organisasi, baik pada instansi pemerintah maupun pada perusahaan-perusahaan atau pada usaha-usaha sosial dimana ia memperoleh balas jasa tertentu.

Menurut Soedaryono dalam Miftah Thoha (2005) pengertian pegawai adalah “seseorang yang melakukan penghidupannya dengan bekerja dalam kesatuan organisasi, baik kesatuan kerja pemerintah maupun kesatuan kerja swasta”.

Dan menurut Robbins dalam Miftah Thoha (2005) pengertian pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap atau tidak, berdasarkan kesepakatan kerja baik tertulis baik tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu yang ditetapkan oleh pemberi kerja.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai adalah seseorang yang bekerja pada suatu kesatuan organisasi, baik sebagai pegawai tetap maupun tidak untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.

Pegawai tetap adalah pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur terus menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung, serta pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu sepanjang pegawai yang bersangkutan bekerja penuh (*full time*) dalam pekerjaan tersebut. Sedangkan pegawai tidak tetap adalah pegawai yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja, berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja.

D. Kerangka Pikir

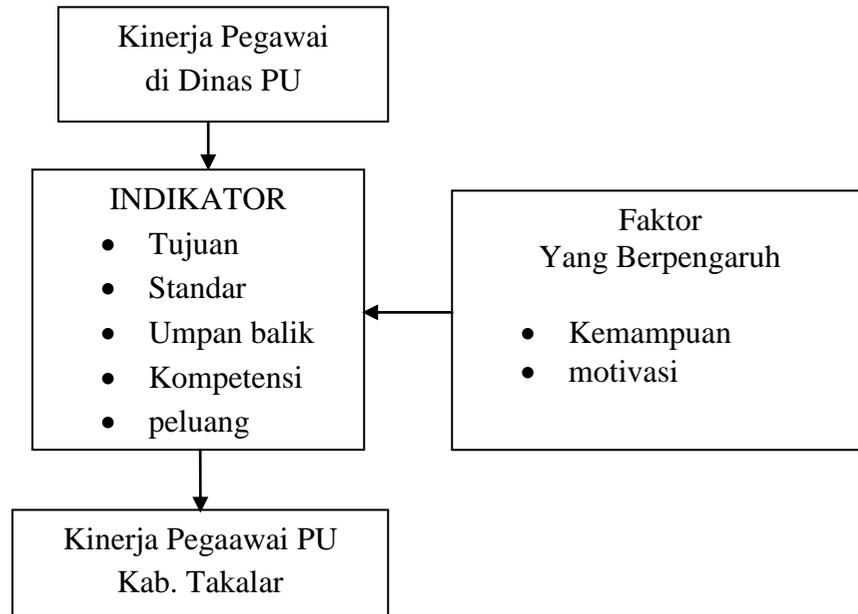
Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan yang strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Organisasi akan berjalan secara optimal dan tepat sasaran apabila ruang gerak orang-orang yang bergerak dalam lingkungan tersebut memiliki loyalitas dan mampu menjalankan tugas yang diembangkannya sesuai dengan tata cara dan aturan yang berlaku dalam lingkungan organisasi atau lembaga tersebut, sebagai pegawai ialah perencanaan kinerja, pengetahuan, kecakapan atau keterampilan, pengembangan kinerja serta memahami dan menerima tanggung jawab atas apa yang mereka kerjakan untuk mencapai tujuan mereka, dan tugas-tugas organisasi baik pada masa sekarang atau pada masa yang akan datang.

Pada era reformasi upaya untuk menunjukkan sistem pemerintahan yang demokratis, bersih, dan berwibawa telah menjadi prioritas utama bagi rakyat pemerintahan Indonesia. Peristiwa dramatis yang membawa kondisi perekonomian yang terpuruk telah menjadikan awal timbulnya kesadaran pemerintah untuk menata sistem pemerintahan yang baik.

Karena bila ada ukuran kinerja maka, pegawai akan lebih meningkatkan kinerjanya. Dalam kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum memperhatikan beberapa indikator kinerja yaitu, Tujuan menunjukkan arah kemana kinerja harus dilakukan, Standar merupakan alat ukur untuk mengetahui berhasil atau tidaknya suatu pekerjaan, Umpan balik sebagai suatu perbaikan untuk mencapai tujuan, Kompetensi terakumulasi dalam bentuk pendistribusian tugas, fungsi dan kewajiban pegawai, sedangkan peluang bagaimana pegawai menggunakan kesempatan atau waktu untuk menunjukkan kelebihan yang dimiliki atau prestasi terbaik yang dilakukan oleh pegawai yang dimungkinkan dipengaruhi oleh kemampuan yaitu suatu penilaian atas apa yang dapat dilakukan seseorang dan motivasi suatu dorongan atau yang membuat seseorang melakukan sesuatu perbuatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Pegawai sebagai alat pemerintah memiliki keberadaan yang sentral dan membawa komponen-komponen kebijaksanaan atau peraturan-peraturan pemerintah guna terealisasinya tujuan nasional. Dengan adanya pergeseran paradigma dalam pelayanan publik, secara otomatis hal tersebut akan menciptakan perubahan sistem dalam hukum kepegawaian dengan adanya penyesuaian-penyesuaian dalam

pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dari pegawai meliputi penataan kelembagaan birokrasi pemerintahan, sistem dan penataan manajemen kepegawaian.



Gambar 1 : Bagan Kerangka Pikir

E. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini berangkat dari latar belakang masalah kemudian dirumuskan dalam rumusan masalah dan dikaji berdasarkan teori dalam tinjauan pustaka. Adapun fokus penelitian yang berpijak dari rumusan masalah adalah Kinerja Pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar. Fokus penelitian ini terdiri beberapa hal pokok yang perlu diuraikan yaitu :

1. Kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah suatu kondisi yang menjadi penunjang dan atau menghalangi keberhasilan pencapaian dalam mengetahui Kinerja Pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar.

F. Deskripsi Fokus Penelitian

- a. Kinerja pegawai adalah pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada Pegawai dan melaksanakan sesuai tanggung jawab yang diberikan kepadanya di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar.
- b. Tujuan adalah harapan atau target yang ingin dicapai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar
- c. Standar adalah alat ukur atau sebuah penilaian untuk mengetahui berhasil atau tidaknya sebuah pekerjaan di Dinas Pekerjaan Kabupaten Takalar
- d. Umpan balik merupakan arahan, masukan dan perbaikan kinerja sehingga tujuan tetap dapat dicapai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar
- e. Kompetensi adalah kemampuan seseorang dimiliki dalam melaksanakan pekerjaan pada tingkat yang memuaskan dari pada pelaksana biasa atau rata-rata di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar.
- f. Peluang adalah ruang atau kesempatan yang didapatkan pegawai untuk menampilkan prestasi atau kelebihan mereka di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar
- g. Kemampuan adalah kemampuan adalah sebuah penilaian terkini atas apa yang dapat dilakukan seseorang di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar
- h. Motivasi adalah suatu dorongan kehendak yang menyebabkan seseorang melakukan suatu perbuatan untuk mencapai tujuan tertentu di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlangsung selama 2 bulan mulai bulan Juni sampai Juli 2017 tempat atau lokasi penelitian dilakukan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar sebagai salah satu unit birokrasi pemerintah secara fungsional bertanggung jawab dalam mengevaluasi kerja para pegawai demi terwujudnya kinerja yang baik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar. Alasan memilih lokasi ini didasarkan pada dinas pekerjaan umum merupakan suatu unit organisasi birokrasi yang berhadapan langsung dengan masyarakat yang membutuhkan pelayanan, disini Dinas Pekerjaan Umum mempunyai peran penting dalam mengevaluasi kinerja para pegawai apakah tugas para pegawai sudah berjalan dengan optimal. Berkaitan dengan tujuan penelitian adalah untuk menjelaskan fenomena dan fakta sosial di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

1. Jenis penelitian

Adapun jenis penelitian adalah deskriptif kualitatif yang dipandu oleh fakta-fakta yang terjadi di lapangan dengan berdasarkan karakteristik penelitian kualitatif yakni data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka

2. Tipe penelitian

Tipe Penelitian ini adalah fenomenologi dimaksudkan untuk memberi gambar secara jelas mengenai masalah-masalah yang diteliti berdasarkan pengalaman yang dialami oleh informan.

C. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder :

- a. Data primer, data ini adalah data yang diperoleh melalui hasil wawancara di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar.
- b. Data sekunder, adalah data yang dikumpulkan peneliti yang sumbernya dari data-data sebelumnya menjadi seperangkat informasi dalam bentuk dokumen, laporan-laporan, dan informasi tertulis lainnya yang berkaitan dengan objek penelitian.

D. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini ditetapkan secara *purposive sampling*, berdasarkan pertimbangan yaitu kinerja pegawai di dinas pekerjaan umum kabupaten takalar dan yang bersangkutan memahami masalah dalam penelitian ini. Berdasarkan proses pemilihan tersebut, kemudian dipilih informan sebagai berikut :

Tabel 1

NO	INFORMAN	Jumlah
1.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar	1 orang
2.	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar	1 orang
3.	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	1 orang
4.	Staf sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	2 orang
5.	Kepala Sub Bagian Program	1 orang
6.	Staf Sub Bagian Program	2 orang

Instrumen yang digunakan untuk keperluan wawancara mendalam disiapkan dalam bentuk pedoman wawancara yang ditanyakan langsung oleh peneliti kepada informan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang standar data yang ditetapkan dilakukan dengan beberapa cara, yaitu :

1. Observasi dilakukan dengan mengamati aktivitas dan kondisi yang terjadi di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar.
2. Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan wawancara untuk memperoleh informasi dari beberapa informan yang relevan dengan penelitian yaitu informan dari pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar.

F. Teknik Analisis Data

Metode analisis utama yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif yang diartikan sebagai usaha analisis berdasarkan kata-kata yang disusun kedalam bentuk teks yang diperluas. Analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk membuat deskripsi secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat dari fenomena yang diselidiki (Miles dan Huberman) dalam Sugiyono (2012:91). Adapun tahapan / langkah-langkah analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah :

1. Reduksi Data yaitu peneliti memilih data yang dianggap penting dan mendukung dalam pemecahan masalah penelitian. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.
2. Penyajian Data yaitu sebagai sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan dan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.
3. Verifikasi / menarik kesimpulan mengenai masalah penelitian berdasarkan penyajian data penelitian.

Makna-makna yang muncul dari data harus diamati, diuji kebenarannya kekokohnya dan kecocokannya yang merupakan validitasnya. Ketiga komponen berinteraksi sampai didapat suatu kesimpulan yang benar. Maka diperoleh data yang akurat dalam bentuk proposisi sebagai temuan dalam penelitian ini.

G. Keabsahan Data

Dalam pengujian keabsahan data, diperlukan teknik pemeriksaan untuk menetapkan keabsahan data untuk itu diperlukan teknik pemeriksaan. Untuk menetapkan keabsahan (*trustworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan. Menurut Lexy J. Maleong dalam Bungin (2011) pelaksanaan teknik pemeriksaan di dasarkan akan sejumlah kriteria tertentu, kriteria tersebut adalah derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferbility*), kebergantungan (*depandability*) dan kepastian (*confirmability*). Dalam penelitian ini akan menggunakan salah satu kriteria pemeriksaan di atas, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*) dengan teknik pemeriksaan triangulasi data. Menurut William dalam Bungin (2011) triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.

Menurut peneliti, salah satu cara paling tepat untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini adalah dengan hasil triangulasi waktu, teknik dan sumber. Dengan mengacu kepada Sugiyono (2012 : 127)

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner.

3. Triangulasi waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat nara sumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar

Dinas pekerjaan umum kabupaten takalar merupakan salah satu dinas teknis pemerintahan Kabupaten takalar yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Lingkup Pemerinthan kabupaten Takalar.

Dinas Pekerjaan Kabupaten Takalar Bertempat di Jl. Diponegoro No. 78 A (0418) 21148 Takalar. Di bawah Pimpinan Ir. H Alimuddin dari Tahun 2015 sampai sekarang.

1. Visi Dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar

dengan mengacu pada Visi dan Misi Kab. Takalar Tahun 2012 – 2017 tersebut, maka Dinas Pekerjaan Umum Menetapkan Visi dan Misi sebagai berikut :

a. Visi

”Terwujudnya pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan pemukiman serta perumahan yang handal, berbudaya dan berkelanjutan sesuai dengan rencana tata ruang menuju peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Takalar”

b. Misi

”Mendorong terwujudnya perumahan yang layak huni dan penyelenggaraan penataan ruang wilayah dan kawasan yang dinamis dan responsif, akomodatif, serasi

dan seimbang, transparan serta legitimate yang di jabarkan melalui tujuan yang ingin dicapai yaitu:

1. Meningkatkan kuliaas pengendalian pemanfaatan ruang bagi terwujudnya pembangunan yang berwawasan lingkungan.
2. Meningkatkan kualitas lingkungan perumahan serta cakupan pelayanan dasar bidang perumahan.
3. Meningkatkan sistem jaringan infrastuktur jalan yang mantap untuk mendukung pengembangan wilayah dan kelancaran arus barang dan jasa.
4. Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur sumber daya air dalam mendukung ketahanan pangan dengan berdasarkan konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air.
5. Mewujudkan banguan gedung yang fungsional sesuai dengan tata bangunan gedung yang serasi dan selaras dengan lingkungannya dan menungkatkan kualitas permukiman serta cakupan pelayanan dasar.
6. Meningkatkan efektifitas dan pelayanan publik di bidang pengujian mutu konstruksi dan lingkungan.

2. Kedudukan , Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar

Kepala Dinas Pekerjaan Umum sebagai unsur pemerintah Kabupaten bertanggung jawab kepada Bupati Takalar dalam pelaksanaan tugas pemerintah dan pelayanan dibidang pekerjaan umum

Dinas Pekerjaan Umum adalah unsur pelaksana pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah Kabupaten Takalar.

Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar adalah salah satu instansi Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan dibidang pekerjaan umum yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelayanan bina marga, cipta karya, pengairan dan tata ruang.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Pekerjaan Umum Mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, bina marga, cipta karya, pengairan dan tata ruang;
2. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengendalian, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan, drainase, irigasi, sungai, sumber daya air, bangunan dan gedung, permukiman dan perumahan, sanitasi perkotaan serta tata ruang yang menjadi kewenangan daerah;
3. Pelaksanaan kegiatan pemungutan retribusi yang menjadi kewenangannya;
4. Pelaksanaan Standart Pelayanan Minimal (SPM) dan Standart Pelayanan Publik (SPP) serta pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara periodik untuk memperbaiki kualitas layanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pekerjaan umum;
5. Pembinaan kewenangan di bidang perencanaan teknis, jasa konstruksi, rekomendasi perizinan bidang Bina Marga, Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang;

6. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas;
7. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi / unit kerja lain;
8. Pembuatan laporan kinerja Dinas Pekerjaan Umum (LAKIP) ;
9. Pemberian pembinaan, petunjuk dan pelaksanaan pemadam kebakaran dan Pengelolaan Rusunawa dan jabatan fungsional; serta
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Tugas Pokok dan fungsi jabatan Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas sebagaimana dimaksud mempunyai tugas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelayanan bina marga, cipta karya, pengairan dan tata ruang. :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, kepala dinas mempunyai fungsi :

1. Memimpin dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4;
2. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi; dan
3. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan dinas pekerjaan umum.

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan perencanaan serta laporan Dinas Pekerjaan Umum.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana diatas, sekretaris mempunyai uraian Fungsi :

1. Melaksanakan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum;
3. Membina, mengawasi dan melaksanakan administrasi umum, produk hukum dinas, pengendalian dan pelaporan;
4. Melaksanakan dan mengelola anggaran rutin rumah tangga;
5. Melakukan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat dinas, kearsipan dan perpustakaan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

1. Melaksanakan surat menyurat;
2. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha, pemeliharaan perlengkapan dan peralatan dinas;
3. Menyusun rencana dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan dinas, kehumasan, kearsipan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleran;
4. Menyiapkan data dan mengolah administrasi kepegawaian;

5. Menginventarisasi asset barang milik daerah yang dikelola dinas baik tidak bergerak maupun bergerak;
6. Mengoptimalkan barang milik daerah yang dikelola oleh dinas;
7. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang di lingkungan Dinas; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

d. Kepala Sub Bagian keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
2. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
3. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pembukuan realisasi anggaran serta membuat laporan pertanggungjawaban;
4. Menyelesaikan tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
5. Melaksanakan evaluasi pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan serta pelaporannya; dan
6. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

e. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan program dinas;
2. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja dinas;
3. Melaksanakan analisis, evaluasi dan pengendalian dalam melaksanakan program dinas;
4. Menyusun rencana kebutuhan peralatan operasional untuk melaksanakan tugas dinas dan anggaran dinas dengan sub bagian Keuangan;
5. Mengadakan koordinasi untuk penyusunan kebutuhan bidang dan UPTD dalam melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan;
6. Menyusun Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi (HSPK) berkoordinasi dengan bidang-bidang;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

f. Kepala Sub Bagian keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
2. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;

3. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pembukuan realisasi anggaran serta membuat laporan pertanggungjawaban;
4. Menyelesaikan tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
5. Melaksanakan evaluasi pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan serta pelaporannya; dan
6. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

g. Kepala Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan survey dan perencanaan teknis, pembangunan, pemeliharaan jalan, jembatan dan jalan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Bidang Bina Marga, mempunyai uraian tugas :

1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan program dan estimasi biaya pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
2. Melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
3. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;

4. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan jalan berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
5. Menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan daerah;
6. Menyusun data dalam rangka penetapan status jalan daerah;
7. Menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan daerah.
8. Mengembangkan teknologi terapan dibidang jalan untuk jalan daerah;
9. Menyiapkan materi rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
10. Melaksanakan Undang-undang, peraturan daerah, kebijakan dan strategi daerah berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Kepala Bidang jasa Konstruksi

Bidang Jasa Konstruksi, berperan melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi.

i. Kepala Bidang Pengairan

Kepala Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan, peningkatan jaringan irigasi, pemeliharaan jaringan irigasi, sungai, dan anak sungai, serta pembinaan, pengawasan, rekomendasi dan penyuluhan di Bidang Pengairan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Bidang Pengairan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja untuk peningkatan dan pembangunan jaringan irigasi baru yang menjadi kewenangan daerah;
- b. Melaksanakan pembinaan, penyuluhan, pengembangan teknologi dan menyiapkan rekomendasi penggunaan sumber daya air;
- c. Mengembangkan teknologi terapan di bidang drainase, irigasi dan sumber daya air yang menjadi kewenangan daerah;
- d. Melaksanakan dan mengawasi peraturan, kebijakan dan strategi daerah berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
- e. Membangun dan memelihara drainase, irigasi, anak sungai dan sumber daya air di daerah;
- f. Menyelesaikan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan banjir akibat bencana dengan berkoordinasi daerah sekitarnya;
- g. Menyusun rencana induk jaringan drainase dan irigasi skala daerah;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

j. Kepala Bidang Cipta Karya

Kepala Bidang Cipta mempunyai tugas pokok melaksanakan survey dan perencanaan teknis, pembangunan, pemeliharaan bangunan dan gedung milik pemerintah daerah beserta sarana dan prasarannya serta melaksanakan urusan bidang permukiman yang meliputi teknis perencanaan pembangunan, perbaikan dan

peremajaan permukiman, sanitasi permukiman dan sarana serta prasarana lingkungannya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Bidang Cipta Karya, mempunyai uraian tugas :

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi pada tingkat kota di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi dengan berpedoman pada kebijakan dan strategi nasional dan provinsi;
2. Menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat kota;
3. Menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan kota dalam penyediaan rumah, perumahan, permukiman, lingkungan hunian, dan kawasan permukiman;
4. Melaksanakan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan serta pemanfaatan industri bahan bangunan yang mengutamakan sumber daya dalam negeri dan kearifan lokal yang aman bagi kesehatan;
5. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan, pemeliharaan bangunan dan gedung milik pemerintah daerah, sanitasi permukiman dan sarana prasarana lingkungannya;
6. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, serta program di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum pada tingkat kota;

7. Menyusun fasilitasi penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat, terutama bagi MBR;
8. Memberikan pendampingan bagi orang perseorangan yang melakukan pembangunan rumah swadaya;
9. Menyusun program kegiatan pembinaan Jasa Konstruksi di Daerah;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

k. Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman

Kepala Bidang Perumahan Dan Permukiman mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan perumahan dan permukiman;
- b. Melaksanakan pengaturan, dan pengendalian teknis dalam pembangunan perumahan dan permukiman dan prasarana lingkungannya;
- c. Menyusun bahan kajian dalam rangka penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan;
- d. Melaksanakan pengaturan, pemeliharaan dan pengendalian teknis dalam penataan ruang untuk area perumahan, zonasi dan lokasi pembangunan rumah susun umum, rumah susun khusus dan rumah susun negara dengan mempertimbangkan daya tampung lingkungan berkoordinasi dengan Bidang Tata Ruang;
- e. Menyiapkan bahan penerbitan Advice Planning (AP) dan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Site Plan;

- f. Melaksanakan penyediaan dan pengembangan kawasan siap bangun (kasiba) dan lingkungan siap bangun (lisiba);
- g. Menyusun fasilitasi pendanaan dan pembiayaan dalam rangka penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat, terutama bagi MBR;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

L. Kepala Bidang Tata Ruang

Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang yang menjadi kebijakan Pemerintah Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program bidang tata ruang dalam rangka kegiatan dinas;
- b. Melaksanakan survey dan pemetaan tata ruang daerah dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang daerah;
- c. Melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- d. Mengadakan penelitian dan pengembangan dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang daerah;
- e. Menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;

- f. Menetapkan retribusi dan melaksanakan proses teknis penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai dengan Peraturan Daerah dan Ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Keadaan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar

tabel 2

Keadaan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar berdasarkan pangkat atau golongan

No	Pangkat/Golongan	Jumlah	%
1	IV	7	12 %
2	III	67	62 %
3	II	33	20,3
4	I	5	6 %
Jumlah		112	100%

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar 2017

Berdasarkan tabel di atas maka dapat di ketahui keadaan pegawai berdasarkan pangkat dan golongan di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar berjumlah 112 orang pegawai negeri sipil. Dimana golongan IV berjumlah 7 orang pegawai atau 12 % golongan III berjumlah 67 orang pegawai atau 62 % golongan II berjumlah 5 orang pegawai atau 20,3% golongan I berjumlah 5 atau 6% dari keadaan pegawai pekerjaan umum kabupaten takalar berdasarkan pangkat atau golongan .

Tabel 3

Keadaan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar berdasarkan tingkat pendidikan untuk lebih jelasnya dilihat tabel berikut:

No	GOL	Pendidikan								Jumlah	%
		SD	SLTA	SLTA	D-I	D-II	D-III	S-I	S-2		
1	IV	-	-	-				5	2	7	6 %
2	III	-	-	47			7	13		67	20,3%
3	II	-	1	32						33	62%
4	I	-	5							5	12%
Jumlah										112	100%

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar 2017

Berdasarkan tabel 3 di atas maka dapat diketahui bahwa keadaan pegawai berdasarkan pendidikan di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar berjumlah 112 orang pegawai negeri sipil. Dimana , golongan IV berjumlah 7 orang dengan tingkat pendidikan masing-masing S-I sebanyak 5 orang dan S-2 sebanyak 2 orang, Golongan III berjumlah 67 orang pegawai negeri sipil dengan tingkat pendidikan masing-masing SLTA sebanyak 47 orang, D-III sebanyak 13 orang dan S-1 sebanyak 7 orang pegawai. Golongan II berjumlah 33 orang pegawai dengan tingkat pendidikan SLTP 1 orang dan SLTA 32 orang. Golongan I berjumlah 5 orang dengan tingkat pendidikan SLTP 5 orang

Tabel 4

Keadaan pegawai di dinas pekerjaan umum menurut eselon untuk lebih jelasnya dilihat dari tabel Berikut:

Eselon	Jumlah
IV a	2
IV b	5
III a	8
III b	50
III c	6
III d	3
II a	13
II b	11
II c	7
II d	2
I a	0
I b	0
I c	5
Jumlah	112

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum kabupaten Takalar 2017

Berdasarkan tabel 4 dapat diketahui bahwa Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar Eselon IVa sebanyak 2 orang, eselon IVb sebanyak 5 orang, Eselon IIIa 8 orang, eselon IIIb sebanyak 50 orang, Eselon IIIc 6 orang dan III d 3 orang, eselon II a 13 orang, Eselon II b 11 orang, II c 7 orang dan II dan 2 orang, Eselon I c 5 orang.

B. Kinerja Pegawai Di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar

Kinerja yang baik adalah kinerja yang mengikuti tata cara atau prosedur sesuai standar yang telah ditetapkan. Akan tetapi didalam kinerja tersebut harus memiliki beberapa kriteria agar meningkatkan produktifitas sehingga apa yang diharapkan bisa berjalan sesuai apa yang di inginkan. Untuk meningkatkan kinerja yang baik harus introkpeksi diri demi tercapainya kinerja yang lebih baik kedepannya, bekerja sesuai posisi, dan jobnya masing-masing.

Namun demikian hal tersebut tidaklah semudah membalikan telapak tangan tetapi mesti ada peran langsung ke ikut sertaan manajemen untuk bisa mengontrol dan memberikan teknik cara agar bagaimana bisa terjaminnya mutu dan kualitas sehingga karyawan bisa dengan mudah bekerja tanpa ada rasa terbebani dan hubungan antara pihak manajemen dengan bawahan semakin kuat. Untuk lebih jelasnya akan diberikan penjelasan beberapa pendapat mengenai defenisi kinerja.

Maluyu S.P. Hasibuan (2001:34) mengemukakan kinerja (prestasi kinerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

Berdasarkan pernyataan Maluyu S.P. Hasibuan tentang kinerja bahwa suatu kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya.

a. Kinerja Pegawai Di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar

Untuk mengetahui Kinerja Pegawai Di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar maka peneliti mengadakan wawancara kepada Sekretaris dikantor tersebut: Muhammad asdar, S.Pi Sekretaris kantor mengemukakan bahwa:

Kinerja Pegawai Di Dinas sudah lebih baik dari sebelumnya karena kami bekerja untuk memudahkan pelayanan baik pelayanan teknis maupun pelayanan umum karena dengan pelayanan yang baik akan menghasilkan kinerja yang baik pula”.(hasil wawancara 29 Mei 2017)

Hasil wawancara di atas, maka dapat di ketahui bahwa pegawai melaksanakan tugas dikantor ini berdasarkan bidang dan keahlian masing-masing, berusaha untuk menjalankan tugas sesuai dibidangnya dengan sebaik-baiknya agar tercapainya tujuan bersama sehingga apa yang diharapkan di kantor Pekerjaan umum kabupaten takalar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai bersama . Muhammad iskandar adam juga mengemukakan bahwa:

untuk melaksanakan pekerjaan tentunya harus ada tujuan yang memotivasi untuk menyelesaikan untuk menyelesaikan kerjaan kami tersebut tepat pada waktunya untuk itu tujuan dan motif harus satu paket karena apabila tujuan disertai dengan motif itu akan mendorong para pegawai menyelesaikan pekerjaannya. (Hasil Wawancara 22 Mei 2017)

Hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa dalam mencapai kinerja, para pegawai harus menjalankan tugasnya sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki dan Pimpinan mempunyai peran penting untuk mengkoordinir bawahan dan memiliki kemampuan mempengaruhi dan menggerakkan para bawahannya untuk bekerja mencapai tujuan. Dalam suatu organisasi, kepemimpinan memegang peranan yang sangat penting, pemimpin harus dapat mempengaruhi dan menggerakkan bawahan agar dapat mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, yaitu suatu semangat kerja yang maksimal. Untuk mencapai tujuan organisasi seperti apa yang diharapkan maka sangat dibutuhkan suatu gaya kepemimpinan yang sesuai.

Tujuan juga merupakan sesuatu keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai di masa yang akan datang. Tujuan juga menunjukkan arah kemana kinerja harus dilakukan, dan dari itu dilakukan kinerja untuk mencapai tujuan. Untuk mencapai

tujuan, diperlukan kinerja individu, kelompok dan organisasi. Kinerja individu maupun organisasi berhasil apabila dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Menetapkan tujuan kinerja sangat diperlukan sebagai proses manajemen yang memastikan bahwa setiap pegawai tahu peran apa yang harus mereka lakukan dan hasil apa yang perlu mereka capai untuk mencapai target.

Tujuan harus disertai dengan motif karena kinerja ditentukan oleh tujuan yang ingin dicapai dan untuk melakukannya diperlukan adanya motif. Tanpa dorongan motif untuk mencapai tujuan, kinerja tidak akan berjalan.

b. Standar

Standar mempunyai arti penting karena memberitahukan kapan suatu tujuan dapat diselesaikan. Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Kinerja seseorang dikatakan berhasil apabila mampu mencapai standar yang ditentukan atau disepakati bersama antar atasan dan bawahan.

Untuk mengetahui tercapainya standar dari kinerja para pegawai, maka peneliti mengadakan wawancara kepada pegawai dalam hal ini, pegawai yang menjabat di dinas pekerjaan umum kabupaten takalar tersebut, sebagai berikut: samsuddin, ST Kabid Cipta Karya mengemukakan bahwa:

Kinerja seseorang dikatakan berhasil apabila mampu mencapai standar yang ditentukan atau disepakati bersama agar melaksanakan tugas dapat terlaksana sesuai dengan rencana yang diinginkan dalam membuat standar dapat disepakati agar memotivasi seluruh pihak yang terkait sehingga mencapai hasil kerja yang baik (Hasil Wawancara 24 Mei 2017)

Hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa melaksanakan tugas berdasarkan standar yang telah ditetapkan dan diketahui oleh semua pegawai yang bekerja pada masing-masing bidangnya .dibangun dan menyediakan dasar bagi

kinerja pekerja dapat dinilai secara efektif dan jujur sehingga target yang ingin dicapai antara tujuan dan standar dapat terlaksana, baik Pimpinan maupun pegawai harus sepakat bahwa standarnya ditentukan dengan jujur untuk memotivasi para pegawai. Standar tinggi yang ditetapkan pimpinan, namun tidak disepakati pegawai akan menyebabkan pegawai merasa tidak turut bertanggung jawab atas tercapainya standar kinerja tersebut.

Standar kinerja merupakan pernyataan tentang situasi yang terjadi ketika sebuah pekerjaan dilakukan secara efektif. Standar kinerja dipakai apabila tidak mungkin menetapkan target berdasarkan waktu. Standar kinerja yang efektif didasarkan pada pekerjaan yang tersedia, dipahami, disetujui, spesifik dan terukur, berorientasi waktu, tertulis, dan terbuka untuk berubah. Standar kinerja dapat ditentukan dengan baik dan pegawai termotivasi untuk mencapai atau melebihinya. Untuk itu, pegawai harus dilibatkan dalam menentukan standar.

Standar kinerja harus dibuat untuk pekerjaan itu sendiri tanpa memandang siapa yang menduduki pekerjaan. Maka dari itu, harus ada satu set standar untuk jenis pekerjaan tertentu, bukan satu set untuk setiap orang yang melakukan pekerjaan tertentu.

c. Umpan Balik

Umpan balik dapat didefinisikan sebagai informasi tentang perilaku masa lalu, disampaikan sekarang, yang mungkin memengaruhi perilaku di waktu yang akan datang.

Untuk mengetahui umpan balik dari kinerja pegawai, maka peneliti mengadakan wawancara kepada pegawai dalam hal ini pegawai staf bagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar :

Apabila pekerjaan tidak memenuhi target atau mengalami hambatan Kepala Dinas sering menkritik kami dan setelah itu kami diberi petunjuk tentang bagaimana memperbaiki kinerja sehingga kami termotivasi untuk bekerja lebih efektif (Hasil wawancara 24 Mei 2017)

Hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa dalam melakukan suatu pekerjaan sering menerima maupun memberi kritikan ataupun saran kepada atasan mengenai kinerja sehingga saling mengetahui kesalahan masing-masing agar dalam melaksanakan tugas pekerjaan dapat mengetahui apa yang salah dalam bekerja sehingga hasil yang dikerjakan dapat diterima oleh beberapa pihak dan tidak menycewakan hasilnya .Rahmat ST Kabid perumahan dan kawasan permukiman mengemukakan bahwa:

Hambatan biasanya ada pegawai yang diberi kritik atau teguran dan mereka hanya menerimanya tetapi tidak memperbaiki kesalahan-kesalahan mereka istilahnya masuk telinga kanan keluar telinga kiri, seperti harus datang jam 07.30 tetapi mereka masih belum datang tepat waktu (Hasil wawancara 24 Mei 2017)

Hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa pimpinan mempunyai peran penting untuk memberikan arahan kepada bawahan karena pimpinan dianggap sebagai pembimbing untuk membantu pegawai menjelankan rencana perbaikan kinerja. Apabila pimpinan selalu memberikan umpan balik maka para pegawai akan selalu termotivasi untuk lebih meningkatkan kualitas kerjanya dan apabila umpan balik positif dihargai oleh para bawahan maka akan meningkatkan motivasi untuk selalu berprestasi.

Atasan maupun bawahan harus saling memberi umpan balik untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mereka dalam menyelesaikan tugasnya. Umpan balik bersifat memotivasi apabila digunakan sebagai alat untuk memberikan reward atau menjajikan reward. Apabila umpan balik positif dihargai itu akan meningkatkan motivasi pegawai untuk lebih berprestasi, sebaliknya apabila umpan balik negatif dihargai maka pegawai cenderung bermasa bodoh untuk menyelesaikan pekerjaan mereka sesuai standar sehingga kualitas kerja mereka semakin menurun dan prestasi kerjapun rendah.

Pimpinan juga perlu berbagi informasi secara partisipatif mengumpulkan gagasan bawahan, mendorong pengembangan pekerja, mendelegasikan tanggung jawab penting, memberikan umpan balik, coaching, mengatakan harapan positif bawahan, dan menghargai perbaikan kinerja sehingga membuat pekerja merasa lebih mampu dan termotivasi untuk menerima tanggung jawab yang lebih besar. Keinginan atas umpan balik kinerja menyangkut kepercayaan diri sendiri, kemampuan mengukur diri, dan preferensi atas kombinasi eksternal.

d. Kompetensi

Kompetensi menjadi sangat berguna untuk membantu organisasi menciptakan budaya kinerja tinggi. Semakin banyak kompetensi dipertimbangkan dalam proses akan semakin meningkatkan budaya organisasi. Kompetensi menunjukkan keterampilan atau pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu yang terpenting, sebagai unggulan bidang tersebut.

Untuk mengetahui kompetensi kinerja pegawai, maka peneliti mengadakan wawancara kepada pegawai di dalam hal ini: pegawai di Dinas Pekerjaan Umum

Kabupaten Takalar sebagai berikut: Bestariny, ST Kabid Bina Konstruksi mengemukakan bahwa:

Dalam bekerja berdasarkan kemampuan dan selalu mengikuti pelatihan-pelatihan dan membaca buku atau membuka internet yang menyangkut bidang agar ilmu lebih bertambah dan mengetahui pengetahuan mengenai teknologi baru (Hasil Wawancara 24 Mei 2017)

Hasil wawancara di atas, dapat diketahui bahwa kompetensi sangat berguna untuk membantu organisasi menciptakan budaya kinerja yang tinggi. Kompetensi juga menunjukkan karakteristik pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki atau dibutuhkan oleh setiap pegawai yang memampukan mereka untuk melakukan tugas dan tanggung jawab mereka secara efektif dan meningkatkan standar kualitas profesional dalam pekerjaan mereka. Kompetensi pemahaman terhadap visi, misi, dan nilai-nilai perusahaan merupakan persyaratan mutlak yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan sesuatu pekerjaan yang unggul, pegawai juga perlu memiliki kompetensi fungsional yang berdasar profesi di bidang teknis tertentu.

Untuk lebih meningkatkan kualitas suatu organisasi perlu diadakan seminar, penyuluhan, atau pelatihan yang diikuti oleh setiap pegawai didalam organisasi tersebut sehingga kompetensi para pegawai lebih meningkat dan kualitas kerjanya pun tinggi.

Motivasi mencari informasi dan terus belajar merupakan antusiasme para pegawai untuk mencari peluang belajar teknologi baru dan keterampilan dalam hubungan antar pribadi. Pembelajaran jangka panjang tentang pengetahuan dan keterampilan baru diperlukan oleh perubahan persyaratan pekerjaan dimasa depan.

Pegawai yang mempunyai sifat yang mendukung pencapaian tujuan organisasi, maka secara otomatis segala tugas yang bebaskan kepadanya akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

e. Peluang

Pegawai perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya melalui peluang yang diberikan kepada mereka dan memamfaatkannya dengan baik.

Untuk mengetahui Peluang kinerja pegawai, maka peneliti mengadakan waawancara kepada pegawai dalam ini: pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar sebagai berikut: M. Jafar Genda, SH. S.Pi Kabid Tata Ruang mengemukakan bahwa:

apabila ada semacam seminar atau pelatihan sering mengutus para pegawai secara bergilir agar supaya kemampuan dan keterampilan mereka semua dapat bertambah melalui pelatihan dan para atasan memberikan tanggung jawab penuh untuk melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepada par pegawai (Hasil wawancara 24 Mei 2017)

Hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa pegawai perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya kemauan pimpinan untuk mengembangkan para pegawai sangat tinggi dengan mengirim para pegawai di pelatihan-pelatihan dan seminar secara rutin guna memenuhi kebutuhan pekerjaan dan kantor Memberdayakan pegawai dapat dilakukan dengan mendelegasikan tanggung jawab pekerjaan pengawasan terhadap pencapaian sasaran kinerja. Dengan memberikan delegasi kepada pegawai, pemimpin akan mendapatkan komitmen mereka untuk bertindak dan mendorong mereka untuk menggunakan inisiatifnya. Dan itu membuat suatu organisasi akan berkembang secara dinamis.

Tugas mendapatkan prioritas lebih tinggi, mendapat perhatian lebih banyak, dan mengambil waktu yang tersedia. Jika pekerja dihindari karena supervisor tidak percaya terhadap kualitas atau kepuasan konsumen, mereka secara efektif akan dihambat dari kemampuan memenuhi syarat untuk berprestasi.

C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar

a. Kemampuan (Ability)

Kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan tidak sama dengan yang lainnya. Setiap manusia mempunyai kemampuan berpikir. Kemampuan (*ability*) merupakan kecakapan seseorang (kecerdasan dan keterampilan) dalam memecahkan persoalan.

Untuk mengetahui Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar maka peneliti mengadakan wawancara kepada pegawai tersebut sebagai berikut: Gunawan,ST mengemukakan bahwa:

bekerja tepat pada waktunya dan tugas selesai pada waktunya itu termasuk kinerja memenuhi syarat sehingga bisa di promosikan untuk naik pangkat dan bekerja untuk memanfaatkan kemampuan yang miliki dan peroleh dari pelatihan atau seminar agar kemampuan dapat tersalurkan dan kinerja lebih maksimal lagi (Hasil Wawancara 26 Mei 2017)

Hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa kemampuan tinggi otomatis kinerja juga akan tinggi atau maksimal karena orang bekerja berdasarkan kemampuan yang dimiliki dan apabila kemampuan rendah maka kinerja pasti juga akan rendah apa lagi jika seorang pegawai kurang mengikuti pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak dinas maka kinerja tidak akan berjalan sesuai yang

di harapkan karena pekerjaan apapun itu jika tidak ada kemampuan yang mendasar maka hasilnya tidak akan memuaskan. Ahmad Rihul Majit Ksi perencanaan SDA mengemukakan bahwa:

hambatannya biasanya seperti pekerjaan sudah selesai terus ada kerusakan atau gangguan dibagian perlengkapan seperti masalah pada printer atau masalah lainnya itu lagi yang menghambat selesainya tugas kerja kami (Hasil wawancara 26 Mei 2017)

Hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa kemampuan atau ability seseorang tidak lain adalah potensi yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan dan menyelesaikan suatu pekerjaan. Seseorang pegawai dapat mencapai hasil yang memuaskan dalam bekerja tergantung dari kemampuan dan kecakapannya. Dengan adanya promosi jabatan pegawai akan lebih bergairah bekerja, berdisiplin tinggi sehingga meningkatkan produktivitas kerja karena seorang pegawai memandang promosi jabatan sebagai sesuatu yang paling menarik dibandingkan dengan kompensasi lain, hal ini disebabkan karena promosi bersifat permanen dan berlaku untuk jangka waktu yang lama. Semakin tinggi kemampuan seorang pegawai maka semakin tinggi pula kualitas kinerja yang dihasilkan. Akan tetapi pekerjaan untuk menunjukkan kemampuan untuk berprestasi dalam meningkatkan kinerja tidak selalu berjalan dengan lancar karena meskipun seorang pegawai mungkin bersedia dan mampu bisa saja ada rintangan yang menjadi penghambat.

b. Motivasi (*Motivasion*)

Motivasi adalah sesuatu yang timbul dari dalam diri sebagai sebuah kekuatan seseorang secara sadar untuk melakukan aktifitas yang dapat menghasilkan suatu perubahan secara nyata untuk membantu dirinya sendiri dan juga orang lain dalam menangani suatu permasalahan yang dihadapinya sehingga dapat memberikan

kepuasan bagi dirinya dan juga bagi masyarakat. Motivasi seseorang untuk melakukan kegiatan muncul karena merasakan perlunya untuk memenuhi kebutuhan.

Untuk mengetahui motivasi kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Kabupaten Takalar, maka peneliti mengadakan wawancara kepada pegawai dalam hal ini. Pegawai pekerja kabupaten takalar tersebut, sebagai berikut: Andi Fadli, S.Sos Ksi pengaturan dan penataan ruang mengemukakan bahwa:

Keinginan untuk menghasilkan kualitas kerja yang tinggi memotivasi untuk terus bekerja agar apa yang diinginkan dapat tercapai seperti promosi kenaikan pangkat dan reward lainnya dengan adanya reward atau kompensasi yang diberikan kepada pegawai yang kinerjanya bagus itu sangat memotivasi kepada mereka dan terus berusaha menjaga usahanya agar tetap lebih baik, juga memberi motivasi kepada pegawai lainnya untuk bisa berprestasi (Hasil wawancara 26 Mei 2017)

Dari hasil wawancara di atas maka dapat diketahui bahwa: memotivasi diri dengan membandingkan kinerja dengan mereka yang berprestasi sehingga termotivasi untuk bisa berprestasi apa lagi jika dari salah satu pegawai bila meningkatkan kemampuannya dibanding dengan karyawan yang lain maka perlu adanya kenaikan gaji ataupun promosi pangkat mereka akan memotivasi kinerja mereka dan lebih semangat dalam bekerja tak ada kejenuhan sehingga betah melaksanakan tugas yang diberikan . El Amin,ST.M.Si mengemukakan bahwa:

Terkadang untuk meningkatkan kinerja seperti mengikuti pelatihan atau workshop membutuhkan biaya dan waktu sehingga harus betul-betul membagi waktu agar dapat memperbaiki kemampuan menjadi lebih baik sehingga menghasilkan hasil yang memuaskan (Hasil wawancara 26 Mei 2017)

Hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa motivasi sangat berpengaruh penting untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai karena apabila pegawai mempunyai motivasi untuk mencapai tujuan pribadinya, maka mereka harus

meningkatkan kinerja. Meningkatnya kinerja pegawai maka akan meningkatkan pula kinerja organisasi. Dengan demikian, meningkatnya motivasi pegawai akan meningkatkan kinerja individu, kelompok, maupun organisasi. Maka dari itu perlu diberi penghargaan dengan peluang pendidikan, seperti pelatihan, lokakarya, menghadiri konferensi, yang memungkinkan mereka mempertahankan bidangnya.

Motivasi adalah suatu hasrat atau keinginan yang timbul pada diri seseorang untuk melakukan tindakan-tindakan dalam mencapai target atau hasil yang diharapkan. Seorang pegawai dapat termotivasi dengan membandingkan kinerjanya dengan kinerja pegawai lainnya yang lebih berprestasi sehingga muncul dorongan untuk bisa lebih dari pegawai yang berprestasi tersebut, karena seseorang berperilaku tertentu karena didorong oleh berbagai macam kebutuhan yang harus dipenuhinya.

D. Upaya-Upaya yang Dilakukan dalam meningkatkan Kinerja Pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar

untuk mengetahui upaya-upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja pegawai, maka Peneliti Mengadakan wawancara Kepada pegawai Sebagai berikut: Gunawan,ST mengemukakan bahwa:

Upayakan pemerintah dalam memperbaiki kinerja Pegawainya adalah pendidikan dan pelatihan (Diklat pegawai), penegakan disiplin Pegawai dan sistem remunerasi di lingkungan kerja instansi pemerintah dapat di evaluasi kembali secara seksama.(memuskan (Hasil wawancara 29 Mei 2017)

Hasil wawancara di atas maka dapat diketahui bahwa perlu adanya pelatihan dengan pegawai serta pemerintah dalam memperbaiki kinerja Pegawainya adalah pendidikan dan pelatihan (Diklat) pegawai), penegakan disiplin Pegawai dan sistem remunerasi di lingkungan kerja instansi pemerintah Dalam upaya peningkatan profesionalitas pegawainya, pemerintah menggalakkan pendidikan dan pelatihan

(diklat) pegawai. Diklat dapat berupa diklat prajabatan dan diklat dalam jabatan antara lain diklat kepemimpinan, diklat fungsional dan diklat teknis. Remunerasi adalah pemberian imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atau prestasi, pesangon dan/ atau pensiun. Ahmad Rihul Majit Ksi perencanaan SDA mengemukakan bahwa:

Penetapan Indikator Kerja Dalam meningkatkan kinerja Pegawainya, pemerintah menetapkan program manajemen kepegawaian berbasis kinerja. Penetapan indikator kinerja utama di lingkungan instansi pemerintah harus memenuhi karakteristik spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur dan dapat dikuantifikasi dan diukur. Sebagai contoh tercapainya pengurangan angka pengangguran 1 juta per tahun dengan memberdayakan 50 investor baik investor dalam negeri maupun investor asing setiap tahunnya. (Hasil wawancara 29 Mei 2017)

Hasil wawancara di atas, dapat diketahui bahwa Indikator kinerja utama pada setiap tingkatan unit organisasi meliputi indikator kinerja keluaran (output) dan hasil (outcome) Kinerja pegawai dijabarkan langsung dari misi organisasi. Penilaian kinerja dilakukan secara transparan dan obyektif. Penilaian kinerja menjadi bahan diagnosis dalam upaya peningkatan kinerja organisasi. Selanjutnya kinerja pegawai juga menjadi instrumen utama dalam pemberian *reward and punishment* termasuk untuk promosi dan rotasi pegawai.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Kinerja Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar di atas maka dirumuskan kesimpulan sebagai berikut :

1. Tujuan yang ingin dicapai sesuai karena banyaknya pegawai dalam menjalankan tugas, lebih disiplin dan giat dalam bekerja di kantor PU Kab. Takalar .
2. Standar sesuai karena Standar tinggi yang ditetapkan oleh pimpinan, dapat disepakati oleh pegawai karena adanya saling bekerja sama antar pegawai .
3. Umpan Balik yang ada di PU Kab. Takalar ada karena kepala dinas dengan kepegawaian sering melakukan rapat kerja .
4. Kompetensi sesuai karena banyaknya pegawai memiliki pengalaman kerja sehingga mereka dapat mempertanggung jawabkan hasil kerjanya.
5. Peluang ada karena para pegawai selalu mengikuti pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan sehingga ada peluang untuk berprestasi.

B. Saran

Adapun saran yang dapat disampaikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan tujuan yang ingin dicapai di kantor pekerjaan umum di takalar dapat terwujud secara maksimal

2. Diharapkan standar yang ingin di capai di kantor pekerjaan umum di takalar dapat dilaksanakan bersama, antara kepala dinas dengan pegawai sehingga tercipta suasana nyaman dalam melaksanakan tugas.
3. Diharapkan Umpan Balik yang ada di PU Kab. Takalar lebih meningkat agar hasilnya memuaskan.
4. Diharapkan Kompetensi yang dimiliki para pegawai di sesuaikan dengan bakatnya masing-masing.
5. Diharapkan para pegawai gunakan Peluang yang ada karena kesempatan untuk berprestasi sangat besar.

DAFTAR PUSTAKA

- Bungin Burhan, 2011, *Penelitian Kualitatif*, Jakarta : Kencana Prenada Media Group
- Dharma Surya, 2013, *Manajemen Kinerja Falsafah Teori dan Penerapannya*,
Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- Fahmi, Irham, 2011, *Manajemen Kinerja Teori Dan Aplikasinya*, Bandung : Alfabeta
- Hasibuan Malayu S.P, 2001, *Pengertian Kinerja*, ([wikipedia/2017/01/pengertian-kinerja](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Pengertian_kinerja)) diakses jam 20.22 Hari Kamis 23 Februari 2017
- Nawawie Ismail, 2013, *Budaya Organisasi Kepemimpinan Dan Kinerja Proses Terbentuk, Tumbuh Kembang, Dinamika dan Kinerja Organisasi*, Jakarta : Kencana
- Ramli Muhammad, 2014, *Manajemen Pelayanan Publik Berbasis Kemanusiaan*,
Makassar : Alauddin University Press
- Rivai, Basri, 2005, *Pengertian Kinerja*, (www.kajianpustaka.com/pengertian-indikator-kinerja) diakses jam 20:10 Hari Kamis 23 Februari 2017
- Sulistiyani Teguh Ambar, 2003, *Kinerja*, ([https://id.m.wikipedia.org/wiki-kinerja](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Kinerja))
diakses jam 20:25 Hari Jum'at 24 Februari 2017
- Sedarmayanti, 2009, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung :
Mandar Maju
- Sudarmanto, 2015, *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM Teori, Dimensi Pengukuran, dan Implementasi Dalam Organisasi*, Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- Sugioyono, 2012, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung : Alfabeta
- Thoha, Miftah, 2005, *Manajemen Kepegawaian Sipil Di Indonesia*, Jakarta:Kencana

Tika, 2006, Pengertian Kinerja, (Blogspot.Co.id/info-pengertia-kinerja) diakses jam

19:59 Hari Kamis 23 Februari 2017

Wibowo, 2014, *Manajemen Kinerja*, Jakarta : Rajawali Pers

_____, 2011, *Manajemen Kinerja*, Jakarta : Rajawali Pers

_____, 2016, *Pengertian Pegawai Tetap*,

(<http://wibowopajak.com/2016/12/pengertian-pegawai-tetap.html>) diakses

jam 12.08 Hari Selasa 21 April 2017



Wawancara Bersama Kasubag Kepegawaian



Wawancara Bersama Kasubag Perencanaan



Wawancara Bersama Kepala Dinas



Wawancara Bersama Sekretaris Dinas