

**PENGARUH KARAKTERISTIK PEKERJAAN
TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN
PADA KANTOR CAMAT DOLOKSANGGUL**

LAPORAN PENELITIAN

Oleh:

NAMA : HOTLAN PURBA, SE., MM.

NIDN : 0126116302

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SISINGAMANGARAJA XII TAPANULI
SILANGIT
2015**

HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN PRODI MANAJEMEN

Judul Penelitian : Pengaruh Karakteristik Pekerjaan Terhadap
Produktivitas Kerja Karyawan Pada Kantor
Camat Doloksanggul

Jenis Penelitian : Penelitian Deskriptif

Ketua Peneliti

a. Nama Lengkap : Hotlan Purba, SE., MM.
b. NIDN : 0126116302
c. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
d. Jabatan Struktural : -
e. Golongan/Pangkat : III A/ Penata Muda
f. Program Studi : Manajemen
g. Alamat Surel : hotlanpurba963@yahoo.com

Anggota Peneliti : -

Lama Penelitian : ± 4 (empat) bulan

Lokasi Penelitian : Kantor Camat Doloksanggul

Biaya Penelitian : 4.000.000,- (Empat juta rupiah)

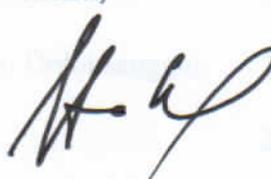
Sumber Biaya Penelitian : Mandiri



Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi,
Joan Berlin Damanik, SSi., MM
NIDN: 0107067201

Silangit, Mei 2015

Peneliti,


Hotlan Purba, SE., MM.
NIDN: 0126116302

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Pengesahan	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Hipotesis.....	3
1.4 Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
1.5 Metode Pengumpulan Data dan Metode Penelitian.....	4
1.6 Metode Analisis Data	11
BAB II URAIAN TEORITIS	16
2.1 Pengertian Karakteristik Pekerjaan	16
2.2 Model Karakteristik Pekerjaan	17
2.3 Pengertian Produktivitas Kerja	20
2.4 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja.....	21
2.5 Hubungan Karakteristik Pekerjaan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan.....	24
BAB III GAMBARAN UMUM KANTOR CAMAT DOLOKSANGGUL...	27
3.1 Sejarah Umum Kantor Camat Doloksanggul	27
3.2 Letak Geografis dan Batas Administrasi Kecamatan Doloksanggul	27
3.3. Badan Administrasi Kecamatan.....	28
3.4 Luas Wilayah.....	28
3.5 Topografi	29
3.6 Demografi/Kependudukan	30

3.7 Tugas dan Fungsi Camat.....	35
3.8 Tugas Sekretaris Kecamatan	38
3.9 Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan.....	40
3.10 Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan	41
3.11 Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan.....	42
3.12 Tugas Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan.....	44
3.13 Tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat	46
3.14 Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.....	49
3.15 Tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.....	50
3.16 Prosedur Kerja	52
BAB IV ANALISIS DATA	54
4.1 Analisis Deskriptif.....	54
4.2 Uji Validitas dan Reliabilitas	56
4.3 Uji Asumsi Klasik	65
4.4 Analisis Statistik	70
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	76
5.1 Kesimpulan	76
5.2 Saran	77
DAFTAR PUSTAKA	79

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bagi setiap perusahaan, baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil, produktivitas kerja karyawan merupakan bagian penting dari pelaksanaan tugas sehari-hari. Peningkatan produktivitas kerja karyawan sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Peningkatan produktivitas kerja karyawan itu sendiri dipengaruhi oleh berbagai faktor, antara lain motivasi, keterampilan latar belakang pendidikan, karakteristik pekerjaan, kedisiplinan dan sebagainya. Produktivitas merupakan *ratio output* fisik terhadap *input* fisik. Produktivitas juga dapat diartikan sebagai hubungan antara hasil nyata maupun fisik (barang dan jasa), dengan tujuan perusahaan. Misalnya saja produksi adalah ukuran efisiensi produk masukan atau *output* dibanding *input*. Masukan sering dibatasi dengan masukan tenaga kerja sedangkan keluaran dapat diukur dalam bentuk satuan fisik dalam bentuk nilai. Manfaat dari produktivitas pekerjaan terhadap perusahaan yaitu untuk melihat seberapa besar input (Tenaga Kerja) yang digunakan oleh perusahaan dibandingkan dengan output yang dihasilkan oleh perusahaan.

Faktor yang paling penting dipertimbangkan dalam perusahaan adalah masalah karakteristik pekerjaan. Karakteristik pekerjaan merupakan identifikasi beragam dimensi pekerjaan yang secara simultan (serentak) memperbaiki efisiensi organisasi dan produktivitas kerja karyawan. Perubahan karakteristik pekerjaan dapat dilakukan melalui lima inti karakteristik pekerjaan yaitu keragaman

keterampilan, identitas tugas, otonomi dan umpan balik. Pada dasarnya perubahan karakteristik pekerjaan bertujuan agar pekerjaan lebih sesuai dengan keinginan, kemampuan dan keahlian karyawan dan dengan demikian karyawan akan merasa puas sehingga pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Manfaat karakteristik pekerjaan terhadap perusahaan yaitu untuk memperbaiki efisiensi organisasi dan produktivitas kerja karyawan menjadi lebih baik.

Perbedaan individu, dalam hal ini karyawan, akan mempengaruhi reaksi karyawan terhadap pekerjaan, orang yang satu mungkin akan merasa puas yang positif dari suatu pekerjaan, sedangkan orang yang lain tidak, yang pada akhirnya akan mempengaruhi produktivitas kerja karyawan. Akan tetapi semakin banyak aspek dalam pekerjaan yang sesuai dengan keinginan individu maka semakin tinggi tingkat kepuasan kerja sehingga akan mempengaruhi produktivitas kerja karyawan. Dimana apabila karyawan menjalankan tugasnya dengan perasaan gembira sehingga perusahaan akan dapat mencapai hasil yang diinginkan atau tujuan perusahaan.

Kantor Camat Doloksanggul Kabupaten Humbang Hasundutan merupakan perusahaan atau kantor yang memiliki banyak karyawan, dimana produktivitas kerja karyawan yang tinggi sangat diperlukan untuk dapat mencapai tujuan perusahaan. Menurut kantor atau perusahaan, produktivitas karyawan meningkat, hal itu bisa dilihat dari hasil produksi perusahaan pertahun dan laba perusahaan pertahun meningkat.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dan menuangkannya dalam bentuk laporan

penelitian dengan judul: “Pengaruh Karakteristik Pekerjaan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Kantor Camat Doloksanggul Kabupaten Humbang Hasundutan”.

1.2 Rumusan Masalah

Apakah terdapat pengaruh dari Karakteristik Pekerjaan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Kantor Camat Doloksanggul Kabupaten Humbang Hasundutan?

1.3 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara atas sesuatu masalah yang sedang diteliti, dimana kebenarannya memerlukan pengujian dan pembuktian yang lebih mendalam. Hipotesis dalam penelitian ini adalah “Terdapat pengaruh Karakteristik Pekerjaan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Kantor Camat Doloksanggul Kabupaten Humbang Hasundutan”.

1.4 Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Luas Penelitian

Sehubungan dengan terbatasnya waktu yang tersedia serta pengetahuan yang dimiliki penulis maka penelitian ini dibatasi pada masalah karakteristik pekerjaan terhadap produktivitas kerja karyawan pada Kantor Camat Doloksanggul Kabupaten Humbang Hasundutan.

1.4.2 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh karakteristik pekerjaan terhadap produktivitas kerja karyawan pada Kantor Camat Doloksanggul Kabupaten Humbang Hasundutan.

1.4.3 Manfaat Penelitian

a. Bagi perusahaan

Sebagai masukan bagi Kantor Camat Doloksanggul Kabupaten Humbang Hasundutan dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawannya.

b. Bagi penulis

Sebagai penambah ilmu dan melatih untuk berfikir teori-teori ekonomi dalam bidang manajemen yang telah dipelajari selama ini dalam bentuk penelitian langsung ke lapangan.

c. Bagi pihak lain

Sebagaimana perbandingan bagi peneliti lain yang ingin meneliti permasalahan yang sama atau yang berkaitan dengan laporan penelitian ini, serta menjadi masukan yang membangun pembaca.

1.5 Metode Pengumpulan Data dan Metode Penelitian

1.5.1 Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang dilakukan untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dengan cara peninjauan langsung ke perusahaan yang menjadi objek penelitian.

1.5.2 Penelitian Kepustakaan

Penelitian kepustakaan (*library research*) yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara membaca teori-teori yang diperoleh dari buku teks, bahan-bahan kuliah, surat kabar, majalah dan sumber-sumber ilmiah lainnya yang erat hubungannya dengan perusahaan.

1.5.3 Batasan Operasional

Yang menjadi batasan operasional dalam penelitian ini adalah membahas tentang pengaruh karakteristik pekerjaan yang merupakan variabel bebas (independen) terhadap produktivitas kerja karyawan sebagai variabel terikat (dependen) pada Kantor Camat Doloksanggul Kabupaten Humbang Hasundutan khususnya karyawan pelaksana bagian umum urusan rumah tangga.

1.5.4 Definisi Operasional

Definisi operasional dari variabel-variabel yang digunakan dalam penelitian ini antara lain:

a. Variabel Independen/bebas (X)

Menurut Schermorn (2003: 296), karakteristik pekerjaan merupakan atribut-atribut tugas yang memiliki sifat penting khusus.

Indikator karakteristik pekerjaan dalam penelitian ini adalah:

1) Keragaman keterampilan (*skill variety*) (X1)

Banyaknya keterampilan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan. Semakin banyak ragam keterampilan yang digunakan, maka semakin kurang membosankan pekerjaan.

2) Identitas dari tugas (*task identity*) (X2)

Tingkat sejauhmana penyelesaian pekerjaan secara keseluruhan dapat dilihat hasilnya dan dapat dikenali sebagai hasil kinerja seseorang. Tugas yang dirasakan sebagai bagian dari pekerjaan yang lebih besar dan yang dirasakan tidak merupakan satu kelengkapan tersendiri menimbulkan rasa tidak puas yang akan mempengaruhi produktivitas kerja karyawan.

3) Signifikansi tugas (*task significance*) (X3)

Tingkat sejauhmana pekerjaan mempunyai dampak yang berarti bagi kehidupan orang lain, baik orang tersebut merupakan rekan sekerja dalam suatu perusahaan yang sama maupun orang lain di lingkungan sekitar. Jika tugas dirasakan penting dan berarti oleh tenaga kerja, maka dia cenderung mempunyai kepuasan kerja yang akan mempengaruhi produktivitas kerja karyawan.

4) Otonomi (*autonomy*) (X4)

Tingkat kebebasan pemegang kerja, yang mempunyai pengertian ketidaktergantungan dan keleluasaan yang diperlukan untuk menjadwalkan pekerjaan dan memutuskan prosedur apa yang akan digunakan untuk menyelesaikannya, pekerjaan yang memberikan kebebasan, ketidaktergantungan dan peluang mengambil keputusan akan lebih cepat menimbulkan kepuasan kerja karyawan.

5) Umpan balik (*feed back*) (X5)

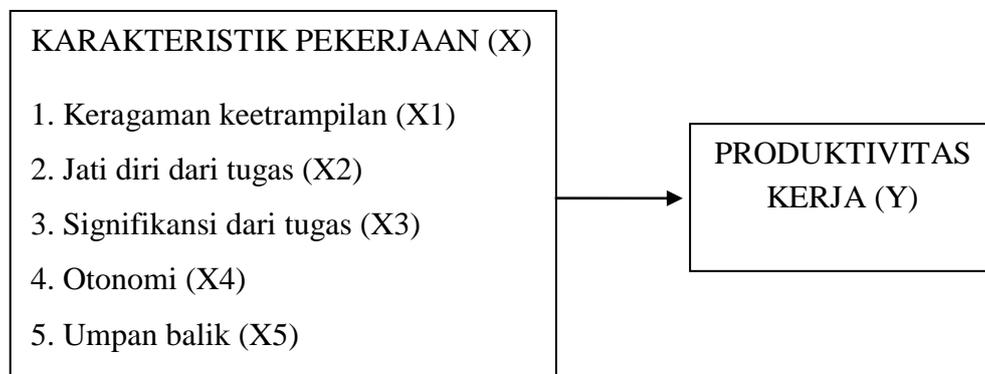
Tingkat kinerja kegiatan kerja daalm memperoleh informasi tentang keefektifan kegiatannya. Pemberian balikan pada pekerjaan membantu

meningkatkan tingkat kepuasan yang akan mempengaruhi produktivitas kerja karyawan.

c. Variabel dependen/terikat (Y)

Menurut Sinungan (2009: 12) secara umum produktivitas diartikan sebagai hubungan antara hasil nyata maupun fisik (barang-barang atau jasa) dengan masuknya yang sebenarnya. Produktivitas juga diartikan sebagai tingkatan efisiensi dalam memproduksi barang-barang dan jasa-jasa: “Produktivitas mengutarakan cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber-sumber dalam memproduksi barang-barang”.

Berdasarkan penjelasan di atas maka yang menjadi kerangka konseptual dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.



Gambar 1.1 Kerangka Konseptual

Dalam tabel 1.1 di bawah ini akan diuraikan identifikasi variabel penelitian:

Tabel 1.1

Identifikasi Variabel Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala Pengukuran
Variabel Independen: Karakteristik Pekerjaan	1. Keragaman Keterampilan	a. Variasi keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan b. Kesempatan bekerja dalam berbagai proyek yang menarik c. Kesempatan dan kemampuan untuk berbicara dengan pelanggan/klien/pengguna akhir.	Skala Likert
	2. Identitas Tugas	a. Kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan yang dimulai b. Dalam menyelesaikan pekerjaan dapat membuat lupa diri c. Pemahaman tentang bagaimana pekerjaan berhubungan dengan bisnis.	Skala Likert
	3. Signifikansi Tugas	a. Pekerjaan yang diselesaikna dapat mempengaruhi banyak orang b. Pekerjaan secara signifikan dapat mempengaruhi keputusan organisasi. c. Pekerjaan mempengaruhi kesuksesan perusahaan.	Skala Likert
	4. Otonomi	a. Dapat bertindak independen b. Kesempatan untuk mengatur jam kerja .	Skala Likert

		c. Kesempatan untuk menggunakan berbagai teknologi baru.	
	5. Umpan balik	a. Mendapat umpan balik dari rekan kerja b. Pekerjaan yang diselesaikan memberikan umpan balik pada seberapa baik kinerja karyawan menyelesaikan pekerjaan tersebut c. Menerima pengakuan yang baik dari atasan	Skala Likert
Variabel Independen: Produktivitas Kerja		a. Hasil kerja sangat memuaskan b. Keterampilan yang tinggi c. Hasil kerja diterima pemimpin d. Semangat kerja yang tinggi e. Kedisiplinan yang tinggi f. Bekerja dengan efektif g. Bekerja dengan efisien	Skala Likert

1.5.5 Skala Pengukuran Variabel

Skala pengukuran variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala Likert, yaitu skala yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau kelompok orang tentang fenomena sosial (Sugiyono, 2006: 86).

Adapun skala yang penulis gunakan adalah:

1. Sangat Setuju (SS) = 5
2. Setuju (S) = 4
3. Kurang Setuju (KS) = 3

4. Tidak Setuju (TS) = 2

5. Sangat Tidak Setuju (STS)= 1

1.5.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Camat Doloksanggul Kabupaten Humbang Hasundutan. Penelitian ini direncanakan dimulai pada bulan Februari tahun 2015 dan direncanakan selesai pada bulan Mei tahun 2015.

1.5.7 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. Data primer, yaitu data langsung yang dikumpulkan oleh peneliti dari objek penelitian untuk kemudian diolah dan dianalisis. Data primer dalam penelitian ini berupa hasil pengisian kuessioner dari hasil wawancara yang dilakukan penulis.
- b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh melalui berbagai literature dan data tambahan dari perusahaan sebagai pelengkap dari data primer, antara lain seperti struktur organisasi, sejarah singkat perusahaan, buku, internet yang dapat mendukung penelitian.

1.5.8 Populasi dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan (Sugiyono, 2006: 72). Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan atau pegawai pada Kantor Camat Doloksanggul. Sampel dalam penelitian ini adalah seluruh anggota populasi.

1.5.9 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data, antara lain:

- a. Kuessioner, yaitu seperangkat daftar yang berisikan serangkaian pernyataan-pernyataan yang dibuat oleh penulis untuk diajukan kepada responden berhubungan dengan hal yang ingin diteliti.
- b. Wawancara, yaitu proses interaksi komunikasi antara penulis dengan responden secara langsung sehubungan dengan hal yang ingin diteliti, sebagai data pelengkap.
- c. Studi dokumentasi, yaitu mengumpulkan data dan informasi melalui buku-buku baik yang terdapat pada perusahaan atau dari luar dan internet yang berkaitan dengan penelitian.

1.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1.6.1 Metode Deskriptif

Metode deskriptif digunakan dalam penelitian ini dengan mengumpulkan, mengolah, mengklasifikasikan dan menginterpretasikan data penelitian sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

1.6.2 Metode Analisis Regresi Linier Berganda

Analisis yang digunakan untuk melihat hubungan antara X dan Y adalah model persamaan regresi berganda dengan rumus sebagai berikut:

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + b_4X_4 + b_5X_5$$

- Dimana:
- Y = Produktivitas Kerja
 - a = Konstanta
 - b = Koefisien regresi X_1, X_2, X_3, X_4, X_5
 - X_1 = Keragaman keterampilan
 - X_2 = Identitas tugas
 - X_3 = Signifikansi tugas
 - X_4 = Otonomi
 - X_5 = Umpan balik

1.6.3 Koefisien Determinasi R^2

Koefisien determinan digunakan untuk menghitung besarnya pengaruh variabel bebas (X) terhadap variabel tidak bebas (Y). Semakin kecil nilai R^2 (R-square) semakin lemah hubungan antara dua variabel, dan sebaliknya jika R-square mendekati 1 maka hubungan antara kedua variabel akan semakin kuat.

Berikut ini tabel hubungan antara variabel.

Tabel 1.2

Tabel hubungan antara variabel

Nilai	Interpretasi
0,00 – 0,19	Sangat tidak erat
0,20 – 0,39	Tidak erat
0,40 – 0,59	Cukup Erat
0,60 – 0,79	Erat
0,80 – 0,99	Sangat Erat

1.6.4 Uji Validitas dan Reliabilitas

Uji validitas dilaksanakan sebelum penelitian dilaksanakan. Validitas dilakukan untuk mengukur apakah alat ukur atau instrumen (kuessioner) yang akan digunakan untuk mengumpul data sesungguhnya mampu untuk mengumpulkan data yang diinginkan.

Selanjutnya reliabilitas adalah indeks yang menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur dapat dipercaya atau dapat diandalkan. Bila suatu alat pengukur dipakai dua kali untuk mengukur gejala yang sama, dan hasil pengukuran yang diperoleh relatif konsisten, maka alat pengukur tersebut dikatakan reliabel.

1.6.5 Uji Asumsi Klasik

1) Uji Normalitas

Uji normalitas bertujuan untuk mengetahui distribusi data dalam variabel yang akan digunakan dalam penelitian. Data yang baik adalah data yang memiliki distribusi normal. Uji normalitas dapat dilihat dari hasil gambar output SPSS Normal P-P plot yang menunjukkan sebaran data penelitian. Suatu variabel dikatakan normal jika gambar distribusi dengan titik-titik data yang mengikuti searah dengan garis diagonal. Selain itu dapat juga dilihat dari grafik histogram, yaitu data yang berdistribusi normal adalah distribusi data yang berbentuk lonceng dan miring ke kiri atau ke kanan.

2) Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas bertujuan untuk menguji apakah sebuah group mempunyai varians yang sama di antara group tersebut yang disebut dengan

homoskedastisitas, atau tidak mempunyai varians yang sama yang disebut dengan heteroskedastisitas. Model regresi yang baik adalah homokedasitas atau dengan kata lain tidak terjadi heteroskedastisitas.

3) Uji Multikolonieritas

Uji multikolonieritas bertujuan untuk melihat apakah ada ditemukan hubungan antara variabel bebas. Untuk mendeteksi ada tidaknya multikolonieritas di dalam model regresi dapat dilihat dari nilai *tolerance* VIF (*Variance Inflation Factor*). Jika nilai $VIF < 5$ dan $tolerance > 0,1$ maka model dapat dikatakan terbebas dari multikolonieritas.

1.6.6 Pengujian Hipotesis

- 1) Uji F (uji secara serempak) yaitu digunakan untuk menguji hubungan antara variabel bebas (keragaman keterampilan, identitas tugas, signifikansi tugas, otonomi dan umpan balik) terhadap variabel tidak bebas (produktivitas kerja).

Kriteria pengambilan keputusan:

- a. H_0 diterima atau H_a ditolak, jika $F_{hitung} < F_{tabel}$ pada tingkat kepercayaan 95% atau $\alpha = 0,05$.
 - b. H_0 ditolak atau H_a diterima, jika $F_{hitung} > F_{tabel}$ pada tingkat kepercayaan 95% atau $\alpha = 0,05$.
- 2) Uji t (uji parsial) digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh masing-masing variabel bebas secara parsial (individual) terhadap variabel tidak bebas.

Kriteria pengambilan keputusan:

- a. H_0 diterima atau H_a ditolak, jika t hitung $<$ t tabel pada tingkat kepercayaan 95% atau $\alpha = 0,05$.
- b. H_0 ditolak atau H_a diterima, jika t hitung $>$ t tabel pada tingkat kepercayaan 95% atau $\alpha = 0,05$.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Pengertian Karakteristik Pekerjaan

Suatu pekerjaan dapat memotivasi atau tidak, tergantung dari bagaimana pekerjaan dirancang, apakah pekerjaan itu dapat menyediakan lebih banyak atau lebih sedikit kesempatan kerja bagi tenaga kerja untuk memuaskan kebutuhan mereka yang berhubungan dengan pekerjaan dan meningkatkan produktivitas kerja mereka. Suatu pekerjaan yang memberikan ruang gerak yang lebih luas dapat memuaskan kebutuhan seseorang untuk menjadi kreatif. Oleh sebab itu manajer dan pekerja bersama-sama menemukan bahwa karakteristik pekerjaan memerlukan perspektif yang lebih luas daripada yang telah dilakukan di masa lalu.

Mangkuprawira (2002: 64) menyatakan bahwa karakteristik pekerjaan adalah identifikasi beragam dimensi pekerjaan yang secara simultan memperbaiki efisiensi organisasi dan produktivitas kerja karyawan.

Suatu pekerjaan yang memiliki karakteristik yang menarik bagi karyawan, dan menyenangkan untuk dikerjakan dapat menimbulkan motivasi bagi karyawan tersebut. Suatu pekerjaan juga dapat didesain sedemikian rupa supaya dapat member motivasi, menghasilkan kepuasan kerja dan produktif bagi karyawan yang mengerjakannya.

Inti dari spesifik pekerjaan dispesifikasikan ke dalam 5 dimensi yaitu:

1. Keragaman keterampilan (*skill variety*)

2. Identitas dari tugas (*task identity*)
3. Signifikansi tugas (*task significance*)
4. Otonomi (*autonomy*)
5. Umpan balik (*feed back*)

Karakteristik pekerjaan juga dikenal sebagai elemen perilaku. Ada empat elemen perilaku yang sangat mempengaruhi kualitas kehidupan kerja, produktivitas kerja dan tercermin pada kepuasan individu para pemegang jabatan yaitu otonomi, variasi, identitas tugas dan umpan balik. Turner dan Lawrence (dalam Mangkuprawira, 2002: 64) menyatakan bahwa kompleksitas pekerjaan dari 6 karakteristik tugas yaitu:

1. Variasi
2. Otonomi
3. Tanggungjawab
4. Pengetahuan dan keterampilan
5. Interaksi sosial yang dibutuhkan
6. Interaksi sosial pilihan

2.2 Model Karakteristik Pekerjaan

Model karakteristik pekerjaan adalah mencakup:

1. Keragaman keterampilan (*skill variety*)

Daft (2002: 115) menyatakan bahwa variasi keterampilan adalah beberapa aktivitas beragam yang menciptakan sebuah pekerjaan dan sejumlah keterampilan yang digunakan untuk berkinerja. Menurut Robbins (2006: 639) bahwa variasi

keterampilan adalah sejauhmana pekerjaan itu menuntut keragaman kegiatan yang berbeda sehingga pekerja itu dapat menggunakan sejumlah keterampilan dan bakat yang berbeda.

Berdasarkan pernyataan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa diperlukan banyaknya keterampilan yang digunakan untuk melakukan pekerjaan. Semakin banyak ragam keterampilan yang digunakan, maka semakin kurang membosankan pekerjaan.

2. Identitas dari Tugas (*task identity*)

Robbins (2006: 639) menyatakan bahwa identitas tugas adalah sejauhmana pekerjaan itu menuntut diselesaikannya seluruh potongan kerja secara utuh dan dapat dikenali. Menurut Daft (2002: 115) identitas tugas merupakan derajat dimana seseorang melakukan seluruh pekerjaan dengan memperoleh penghargaan baik di awal maupun di akhir.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa identitas tugas merupakan tingkat sejauh mana penyelesaian pekerjaan secara keseluruhan dapat dilihat hasilnya dan dapat dikenali sebagai hasil kinerja seseorang. Dengan kata lain, tingginya identitas tugas tampak pada saat seseorang mengerjakan suatu proyek atau pekerjaan sejak awal hingga akhir dan membuat hasil yang nyata.

3. Signifikansi Tugas (*task significance*)

Menurut Robbins (2006: 639) bahwa signifikansi tugas adalah sejauh mana pekerjaan itu mempunyai dampak yang cukup besar pada kehidupan atau pekerjaan orang lain. Daft (2002: 116) menyatakan bahwa signifikansi tugas

adalah derajat dimana pekerjaan diterima sebagai sesuatu yang penting dan mempunyai pengaruh terhadap perusahaan atau pelanggan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa signifikansi tugas adalah tingkat sejauh mana pekerjaan mempunyai dampak yang berarti bagi kehidupan orang lain, baik orang tersebut merupakan rekan sekerja dalam suatu perusahaan yang sama maupun orang lain di lingkungan sekitar. Jika tugas dirasakan penting dan berarti oleh tenaga kerja, maka ia cenderung mempunyai kepuasan kerja yang akan mempengaruhi peningkatan produktivitas kerja karyawan.

4. Otonomi (*autonomy*)

Robbins (2006: 639) menyatakan bahwa otonomi merupakan sejauh mana pekerjaan itu memberikan kebebasan, ketidaktergantungan dan keleluasaan yang cukup besar ke individu dalam menjadwalkan pekerjaan itu dan dalam menentukan prosedur yang digunakan menyelesaikan kerja itu. Daft (2002: 116) juga menyatakan bahwa otonomi adalah derajat dimana pekerjaan mempunyai kebebasan, keleluasaan, dan determinasi sendiri dalam perencanaan dan pelaksanaan tugas.

Berdasarkan beberapa pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa tingkat kebebasan pemegang kerja, yang mempunyai pengertian ketidaktergantungan dan keleluasaan yang diperlukan untuk menjadwalkan pekerjaan dan memutuskan prosedur apa yang akan digunakan untuk menyelesaikannya. Pekerjaan yang memberikan kebebasan, ketidaktergantungan dan peluang mengambil keputusan akan lebih cepat menimbulkan kepuasan kerja yang akan mempengaruhi produktivitas kerja karyawan.

5. Umpan balik (*feed back*)

Robbins (2006: 639) menyatakan bahwa umpan balik merupakan sejauh mana pelaksanaan kegiatan pekerjaan yang dituntut oleh pekerjaan itu menghasilkan perolehan atas informasi yang langsung dan jelas oleh individu mengenai keefektifan kinerjanya. Daft (2002: 116) menyatakan bahwa umpan balik adalah tingkat dimana dengan melakukan pekerjaan akan memberikan informasi balik pada karyawan tentang kinerjanya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa umpan balik merupakan tingkat kinerja kegiatan kerja dalam memperoleh informasi tentang keefektifan kegiatannya. Pemberian balikan pada pekerjaan membantu meningkatkan tingkat kepuasan yang akan mempengaruhi produktivitas kerja karyawan.

2.3 Pengertian Produktivitas Kerja

Menurut Dewan Produktivitas Nasional (dalam Anogara, 2004: 176), pengertian produktivitas adalah sebagai berikut:

1. Produktivitas mengandung pengertian sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini.
2. Secara umum produktivitas mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan.

Dengan kata lain, produktivitas memiliki dua dimensi, yaitu:

1. Efektivitas, yang mempengaruhi kepada pencapaian unjuk kerja yang maksimal yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu.
2. Efisiensi, yang berkaitan dengan upaya yang membandingkan input dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan.

Konsep produktivitas menurut Piagam Oslo (dalam Anogara, 2004: 175) adalah sebagai berikut.

1. Produktivitas adalah konsep universal, yang dimaksud yaitu menyediakan banyak barang dan jasa untuk kebutuhan semakin banyak orang dengan menggunakan semakin sedikit sumber daya.
2. Produktivitas didasarkan pada pendekatan multi disiplin yang secara efektif merumuskan tujuan, rencana pengembangan dan pelaksanaan cara-cara produktif dengan menggunakan sumber-sumber daya secara efisien namun tetap menjaga kualitas.
3. Produktivitas lebih dari sekedar ilmu, teknologi dan teknik-teknik manajemen, akan tetapi juga mendukung filosofi dan sikap yang mendasari pada motivasi yang kuat mencapai mutu kehidupan yang baik.

2.4 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Menurut Anogara (2004: 178) faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan adalah:

1. Motivasi

Pimpinan organisasi perlu mengetahui motivasi kerja dari anggota organisasi (karyawan). Dengan mengetahui motivasi, maka pimpinan dapat mendorong karyawan bekerja lebih baik.

2. Pendidikan

Seorang karyawan yang mempunyai tingkat pendidikan yang lebih tinggi, akan mempunyai produktivitas kerja yang lebih baik.

3. Disiplin Kerja

Kedisiplinan dengan suatu latihan antara lain dengan bekerja menghargai waktu dan biaya akan memberikan pengaruh yang positif terhadap produktivitas kerja karyawan.

4. Keterampilan

Keterampilan banyak pengaruhnya terhadap produktivitas kerja karyawan, keterampilan karyawan dalam perusahaan dapat ditingkatkan melalui training, kursus dan lain-lain.

5. Sikap Etika Kerja

Etika dalam hubungan kerja sangat penting karena dengan tercapainya hubungan yang selaras dan serasi serta seimbang antara perilaku dalam proses produksi akan meningkatkan produktivitas kerja.

6. Gizi dan Kesehatan

Daya tahan tubuh seseorang biasanya dipengaruhi oleh gizi karyawan dan makanan yang didapat, hal itu akan mempengaruhi kesehatan karyawan,

dengan semua itu akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan.

7. Tingkat penghasilan

Penghasilan yang cukup berdasarkan prestasi kerja karyawan, karena semakin tinggi prestasi karyawan, akan semakin besar upah yang diterima, dengan itu maka akan memberikan semangat kerja tiap karyawan untuk memacu prestasi sehingga produktivitas kerja karyawan akan tercapai. Lingkungan kerja dari karyawan di sini termasuk hubungan kerja antar karyawan, hubungan dengan pimpinan, suhu serta lingkungan kerja, penerangan dan sebagainya.

8. Teknologi

Dengan kemajuanteknologi yang meliputi peralatan yang semakin otomatis dan canggih, akan dapat mendukung tingkat produksi dan mempermudah manusia dalam melakukan pekerjaan.

9. Sarana Produksi

Faktor-faktor sarana produksi harus memadai dan saling mendukung dalam proses produksi sehingga produktivitas kerja karyawan akan meningkat.

10. Jaminan Sosial

Perhatian dalam pelayanan perusahaan kepada setiap karyawan dengan menunjang kesehatan dan keselamatan dengan harapan agar karyawan semakin bergairah dan mempunyai semangat untuk bekerja.

11. Manajemen

Dengan adanya manajemen yang baik maka karyawan akan berorganisasi dengan baik, dengan demikian produktivitas kerja karyawan akan tercapai.

12. Kesempatan Berprestasi

Setiap orang dapat mengembangkan prestasi yang ada dalam dirinya, dengan diberikannya kesempatan berprestasi maka karyawan akan meningkatkan produktivitas.

2.5 Hubungan Karakteristik Pekerjaan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan

Suatu pendekatan signifikansi pada desain pekerjaan adalah model karakteristik pekerjaan yang dikembangkan oleh Richard Hackman dan Greg Oldman (dalam Daft, 2003: 114). Penelitian Hackman dan Oldman bertumpu pada desain ulang pekerjaan yang didefinisikan sebagai mengubah pekerjaan untuk meningkatkan baik kualitas pengalaman karyawan maupun produktivitas mereka. Daft (2003: 114) menyatakan pengaruh lima karakteristik pekerjaan terhadap kondisi psikologis pengalaman yang bermanfaat, tanggung jawab dan pengetahuan tentang hasil nyata mengarah pada hasil pribadi dan hasil kerja yang member motivasi kerja tinggi, kinerja tinggi, kepuasan tinggi serta tingkat ketidakhadiran dan keluar masuk karyawan yang rendah.

Daft (2003: 114) juga menyatakan bahwa komponen lain dari karakteristik pekerjaan adalah kekuatan kebutuhan tumbuh karyawan yang berarti bahwa orang mempunyai kebutuhan yang berbeda untuk tumbuh dan berkembang. Jika seseorang ingin memuaskan kebutuhan tingkat rendah, seperti keselamatan dan

penerimaan maka model karakteristik pekerjaan memiliki sedikit efek. Ketika seseorang mempunyai kebutuhan yang tinggi untuk tumbuh dan berkembang termasuk hasrat untuk tantangan pribadi dan pekerjaan yang menantang maka model ini sangat penting.

Karakteristik pekerjaan merupakan atribut-atribut tugas yang memiliki sifat penting khusus. Sedangkan secara umum produktivitas mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan. Produktivitas kerja karyawan sendiri dipengaruhi berbagai faktor antara lain keterampilan, tingkat penghasilan, karakteristik pekerjaan dan sebagainya.

Faktor yang penting dipertimbangkan adalah masalah karakteristik pekerjaan. Perubahan karakteristik pekerjaan dapat dilakukan melalui lima inti karakteristik pekerjaan yaitu keragaman keetrampilan, identitas tugas, signifikansi tugas, otonomi dan umpan balik. Pada dasarnya perubahan karakteristik pekerjaan bertujuan agar pekerjaan sesuai dengan keinginan, kemampuan dan keahlian karyawan. Dengan demikian karyawan akan merasa puas dan pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja karyawan sangat berhubungan dengan karakteristik pekerjaan. Dengan diperhatikannya karakteristik pekerjaan seorang karyawan, dimana pekerjaan yang diberikan disesuaikan dengan keinginan, kemampuan dan keahlian karyawan sehingga karyawan akan merasa puas dan memiliki motivasi yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga produktivitas kerja karyawan akan

meningkat dan pada akhirnya tujuan perusahaan akan tercapai. Karena pekerjaan yang satu memiliki karakteristik yang berbeda dengan pekerjaan yang lain, sehingga harus disesuaikan dengan keinginan, kemampuan dan keahlian karyawan.

BAB III

GAMBARAN UMUM KANTOR CAMAT DOLOKSANGGUL

3.1 Sejarah Umum Kantor Camat Doloksanggul

Kecamatan Doloksanggul merupakan salah satu kecamatan di antara sepuluh Kecamatan di Kabupaten Humbang Hasundutan, dan merupakan Ibu Kota Kabupaten Humbang Hasundutan.

Kecamatan Doloksanggul berdiri sendiri menjadi satu wilayah Kecamatan yang diperkirakan berdiri sekitar pertengahan tahun 1949. Sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945, Doloksanggul merupakan salah satu pusat Kenegerian yang dipimpin seorang Ketua Dewan Negeri (Pemangku Kepala Negeri) dan beranggotakan beberapa Dewan Negeri. Sejak itu beberapa Kenegerian bergabung terbentuklah satu Wilayah yang dipimpin seorang Asisten Wedana.

3.2 Letak Geografis dan Batas Administrasi Kecamatan Doloksanggul

Kecamatan Doloksanggul berada di bagian tengah wilayah Kabupaten Humbang Hasundutan secara geografis terletak pada:

- a. Lintang Utara : $2^{\circ}09' - 2^{\circ}25'$
- b. Bujur Timur : $98^{\circ}35' - 98^{\circ}49'$

Kondisi fisik Kabupaten Humbang Hasundutan berada pada ketinggian 1200 – 1500 meter di atas permukaan laut (dpl).

3.3 Badan Administrasi Kecamatan

Secara administrasi Kecamatan Doloksanggul berbatasan dengan:

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Pollung
- b. Sebelah Selatan : Kecamatan Parmonangan, Kabupaten Tapanuli Utara.
- c. Sebelah Timur : Kecamatan Lintongnihuta.
- d. Sebelah Barat : Kecamatan Onanganjang dan Kecamatan Parlilitan.

3.4 Luas Wilayah

Kecamatan Doloksanggul memiliki luas 20.930 Ha. Secara administrasi terdiri dari 28 (dua puluh delapan) Desa ditambah 1 (satu) Kelurahan. Desa dan Kelurahan yang termasuk ke dalam wilayah Kecamatan Doloksanggul yaitu:

1. Kelurahan Pasar Doloksangguli
2. Desa Simangaronsang
3. Desa Sirisirisi
4. Desa Sosor Gonting
5. Desa Simarigung
6. Desa Sosor Tambok
7. Desa Sihite I
8. Desa Sihite II
9. Desa Sihite III Sosor Tolong
10. Desa Sampean
11. Desa Sait Nihuta

12. Desa Silagalaga
13. Desa Bonani Onan
14. Desa Pasaribu
15. Desa Matiti I
16. Desa Matiti II
17. Desa Aek Lung
18. Desa Huta Bagasan
19. Desa Huta Raja
20. Desa Huta Gurgur
21. Desa Pariksinomba
22. Desa Purba Dolok
23. Desa purba Manalu
24. Desa Pakka
25. Desa Janji
26. Desa Lumban Purba
27. Desa Lumban Tobing
28. Desa Sileang.

3.5 Topografi

Kecamatan Doloksanggul berada di jajaran Bukit Barisan dengan keadaan tanah umumnya berbukit dan bergelombang yaitu 69% tergolong minring/ terjal, 20% tanah landai dan 11% tanah datar, serta mempunyai iklim yang sejuk.

3.6 Demografi/Kependudukan

Salah satu masalah dalam pembangunan yang perlu ditangani adalah masalah kependudukan yang mencakup jumlah, pertumbuhan penduduk, komposisi dan penyebaran penduduk. Penduduk merupakan objek dan subjek dalam proses pembangunan. Jumlah penduduk yang besar dapat menjadi modal pembangunan bila kualitasnya baik, sebaliknya akan menjadi beban pembangunan bila kualitasnya rendah. Untuk itu, peningkatan kualitas penduduk perlu menjadi perhatian dalam rangka peningkatan kesejahteraan penduduk.

Jumlah penduduk Kecamatan Doloksanggul pada tahun 2009 sebanyak 41.784 jiwa, meningkat menjadi 44.574 jiwa pada akhir tahun 2010, pada keadaan Juni 2011 berjumlah 47.596, dan pada keadaan akhir tahun 2012 sebanyak 48.625 jiwa. Rendahnya pertumbuhan penduduk diperkirakan akibat penduduk yang migrasi ke luar, ada yang melanjutkan pendidikan dan ada pula mendapatkan pekerjaan di luar Kecamatan Doloksanggul.

VISI DAN MISI:

Visi : “Menjadi daerah yang mandiri dan sejahtera”

Misi : “Meningkatkan profesionalisme dan produktivitas kerja SDM, menyelenggarakan pemerintahan yang baik, meningkatkan ekonomi kerakyatan berbasis pertanian, meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan, meningkatkan stabilitas politik dan keamanan serta meningkatkan iman dan taqwa”.

MOTTO :

- 1) Belajar keras, bekerja keras dan berdoa terus

- 2) Kepuasan masyarakat adalah kebanggaan kami.
- 3) Pelayanan cepat dan tepat
- 4) Tamu adalah raja

Kantor Camat Doloksanggul menetapkan rumusan misi sebagai berikut:

A. Membangun budaya sadar lingkungan

Penjelasan:

Membangun budaya sadar lingkungan dimaksudkan sebagai upaya untuk menciptakan lingkungan pemukiman di kecamatan Doloksanggul yang berbasis sampah, khususnya di wilayah-wilayah padat penduduk.

B. Membangun budaya teratur tata ruang

Penjelasan:

Membangun budaya teratur tata ruang dimaksudkan sebagai upaya penataan dan penertiban kegiatan pendirian bangunan dan ruang publik yang berpedoman pada rencana tata ruang dan wilayah serta mengakomodasikan fungsi, estetika, rekreasi dan ekologi.

C. Mendorong budaya sehat jasmani dan rohani

Penjelasan:

Mendorong budaya sehat jasmani dan rohani dimaksudkan sebagai upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui upaya sosialisasi kesadaran pola hidup sehat.

D. Mengefektifkan sistem keamanan lingkungan

Penjelasan:

Mengefektifkan sistem keamanan lingkungan dimaksudkan sebagai usaha revitalisasi sistem keamanan lingkungan swakarsa.

- E. Menerapkan perilaku tertib administrasi pengelolaan keuangan

Penjelasan:

Menerapkan perilaku tertib administrasi pengelolaan keuangan dimaksudkan sebagai upaya penerapan azas transparansi dan akuntabilitas administrasi keuangan kecamatan.

- F. Menerapkan perilaku tertib administrasi perkantoran berbasis data

Penjelasan:

Menerapkan perilaku tertib administrasi pengelolaan keuangan berbasis data dimaksudkan sebagai upaya penerapan sistem perencanaan dan pengendalian program serta kegiatan yang mengacu pada data kecamatan yang aktual dan valid.

- G. Membangun dan menjaga wibawa pemerintah

Penjelasan:

Membangun dan menjaga wibawa pemerintah dimaksudkan sebagai upaya membangun komunikasi yang intensif dan efektif dengan seluruh pemangku kepentingan (*stake holder*) Kecamatan Doloksanggul.

STRATEGI

Untuk mengoptimalkan pencapaian sasaran sebagaimana dimaksud di atas maka strategi yang dirumuskan adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan standar pelayanan kependudukan dan perizinan.
2. Mengintensifkan forum-forum dialog dengan kelompok-kelompok masyarakat serta unsur pimpinan kecamatan (USPIKA)

3. Meningkatkan kompetensi sumberdaya aparatur kecamatan dan pembinaan perangkat desa.
4. Mengintensifkan pembinaan dan pengawasan sistem keamanan lingkungan.
5. Meningkatkan koordinasi lintas satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
6. Mengintensifkan pembinaan karang taruna melalui kegiatan-kegiatan sosial dan olah raga.
7. Meningkatkan forum penyuluhan kesehatan, PKK dan kampanye sosial.
8. Mengintensifkan kerjasama mitra pembangunan dengan pihak swasta.

KEBIJAKAN

Dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2011 – 2015 maka kebijakan Kantor Camat Doloksanggul untuk 5 (lima) tahun ke depan disusun sebagai berikut:

A. Bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

- 1) Pengembangan wawasan kebangsaan
- 2) Peningkatan kapasitas aparatur pemerintah
- 3) Desa/Kelurahan
- 4) Pengendalian dan pengamanan lalu lintas
- 5) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
- 6) Perencanaan Pembangunan Daerah
- 7) Peningkatan peran serta masyarakat dalam membangun desa
- 8) Pembangunan infrastruktur desa/kelurahan
- 9) Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan.

B. Bidang Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

- 1) Peningkatan peran serta kepemudaan
- 2) Pengembangan nilai budaya
- 3) Pengelolaan ruang terbuka hijau
- 4) Peningkatan kerjasama informasi dan media massa

Job Description

Adapun uraian tugas dan fungsi Kantor Camat Doloksanggul sesuai dengan peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 14 Tahun 2008.

3.7 Tugas dan Fungsi Camat

- a. Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan mengkoordinasi penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- b. Dalam pasal 126 ayat (3) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sebagai berikut:
 - i. Menyusun Program Kerja Pemerintah Kecamatan;
 - ii. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - iii. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - iv. Mengkoordinasikan penerapan dan pencegahan peraturan dan perundang-undangan;
 - v. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - vi. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - vii. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan.

- viii. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- ix. Melaksanakan pembinaan ideology dan kesatuan bangsa;
- x. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi kepemudaan dan lembaga swadaya masyarakat;
- xi. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di tingkat kabupaten;
- xii. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan terhadap pemerintahan desa dan kelurahan;
- xiii. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan keluarga berencana;
- xiv. Mengkoordinasikan penanggulangan bencana alam dan pengungsian dengan instansi terkait di tingkat Kecamatan dan Kabupaten;
- xv. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perlombaan/penilaian desa/Kelurahan terbaik di tingkat Kecamatan;
- xvi. Mengkoordinasikan pembinaan kegiatan administrasi kependudukan;
- xvii. Mengkoordinasikan kegiatan UPTD/instansi Pemerintah;
- xviii. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
- xix. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa melalui pemberdayaan masyarakat;
- xx. Menyelenggarakan pembinaan terhadap PNS di lingkungan kantor Kecamatan dan Kelurahan;
- xxi. Melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Kepala desa;

- xxii. Melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Ketua dan anggota Badan Perwakilan Desa;
- xxiii. Melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan tertentu;
- xxiv. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
- xxv. Menetapkan DP-3 pegawai di lingkungan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- xxvi. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- xxvii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- xxviii. Pelaksanaan kewenangan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- xxix. Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi.

Di samping itu peran dan fungsi Camat dalam kedudukannya sebagai perangkat daerah, adalah melaksanakan tugas sebagai pelimpahan wewenang tertentu di bidang otonomi, hal ini telah diwujudkan melalui Keputusan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 38 tahun 2006 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat.

c. Dasar Hukum Pelaksanaan Tugas Camat

- i. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2003 Tentang Pembentukan kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Barat dan Kabupaten Humbang

Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);

- ii. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- iii. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19b Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826).
- iv. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 9).
- v. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 9 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Humbang Hasundutan.

3.8 Tugas Sekretaris Kecamatan

- a. Sekretaris kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

- b. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsure di lingkungan Kecamatan adalah sebagai berikut:
- i. Menyusun program kerja dan rencana anggaran kecamatan;
 - ii. Membuat rencana kerja kegiatan secretariat yang meliputi pembinaan administrasi dan ketatausahaan;
 - iii. Memberi pemberian teknis administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - iv. Melaksanakan koordinasi dengan pihak/instansi terkait di wilayah kecamatan untuk mewujudkan penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang terpadu;
 - v. Membantu Camat dalam melaksanakan tugas terutama dalam rangka pemberian petunjuk dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi;
 - vi. Melaksanakan pemrosesan surat yang berkenaan dengan tugas-tugas kecamatan secara umum sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - vii. Melaksanakan pengendalian daftar hadir PNS di lingkungan kantor Camat;
 - viii. Memberi petunjuk dan pembinaan terhadap PNS di unit kerjanya.
 - ix. Melaksanakan pengelolaan keprotokoleran kedinasan di lingkungan Pemerintah Kecamatan;
 - x. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan di lingkungan Kecamatan;
 - xi. Menyusun pejabat pengelola keuangan di lingkungan kantor Camat;

- xii. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan kecamatan;
- xiii. Mewakili Camat apabila berhalangan;
- xiv. Menyiapkan bahan serta menyusun Laporan Kecamatan;
- xv. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- xvi. Menetapkan DP-3 pejabat yang dibawahinya;
- xvii. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat;
- xviii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- xix. Mewakili Camat melaksanakan tugas rutin dan mengendalikan pelaksanaan seluruh tugas Kecamatan apabila Camat berhalangan.

3.9 Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan

- a. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan dan kepegawaian yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- b. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - i. Menyusun rencana anggaran;
 - ii. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pelaporannya;
 - iii. Menyelenggarakan administrasi kewajiban pajak pegawai;
 - iv. Melaksanakan verifikasi surat pertanggungjaaban keuangan;
 - v. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang keuangan;
 - vi. Mengusulkan pejabat pemegang kas;

- vii. Memberikan pelayanan teknis administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- viii. Melaksanakan koordinasi dengan pihak/instansi terkait di wilayah kecamatan untuk mewujudkan penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang terpadu;
- ix. Membantu Camat dalam melaksanakan tugas terutama dalam rangka pemberian petunjuk dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi;
- x. Melaksanakan pemrosesan surat yang berkenaan dengan tugas-tugas kecamatan secara umum sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- xi. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
- xii. Membuat DP-3 pegawai sesuai kewenangannya;
- xiii. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas Sekretaris Kecamatan;
- xiv. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

3.10 Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan tugas di bidang Umum dan Perlengkapan yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- b. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
 - i. Membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan tugas di bidang Umum dan Perlengkapan;

- ii. Menyelenggarakan administrasi perkantoran kerumahtanggaan;
- iii. Melaksanakan administrasi barang dan inventarisasi serta menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan dan usul penghapusan dan inventaris serta pelaporannya;
- iv. Melaksanakan urusan penerimaan tamu dan keprotokolan;
- v. Melaksanakan administrasi surat menyurat;
- vi. Membuat DP-3 Pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- vii. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- viii. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas sub bagian umum dan perlengkapan kepada Sekretaris Kecamatan;
- ix. Mengusulkan pejabat bendahara barang;
- x. Menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas dan pengawasannya;
- xi. Mempersiapkan laporan Kecamatan;
- xii. Melaksanakan peningkatan disiplin pegawai;
- xiii. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- xiv. Melaksanakan pengaturan dan penyediaan fasilitas rapat dan upacara;
- xv. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

3.11 Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan

- a. Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi pelaksanaan dan pelayanan umum urusan pemerintahan;

- b. Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan, adalah sebagai berikut:
- i. Menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi pemerintahan;
 - ii. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan lomba/penilaian Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
 - iii. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan dan pemerintahan kelurahan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - iv. Menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan dan memfasilitasi penyusunan monografi desa;
 - v. Melaksanakan koordinasi teknis operasional kegiatan UPT/Instansi di wilayah kecamatan;
 - vi. Menyiapkan, mengolah, mensistematisasikan serta menganalisa data di bidang pemerintahan;
 - vii. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan meliputi pembuatan KTP, KK, Surat Keterangan Pindah dan lain-lain;
 - viii. Menyusun laporan kependudukan;
 - ix. Mengkoordinasikan pembinaan penataan tata ruang wilayah dengan instansi terkait di tingkat kecamatan dan tingkat kabupaten;
 - x. Mengkoordinasikan pemanfaatan tata ruang;
 - xi. Memfasilitasi pelaksanaan pembebasan tanah dan pelepasan hak milik untuk kepentingan pembangunan;

- xii. Mengkoordinasikan pelaksanaan tapal batas kecamatan dan tapal batas desa/kelurahan;
- xiii. Menyiapkan bahan dan dokumen penerbitan surat izin bangunan yang berada di tingkat kecamatan;
- xiv. Memfasilitasi perubahan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- xv. Menyiapkan bahan dan data penataan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- xvi. Menggerakkan masyarakat untuk meningkatkan kegiatan gotong-royong;
- xvii. Menyusun laporan kecamatan bidang pemerintahan;
- xviii. Melaksanakan pembinaan terhadap aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta kelembagaan desa;
- xix. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
- xx. Membuat DP-3 pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- xxi. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada camat;
- xxii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

3.12 Tugas Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

- a. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi pelaksanaan umum urusan perekonomian dan pembangunan;

- b. Tugas pokok Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
- i. Menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi perekonomian dan pembangunan masyarakat desa/ kelurahan;
 - ii. Melaksanakan pengawasan pembangunan di tingkat desa/kelurahan di lingkungan pemerintah kecamatan;
 - iii. Membina kerja sama antara instansi yang terkait dalam pelaksanaan tugas pembangunan;
 - iv. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan latihan keterampilan dalam rangka pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
 - v. Membina dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan desa/kelurahan;
 - vi. Melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana desa;
 - vii. Menggerakkan masyarakat untuk meningkatkan kegiatan gotong-royong;
 - viii. Mempersiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - ix. Mengkoordinasikan pengendalian terhadap pengeksploitasi berbagai sumber daya alam;
 - x. Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan desa;
 - xi. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan,

- kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM), pertanian, perkebunan dan perikanan;
- xii. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai perijinan di bidang perekonomian;
 - xiii. Melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis dalam rangka pembinaan masyarakat Petani Pemakai Air (P2A);
 - xiv. Melaksanakan inventarisasi, pemantauan, pemrosesan dan penertiban pelaksanaan perizinan terhadap terhadap semua jenis usaha;
 - xv. Melaksanakan pencatatan harga Sembilan bahan pokok kebutuhan rakyat;
 - xvi. Mengkoordinasikan penyaluran dan pengambilan kredit;
 - xvii. Melaksanakan koordinasi pengendalian peredaran sarana produksi dan obat-obatan pertanian;
 - xviii. Mengkoordinasikan pembinaan UED-SP;
 - xix. Menyusun laporan kecamatan bidang perekonomian dan pembangunan;
 - xx. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - xxi. Membuat DP-3 pegawai sesuai dengan kewenangannya;
 - xxii. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat;
 - xxiii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

3.13 Tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat

- a. Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan

kebijakan, pelaksanaa, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan umum dan kesejahteraan sosial yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

b. Tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- i. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi pelayanan umum dan kesejahteraan rakyat;
- ii. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan;
- iii. Melaksanakan kerja sama dengan instansi/unit terkait dalam rangka pembinaan kesejahteraan rakyat dan sosial sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- iv. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. Melaksanakan proses pelayanan penerbitan izin gangguan (izin usaha dan tempat usaha, dan izin lainnya) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- vi. Menyusun pejabat yang mengelola pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan;
- vii. Menyusun dan merencanakan jadwal pemungutan pajak bumi bangunan, pajak-pajak lainnya serta retribusi yang ditetapkan sesuai

dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang telah ditetapkan oleh instansi terkait di tingkat Kabupaten;

- viii. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendidikan, generasi muda, olah raga, kebudayaan dan kepramukaan;
- ix. Mempersiapkan penyelenggaraan upacara hari besar nasional dan hari ulang tahun kabupaten;
- x. Menyusun dan memfasilitasi pembinaan lembaga paduan suara di tingkat kecamatan;
- xi. Melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama;
- xii. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan anak remaja serta penyalahgunaan obat narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya dengan instansi terkait di tingkat kecamatan dan di tingkat kabupaten;
- xiii. Memfasilitasi penyuluhan program wajib belajar, penyelenggaraan Keluarga Berencana;
- xiv. Mengkoordinasikan penanggulangan penyalahgunaan masalah-masalah sosial dengan instansi terkait di tingkat kabupaten;
- xv. Mengkoordinasikan penyelenggaraan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, koperasi usaha kecil menengah, pertanian dan kehutanan;

- xvi. Mengkoordinasikan dan mengawasi penyaluran dan pengambilan kredit, mengendalikan peredaran sarana dan obat-obatan dengan instansi terkait di tingkat kecamatan dan di tingkat kabupaten;
- xvii. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- xviii. Membuat DP-3 pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- xix. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat;
- xx. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;

3.14 Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- a. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi pelaksanaan dan pelayanan umum urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Uraian tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, adalah sebagai berikut:
 - i. Menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - ii. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - iii. Melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Desa;
 - iv. Mempersiapkan bahan-bahan dan data penataan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;

- v. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan latihan keterampilan dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
- vi. Melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana desa;
- vii. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
- viii. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan dan LSM;
- ix. Mempersiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- x. Melaksanakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- xi. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- xii. Membuat DP-3 pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- xiii. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat;
- xiv. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;

3.15 Tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- a. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi pelaksanaan dan pelayanan umum urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, adalah sebagai berikut:
 - i. Menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi;

- ii. Mempersiapkan pelaksanaan pembinaan Ideologi Negara, Kesatuan Bangsa, Ketentraman dan Ketertiban, Kemasyarakatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- iii. Menyiapkan, mengolah, mensistematiskan serta menganalisa data di bidang sosial dan politik;
- iv. Mempersiapkan kegiatan penyelenggaraan PEMILU;
- v. Melaksanakan pengawasan atas kegiatan orang asing;
- vi. Melaksanakan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) dan Keputusan Bupati serta Peraturan perundang-undangan;
- vii. Memfasilitasi penyelesaian masalah/ sengketa yang terjadi di Desa/ Kelurahan dan antar Desa/Kelurahan;
- viii. Menyusun laporan kecamatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- ix. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
- x. Membuat DP-3 pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- xi. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat;
- xii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

3.16 Prosedur Kerja

Prosedur kerja yang berkaitan dengan bagian umum dan perlengkapan adalah:

1. Mengagendakan surat masuk. Prosedurnya: surat masuk diagendakan ke buku agenda guna didisposisi oleh Sekretaris Kecamatan yang diteruskan kepada Camat untuk petunjuk lebih lanjut;
2. Mengagendakan surat keluar/menomori. Prosedurnya: Surat keluar yang telah ditandatangani Camat Doloksanggul diagendakan untuk diberi nomor surat keluar;
3. Membuat daftar inventaris barang yang ada di Kecamatan Doloksanggul, didata lalu dimasukkan/diketik ke format KIB (Kartu Inventaris Barang) dan KIR (Kartu Inventaris Ruang);
4. Mengkonsep surat keluar: Prosedurnya: surat dikonsep di kertas buram guna diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk diteruskan ke Sekretaris Kecamatan Doloksanggul;
5. Menyusun jadwal kegiatan Camat Doloksanggul. Prosedurnya: apabila ada surat yang berisi undangan, ditulis pada jadwal kegiatan Camat, mengantisipasi kelupaan;
6. Mengarsipkan surat masuk/keluar. Prosedurnya: surat yang telah didisposisi dan telah ditindaklanjuti diarsipkan untuk pencegahan surat tercecer atau hilang;
7. Menyimpan inventaris Kantor. Prosedurnya: barang yang dipakai disimpan sesuai dengan jenis barang.

8. Melakukan pelayanan tamu kecamatan. Prosedurnya: tamu yang ingin bertemu dengan Camat Doloksanggul atau dengan Sekretaris Kecamatan Doloksanggul dilaporkan dulu, baru tamu dipersilahkan masuk;
9. Melaksanakan pengurusan alat tulis kantor (ATK) di lingkungan kecamatan Doloksanggul. Prosedurnya: ATK didata, barang-barang apa saja yang sudah habis terpakai guna dipesan ke pengusaha.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Deskriptif

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah Kuisioner. Adapun jumlah pernyataan seluruhnya adalah 21 butir pernyataan yang terdiri dari 15 butir pernyataan untuk variabel karakteristik pekerjaan (X) dan 6 butir pernyataan untuk variabel produktivitas kerja karyawan (Y). Berikut ini adalah gambaran umum responden penelitian.

1. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia Karyawan

Karakteristik responden berdasarkan usia dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.1

Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Usia	Jumlah (Orang)	Persentase(%)
25-35	20	40
36-45	22	44
46-55	8	16
Total	50	100

Sumber: Hasil Penelitian yang diolah (2011)

Berdasarkan tabel 4.1 diatas dapat dilihat bahwa responden yang berusia 25-35 tahun sebanyak 40 *persen*, responden yang berusia 36-45 tahun sebanyak 44 *persen* dan responden yang berusia 46-55 tahun sebanyak 16 *persen*. Dari tabel yang diatas menunjukkan bahwa sebagian besar responden memasuki usia dewasa, masing-masing merupakan usia kerja karyawan yang baik untuk lebih

meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

2. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Karakteristik Responden berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat dari tabel di bawah ini.

Tabel 4.2

Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
Laki-Laki	28	56
Perempuan	22	44
Total	50	100

Sumber: Hasil Penelitian yang diolah (2011)

Berdasarkan Tabel 4.2 diatas menunjukkan bahwa responder di dominasi oleh Laki-Laki sebanyak 56 persen sedangkan Perempuan 44 persen.

3. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Karakteristik Responder berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat dari table di bawah ini

Tabel 4.3

Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase (%)
Sarjana	28	56
Diploma	14	28
SMA.	8	16
Jumlah	50	100

Berdasarkan Tabel 4.3 diatas menunjukkan bahwa responder di dominasi oleh Sarjana sebanyak 56 persen, Diploma sebanyak 28 persen sedangkan SMA sebanyak 16 persen.

4.2 Uji Validitas dan Reliabilitas.

1. Uji Validitas.

Uji validitas digunakan untuk mengetahui kelayakan butir-butir dalam suatu pernyataan dalam mendefenisikan suatu variabel. Validitas suatu butir pernyataan dapat dilihat dari basil spss versi 16 pada tabel dengan judul *Item-Total Statistic*. Menilai kevalidan masing-masing butir pernyataan dapat dilihat dari nilai *corrected Item Total Corelation* masing-masing butir pernyataan.

Penulis menggunakan kuisisioner yang terdiri atas 15 butir pernyataan padakarakteristi pekerjaan (X) dan 6 butir pada, produktivitas kerja karyawan (Y),sehingga jumlah pernyataan adalah 21 pernyataan. Pengujian validitas ditujukan kepada karyawan Kantor Camat Doloksanggul.

Tabel 4.4
Item Total Statistic
Pada Instrumen Keanekaragaman Keterampilan

Correlations

		X1_1	X1_2	X1_3	TOTAL_X1
X1_1	Pearson Correlation	1	.334*	.544**	.823**
	Sig (2-tailed)		.018	.000	.000
	N	50	50	50	50
X1_2	Pearson Correlation	.334*	1	.169	.624**
	Sig (2-tailed)	.018		.240	.000
	N	50	50	50	50
X1_3	Pearson Correlation	.544**	.169	1	.804**
	Sig (2-tailed)	.000	.240		.000
	N	50	50	50	50
TOTAL_X1	Pearson Correlation	.823**	.624**	.804**	1
	Sig (2-tailed)	.000	.000	.000	
	N	50	50	50	50

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Tabel 4.5
Item Total Statistic
Pada Instrumen Jati Diri Tugas

Correlations

		X2_1	X2_2	X2_3	TOTAL_X2
X2_1	Pearson Correlation	1	.461**	.406**	.783++
	Sig (2-tailed)		.001	.003	.000
	N	50	50	50	50
X2_2	Pearson Correlation	.461**	1	.509**	.819**
	Sig (2-tailed)	.001		.000	.000
	N	50	50	50	50
X2_3	Pearson Correlation	.406++	.509**	1	.795**
	Sig (2-tailed)	.003	.000		.000
	N	50	50	50	50
TOTAL_X2	Pearson Correlation	.783**	.819**	.795**	1
	Sig (2-tailed)	.000	.000	.000	
	N	50	50	50	50

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Tabel 4.6
Item Total Statistic
Pada Instrumen Signifikasi Tugas

Correlations

		X3_1	X3_2	X3_3	TOTAL_X3
X3_1	Pearson Correlation	1	.347*	.210	.719**
	Sig (2-tailed)		.013	.161	.000
	N	50	50	50	50
X3_2	Pearson Correlation	.347*	1	.437**	.809**
	Sig (2-tailed)	.013		.002	.000
	N	50	50	50	50
X3_3	Pearson Correlation	.201	.437**	1	.698**
	Sig (2-tailed)	.161	.002		.000
	N	50	50	50	50
TOTAL_X3	Pearson Correlation	.719**	.809**	.698**	1
	Sig (2-tailed)	.000	.000	.000	
	N	50	50	50	50

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Tabel 4.7
Item Total Statistic
Pada Instrumen Otonomi

Correlations

		X4_1	X4_2	X4_3	TOTAL_X4
X4_1	Pearson Correlation	1	.188	.279*	.693**
	Sig (2-tailed)		.192	.050	.000
	N	50	50	50	50
X4_2	Pearson Correlation	.188	1	.330*	.718**
	Sig (2-tailed)	.192		.019	.000
	N	50	50	50	50
X4_3	Pearson Correlation	.279*	.330*	1	.731**
	Sig (2-tailed)	.050	.019		.000
	N	50	50	50	50
TOTAL_X4	Pearson Correlation	.693**	.718**	.731**	1
	Sig (2-tailed)	.000	.000	.000	
	N	50	50	50	50

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Tabel 4.8
Item Total Statistic
Pada Instrumen Umpan Balik

Correlations

		X5_1	X5_2	X5_3	TOTAL_X5
X5_1	Pearson Correlation	1	.473**	.106	.753**
	Sig (2-tailed)		.001	.463	.000
	N	50	50	50	50
X5_2	Pearson Correlation	.473**	1	.181	.760**
	Sig (2-tailed)	.001		.209	.000
	N	50	50	50	50
X5_3	Pearson Correlation	.106	.181	1	.612**
	Sig (2-tailed)	.463	.209		.000
	N	50	50	50	50
TOTAL_X5	Pearson Correlation	.753**	.760**	.612**	1
	Sig (2-tailed)	.000	.000	.000	
	N	50	50	50	50

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**.. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Corrected Item Total Correlation merupakan korelasi antara item dengan skor total item yang dapat digunakan untuk menguji validitas instrument, untuk mengetahui validitas butir-butir pernyataan harus dibandingkan dengan r-tabel. R-tabel pada $\alpha = 5\%$ dengan $n = 50$, maka $r\text{-tabel} = 0,270$. Butir pernyataan dinyatakan valid jika nilai r-hitung yang merupakan nilai r-tabel *Corrected Item Total Correlation* lebih besar dari r-tabel. Analisis output dapat dilihat sebagai berikut.

Tabel 4.10
Validitas Butir-Butir Pernyataan
Karakteristik Pekerjaan dan Produktivitas Kerja Karyawan

	Corrected Item-Total Correlation (r-hitung)	r-tabel	Keputusan
q1	.823	.279	
q2	.624	.279	Valid
q3	.804	.279	Valid
q4	.783	.279	Valid
q5	.819	.279	Valid
q6	.795	.279	Valid
q7	.719	.279	Valid
q8	.809	.279	Valid
q9	.698	.279	Valid
q10	.693	.279	Valid
q11	.718	.279	Valid
q12	.731	.279	Valid
q13	.753	.279	Valid
q14	.760	.279	Valid
q16	.584	.279	Valid

q17	.648	.279	Valid
q18	.535	.279	Valid
q19	.375	.279	Valid
q20	.583	.279	Valid
q21	.408	.279	Valid

Sumber: Hasil Penelitian yang Diolah (2011)

Berdasarkan Tabel 4. 10 diatas menunjukkan bahwa dari analisis tersebut semua butir pernyataan dari karakteristik pekerjaan dan produktivitas kerja karyawan dapat digunakan dalam penelitian karena r-hitung lebih besar dari r-tabel sehingga dapat dikatakan valid atau memenuhi syarat validitas.

2. Uji Realibilitas

Uji Reabilitas digunakan untuk melihat apakah alat ukur yang digunakan menunjukkan konsistensi dalam mengukur gejala yang sama. Reabilitas suatu variabel dikatakan baik jika Cronbach Alfa Positif dan lebih besar dari

Tabel 4.11
Reliability Statistic
Pada Instrumen Keanekaragaman Keterampilan

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.803	4

Tabel 4.12
Reliability Statistic
Pada Instrumen Jati Diri Tugas

Cronbach's Alpha	N of Items
.826	4

Tabel 4.13
Reliability Statistic
Pada Instrumen Signifikasi Tugas

Cronbach's Alpha	N of Items
.798	4

Tabel 4.14
Reliability Statistic
Pada Instrumen Otonomi

Cronbach's Alpha	N of Items
.781	4

Tabel 4.15
Reliability Statistic
Pada Instrumen Umpan Balik

Cronbach's Alpha	N of Items
.777	4

Tabel 4.16
Reliability Statistic
Pada Instrumen Produktivitas Kerja Karyawan

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.704	7

Berdasarkan Tabel 4.11 sampai Tabel 4.16 diatas menunjukkan bahwa Cronbach's Alpha positif dan Lebih besar dari 0, 6 sehingga dapat disimpulkan bahwa butir-butir pernyataan yang terdiri dan. Variabel karakteristik pekerjaan dan Produktivitas kerja karyawan adalah reliable dan dapat digunakan untuk penelitian.

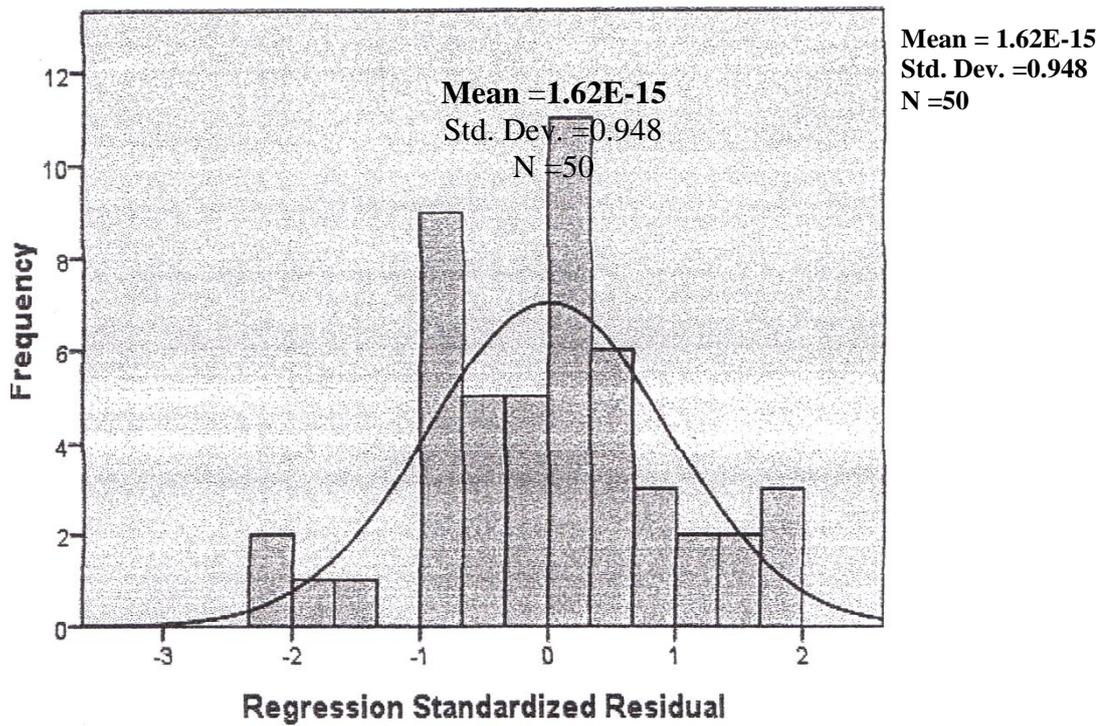
4.3 Uji Asumsi Klasik

1. Uji Normalitas

Uji Normalitas ini bertujuan untuk mengetahui distribusi data dalam variabel yang akan digunakan dalam penelitian. Data yang baik adalah data yang memiliki distribusi normal. Uji Normalitas data dapat dilihat dari hasil gambar atau output SPSS Normal P-P Plot yang menunjukkan sebaran data penelitian. Suatu variabel dikatakan normal jika gambar distribusi dengan titik-titik data yang mengikuti dan searah dengan garis diagonal. Dan juga dapat dilihat dari grafik histogram, yaitu data yang berdistribusi normal adalah distribusi data yang berbentuk lonjong dan tidak miring ke kiri atau ke kanan.

Histogram

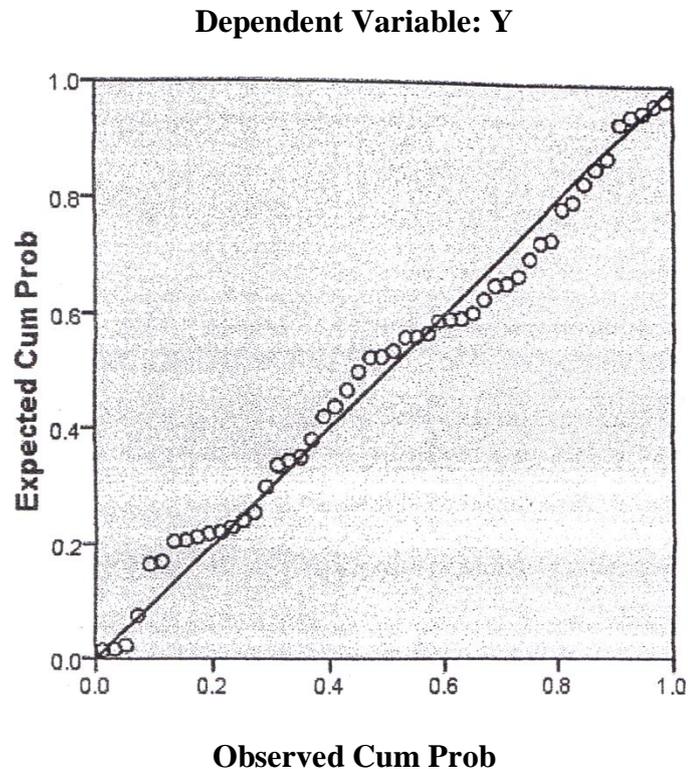
Dependent Variable: Y



Gambar 4.1 Histogram Uji Normalitas

Berdasarkan Gambar 4.1 diatas terlihat bahwa variabel berdistribusi normal, hal ini ditunjukkan oleh distribusi data tersebut yang berbentuk lonceng dan tidak miring ke kiri atau miring ke kanan sehingga penelitian layak untuk dilanjutkan.

Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual



Gambar 4.2 P-Plot Uji Normalitas

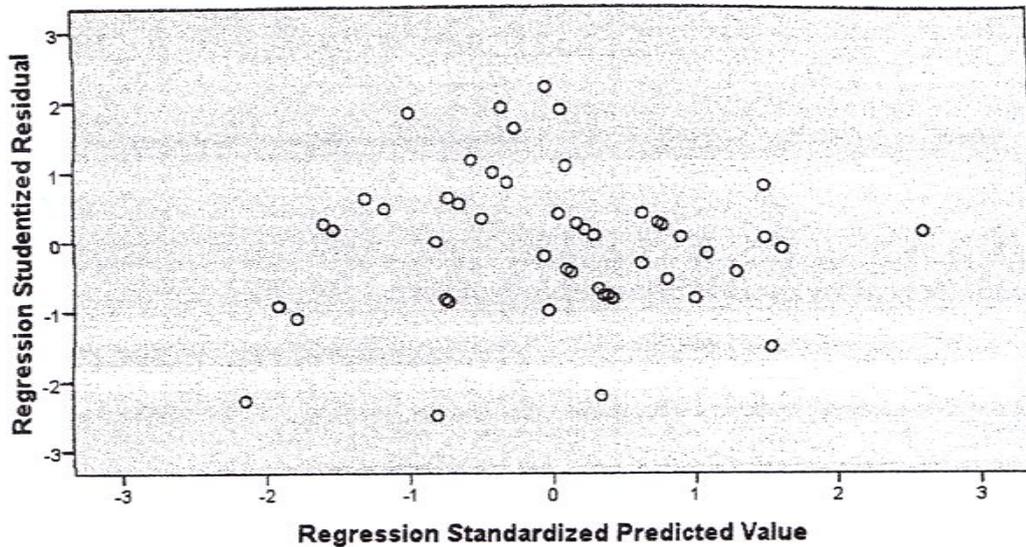
Berdasarkan Gambar 4.2 Normal Plot diatas memperlihatkan bahwa Titik-titik mengikuti data di sepanjang garis diagonal. Hal ini dapat dikatakan bahwa data berdistribusi Normal sehingga penelitian layak untuk dilanjutkan.

2. Uji Heteroskedasitas

Uji Heteroskedasitas bertujuan untuk menguji apakah sebuah group mempunyai Varians yang sama diantara, Group tersebut yang disebut homoskedastisitas atau tidak mempunyai varians yang sama yang disebut heteroskedasitas. Model regresi yang baik adalah Homoskedasitas atau dengan kata lain tidak terjadi heteroskedasitas.

Scatterplot

Dependent Variable: Y



Gambar 4. 3 Scatterplot

Berdasarkan Gambar 4. 3 grafik scatterplot, terlihat bahwa. Titik-titik menyebar secara acak dan tidak membentuk sebuah poly tertentu. Hal ini berarti bahwa tidak terjadi heterokedastisitas pada model regresi sehingga layak digunakan layak dalam penelitian.

3. Uji Multikolinieritas

Uji Multikolinieritas bertujuan untuk melihat apakah ada ditemukan hubungan antara variabel bebas. Untuk mendeteksi ada tidaknya multikolinieritas didalam model regresi dapat dilihat dari nilai tolerance dan VIF (Variance Inflation Faktor). Jika nilai $VIF < 5$ dan $tolerance > 0,1$ maka model dapat dikatakan terbebas dari Multikolinieritas.

Tabel 4. 17
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	1	Stg	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1 (Constant)	10.036	3.334		3.010	.004		
X1	.484	.110	.420	4.414	.000	.944	1.059
X2	.352	.114	.310	3.092	.003	.849	1.178
X3	-.636	.148	-.427	-4.303	.000	.868	1.153
X4	.493	.141	.346	3.492	.001	.869	1.150
X5	.545	.171	.320	3.193	.003	.852	1.173

a. Dependent Variable: Y

Berdasarkan Tabel 4.17 diatas menunjukkan bahwa nilai VIF pada, masing-masing variabel X1, X2, X3, X4, X5 lebih kecil dari 5 dan nilai tolerance pada masing-masing variabel X1, X2, X3, X4, X5 lebih besar dari 0,1 maka, dapat dikatakan bahwa, tidak terdapat multikolinieritas sehingga, penelitian layak untuk dilanjutkan

4.4 Analisis Statistik

1. Analisa Regresi Berganda

Tabel 4. IS

Variables Entered/Removed^b

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	X5, X4, X2, X3, X1 ^a	.	Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: Y

Berdasarkan Tabel 4. 18 diatas dapat dilihat bahwa variabel-variabel yang dimasukan adalah keragaman keterampilan (XI), Identitas Tugas (X2), Signifikasi Tugas (X3), Otonomi (X4), dan Umpan Balik (X5) dan dimasukan dengan *metode entered*.

Tabel 4. 19

Model Summary"

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.790 ^a	.624	.581	2.360	1.389

a. Predictors: (Constant), X5, X4, X2, X3, X1

b. Dependent Variable: Y

Berdasarkan Tabel 4. 19 diatas dapat dilihat bahwa

- a. R = 0,790 berarti hubungan antara keragaman keterampilan, identitas tugas,signifikasi tugas, otonomi dan umpan batik terhadap produktivitas kerjakaryawan adalah sebesar 79%. Artinya memiliki hubungan yang, erat.

- b. R square 0,624 berarti 62,4% faktor-faktor produktivitas kerja karyawan dapat dijelaskan oleh keragaman keterampilan, identitas tugas, signifikasi tugas, otonomi dan umpan balik

Tabel 4.20

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	1	Stg
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	10.036	3.334		3.010	.004
X1	.352	.114	.310	3.092	.003
X2	.484	.110	.420	4.414	.000
X3	-.636	.148	-.427	-4.303	.000
X4	.493	.141	.346	3.492	.001
X5	.545	.171	.320	3.193	.003

a. Dependent Variable: Y

Berdasarkan Tabel 4. 20 diatas dapat diperoleh persamaan regresi linear berganda yaitu:

$$Y = 10,036 + 0,352X1 + 0,484X2 + -0,636X3 + 0,493 X4 + 0,545X5$$

Dari persamaan diatas dapat digambarkan sebagai berikut:

- Jika segala sesuatu pada variabel indeviden dianggap konstan maka nilai produktivitas kerja karyawan (Y) adalah sebesar 10,036.
- Jika terjadi variabel keragaman keterampilan (X1) ditingkatkan sebesar 1 satuan maka produktivitas kerja karyawan (Y) akan meningkat sebesar 0,352
- Jika terjadi variabel identitas tugas (X2) ditingkatkan sebesar 1 satuan maka produktivitas kerja karyawan (Y) akan meningkat sebesar 0,48

- d. Jika terjadi variabel signifikasi tugas (X3) ditingkatkan sebesar 1 satuan maka produktivitas kerja karyawan (Y) akan meningkat sebesar -0,636
- e. Jika terjadi variabel otonomi (X4) ditingkatkan sebesar 1 satuan maka produktivitas kerja karyawan (Y) akan meningkat sebesar 0,493
- f. Jika terjadi variabel umpan batik (X5) ditingkatkan sebesar 1 satuan maka produktivitas kerja karyawan (Y) akan meningkat sebesar 0,545

4. Uji F

Uji F (Uji secara serempak) yaitu digunakan untuk menguji hubungan antara variabel bebas (keragaman keterampilan, identitas tugas, signifikasi tugas, otonomi dan umpan batik) terhadap variabel terikat (produktivitas kerja)

Kriteria pengambilan keputusan:

1. H_0 diterima atau H_a ditolak, jika $f_{hitung} < f_{tabel}$ pada tingkat kepercayaan 95% atau $\alpha = 0,05$
2. H_0 ditolak atau H_a diterima, jika $f_{hitung} > f_{tabel}$ pada tingkat kepercayaan 95% atau $\alpha = 0,05$

Tabel 4. 21
ANOVA^b

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	140.919	5	28.184	14.613	.000 ^a
Residual	84.861	44	1.929		
Total	225.780	49			

a. Predictors: (Constant), X5, X4, X2, X3, X1

b. Dependent Variable: Y

Berdasarkan Tabel 4. 21 diatas menunjukkan bahwa $\text{sig } 0,000 < 0,05$ artinya signifikan. Sedangkan $f \text{ hitung} = 14,613$ dan $f \text{ tabel} = 2,422$. Oleh karena $f \text{ hitung} > f \text{ tabel}$ dan tingkat signifikannya $0,000 < 0,05$ menunjukkan bahwa keragaman keterampilan, identitas tugas, signifikasi tugas, otonomi, dan umpan berpengaruh secara serempak dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan.

3. Uji t-hitung

Uji t (uji parsial) digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh masing-masing variabel bebas secara parsial (invidual) terhadap variabel tidak bebas. Kriteria pengambilan keputusan

1. H_0 diterima atau H_a ditolak, jika $t \text{ hitung} < t \text{ table}$ pada tingkat kepercayaan 95% atau $\alpha = 0,05$
2. H_0 ditolak atau H_a diterima, jika $t \text{ hitung} > t \text{ table}$ pada tingkat kepercayaan 95% atau $\alpha = 0,05$

Tabel 4. 22

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1 (Constant)	10.036	3.334		3.010	.004		
X1	.352	.114	.310	3.092	.003	.849	1.178
X2	.484	.110	.420	4.414	.000	.944	1.059
X3	-.636	.148	-.427	-4.303	.000	.868	1.153
X4	.493	.141	.346	3.492	.001	.869	1.150
X5	.545	.171	.320	3.193	.003	.852	1.173

a. Dependent Variable: Y

Berdasarkan tabel 4.22 menunjukkan bahwa:

- a. Variabel keragaman keterampilan (XI) memiliki nilai sig $0,003 < 0,05$ artinya signifikan sedangkan t-hitung = 3,092 dan t-tabel 2,013 sehingga t-hitung > t-tabel maka variabel keragaman keterampilan berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan. Artinya dalam melaksanakan pekerjaan, karyawan dapat menggunakan banyak variasi keterampilan kemudian karyawan mendapat kesempatan untuk bekerja pada berbagai proyek yang menarik dan memiliki kesempatan untuk berbicara dengan pelanggan/klien.
- b. Variabel identitas tugas memiliki nilai sig $0,000 < 0,05$ artinya signifikan sedangkan t-hitung = 4,414 dan t-tabel 2,013 sehingga t-hitung > t-tabel maka variabel identitas tugas berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan. Artinya dalam melaksanakan pekerjaan, karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan yang dimulainya kemudian dapat menyelesaikan pekerjaan dengan sempurna dan memiliki pemahaman tentang bagaimana pekedaan berhubungan dengan mini bisnis.
- c. Variabel signifikasi tugas memiliki nilai sig $0,000 < 0,05$ artinya signifikan sedangkan t-hitung = -4,303 dan t-tabel 2,013 sehingga t-hitung < t-tabel maka variabel signifikasi tugas tidak berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan.
- d. Variabel otonomi memiliki nilai sig $0,001 < 0,05$ artinya signifikan sedangkan t-hitung = 3,492 dan t-tabel 2,013 sehingga t-hitung > t-tabel maka variabel otonomi berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan artinya dalam melaksanakan pekerjaan, karyawan dapat

bertindak indeviden dalam melaksanakan pekerjaan kemudian karyawan dapat mengatur jam kerja lebih fleksibel dan karyawan memiliki kesempatan untuk menggunakan teknologi baru.

- e. Variabel umpan balik memiliki; nilai sig $0,003 < 0,05$ artinya signifikan sedangkan $t\text{-hitung} = 3,193$ dan $t\text{-tabel} 2,013$ sehingga $t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$ maka variabel umpan balik berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan. Artinya karyawan menerima umpan balik dari rekan kerja tentang kinerja mereka dalam bekerja dan karyawan mendapat kesempatan untuk mendapat pengakuan dari pemimpin.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Berdasarkan hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan dari karakteristik pekerjaan yaitu keragaman keterampilan, identitas tugas, signifikansi tugas, otonomi dan umpan balik terhadap produktivitas kerja karyawan pada Kantor Camat Doloksanggul. Hal ini berarti apabila keragaman keterampilan, identitas tugas, signifikansi tugas, otonomi dan umpan balik ditingkatkan maka produktivitas kerja karyawan akan meningkat.
2. Keragaman keterampilan, identitas tugas, signifikansi tugas, otonomi dan umpan balik secara bersama-sama (serempak berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan).
3. Keragaman keterampilan, identitas tugas, signifikansi tugas, Otonomi dan identitas tugas secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan
4. Setelah dilakukan pengujian maka di dapat variabel yang berpengaruh paling besar adalah variabel Umpan balik yaitu sebesar 0,545 kemudian yang kedua Otonomi yaitu sebesar 0,493 yang ketiga Jati diri tugas yaitu sebesar 0,484 yang keempat keragaman keterampilan yaitu sebesar 0,352 dan yang terakhir signifikansi tugas sebesar -0,636.

5. Setelah dilakukan Pengujian R square dengan nilai 0,624 yang berarti bahwa 62,4% faktor-faktor produktivitas kerja karyawan dapat dijelaskan oleh keragaman keterampilan, identitas tugas, signifikansi tugas, otonomi dan umpan balik, sedangkan 37,6% produktivitas dijelaskan oleh faktor-faktor lain.

B. SARAN

1. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa karakteristik pekerjaanyaitu keragaman keterampilan, identitas tugas, signifikansi tugas, otonomi dan umpan balik berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan. Oleh Karena itu pemimpin Kantor Camat Doloksanggul harus lebih bijaksana dalam menentukan pekerjaan terhadap karyawan dengan memperhatikan karakteristik pekerjaan.
2. Berdasarkan hasil penelitian, variabel yang berpengaruh paling besar adalah umpan balik sehingga perusahaan harus dapat mempertahankannya atau dapat lebih meningkatkannya sehingga karyawan dapat lebih meningkatkan produktivitas mereka.
3. Dengan menyadari pentingnya faktor karakteristik pekerjaan dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan dan pencapaian tujuan perusahaan, maka pimpinan Kantor Camat Doloksanggul perlu memberikan perhatian terhadap keragaman keterampilan, identitas tugas, signifikansi tugas, otonomi dan umpan balik dari seorang karyawan dimana pekerjaan yang diberikan harus sesuai dengan keinginan dan keahlian karyawan tersebut agar karyawan tersebut dapat menjalankan tugasnya dengan motivasi tinggi dan perasaan

gembira sehingga perusahaan akan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawannya dan dapat mencapai hasil yang diinginkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anogara, Pandji. 2004, *Manajemen Bisnis*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Arikunto Suharsimi. 2006, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Asdi Mahasatya.
- Daft, Richard L. 2003, *Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Mangkuprawira, Sjafri. 2002, *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*, Cetakan Pertama. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Priyatno, Duwi. 2010, *Paham Analisa Statistik Data dengan SPSS*, Cetakan Pertama. Yogyakarta: Media Kom.
- Robbins, Stephen. 2006, *Perilaku Organisasi*, Edisi Lengkap. Jakarta: Indeks.
- Schermerhorn John R., Jr. 2003, *Manajemen*. Yogyakarta: Andi.
- Sinungan, Mucdarsyah, 2009. *Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono, 2006, *Statistik Untuk Penelitian*, Cetakan Kesembilan, Bandung: CV Alfabeta.
- Sugiyono, 2006, *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: CV Alfabeta.