

OPTIMALISASI KINERJA PEGAWAI DI BIDANG BINAMARGA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN SUMEDANG

Irma Hermayanty*¹, Acep Purnama², Muhammad Ikhsan³, Nica Nuraini⁴,
Nurdini⁵,

^{1,2,3,4,5}Universitas Sebelas April

Article Info

Article history:

Received Sept 22, 2024

Revised Des 12, 2024

Accepted Des 20, 2024

Keywords:

Public Administration

Human Resources

Employee Performace

Optimization of Employee

Performance

ABSTRACT

This research aims to find out how the optimization of employee performance in the Bina Marga field at the Sumedang Regency Public Works and Spatial Planning Office, obstacles in optimizing employee performance, and efforts to improve performance optimization. The method used in preparing this research report is descriptive qualitative method. The sampling technique used was purposive sampling, with 3 research informants: Head of Division, Functional Officer, and General Functional. Data collection techniques through literature studies and field studies. In analyzing the data used the Miles and Huberman model with steps: data reduction, data presentation, conclusion drawing/verification, and triangulation. Based on the results of the study, it shows that the optimization of work in the Highways Division is quite good as seen from the optimal 4 dimensions that have found the results, namely, work quality, ability, initiative, and communication but there is one dimension that is less than optimal, namely accuracy of work. The results show that in the dimension of work accuracy in improving the optimization of employee performance, several indicators of research findings are not optimal, namely the timeliness of work is not optimal, the accuracy of completing tasks is not optimal, and working hours are over time where work in one day is not completed properly so that overtime is needed. The obstacles in optimizing performance based on the results of the study include in terms of individual factors, namely the high workload of employees. Organizational factors are the removal of sections in the organizational structure in the Bina Marga field. Environmental factors that hinder are the lack of facilities and infrastructure and the use of technology that is not optimal. The efforts made are by planning starting from employee development, providing training to employees to improve performance, provide motivation, clarify the objectives of the work given, facilitate communication within the organization and individually with employees such as optimizing communication tools that support work.



Copyright © 2024 JRPA. All rights reserved.

Corresponding Author:

Irma Hermayanty

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas April

Jl. Angkrek Situ No 19 Kelurahan Situ - Sumedang

Email: Irma_hermayanty@unsap.ac.id

1. INTRODUCTION

Dalam meningkatkan optimalisasi kinerja bagi aparatur sipil diatur dalam peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi (MENPANRB) Nomor 37 tahun 2020 tentang jabatan fungsional analisis sumber daya manusia aparatur yang didalamnya mengatur bagaimana kinerja para aparatur sipil negara di dalamnya. Menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi memiliki fungsi diantaranya akuntabilitas aparatur dan pengawasan, kelembagaan dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, pelayanan publik, dan sistem birokrasi.

Birokrasi merupakan sistem pemerintahan yang dijalankan oleh pegawai pemerintah karena mereka mematuhi hierarki dan tingkat pekerjaan. Birokrasi bukanlah fenomena baru bagi kita karena sudah ada sejak lama dalam bentuk yang sederhana. Namun tren mengenai konsep dan praktik birokrasi telah mengalami perubahan signifikan selama seratus tahun terakhir. Dalam masyarakat modern, birokrasi telah menjadi organisasi dan institusi yang penting. Sangat menarik membicarakan tentang birokrasi, karena dalam realita kehidupan birokrasi terkesan negatif dan menyulitkan dalam melayani masyarakat, padahal para pegawai birokrasi itu dibayar dari uang masyarakat dan terkadang wewenang yang diberikan kepada pegawai dari birokrasi disalahgunakan. Belum terbentuknya kepercayaan dari publik terhadap birokrasi menyebabkan hubungan birokrasi dengan publik seringkali mendapat pertentangan.

Dalam menjalankan sistem birokrasi pemerintah daerah di Kabupaten Sumedang menerapkan sistem pemerintahan berbasis desentralisasi. Dimana dibentuk sebuah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk membantu penyelenggaraan jalanya tatanan pemerintah daerah. Salah satu dinas di kabupaten sumedang yang dibentuk ialah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Sumedang merupakan sebuah instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di Kabupaten Sumedang. Dinas ini dipimpin oleh seorang kepala Dinas serta dibantu oleh sekretaris Dinas dan memiliki beberapa pejabat struktural. Tugas utamanya meliputi pembangunan dan pemeliharaan fasilitas umum seperti jalan, jembatan, dan bangunan, serta perencanaan dan pengelolaan pembangunan tata ruang di wilayah tersebut.

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang kabupaten Sumedang diatur dalam Peraturan Bupati (PERBUP) No 147 Tahun 2021 yang tercantum dalam pasal 3 ayat 2 Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dibantu oleh:

- a. Sekretaris;
- b. Kepala Bidang Bina Marga;
- c. Kepala Bidang Sumber Daya Air;
- d. Kepala Bidang Cipta Karya;
- e. Kepala Bidang Tata Ruang;
- f. Kepala Bidang Bina Konstruksi;
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Bidang Bina Marga merupakan bidang yang dibentuk oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam membantu menjalankan tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan tanggung jawab utamanya adalah merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengimplementasikan pembangunan dan pelestarian jalan dan jembatan di kabupaten Sumedang.

Dalam Peraturan Bupati (PERBUP) Nomor 147 tahun 2021 diatur mengenai tugas pokok dan fungsi dari bidang Bina Marga di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Sumedang. Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas kepala bidang Bina Marga dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional serta para ASN yang terdiri dari 19 pegawai berstatus ASN di Bidang Bina Marga.

Bidang Bina Marga merupakan bidang yang berfokus pada implementasi perawatan jalan dan jembatan di Kabupaten Sumedang. Keahlian yang harus dimiliki oleh seorang pegawai dalam menjalankan tugasnya adalah kemampuan secara teknis. Setelah mengamati dalam observasi awal yang kami lakukan adalah bidang bina marga sendiri memiliki hambatan berupa kurangnya tenaga teknis di dalam menjalankan pekerjaannya. Dari total 19 pegawai yang berstatus ASN hanya terdapat 10 pegawai yang bergelar sarjana teknik sipil. Hal itu mengakibatkan kurangnya optimal dalam kinerja pegawai karena kurangnya sumber daya manusia yang ada di dalam bidang Bina Marga tersebut.

Kinerja mungkin sama pentingnya dengan kualitas pekerjaan dan juga tentang kemampuan seseorang untuk berinteraksi dengan pelanggan. Setiap instansi menerapkan konsep ini secara berbeda, tetapi hal ini adalah salah satu perbedaan penting dari perusahaan. Karena defisiensi ini biasanya menjadi faktor penentu apakah seorang pegawai akan dipertahankan atau diberhentikan.

Kinerja yang buruk juga dapat disebabkan oleh pegawai yang tidak memiliki pengetahuan atau keterampilan untuk menyelesaikan tugas atau proyek tertentu, dalam hal ini adalah peran pemimpin untuk membimbing mereka untuk pertumbuhan profesional mereka. Kinerja yang baik merupakan sebuah capaian untuk kemajuan sebuah organisasi terkhusus di bidang Bina Marga. Dimana optimalisasi kinerja sangat diperlukan karena hasil dari sebuah kinerja seorang pegawai dapat dijadikan bahan evaluasi ataupun pengambilan keputusan. Kurangnya sumber daya manusia yang berada di dalamnya. Apakah dengan hal tersebut dapat menghambat kurang optimalnya hasil dari sebuah kinerja dari seorang pegawai.

Kualitas kerja merupakan suatu hasil yang dapat diukur. Kualitas kerja di dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terutama dalam bidang Bina Marga masih lemahnya sistem dilihat dari tingkat kesalahannya kerja. Dimana tidak adanya *big data* yang menunjang jalannya pekerjaan. Semua data yang menunjang jalannya pekerjaan belum terintegrasi dalam sebuah sistem. Dari hal tersebut suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan atau sasaran instansi dengan baik dan berdaya guna. menyebabkan instansi pemerintah yang dibentuk atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berlomba untuk meningkatkan kualitas yang baik. kualitas peningkatan sumber daya manusia maupun kualitas hasil dari tujuan yang yang direncanakan. Peningkatan sumber daya manusia merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan bersama-sama pegawai dan manajer dengan tujuan mencari nilai tambah agar instansi tersebut dapat menghadapi tantangan kompetitif.

Kurangnya sarana dan prasarana merupakan sebuah penghambat sebuah pekerjaan. Dimana sarana dan prasarana sangat penting terutama untuk mengoptimalkan jalannya sebuah pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai. Di bidang Bina Marga sendiri sarana dan prasarana yang menunjang pekerjaan sangat dilihat dari kondisinya sangat minim.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan oleh penulis, menemukan beberapa indikasi masalah pada bidang Bina Marga di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, sebagai berikut:

1. Kurangnya sumber daya manusia, Di Bina Marga terdapat 19 pegawai dengan status ASN, dengan 10 pegawai yang memiliki kemampuan teknik yang sesuai dengan bidang pekerjaan dilihat dari latar belakang pendidikan. Hal ini dibuktikan dengan adanya data pegawai bidang Bina Marga pada rencana strategis (RENSTRA) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Sumedang, serta berdasarkan hasil observasi awal melalui wawancara singkat yang di paparkan oleh salah satu pejabat fungsional pada bidang Bina Marga.
2. Tidak adanya data secara digitalisasi yang mengkoordinir semua pekerjaan dalam satu sistem yang berbasis teknologi, sehingga ketika pegawai harus menyelesaikan pekerjaan menjadi kurang efektif dari segi waktu. Dilihat juga dari banyaknya arsip yang menumpuk dalam ruang kerja yang kurang memadai. Hal ini dibuktikan berdasarkan hasil observasi awal yang dipaparkan oleh salah satu pejabat fungsional pada bidang Bina Marga.
3. Kurangnya sarana dan prasarana yang menunjang pekerjaan serta keterbatasan alat serta teknologi untuk melakukan pekerjaan yang sedang dikerjakan. Hal ini dibuktikan dengan adanya data pada laporan aset bidang Bina Marga, serta wawancara yang dilakukan pada observasi awal kemudian sejalan dengan pendapat salah satu pejabat fungsional pada bidang Bina Marga.

Dari beberapa indikasi masalah yang telah penulis temukan di lapangan maka penulis tertarik untuk meneliti lebih dalam mengenai masalah di atas dengan judul yang telah dirumuskan sebagai berikut **“Optimalisasi Kinerja Pegawai di Bidang Bina Marga pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Sumedang.”**

2. METHOD

Desain dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif atau sering disebut dengan metode naturalistik karena penelitiannya digunakan pada kondisi alamiah (natural setting). Nawawi (Sugiyono, 2016) memberikan pendapat tentang metode deskriptif sebagai metode deskriptif adalah prosedur pemecahan masalah yang sedang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan subjek-subjek atau objek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

Dalam rangka memperoleh informan yang akurat serta data diperoleh dari informan secara sample. Informan adalah pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di bidang Bina Marga yang benar-benar memahami permasalahan dengan argumen bahwa mereka mengetahui banyak mengenai fenomena yang terjadi di lapangan, sedangkan sampel adalah wakil dari populasi yang akan diteliti.

Teknik yang akan digunakan dalam penentuan instrumen adalah dengan menggunakan *Sampling Purposive*, yaitu teknik penentuan instrumen sumber data dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2016) artinya yang dijadikan sumber data dalam penelitian ini adalah mereka-mereka yang ada hubungannya dengan

optimalisasi kinerja pegawai bidang Bina Marga di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Sumedang. Informan dalam penelitian ini dipilih berdasarkan pertimbangan pertimbangan:

Tabel 1. Informan Penelitian

NO	Unsur	Jumlah (Orang)
1	Kepala Bidang Bina Marga	1
2	Pejabat Fungsional	1
3	Fungsional Umum	1
Jumlah		3

Untuk menunjang metode yang digunakan guna memperoleh informasi dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data menurut (Sugiyono, 2016) sebagai berikut :

1. Studi kepustakaan
2. Studi lapangan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi

Untuk mengolah hasil wawancara dan observasi, peneliti melakukan pengelolaan data yang ditempuh dengan mengacu kepada teknik analisis data model Miles dan Huberman (Sugiyono, 2016), yaitu sebagai berikut:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)
2. *Data Display* (Penyajian Data)
3. *Conclusion Drawing/Verification* (Penerarikan Kesimpulan/Verifikasi)
4. Trianggulasi

3. RESULTS AND DISCUSSION

Optimalisasi merupakan upaya meningkatkan kinerja pada suatu unit kerja ataupun pribadi yang berkaitan dengan kepentingan umum, demi tercapainya kepuasan dan keberhasilan dari penyelenggaraan kegiatan tersebut. Menurut Mangkunegara (dalam Abdurrahmat Fathoni, 2016:) Kinerja (*performance*) adalah hasil kerja kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pegawai sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan atau diberikan kepadanya.

Kinerja merupakan sebuah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pegawai sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan atau diberikan kepadanya. Kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (per individu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi.

Untuk mempermudah pemahaman mengenai pembahasan optimalisasi kinerja pegawai di bidang Bina Marga Pada Dinas pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Sumedang. Peneliti merujuk pada dimensi-dimensi mengenai optimalisasi kinerja pegawai yang dikemukakan Menurut Mitchel (dalam Fathoni 2016:159) terdapat beberapa diantaranya yaitu :

1. Kualitas Kerja (*Quality of Work*)
2. Ketepatan Kerja (*Promptness*)
3. Inisiatif (*Initiative*)
4. Kemampuan (*Capability*)
5. Komunikasi (*Communication*)

Adapun hasil penelitian didapatkan hasil sebagai berikut:

Tabel 2. Rekapitulasi Hasil Penelitian

No	Dimensi	Indikator	Kesimpulan
1	Kualitas Kerja (<i>Quality of Work</i>)	a. Profesionalitas Kerja	Pada setiap pegawai harus memiliki kedisiplinan yang tinggi serta harus memiliki sikap profesional untuk menyikapi pekerjaan yang diberikan
		b. Memenuhi standar mutu	Memiliki standar pekerjaan yang spesifik serta kritis. Serta pekerjaan memenuhi standar yang telah ditentukan
		c. Akuntabilitas kinerja	Alur pertanggungjawaban diatur oleh atasan dalam bekerja. Serta Kembali lagi kepada kinerja tersebut, serta kinerja itu tidak spesifik pertanggungjawabannya kembali lagi kepada kepala bidang tersebut.

		d. Tingkat kesalahan kerja	Meminimalisir resiko yang dihadapi, serta dapat meningkatkan ketelitian dan standar operasional pekerjaan yang sesuai dengan pekerjaan yang berlaku.
2	Ketepatan Kerja (<i>Promptness</i>)	a. Ketepatan waktu kerja	Belum memenuhi standar operasional dari segi ketepatan waktu bekerja yang berlaku di bidang bina marga.
		b. Ketepatan menyelesaikan tugas	Ketepatan dalam menyelesaikan pekerjaan belum optimal, dalam pemberian beban kerja yang belum sesuai dengan yang diberikan oleh atasan.
		c. Ketepatan menangani masalah	Pemecahan masalah dalam menjalankan pekerjaan yaitu dengan cara mengumpulkan ide – ide serta cara mengatasi permasalahan yang terjadi dan dapat memberikan jawaban yang spesifik.
		d. Ketepatan waktu pulang	Pemberian waktu yang diberikan untuk mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasan kepada setiap staf belum maksimal, dan belum sesuai dengan standar operasional pekerjaan yang berlaku.
3	Inisiatif (<i>Initiative</i>)	a. Inisiatif menyelesaikan tugas	Inisiatif untuk melaksanakan pekerjaan yang dikerjakan itu ada, dengan melakukan kerja lembur serta lebih mengingatkan kepada pimpinan untuk selalu memberikan kebijakan kepada staf agar dapat bekerja dengan maksimal.
		b. Inisiatif pengambilan keputusan	Pengambilan keputusan berada di kepala bidang setiap keputusan itu selalu dirundingkan terlebih dahulu dengan para staf pegawai yang ada di bidang tersebut serta mencari jawaban dari permasalahan tersebut. Pengambilan keputusan pada alur sebuah pekerjaan dilihat dari cara mengumpulkan gagasan, berdiskusi dengan sesama staf yang ada dan menjalankan tugas yang diberikan oleh atasan terhadap para staf di bidang tersebut kemudian mencari jalan keluarnya.
		c. Inisiatif memberikan ide dan gagasan	Pemberian ide dilakukan untuk memberikan gambaran kedepannya agar pekerjaan yang dijalankan menjadi lebih bagus serta pemberian ide juga biasanya sudah diatur oleh pemerintah.
4	Kemampuan (<i>Capability</i>)	a. Ketelitian	Ketelitian pada pengerjaan tugas yang diberikan oleh atasan harus didiskusikan terlebih dahulu agar bisa dicari jalan keluarnya.
		b. Keterampilan	Keterampilan yang dimiliki oleh setiap staf bidang tersebut sesuai dengan tupoksi yang diberikan oleh atasan serta harus adanya analisis setiap pekerjaan yang dijalani dan bisa memberikan peningkatan pada keterampilan kerja yang dimiliki oleh setiap para pegawai tersebut.
		c. Kecepatan dalam menyelesaikan tugas	Pemberian waktu yang diberikan itu tergantung tingkat kesulitan dalam mengerjakan tugas yang dijalankan seta setiap pegawai harus memiliki kemampuan menganalisa yang baik.
		d. Kemampuan bekerja sama	Kemampuan bekerja sama dalam menjalankan pekerjaan harus dimiliki oleh setiap para pegawai agar pekerjaan yang dijalankan bisa terselesaikan dengan baik, serta penugasan juga harus dilakukan dengan adaptif dimana tugas yang benar- benar penting harus segera diselesaikan.

5	Komunikasi (<i>Communication</i>)	a. Kelancaran komunikasi dalam organisasi	Pada arus Komunikasi dalam melaksanakan pekerjaan tidak ada kendala, dimana pada saat menjalankan pekerjaan jika ada hal yang penting bisa menghubunginya secara langsung.
		b. Alat komunikasi dalam bekerja	Alat komunikasi yang digunakan oleh setiap pegawai sudah cukup menunjang akan adanya pekerjaan di dalam lingkungan kabupaten sumedang tersebut.
		c. Kejelasan perintah atasan	Perintah yang diberikan oleh atasan sudah cukup jelas dan menunjang untuk melakukan sebuah pekerjaan, tapi disamping itu dalam menunjang pekerjaan harus ada peningkatan untuk menunjang pekerjaan tersebut agar berjalan dengan sempurna.
		d. Ketepatan menerima dan menyampaikan informasi	Pekerjaan yang diberikan belum sesuai dengan tupoksi yang sudah tertera di aturan yang berlaku, melainkan pemberian tugas harus diimbangi dengan kemampuan yang dimiliki oleh para staf yang ada. Penyampaian pekerjaan kepada atasan ataupun para staf yang lainnya biasanya berupa lisan maupun tulisan yang sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan tabel diatas maka dapat dijelaskan bahwa untuk dimensi Kualitas Kerja (*Quality of Work*), menerapkan program coaching dan mentoring, organisasi dapat meningkatkan kedisiplinan dan profesionalisme karyawan. Pendekatan ini memungkinkan karyawan untuk mengembangkan keterampilan yang relevan dengan tuntutan pekerjaan, meningkatkan motivasi intrinsik, dan membangun budaya kerja yang profesional. Yogi Listiana et al. (2024) membahas bahwa penerapan coaching dan mentoring menjadi strategi kunci dalam mengembangkan keterampilan dan kreativitas karyawan. Pendekatan ini membantu karyawan beradaptasi dengan perubahan lingkungan kerja yang dinamis, meningkatkan kedisiplinan, dan profesionalisme melalui pengembangan keterampilan dan kreativitas. Menetapkan standar pekerjaan yang spesifik dan kritis, manajer dapat mengarahkan tim secara lebih efektif, memastikan bahwa setiap anggota memahami peran dan tanggung jawab mereka, serta mencapai hasil yang diharapkan melalui pemanfaatan sumber daya yang optimal. memiliki struktur hierarki yang jelas, organisasi dapat memastikan bahwa setiap karyawan memahami kepada siapa mereka harus melapor dan siapa yang bertanggung jawab atas berbagai aspek pekerjaan. Hal ini membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih cepat, distribusi tugas yang efisien, dan pengawasan yang efektif terhadap kinerja karyawan. menerapkan pendekatan manajemen yang sistematis, organisasi dapat mengidentifikasi potensi risiko dalam proses kerja, menetapkan prosedur standar yang tepat, dan memastikan bahwa setiap langkah kerja dilakukan dengan ketelitian tinggi. Hal ini akan membantu organisasi dalam mengurangi kesalahan, meningkatkan efisiensi operasional, dan mencapai standar kualitas yang diharapkan. Sebagaimana dijelaskan oleh Darim (2020) bahwa identifikasi target demografis, penentuan pesan yang efektif, dan pemilihan metode komunikasi yang efisien merupakan bagian dari strategi untuk meminimalkan risiko dan meningkatkan ketelitian dalam operasional organisasi.

Pada dimensi Ketepatan Kerja (*Promptness*), Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas merupakan indikator penting dari manajemen waktu yang efektif. Jika standar operasional terkait ketepatan waktu belum terpenuhi, hal ini mungkin disebabkan oleh kurangnya keterampilan manajemen waktu di antara staf. Penerapan strategi manajemen waktu yang tepat dapat membantu meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja. Ketidakjelasan dalam pemberian beban kerja oleh atasan dapat menyebabkan ketidakefektifan dalam penyelesaian pekerjaan. Dengan memastikan bahwa setiap staf memahami peran dan tanggung jawab mereka secara jelas, serta memberikan motivasi yang tepat, organisasi dapat meningkatkan ketepatan dan efisiensi dalam penyelesaian tugas. Penelitian oleh Sari et al. (2021) menunjukkan bahwa kejelasan peran dan motivasi kerja memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja aparatur sipil negara. Kejelasan peran membantu individu memahami tanggung jawab dan ekspektasi pekerjaan mereka, yang pada gilirannya meningkatkan kinerja. Dalam konteks pemecahan masalah, pengelolaan waktu yang baik memungkinkan staf untuk mendedikasikan waktu yang cukup dalam brainstorming dan analisis masalah. Hal ini akan menghasilkan solusi yang lebih tepat dan spesifik terhadap permasalahan yang dihadapi. Aula et al. (2024) menekankan bahwa manajemen waktu yang efektif tidak hanya meningkatkan produktivitas tetapi juga membantu individu dalam mengatasi stres akademik. Dengan mengelola waktu secara efisien, individu dapat lebih fokus dalam mengumpulkan ide-ide dan memberikan solusi spesifik terhadap permasalahan yang dihadapi. Jika waktu yang diberikan untuk menyelesaikan tugas belum maksimal dan tidak sesuai dengan standar operasional, hal ini mungkin disebabkan

oleh kurangnya perencanaan waktu yang efektif. Dengan menerapkan strategi manajemen waktu yang tepat, staf dapat mengalokasikan waktu mereka secara lebih efisien, sehingga meningkatkan produktivitas dan kualitas pekerjaan.

Dimensi inisiatif (*Initiative*) diperlukan inisiatif kerja yang terlihat dari kesediaan untuk bekerja lembur mencerminkan motivasi intrinsik dari staf untuk menyelesaikan tugasnya dengan baik. Selain itu, dukungan dari pimpinan, seperti memberikan kebijakan yang mendorong kolaborasi dan efisiensi, juga memengaruhi kinerja staf. Hal ini menunjukkan bahwa inisiatif kerja dapat ditingkatkan dengan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung dan penghargaan atas dedikasi staf. Penelitian oleh Rahmawati et al. (2022) menjelaskan bahwa inisiatif kerja yang tinggi sering kali didorong oleh kombinasi motivasi intrinsik (keinginan pribadi untuk berkembang) dan ekstrinsik (dorongan dari faktor eksternal seperti kebijakan atau penghargaan). Penelitian ini menunjukkan bahwa manajer yang memberikan arahan dan kebijakan yang jelas kepada staf dapat meningkatkan motivasi kerja, termasuk melalui kegiatan seperti lembur atau pelatihan. Pengambilan keputusan di tingkat kepala bidang yang melibatkan staf melalui diskusi dan pengumpulan gagasan mencerminkan pendekatan partisipatif. Hal ini penting untuk memastikan bahwa keputusan yang diambil mencerminkan kondisi lapangan dan dapat diimplementasikan secara efektif. Selain itu, pemberian ide yang telah diatur oleh pemerintah menunjukkan bahwa keputusan tersebut harus sejalan dengan kebijakan dan regulasi yang ada, sehingga tetap berada dalam koridor hukum dan tata kelola yang baik.

Dimensi kemampuan (*Capability*), Ketelitian dalam mengerjakan tugas sangat bergantung pada pemahaman yang jelas tentang ekspektasi atasan dan cara-cara untuk mengatasi tantangan yang ada. Oleh karena itu, diskusi terbuka sebelum pengerjaan tugas membantu menyamakan pemahaman antara atasan dan staf, serta memungkinkan pencarian solusi yang lebih baik dalam menghadapi hambatan yang mungkin terjadi. Menurut penelitian oleh Ginting et al. (2022), komunikasi yang efektif antara atasan dan bawahan dalam mendiskusikan tugas sangat penting untuk memastikan bahwa tugas dapat diselesaikan dengan tepat. Melalui diskusi, pemahaman terhadap tugas dan kendala yang ada dapat lebih mudah ditemukan, sehingga solusi yang lebih tepat dapat diterapkan. Keterampilan yang dimiliki oleh staf harus sesuai dengan tugas yang diberikan oleh atasan agar pekerjaan dapat dilakukan dengan efisien dan efektif. Selain itu, analisis terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh staf penting untuk melihat kesenjangan kompetensi yang ada dan merencanakan pengembangan keterampilan lebih lanjut. Waktu yang diberikan untuk menyelesaikan tugas harus disesuaikan dengan tingkat kesulitan tugas. Pemberian waktu yang sesuai memungkinkan pegawai untuk mengerjakan tugas dengan teliti dan mencapai hasil yang lebih baik. Selain itu, kemampuan analisis staf dalam memahami kompleksitas tugas juga sangat penting dalam menentukan estimasi waktu yang tepat. Kemampuan untuk bekerja sama dalam tim sangat penting, terutama untuk tugas-tugas yang membutuhkan kolaborasi antar staf. Dengan kerja sama yang baik, pegawai dapat saling melengkapi keterampilan satu sama lain, yang memudahkan penyelesaian tugas dengan lebih efisien. Penugasan yang adaptif juga memungkinkan pekerjaan diselesaikan dengan prioritas yang tepat, sehingga tugas-tugas penting tidak tertunda. Penelitian oleh Wijaya et al. (2023) menekankan bahwa kemampuan bekerja sama dalam tim adalah kunci utama untuk menyelesaikan tugas yang kompleks. Selain itu, penugasan yang adaptif, di mana tugas-tugas yang lebih mendesak diselesaikan terlebih dahulu, sangat penting dalam meningkatkan efektivitas tim.

Dimensi komunikasi (*Communication*), Arus komunikasi yang lancar di lingkungan kerja berkontribusi pada efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas. Ketika staf dapat menghubungi atasan atau rekan kerja secara langsung tanpa kendala, ini mempercepat penyelesaian tugas dan meminimalkan kesalahan yang mungkin terjadi. Hal ini sesuai dengan teori komunikasi organisasi yang menekankan pentingnya hubungan komunikasi yang jelas dan terbuka dalam lingkungan kerja. Penggunaan alat komunikasi yang mendukung pekerjaan di dalam lingkungan Kabupaten Sumedang berarti staf memiliki sarana yang memadai untuk menjalankan tugas mereka. Alat komunikasi yang baik memungkinkan informasi disampaikan dengan jelas, serta mempercepat kolaborasi antarpegawai dan atasan. Menurut penelitian oleh Setiawan et al. (2020), alat komunikasi yang digunakan dalam organisasi sangat memengaruhi kelancaran pekerjaan. Penggunaan alat komunikasi yang tepat dan efisien memungkinkan staf untuk berkolaborasi dengan lebih baik dan menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat. Dalam konteks ini, penggunaan teknologi komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi menjadi faktor yang mendukung kinerja staf. Perintah yang jelas dari atasan memberikan petunjuk yang tepat tentang apa yang perlu dilakukan dan bagaimana tugas tersebut harus dilaksanakan. Hal ini sangat mendukung kelancaran pekerjaan dan memastikan bahwa staf dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Namun, meskipun perintah sudah jelas, penting juga untuk memberikan pelatihan atau peningkatan agar staf dapat bekerja dengan optimal. Jika tugas yang diberikan tidak sesuai dengan tupoksi dan kemampuan staf, maka pekerjaan tersebut bisa jadi tidak terselesaikan dengan baik atau memerlukan waktu yang lebih lama dari yang seharusnya. Oleh karena itu, penting untuk memastikan bahwa pemberian tugas memperhatikan kompetensi dan kemampuan staf untuk menjalankannya. Penelitian oleh Putri et al. (2022) mengungkapkan bahwa pentingnya kesesuaian antara tugas yang diberikan dengan keterampilan

dan kompetensi staf sangat mempengaruhi efektivitas pekerjaan. Tugas yang diberikan kepada staf harus sesuai dengan kemampuan yang dimiliki agar staf dapat bekerja secara maksimal dan mencapai tujuan yang diinginkan. Penyampaian pekerjaan yang dilakukan baik secara lisan maupun tulisan membantu memastikan bahwa informasi yang disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh staf dan atasan. Hal ini juga mencerminkan pentingnya pemilihan media komunikasi yang tepat sesuai dengan situasi dan kebutuhan dalam organisasi.

4. CONCLUSION

Berdasarkan pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa penerapan berbagai dimensi manajemen kerja yang efektif, seperti kualitas kerja, ketepatan kerja, inisiatif, kemampuan, dan komunikasi, memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja staf dalam suatu organisasi. Program coaching dan mentoring dapat meningkatkan kedisiplinan, profesionalisme, serta keterampilan staf, sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang semakin dinamis. Hal ini juga berperan penting dalam mendorong staf untuk beradaptasi dengan perubahan dan terus mengembangkan kreativitas mereka.

Manajer yang mampu menetapkan standar pekerjaan yang jelas dan spesifik dapat lebih efektif dalam memimpin tim, serta memastikan setiap anggota tim memahami peran dan tanggung jawab mereka. Struktur hierarki yang jelas dan pengaturan alur pertanggungjawaban memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih cepat dan distribusi tugas yang lebih efisien. Selain itu, mengidentifikasi potensi risiko serta menetapkan prosedur standar yang tepat berperan dalam meningkatkan ketelitian dan efisiensi operasional organisasi.

Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas, yang merupakan salah satu dimensi penting dalam manajemen kerja, juga sangat bergantung pada kemampuan staf dalam manajemen waktu. Penerapan strategi manajemen waktu yang efektif, serta memastikan kejelasan dalam pemberian tugas dan motivasi yang tepat, dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.

Inisiatif kerja yang tinggi, yang tercermin dari kesediaan untuk bekerja lembur dan dukungan pimpinan dalam memberikan kebijakan yang mendorong kolaborasi, turut berperan dalam meningkatkan kinerja staf. Pemberian ide yang partisipatif dalam pengambilan keputusan juga memastikan solusi yang lebih tepat, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif.

Kemampuan staf untuk mengerjakan tugas dengan ketelitian sangat dipengaruhi oleh pemahaman yang jelas tentang tugas yang diberikan, serta kemampuan analisis terhadap setiap tantangan yang muncul. Kolaborasi dalam tim, serta penugasan yang adaptif sesuai dengan prioritas, juga menjadi faktor penting dalam penyelesaian tugas yang lebih efisien. Terakhir, komunikasi yang lancar dan alat komunikasi yang efektif sangat mendukung kelancaran pekerjaan. Penyampaian informasi yang jelas, baik secara lisan maupun tulisan, serta kesesuaian antara tugas yang diberikan dengan keterampilan staf, menjadi kunci utama dalam menciptakan hasil yang maksimal dan mencapai tujuan organisasi. Semua dimensi ini saling berkaitan dan berkontribusi dalam menciptakan organisasi yang lebih efisien, produktif, dan dapat beradaptasi dengan perubahan yang terjadi. Dengan demikian, pengelolaan dimensi-dimensi ini secara optimal dapat meningkatkan kinerja individu maupun organisasi secara keseluruhan, serta membawa organisasi menuju keberhasilan yang lebih besar.

REFERENCES

- Anggara, S. (2012). *Ilmu Administrasi Negara*. Bandung: Pustaka Setia.
- Aula, M. H., et al. (2024). Manajemen Waktu dan Produktivitas: Pengaruhnya terhadap Stres Akademik dan Kinerja. *Jurnal Observasi*. Diakses dari https://journal.arikesi.or.id/index.php/Observasi/article/view/467
- Darim, M. (2020). Penerapan Ilmu Manajemen untuk Meningkatkan Sumber Daya. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*. Diakses dari https://ojs.pseb.or.id/index.php/pkm/article/download/832/653
- Edy, S. (2017). *Manajemen Sumber daya manusia*. Jakarta: Kencana.
- Ginting, M. R., et al. (2022). Komunikasi Efektif dalam Pengambilan Keputusan di Organisasi Publik. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 17(1), 78-88. Diakses dari https://journal.ia-id.ac.id
- Fathoni, A. (2016). *Kinerja Sumber Daya Manusia*. Sumedang : Alqaprint Jatinangor.
- Hasibuan. (2017). *Manajemen Sumber Daya*. Jakarta: Bumi Aksara .
- Hasibuan. (Manajemen Sumber Daya Manusia). 2017. Jakarta: PT Aksara .
- Indihingwati, Nugroho, & Novianto . (2020). *Manajemen Sumber daya Lanjutan*. Surabaya: PT Scopindo Media Pustaka.

- Listiana, Y., et al. (2024). Transformasi Manajemen Perkantoran di Era 2024. *Jurnal Cendekia*. Diakses dari <https://jurnalcendekia.id/index.php/jksm/article/view/273>
- Muhammad. (2019). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Sulawesi: Unimal Press.
- Nurfitriani. (2022). *Menjemen Kinerja Karyawan*. Makasar: Cendikia Publisher.
- Pasolong, H. (2019). *Teori aAdministrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Putri, D. A., et al. (2022). Kesesuaian Tugas dan Keterampilan Staf dalam Organisasi Sumber Daya Manusia. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia*, 14(1), 65-76. Diakses dari <https://jurnal-msdm.com>
- Rahmawati, I., et al. (2022). Motivasi Kerja sebagai Faktor Peningkatan Kinerja Pegawai pada Sektor Publik. *Jurnal Administrasi Publik*, 10(3), 123-134. Diakses dari <https://jurnal-administrasi-publik.id>
- Sari, N. W., et al. (2021). Pengaruh Kejelasan Peran dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. ResearchGate. Diakses dari <https://www.researchgate.net/publication/355844547>
- S.P, M. H. (2017). *Menejemen Sumeber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara .
- Sedermayanti. (2016). *Menjemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Menjemen Pegawai Negeri sipil*. Bandung: Rifaika Aditama.
- Setiawan, A., et al. (2020). Teknologi dan Alat Komunikasi dalam Organisasi: Dampaknya pada Kinerja Pegawai. *Jurnal Teknologi Informasi dan Manajemen*, 8(3), 112-123. Diakses dari <https://jurnal-teknologi-manajemen.com>
- Siagaan. (2005). *Filsafat Administrasi*. Jakarta : Gunung Agung.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kualitaiatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Ulbert, S. (2020). *Studi Tentang Ilmu Administrasi Negara* . Bnadung : Sinar Baru Algesindo.
- Wijaya, T. S., et al. (2023). Kerjasama Tim dan Adaptasi dalam Penugasan Organisasi. *Jurnal Manajemen Organisasi*, 14(4), 99-110. Diakses dari <https://jurnal-manajemen.org>