



**PENGARUH URAIAN TUGAS DAN ROTASI KERJA
TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA
PEGAWAI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN GAYO LUES**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh:

YAN BERLIAN SIMAMORA
NPM 1715310145

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2022**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : YAN BERLIAN SIMAMORA
NPM : 1715310145
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : PENGARUH URAIAN TUGAS DAN ROTASI
KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA
PEGAWAI DINAS KESEHATAN KABUPATEN
GAYO LUES

MEDAN, FEBRUARI 2022

KETUA PROGRAM STUDI

(HUSNI MUHARRAM RITONGA, BA.,MSc.M)



(Dr. ONNY MEDALINE, S.H., M.Kn)

PEMBIMBING I

(SAMRIN, SE., M.M)

PEMBIMBING II

(FEBRILIAN LESTARIO, ST., MSi)



SKRIPSI DITERIMA DAN DISETUJUI OLEH
PANITIA UJIAN SARJANA LENGKAP FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI MEDAN

PERSETUJUAN UJIAN

NAMA : YAN BERLIAN SIMAMORA
NPM : 1715310145
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : PENGARUH URAIAN TUGAS DAN ROTASI
KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA
PEGAWAI DINAS KESEHATAN KABUPATEN
GAYO LUES

MEDAN, FEBRUARI 2022

KETUA

MUHAMMAD YAL ZAMUL INSAN, BIFB (Hons), M.Si (SAMRIN, SE., M.M)

ANGGOTA - I

ANGGOTA - II

BERLIAN LESTARIO, ST., MSi (AHMAD ASWAN WARUWU, SE., M.SM)

ANGGOTA - III

ANGGOTA - IV

(ERWANSYAH, SE., MM)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : YAN BERLIAN SIMAMORA
NPM : 1715310145
Fakultas/program studi : SOSIAL SAINS /MANAJEMEN
Judul Skripsi : PENGARUH URAIAN TUGAS DAN ROTASI
KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA
PEGAWAI DINAS KESEHATAN KABUPATEN
GAYO LUES

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain.
2. Memberi izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada UNPAB untuk menyimpan, mengalih-media/formatkan mengelola, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya perbuat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apapun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Februari 2022



(Yan Berlian Simamora)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yan Berlian Simamora
NPM : 1715310145
Fakultas : Sosial Sains
Program Studi : Manajemen

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.

Sehubungan dengan hal ini tersebut, maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan nilai dimana yang akan datang.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, Februari 2022



(Yan Berlian Simamora)

Hal : Permohonan Meja Hijau

Medan, 24 Januari 2022
 Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
 Fakultas SOSIAL SAINS
 UNPAB Medan
 Di -
 Tempat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YAN BERLIAN SIMAMORA
 Tempat/Tgl. Lahir : BARUS / 18 AGUSTUS 1988
 Nama Orang Tua : NAZLIN SIMAMORA
 N. P. M : 1715310145
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Program Studi : Manajemen
 No. HP : 082165090960
 Alamat : Desa Penampaan Uken Kecamatan Blangkejeren
 Kabupaten Gayo Lues, Aceh

Datang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul **PENGARUH URAIAN TUGAS DAN ROTASI KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DINAS KESEHATAN KABUPATEN GAYO LUES TAHUN 2020**, Selanjutnya saya menyatakan :

1. Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
2. Tidak akan menuntun ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indek prestasi (IP), dan mohon diterbitkan ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
3. Telah tercap keterangan bebas pustaka
4. Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
5. Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
6. Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
7. Terlampir pelunasan kwintasi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
8. Skripsi sudah dijilid lux 2 exemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 exemplar untuk penguji (bentuk dan warna penjiilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangani dosen pembimbing, prodi dan dekan
9. Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
10. Terlampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
11. Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
12. Bersedia melunaskan biaya-biaya uang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan perincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	1,000,000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,750,000
Total Biaya	: Rp.	2,750,000

Ukuran Toga : 

Diketahui/Disetujui oleh :



Dr. Onny Medaline, SH., M.Kn
 Dekan Fakultas SOSIAL SAINS

Hormat saya



YAN BERLIAN SIMAMORA
 1715310145

Catatan :

- 1. Surat permohonan ini sah dan berlaku bila ;
 - a. Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
 - b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
- 2. Dibuat Rangkap 3 (tiga), untuk - Fakultas - untuk BPAA (asli) - Mhs.ybs.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fax. 061-8458077 PO.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN

(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)

PERMOHONAN JUDUL TESIS / SKRIPSI / TUGAS AKHIR*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap	: YAN BERLIAN SIMAMORA
Tempat/Tgl. Lahir	: BARUS / 18 Agustus 1988
Nomor Pokok Mahasiswa	: 1715310145
Program Studi	: Manajemen
Konsentrasi	: Manajemen UKM
Jumlah Kredit yang telah dicapai	: 122 SKS, IPK 3.52
Nomor Hp	: 082165090960

Dengan ini mengajukan judul sesuai bidang ilmu sebagai berikut :

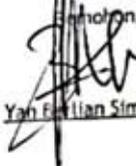
No.	Judul
1.	PENGARUH URAIAN TUGAS DAN ROTASI KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DINAS KESEHATAN KABUPATEN GAYO LUES TAHUN 2020

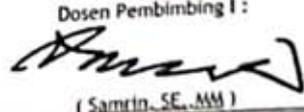
Catatan : Diisi Oleh Dosen Jika Ada Perubahan Judul

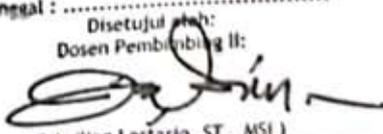
*Coret Yang Tidak Perlu


 (Yan Berlian Simamora, S.E., M.M.)

Medan, 04 Juni 2021

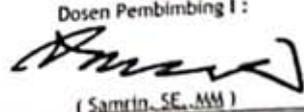

 (Yan Berlian Simamora)

Tanggal :
 Disetujui oleh :
 Dosen Pembimbing I :

 (Samrin, SE., MM)

Tanggal :
 Disetujui oleh :
 Dosen Pembimbing II :

 (Febrillan Lestario, ST., MSI)

Tanggal :
 Disetujui oleh :
 Ka. Prod. Manajemen

 (Ramadhan Harahap, S., S., Psi., M.Si.)

Tanggal :
 Disetujui oleh :
 Dosen Pembimbing I :

 (Samrin, SE., MM)

No. Dokumen: FM-UPBM-18-02 Revisi: 0 Tgl. Eff: 22 Oktober 2018



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
 Jl. Jend. Gatot Subroto KM. 4,5 Medan Sunggal, Kota Medan Kode Pos 20122

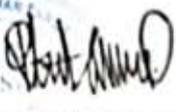
SURAT BEBAS PUSTAKA
NOMOR: 1279/PERP/BP/2022

Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi menerangkan bahwa berdasarkan data pengguna perpustakaan saudara/i:

: YAN BERLIAN SIMAMORA
 : 1715310145
 Semester : Akhir
 : SOSIAL SAINS
 Prodi : Manajemen

annya terhitung sejak tanggal 15 Januari 2022, dinyatakan tidak memiliki tanggungan dan atau pinjaman buku tidak lagi terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Medan, 15 Januari 2022
 Diketahui oleh,
 Kepala Perpustakaan


 Rahmad Budi Utomo, ST, M Kom

Dokumen: FM-PERPUS-06-01
 Revisi : 01
 Efektif : 04 Juni 2015



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas
 Fakultas
 Dosen Pembimbing I
 Dosen Pembimbing II
 Nama Mahasiswa
 Jurusan/Program Studi
 Nomor Pokok Mahasiswa
 Bidang Pendidikan
 Judul Tugas Akhir/Skripsi

: Universitas Pembangunan Panca Budi
 : SOSIAL SAINS
 : Samrin, SE, MM
 : Febrilian Lestario, ST, MSi
 : YAN BERLIAN SIMAMORA
 : Manajemen
 : 1715310145
 : Strata-1 (S1)
 : Pengaruh Uraian Tugas dan Rotas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja.....
 Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues Tahun 2020.....

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
12-01-2021	Pembahasan Materi Penelitian, Identifikasi Masalah Proposal.		
13-01-2021	Pembahasan Landasan Teori dan Penelitian Terdahulunya dan Refensinya di perbanyak.		
14-03-2021	Pembahasan Sistematika Penomoran dan Pembahasan Fenomena Penjabaran Luas Indikator Operasional Variabel (BAB III)		
28-05-2021	Penyusunan BAB I, II dan III.		
04-06-2021	Acc Seminar Proposal Dosen Pembimbing II		
04-06-2021	Acc Seminar Proposal Dosen Pembimbing I		

Medan, 04 Juni 2021

Diketahui/Diserahi oleh
 Dekan



Dr. Onny Medalline, ST., M.Kn



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend.Gatot Subroto Km.4,5 Telp.(061) 30106060 PO.BOX.1099 Medan.

Email : admin_fa@unpab.pancabudi.org

http://www.pancabudi.ac.id

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

UNIV / PTS

: PANCA BUDI MEDAN

Fakultas

: SOSIAL SAINS

Dosen Pembimbing I

: SAMRIN, SE.,MM

Nama Mahasiswa

: YAN BERLIAN SIMAMORA

Jurusan / Program Studi

: EKONOMI MANAJEMEN

No. Stambuk / NPM

: 2017/ 1715310145

Jenjang Pendidikan

: Strata I

Judul Skripsi

: Pengaruh Uraian Tugas dan Rotasi Kerja Terhadap Prorduktivitas Kerja Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
13/01/21	Damihanson Landasan Tecn dan penelitian Terdanulunya ada dan Referensinya di pabanyak.		
04/01/21	Ace Sampiro.		

Medan,

Diketahui / Disetujui Oleh :

Dekan



Dr. Onny Medaline, SH., M.Kn

Dosen Pembimbing II

Samrin, SE., MM



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend.Gatot Subroto Km.4,5 Telp.(061) 30106060 PO.BOX.1099 Medan.

Email : admin_fe@unpab.pancabudl.org

http://www.pancabudi.ac.id

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

UNIV / PTS : PANCA BUDI MEDAN
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing II : FEBRIAN LESTARIO, ST.,MSI
 Nama Mahasiswa : YAN BERLIAN SIMAMORA
 Jurusan / Program Studi : EKONOMI MANAJEMEN
 No. Stambuk / NPM : 2017/ 1715310145
 Jenjang Pendidikan : Strata I
 Judul Skripsi : Pengaruh Uraian Tugas dan Rotasi Kerja Terhadap Prduktivitas Kerja Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
12/01/21	Pembahasan materi penelitian dan literasi masalah paper		ok
24/3/21	systematika penameran, dan pembahasan perjabaran luas indikator. dp kor. (B1911)		de
28/5/21	Penyusunan BAB I, II dan III		de
04/6/21	Acc seminar proposal		

Medan,
 Diketahui / Disetujui Oleh
 Dekan



Dr. Onny Medaline, SH., M.Kn

Dosen Pembimbing II

Febrilian Lestario, ST.,MSI



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
 Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpub@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas
 Pembimbing I
 Pembimbing II
 Mahasiswa
 Program Studi
 Pokok Mahasiswa
 Pendidikan
 Tugas Akhir/Skripsi

: Universitas Pembangunan Panca Budi
 : SOSIAL SAINS
 : SAMPIN, SE, MM
 :
 : YAN BERLIAN SIMAMORA
 : Manajemen
 : 1715310145
 : Strata I

: Pengertian, Urutan Tugas dan Rantai Kerja Ternakap
Produktivitas Kerja pegawai Dinas Kesehatan
Kabupaten Gajo Lues

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
18/01/22	Saran perbaikan latar hipotesis dan di dengan ayat di hilangkan.		
20/01/22	Stadus pnsis pendultra di sesuaikan.		
20/01/22	pada bagian papua, sampai tulis dengan Rulis.		
20/01/22	Aka siday nya Haja		

Medan, 19 Januari 2022
 Diketahui/Disetujui oleh :
 Dekan,

Sampin, SE, MM.

Dr. Onny Medaline, SH., M.Kn



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpub@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas
 Pembimbing I
 Pembimbing II
 Mahasiswa
 Program Studi
 Pokok Mahasiswa
 Pendidikan
 Tugas Akhir/Skripsi

: Universitas Pembangunan Panca Budi
 : SOSIAL SAINS

: FEBRILLIAN LESTARIO, ST, MSI
 : YAN BERLIAN SIMAMORA
 : Manajemen
 : 1715310145
 : Strata I
 : Program uraian tugas dan ketesi' kerja Terhadap
 : produksi Liris karya pegawai Dinas Kecamatan
 : Kab. Gayo Lues

ANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
10/1/22	Pembalihan BAB 2, lembar judul blue Tamm 2022		
10/1/22	Pembalihan BAB 5.		
15/01/22	Daftar pustaka disesuaikan dgn uraian /konultasi		
21/01/22	Acc sidang meja hijau		

Medan, 19 Januari 2022
 Diketahui/Disetujui oleh :
 Dekan,



Dr. Onny Medaline, SH., M.Kn

(Febrillian Lestario)



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Jl. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1059 Telp. 061-30106057 Fax. 061) 4534906
MEDAN - INDONESIA
Website : www.pancabudi.ac.id - Email : admin@pancabudi.ac.id

LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : YAN BERLIAN SIMAMORA
NPM : 1715310145
Program Studi : Manajemen
Jenjang Pendidikan : Strata Satu
Dosen Pembimbing : Samrin, SE.,MM
Judul Skripsi : PENGARUH URAIAN TUGAS DAN ROTASI KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DINAS KESEHATAN KABUPATEN GAYO LUES TAHUN 2020

Tanggal	Pembahasan Materi	Status	Keterangan
07 Juli 2021	Koreksi dari saya : Bab I : - dipastikan Untuk pengertian variabel Y agar ditambahkan faktor faktor yang mempengaruhi . - untuk variabel X selain pengertian, tambahkan indikator variabel nya. - Tabel pra survey agar dipastikan sinkron dengan identifikasi masalah. Bab III : - pastikan juga utk uraian teoritis didulukan variabel Y yang dibahas. - Setiap pernyataan teori oleh pakar pada setiap variabel maupun indikator harus terlebih dahulu di tuliskan pendapat sendiri si penulis. - Tabel Operational variabel pastikan teori didn't deskripsi dan indikator variabel oleh orang yang sana - penelitian terdahulu minimal 8 Daftar Pustaka ; - Minimal tahun 2015	Revisi	
07 Juli 2021	ACC ROPOSAL SESUAI SARAN PERBAIKAN.	Disetujui	
08 September 2021	Lanjutan penelitian	Revisi	
15 Januari 2022	Saran Perbaikan : 1. Untuk hypotesis, kata "diduga" agar dihilangkan. 2. Tabel 3.1 agar disesuaikan waktunya. 3. Pada bagian Populasi, sampel, jenis data (hal. 55) dan halaman lainnya mengapa ada tulisan "(14)". Jika tidak perlu, maka hilangkan saja.	Revisi	
18 Januari 2022	ACC skripsi	Disetujui	

Medan, 19 Januari 2022
Dosen Pembimbing,





LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : YAN BERLIAN SIMAMORA
NPM : 1715310145
Program Studi : Manajemen
Jenjang Pendidikan : Strata Satu
Dosen Pembimbing : Febrilian Lestario, ST., MSI
Judul Skripsi : PENGARUH URAIAN TUGAS DAN ROTASI KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DINAS KESEHATAN KABUPATEN GAYO LUES TAHUN 2020

Tanggal	Pembahasan Materi	Status	Keterangan
07 Juli 2021	Perbaikan landasan teori	Revisi	
07 Juli 2021	Perbaikan bab 1	Revisi	
07 Juli 2021	ACC seminar proposal	Disetujui	
19 Januari 2022	Perbaikan bab 2	Revisi	
19 Januari 2022	Perbaikan bab 5	Revisi	
19 Januari 2022	ACC sidang meja hijau	Disetujui	

Medan, 19 Januari 2022
Dosen Pembimbing,



Febrilian Lestario, ST., MSI

SURAT PERNYATAAN

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

: YAN BERLIAN SIMAMORA

: 1715310145

: BARUS / 18 AGUSTUS 1988

: Desa Penampaan Uken Kecamatan Blangkejeren Kabupaten Gayo Lues, Aceh

: 082165090960

: NAZLIN SIMAMORA/SYABRAINI TANJUNG

: SOSIAL SAINS

: Manajemen

: PENGARUH URAIAN TUGAS DAN ROTASI KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN GAYO LUES TAHUN 2020

ma dengan surat ini menyatakan dengan sebenar - benarnya bahwa data yang tertera diatas adalah sudah benar sesuai
in ijazah pada pendidikan terakhir yang saya jalani. Maka dengan ini saya tidak akan melakukan penuntutan kepada
i. Apabila ada kesalahan data pada ijazah saya.

hianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar - benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan dibuat
keadaan sadar. Jika terjadi kesalahan, Maka saya bersedia bertanggung jawab atas kelalaian saya.



YAN BERLIAN SIMAMORA
1715310145

SURAT KETERANGAN
TURNITIN SELF PLAGIAT SIMILARITY

Dengan ini saya Ka.PPMU UNPAB menerangkan bahwa surat ini adalah bukti pengesahan dari LPMU sebagai pengesah proses plagiat checker Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis selama masa pandemi *Covid-19* sesuai dengan Edaran Rektor Nomor : 7594/13/R/2020 Tentang Pemberitahuan Perpanjangan PBM Online.

Demikian disampaikan.

NB: Segala penyalahgunaan/pelanggaran atas surat ini akan di proses sesuai ketentuan yang berlaku UNPAB.



Dr. Henry Aspan, SE., SH., MA., MH., MM

No. Dokumen : FM-DPMA-06-02	Revisi : 01	Tgl Eff : 16 Okt 2021
-----------------------------	-------------	-----------------------

Pancabudi Hots: x Sistem Informas: x SKRIPSI YAN BER... x YAN BERLIAN S x PPMU "Aktifitas" x Turnitin x YAN BERLIAN S x (2) WhatsApp x

File C:/Users/Admin/Downloads/YAN%20BERLIAN%20S%20_1715310145_MANAJEMEN_SKRIPSI_UNGGAHAN%20KE3%20(1).pdf

YAN BERLIAN S_1715310145_MANAJEMEN_SKRIPSI_UNGGAHAN KE3 (1)... 106 / 119 100%

YAN BERLIAN S _1715310145_MANAJEMEN_SKRIPSI_UNGGAHAN KE3

ORIGINALITY REPORT

35%	33%	11%	16%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	jurnal.pancabudi.ac.id Internet Source	9%
2	Submitted to Universitas Putera Batam Student Paper	1%
3	www.scribd.com Internet Source	1%
4	123dok.com Internet Source	1%
5	chandrax.files.wordpress.com Internet Source	1%
6	repository.radenintan.ac.id	1%

105

106

107

11:57 AM
1/28/2022

**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCABUDI
TURNITIN PLAGIAT SIMILARITY INDEX**

Nama : YAN BERLIAN S
NPM : 1715310145
Prodi : MANAJEMEN



Bersamaan dengan ini kami beritahukan bahwasanya hasil **Turnitin Plagiat Similarity Index** Skripsi / Tesis saudara telah **LULUS** dengan hasil :

35%

Silahkan melanjutkan tahap pendaftaran Sidang Meja Hijau.

Verifikasi	Nama
28 Januari 2022	Wenny Sartika, SH.,MH

No. Dokumen : FM-DPMA-06-03	Revisi : 00	Tgl Eff : 16 Okt 2021
-----------------------------	-------------	-----------------------

ke jilid 1
29/02/22



Ace
22/02.22.

**PENGARUH URAIAN TUGAS DAN ROTASI KERJA
TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA
PEGAWAI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN GAYO LUES**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh:

YAN BERLIAN SIMAMORA
NPM 1715310145

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2022**



Acc sidang
meja hijau -
J. Quí -
15/01/22

**PENGARUH URAIAN TUGAS DAN ROTASI KERJA
TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA
PEGAWAI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN GAYO LUES**

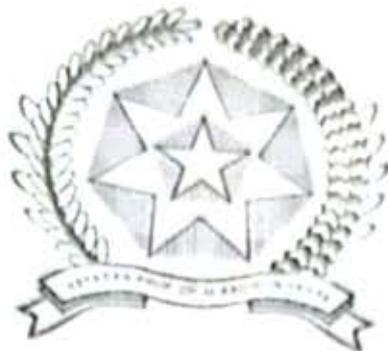
SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh:

YAN BERLIAN S
NPM 1715310145

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2022**



acc seminar
proposal —

J. Yuni —

09/08/21

**PENGARUH URAIAN TUGAS DAN ROTASI KERJA
TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA
PEGAWAI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN GAYO LUES**

5/1/21
PROPOSAL

[Handwritten signature]

Oleh:

YAN BERLIAN S
1715310145

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**

ABSTRAK

Adapun judul pada penelitian ini adalah Pengaruh Uraian Tugas dan Rotasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues. Populasi yang digunakan untuk penelitian ini adalah pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues yang berjumlah 66 orang. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah metode sampel sensus sehingga sampel dalam penelitian ini sebanyak 66 orang. Data yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan formula statistik, yakni dengan menggunakan analisis regresi linier berganda yang pengolahannya dilakukan dengan program SPSS Versi 25. Hasil analisis kuantitatif menunjukkan bahwa Uraian Tugas berpengaruh positif dan signifikan terhadap Produktivitas Kerja berdasarkan dari nilai t-hitung 5,228 dan nilai signifikan 0,000 maka disimpulkan bahwa hipotesis diterima. Rotasi Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Produktivitas Kerja berdasarkan nilai t-hitung 5,309 dan nilai signifikan 0,000 maka disimpulkan hipotesis diterima. Uraian Tugas dan Rotasi Kerja secara simultan berpengaruh secara signifikan terhadap Produktivitas Kerja berdasarkan dari F hitung sebesar 96,675 dan nilai signifikan sebesar 0,000 maka disimpulkan bahwa hipotesis diterima.

Kata Kunci : *Uraian Tugas, Rotasi Kerja, Produktivitas Kerja*

ABSTRACT

The title of this research is the Effect of job description and job rotation on work productivity of Gayo Lues District Health Office employees. The population used for this study were the employees of the Gayo Lues District Health Office, amounting to 66 people. The sampling technique in this study was the census sample method so that the sample in this study was 66 people. The data obtained were analyzed using statistical formulas, namely by using multiple regression analysis which management was carried out with SPSS Version 25. The quantitative analysis results showed that Job Description had a positive and significant effect on Work Productivity based on the t-count value of 5,228 and significant value of 0,000, it is concluded that the hypothesis is accepted. Job Rotation has a positive and significant effect on Work Productivity based on the t-value of 5,309 and significant value of 0,000, it is concluded that the hypothesis is accepted.. Job description and job rotation simultaneously significantly influence the work productivity based on the F count of 96,675 and a significant value of 0,000, it is concluded that the hypothesis is accepted.

Keywords : Job Description, Job Rotation, Work Productivity

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahrabbi'l'alamin, puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan anugrah-Nya yang berlimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Pengaruh Uraian Tugas dan Rotasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues”**.

Proses penyusunan skripsi ini, penulis mendapat bimbingan, arahan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan S.E., M.M., selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Ibu Dr. Onny Medaline, S.H., M.Kn., selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Bapak Husni Muharram Ritonga, BA., M.Sc., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Panca Budi.
4. Bapak Samrin, SE., M.M, selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberi arahan dan bimbingan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Febrilian Lestario, ST., MSi., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan mengenai ketentuan penulisan skripsi sehingga skripsi ini dapat tersusun dengan rapi dan sistematis.
6. Ibu Dian Septiana Sari, S.Sos., selaku Dosen Penasehat Akademik yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama setiap semester.

7. Bapak / Ibu Dosen Pengajar Jurusan Ekonomi Manajemen Fakultas Sosial dan Sains di Perguruan Tinggi Universitas Panca Budi Medan yang telah memberikan ilmunya demi memperluas wawasan terhadap dunia ilmu pengetahuan pada umumnya dan disiplin ilmu manajemen pada khususnya.
8. Seluruh Karyawan Tata Usaha Jurusan Ekonomi Manajemen Fakultas Sosial dan Sains di Perguruan Tinggi Universitas Panca Budi Medan yang telah membantu kelancaran dalam bidang administrasi.
9. Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues yang telah memberikan data dan informasi serta perizinan yang dibutuhkan dalam penulisan skripsi ini.
10. Yang tercinta ayahanda Nazlin Simamora, ibunda Syabraini Tanjung, istri penulis adinda Heramika Yulis dan kedua anak penulis Talita Aysha br Simamora dan Hafidzha Zaavira br Simamora yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materil kepada penulis.
11. Kepada seluruh sahabat-sahabat penulis dan teman-teman kampus terima kasih atas dorongan semangat dan kebersamaan yang tidak terlupakan.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini yang disebabkan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman. Penulis mengharapkan masukan dan saran dari para pembaca untuk menyempurnakan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pembaca.

Medan, Februari 2022

penulis

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah	7
1. Identifikasi Masalah	7
2. Batasan Masalah	8
C. Rumusan Masalah	8
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	9
1. Tujuan Penelitian	9
2. Manfaat Penelitian	9
E. Keaslian Penelitian	10
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	12
A. Landasan Teori	12
1. Produktivitas Kerja	12
2. Uraian Tugas	23
3. Rotasi Kerja	36
B. Penelitian Terdahulu	41
C. Kerangka Konseptual	43
D. Hipotesis	47
BAB III : METODOLOGI PENELITIAN	49
A. Pendekatan Penelitian	49
B. Lokasi dan Waktu	49
1. Tempat Penelitian	49
2. Waktu Penelitian	49
C. Populasi dan Sampel	50
1. Populasi	50
2. Sampel	51
D. Jenis Data dan Teknik Pengumpulan Data	51
1. Jenis Data	51
2. Teknik Pengumpulan Data	51

E.	Variabel Penelitian dan Definisi Operasional	52
1.	Variabel Penelitian	52
2.	Definisi Operasional.....	54
F.	Skala Pengukuran Variabel	57
G.	Teknik Analisa Data.....	58
1.	Uji Kualitas Data.....	58
2.	Analisis Deskriptif.....	64
3.	Uji Asumsi Klasik	65
4.	Regresi Linier Berganda.....	70
5.	Uji Hipotesis.....	71
BAB IV	: PEMBAHASAN.....	75
A.	Profil Dinas Kesehatan	75
1.	Gambaran Umum	75
2.	Struktur Organisasi.....	75
B.	Uji Validitas dan Reliabilitas	122
1.	Uji Validitas	122
2.	Uji Reliabilitas.....	123
C.	Analisis Deskriptif.....	125
1.	Produktivitas Kerja.....	125
2.	Uraian Tugas	128
3.	Rotasi Kerja.....	131
D.	Uji Asumsi Klasik	133
1.	Uji Normalitas	133
2.	Uji Multikolinieritas	135
3.	Uji Heteroskedastisitas	136
E.	Regresi Linier Berganda.....	136
F.	Uji Hipotesis.....	137
G.	Pembahasan	139
1.	Pengaruh Uraian Tugas	139
2.	Pengaruh Rotasi kerja.....	141
3.	Pengaruh Uraian Tugas dan Rotasi Kerja	144
BAB V	: KESIMPULAN DAN SARAN.....	146
A.	Kesimpulan.....	146
B.	Saran	146

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Hasil Survey Pra Survey Produktivitas 2
Tabel 1.2	Hasil Survey Kesesuaian Pendidikan 3
Tabel 1.3	Hasil Kuesioner Pra Survey 4
Tabel 1.4	Data Rotasi Kerja 6
Tabel 1.5	Hasil Kuesioner Pra Survey Rotasi Kerja 7
Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu..... 42
Tabel 3.1	Skedul Proses Penelitian..... 50
Tabel 3.2	Operasional Variabel 54
Tabel 3.3	Instrumen Skala Likert 58
Tabel 4.1	Hasil Uji Validitas 122
Tabel 4.2	Hasil Uji Reliabilitas terhadap uraian tugas 123
Tabel 4.3	Hasil Uji Reliabilitas terhadap rotasi kerja..... 124
Tabel 4.4	Hasil Uji Reliabilitas terhadap produktivitas kerja 124
Tabel 4.5	Distribusi Frekuensi Produktivitas Kerja 127
Tabel 4.6	Distribusi Frekuensi Uraian Tugas 130
Tabel 4.7	Distribusi Frekuensi Rotasi Kerja 133
Tabel 4.8	Hasil One-Sample Kolmogorov Smirnov 134
Tabel 4.9	Hasil Uji Multikolinieritas..... 135
Tabel 4.10	Hasil Uji Heteroskedastisitas..... 136
Tabel 4.11	Hasil Regresi Linier Berganda 137
Tabel 4.12	Hasil Uji Simultan (F) 137
Tabel 4.13	Hasil Uji Parsial (T)..... 138

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual	47
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan	76
Gambar 4.2 Produktivitas Kerja	125
Gambar 4.3 Uraian Tugas	128
Gambar 4.4 Rotasi Kerja	131
Gambar 4.5 Grafik Normal P Plot.....	134

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu pengukur keberhasilan perusahaan adalah sumber daya manusianya, semakin baik sumber daya manusianya maka semakin berpeluang perusahaan tersebut untuk mencapai laba yang lebih banyak. Sumber daya manusia yang baik salah satunya ditandai dengan tingkat produktivitas yang baik. Seorang pegawai harus mengetahui jenis pekerjaan, bagaimana melakukan pekerjaan dan siapa yang tepat untuk melakukan pekerjaan itu.

Pada lembaga pemerintahan tidak mungkin terlepas dari tenaga kerja, walaupun aktivitas lembaga pemerintahan itu telah mempunyai modal yang cukup besar dan teknologi modern, sebab bagaimanapun majunya teknologi tanpa ditunjang manusia sebagai sumber dayanya maka tujuan lembaga pemerintahan tidak akan tercapai, dengan demikian maka sumber daya manusia sangat penting untuk diberikan arahan dan bimbingan dari manajemen lembaga pemerintahan pada umumnya dan manajemen sumber daya manusia pada khususnya. Untuk dapat mengikuti segala perkembangan yang ada dan tercapainya tujuan suatu perusahaan maka perlu adanya produktivitas kerja karyawan agar karyawan mampu bekerja dengan baik.

Produktivitas kerja pegawai merupakan salah satu faktor yang penting dalam mempengaruhi proses kemajuan kemunduran suatu organisasi atau perusahaan. Secara umum produktivitas mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai (output) dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan (input). Recky (2018) menyatakan produktivitas kerja pegawai

merupakan hasil yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan beban kerja unit-unit kerja masing-masing. Kondisi semangat kerja yang membara dan tidak adanya gairah dalam bekerja pada saat seseorang melakukan aktivitas bekerja tentunya akan mempengaruhi produktivitas kerja. Menurut Sedarmayanti (2018), faktor yang berpengaruh terhadap produktivitas kerja meliputi etos kerja, motivasi, disiplin, desain kerja dan struktur dukungan sumber daya, kebijakan perusahaan, lingkungan kerja, praktik manajemen yang diterapkan pemimpin, latar belakang pendidikan yang harus disesuaikan dengan tugas, keterampilan yang dikuasai, minat, keahlian dan pengalaman.

Tabel 1.1 Hasil Kuesioner Pra Survey Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues

No	Pertanyaan	Ya		Tidak	
		Jumlah	Persen	Jumlah	Persen
1	Apakah anda mengikuti pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan jabatan anda?	14	66,7%	7	33,3%
2	Apakah anda merasa terbebani dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada anda?	14	66,7%	7	33,3%
3	Apakah anda merasa kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada anda	17	81,1%	4	19,0%
4	Apakah hubungan anda dengan atasan anda baik-baik saja?	20	95,2%	1	4,8%
5	Apakah anda menyelesaikan tugas dengan tepat waktu?	5	23,8%	16	76,2%
Rata - Rata		14	66,8%	7	33,32%

Berdasarkan tabel 1.1 dapat diketahui bahwa sebanyak 66,7% pegawai merasa terbebani dalam melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan dan 81,1% pegawai merasa kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan dan 23,8% pegawai tidak dapat menyelesaikan tugasnya dengan tepat waktu. Hal ini diketahui karena pegawai yang kesulitan menyelesaikan tugas akan membebani tugas tersebut kepada tenaga honor sehingga pegawai tersebut

harus menunggu tenaga honor untuk menyelesaikannya. Fenomena ini tentunya akan memberikan dampak yang negatif pada hasil kerja pegawai dan akan mempengaruhi produktivitas kerja pegawai. Konsep produktivitas kerja dapat dilihat dari indikator kemampuan dalam bekerja, ketepatan dalam bekerja dan kecocokan dalam bekerja. Sehingga dapat diasumsikan bahwa produktivitas kerja karyawan yang baik tentu ditunjang oleh uraian tugas.

Program yang telah dibuat untuk mencapai tujuan, visi dan misi merupakan hal-hal yang wajib dikerjakan oleh pegawai dengan kemampuan yang dimilikinya dalam suatu instansi secara rutin yang sering disebut dengan uraian tugas. Menurut Karlina (2019) indikator dari uraian tugas itu sendiri adalah kejelasan wewenang pegawai, tanggung jawab pegawai, kondisi pekerjaan, fasilitas kerja dan standar hasil kerja.

Salim (2020) berpendapat bahwa penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan kriteria yang harus dimiliki seorang pegawai dalam melaksanakan jabatan tersebut tentunya akan menjadi beban bagi pegawai itu sendiri dan akan mempengaruhi produktivitas kerja pegawai tersebut. Ketidaksesuaian pendidikan pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues dengan jabatannya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.2 Hasil Survey Kesesuaian Pendidikan Pegawai Berdasarkan Jabatannya Di Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues

JENIS JABATAN	STANDART KOMPETENSI	HASIL SURVEY
Sekretaris	Administrasi dan Manajemen	Sarjana Kesehatan Masyarakat
Kasi Surveilans & Imunisasi	Sarjana Kesehatan Masyarakat	Keperawatan
Kasi P2PM	Sarjana Kesehatan Masyarakat	Keperawatan
Kasi Keluarga dan Gizi Masyarakat	Sarjana Kesehatan Masyarakat	Keperawatan

JENIS JABATAN	STANDART KOMPETENSI	HASIL SURVEY
Kasubbag Program, Informasi & Humas	Sarjana Kesehatan Masyarakat	Keperawatan
Pengelola Kepegawaian	Administrasi dan Manajemen	Kedokteran
Verifikator Data Laporan Keuangan	Akuntansi	Sarjana Kesehatan Masyarakat
Verifikator Keuangan	Akuntansi	Sarjana Kesehsatan Masyarakat
Pengadministrasian Barang Milik Negara	Administrasi dan Manajemen	Keperawatan
Kabid. Kesehatan Masyarakat	Sarjana Kesehatan Masyarakat	Keperawatan
Analisis Kesehatan Kerja	Sarjana Kesehatan Masyarakat	Keperawatan
Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	Sarjana Kesehatan Masyarakat	Fisioterapi
Pengelola Program Imunisasi	Sarjana Kesehatan Masyarakat	Sarjana Sains Terapan
Pengelola Penyakit Tidak Menular	Sarjana Kesehatan Masyarakat	Fisioterapi
Pengelola Kefarmasian	Farmasi	Fisioterapi

Sumber : Data Analisis Jabatan Dinkes Kab Gayo Lues

Berdasarkan tabel 1.2 dijumpai beberapa pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues yang mempunyaiposisi kerja dengan latar belakang pendidikan tidak sesuai dengan yang seharusnya. Melihat hal ini tentunya para pemangku jabatan akan banyak mengalami hambatan dalam pelaksanaan uraian tugas sehingga berdampak pada produktivitas kerja dari pegawai tersebut. Hasil kuesioner pra survey uraian tugas dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.3 Hasil Kuesioner Pra Survey Uraian Tugas

No	Pertanyaan	Ya		Tidak	
		Jumlah	Persen	Jumlah	Persen
1	Apakah anda memahami setiap tugas yang diberikan pimpinan kepada anda?	7	33.3%	14	66.7%
2	Apakah anda mampu melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan kepada anda dengan baik?	8	38,1%	13	61,9%
3	Apakah tugas yang diberikan kepada anda sesuai dengan kemampuan anda?	3	14,3%	18	85,7%

No	Pertanyaan	Ya		Tidak	
		Jumlah	Persen	Jumlah	Persen
4	Apakah fasilitas yang mendukung pekerjaan anda sudah lengkap?	5	76,2%	16	23,8%
5	Apakah tugas yang diberikan sesuai dengan kompetensi anda?	8	38,1%	13	61,9%
6	Apakah anda mampu berkoordinasi dengan pegawai lain dalam melaksanakan pekerjaan?	19	90,5%	2	9,5%
Rata - Rata		8.4	48.4%	12.6	51.6%

Sumber : Pengolahan Data

Tabel 1.3 memperlihatkan responden sebanyak 66,7% tidak memahami setiap tugas yang diberikan pimpinan, 61.9% responden tidak mampu melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan hingga pada akhirnya tugas tersebut mereka alihkan ke tenaga honorer, 85,7% responden merasa tugas yang diberikan tidak sesuai kemampuannya dikarenakan tugas yang diberikan tidak sesuai dengan pendidikan responden, dan 61,9% responden merasa tugas yang diberikan tidak sesuai kompetensi mereka. Hal ini tentunya akan menyebabkan pelaksanaan uraian tugas pegawai menjadi kurang optimal.

Hasil penelitian *Recky* (2018) menyebutkan *Job Description* mempunyai pengaruh terhadap produktivitas kerja pada PT. Bumi Palma Lestari Persada. Hasil penelitian *Agus Salim* (2020) menyatakan bahwa ada pengaruh pemahaman tugas pokok serta fungsi terhadap produktivitas kerja pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa.

Selain uraian tugas, rotasi kerja juga berdampak pada produktivitas kerja dari pegawai tersebut. Menurut *Mohammad Jain* (2018) Rotasi Jabatan adalah kegiatan ketenagakerjaan yang berkaitan dengan proses pemindahan fungsi, tanggung jawab dan status ketenagakerjaan tenaga kerja ke situasi tertentu agar tenaga kerja tersebut memperoleh kepuasan kerja dan memberikan prestasi kerja

yang baik. Tujuan dari pelaksanaan rotasi jabatan adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam suatu organisasi. Pelaksanaan rotasi kerja tentunya juga memiliki indikator tersendiri agar tidak berdampak pada produktivitas pegawai. Adapun indikator dari pelaksanaan rotasi kerja adalah bertambahnya pengetahuan dan pengalaman kerja pegawai yang dirotasi, mengurangi tingkat kejenuhan, dan penempatan karyawan pada posisi yang tepat dan sesuai kemampuan.

Fenomena yang terjadi di Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues dimana pegawai memegang jabatan yang sama terus menerus dari tahun ke tahun sehingga menimbulkan kebosanan dan kejenuhan yang mengakibatkan pegawai tidak dapat menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik. Hal ini tentu saja bertolak belakang dengan rotasi kerja dimana seharusnya ada peningkatan program rotasi kerja agar pegawai merasakan perubahan suasana kerja. Rotasi kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues Periode tahun 2017 – 2020 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.4 Data Rotasi Kerja Periode Tahun 2017 – 2020 Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues

TAHUN	Jumlah Pegawai	Jumlah Rotasi	Persentasi Rotasi
2017	68	19	27,9%
2018	57	16	28,0%
2019	58	12	20,6%
2020	66	8	12.6%

Berdasarkan tabel 1.4 diketahui bahwa rotasi kerja kerap terjadi di Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues setiap tahunnya. Akan tetapi perpindahan jabatan yang sering terjadi berdasarkan atas landasan kekeluargaan atau atas pertimbangan suka atau tidak suka sehingga banyak kejadian pegawai yang di

rotasi mengalami kebingungan akan uraian tugas baru ditempat dia bekerja diakibatkan rotasi pekerjaan tidak berdasarkan hasil prestasi kerja, objektif dan sifat ilmiah yang pada akhirnya akan muncul sifat tidak merasa memiliki terhadap pekerjaan. Hasil kuesioner pra survey rotasi kerja dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.5 Hasil Kuesioner Pra Survey Rotasi Kerja

No	Pertanyaan	Ya		Tidak	
		Jumlah	Persen	Jumlah	Persen
1	Apakah pengetahuan anda bertambah setelah anda dirotasi kerja?	20	95,2%	1	4,8%
2	Apakah pengalaman kerja anda bertambah setelah di rotasi kerja?	20	95,2%	1	4,8%
3	Apakah anda pernah dipindah tugaskan ke posisi kerja yang lain?	9	42,9%	12	57,1%
4	Apakah setelah anda dipindah tugaskan ke posisi kerja yang lain dapat mengurangi tingkat kejenuhan kerja anda?	18	85,7%	3	14,3%
5	Apakah posisi kerja anda saat ini sudah tepat dan sesuai kemampuan anda?	13	61,9%	8	38,1%
Rata - Rata		16	76.2%	5	23.8%

Sumber : Pengolahan Data

Berdasarkan tabel 1.5 diketahui bahwa 57,1%% pegawai belum pernah dipindah tugaskan ke posisi kerja lainnya. Pegawai tersebut merasa jenuh akan tugas mereka karena dikerjakan secara monoton. Hasil penelitian *Mohammad Jain* (2018) menyatakan bahwa rotasi jabatan memiliki pengaruh positif terhadap produktivitas kerja. Hasil penelitian *Dini* (2020) menyatakan bahwa rotasi jabatan berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja karyawan.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Uraian Tugas dan Rotasi Kerja Terhadap**

Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues Tahun 2021”.

B. Identifikasi dan Batasan Masalah

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah:

- a. Adanya dijumpai pegawai yang merasa terbebani dan kesulitan dalam melaksanakan tugasnya sehingga dikhawatirkan dapat mempengaruhi produktivitas pegawai tersebut.
- b. Adanya pegawai yang tidak dapat menyelesaikan tugasnya dengan tepat waktu.
- c. Adanya ketidaksesuaian antara posisi jabatan yang diduduki dengan latar belakang pendidikan pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues.
- d. Adanya dijumpai beberapa pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues yang pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- e. Adanya dijumpai beberapa pegawai yang belum pernah mengalami rotasi kerja dari mulai pegawai tersebut aktif bekerja.

2. Batasan Masalah

Dengan memperhatikan pada hasil identifikasi masalah diatas, maka batasan masalah pada penelitian ini adalah pengaruh uraian tugas dan rotasi kerja terhadap produktivitas kerja pegawai di Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues.

C. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian tentang Pengaruh Uraian Tugas dan Rotasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues adalah sebagai berikut:

1. Apakah uraian tugas dan rotasi kerja secara simultan berpengaruh terhadap produktivitas kerja pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues?
2. Apakah uraian tugas secara parsial berpengaruh terhadap produktivitas kerja pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues?
3. Apakah rotasi kerja secara parsial berpengaruh terhadap produktivitas kerja pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah

- a. Untuk mengetahui pengaruh uraian tugas terhadap produktivitas kerja pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues.
- b. Untuk mengetahui pengaruh rotasi kerja terhadap produktivitas kerja pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues.
- c. Untuk mengetahui pengaruh uraian tugas dan rotasi kerja terhadap produktivitas kerja pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues.

2. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan informasi bagi Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues untuk mendapatkan gambaran tentang pengaruh uraian tugas dan rotasi kerja terhadap produktivitas kerja pegawai sehingga dapat meningkatkan pelayanan kesehatan di wilayah kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues.

b. Bagi Karyawan

Sebagai masukan kepada pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues untuk dapat melaksanakan uraian tugas mereka sebaik-baiknya untuk meningkatkan produktivitas kerja mereka sehingga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan karir mereka.

c. Bagi Peneliti

Sebagai bahan pengetahuan untuk memperluas wawasan peneliti dalam manajemen sumber daya manusia.

d. Bagi peneliti Selanjutnya

Sebagai bahan referensi dan perbandingan bagi penelitian yang akan datang.

E. Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian *Mohamad Jain* pada tahun 2017, Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang berjudul “Pengaruh Rotasi Jabatan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Pendapatan Kabupaten Kutai Timur”. Sedangkan judul dari penelitian ini ialah “Pengaruh Uraian Tugas dan Rotasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas

Kesehatan Kabupaten Gayo”. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya terletak pada:

1. Model Penelitian: dalam penelitian terdahulu menggunakan *korelasi product moment* untuk 2 (dua) variabel. Dalam penelitian ini menggunakan model pengaruh dengan regresi linier berganda untuk 3 (tiga) variabel.
2. Variabel Penelitian: penelitian terdahulu menggunakan 1 (satu) variabel bebas yaitu rotasi jabatan dan 1 (satu) variabel terikat yaitu produktivitas kerja. Penelitian ini menggunakan 2 (dua) variabel bebas yaitu uraian tugas dan rotasi kerja dan 1 (satu) variabel terikat yaitu produktivitas kerja.
3. Jumlah observasi/sampel (n): penelitian terdahulu menggunakan sampel sebanyak 35 pegawai dengan syarat pegawai tetap. Sedangkan penelitian ini menggunakan sampel sebanyak 66 orang dengan syarat pegawai tetap.
4. Waktu penelitian: penelitian terdahulu dilakukan tahun 2017 sedangkan penelitian ini tahun 2021.
5. Lokasi Penelitian: lokasi penelitian terdahulu di Dinas Pendapatan Kabupaten Kutai Timur. Sedangkan lokasi penelitian ini di Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Produktivitas Kerja

a. Pengertian produktivitas

Recky (2018) menjelaskan secara umum, produktivitas diartikan sebagai hubungan antara hasil nyata maupun fisik dengan masukan yang sebenarnya. *Greenberg* mengartikan produktivitas sebagai perbandingan antara totalitas pengeluaran pada waktu tertentu di bagi totalitas masukan selama periode tersebut.

Menurut *Riskhi* (2020), produktivitas adalah rasio antara efektivitas menghasilkan keluaran dan efisiensi penggunaan sumber masukan. Produktivitas memiliki dua dimensi, yakni efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber masukan. Dimensi efektivitas pertama berkaitan dengan pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu. Dimensi efisiensi merujuk kepada upaya membandingkan masukan dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan dilaksanakan.

b. Pengukuran Produktivitas

Pengukuran produktivitas secara umum dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- 1) Produktivitas total: adalah perbandingan antara total keluaran (output) dengan total masukan (input) per satuan waktu. Dalam penghitungan produktivitas total, semua faktor masukan

(tenaga kerja, kapital, bahan, energi) terhadap total keluaran harus diperhitungkan.

- 2) Produktivitas parsial: adalah perbandingan dari keluaran dengan satu jenis masukan atau input per satuan waktu, seperti upah tenaga kerja, kapital, bahan, energi, beban kerja, dan lain lain.

Produktivitas pegawai merupakan faktor penentu produktivitas total karena:

- 1) Besarnya biaya yang dikorbankan untuk pegawai merupakan bagian dari biaya yang terbesar untuk pengadaan produk atau jasa.
- 2) Masukan sumber daya manusia lebih mudah dihitung daripada masukan pada faktor lain.
- 3) Kemajuan teknologi yang mempermudah cara pembuatan barang berkembang dan berasal dari kemajuan tenaga kerja.

Konsep produktivitas didasarkan pada asumsi:

- 1) Suatu organisasi bisnis adalah suatu badan yang mampu menentukan nasibnya.
- 2) Organisasi yang produktif akan menyingkirkan organisasi yang kurang produktif.
- 3) Organisasi harus berkembang supaya bertahan hidup.
- 4) Kesehatan organisasi diukur berdasarkan gambaran keuntungan jangka pendek dan jangka panjang.
- 5) Kualitas yang rendah akan menyebabkan kerugian.

Perbandingan antara output dengan input berubah dari waktu ke waktu karena dipengaruhi oleh:

- 1) Tingkat pendidikan.
- 2) Disiplin kerja.
- 3) Keterampilan.
- 4) Sikap kerja.
- 5) Motivasi.
- 6) Lingkungan kerja, dan lain – lain

Faktor tersebut besar artinya bagi penciptaan suasana kerja yang ergonomis untuk menunjang tercapainya efisiensi yang berarti didalam proses yang telah memenuhi batasan standar produktivitas kerja.

Pencapaian produktivitas kerja yang sekaligus mensyaratkan perlunya dilakukan standar kerja, antara lain:

- 1) Standarisasi cara/prosedur kerja.
- 2) Standarisasi peralatan kerja.
- 3) Standarisasi lingkungan kerja.
- 4) Standarisasi tenaga kerja.
- 5) Standarisasi pemakaian material.
- 6) Standarisasi kinerja (performance).

Produktivitas dikatakan meningkat apabila:

- 1) Volume/kuantitas keluaran bertambah besar, tanpa menambah jumlah masukan.

- 2) Volume/kuantitas keluaran tidak bertambah, akan tetapi, masukannya berkurang.
- 3) Volume/kuantitas keluaran bertambah besar sedang masukannya juga berkurang.
- 4) Jumlah masukan bertambah, asalkan volume//kuantitas keluaran bertambah berlipat ganda.

c. Peningkatan produktivitas kerja

Peningkatan produktivitas terutama berkaitan dengan tiga jenis sumber:

- 1) Modal (perlengkapan, material, energi, tanah dan bangunan).

Umumnya peningkatan produktivitas berdasarkan modal, dapat disarankan:

- a) Melatih dan memberi pelajaran pada pegawai operasional.
- b) Pengaturan pelayanan dan perawatan mesin
- c) Pemilihan daya guna peralatan yang sesuai.
- d) Penjadwalan daya guna mesin.

- 2) Insentif (Perangsang)

Pembayaran kepada perorangan disesuaikan seberapa banyak andilnya bagi produktivitas, aktivitas, sedangkan kenaikan pembayaran harus berdasarkan hasil produktivitas. Program peningkatan produktivitas yang berhasil ditandai dengan adanya andil luas dari keuangan dan tunjangan lain dalam organisasi..

3) Tenaga kerja

Area potensial tertinggi dalam peningkatan produktivitas adalah

a) Efektivitas dari waktu kerja yang meningkat

Penggunaan penambahan material, manajemen, perencanaan dan organisasi kerja yang lebih baik, kepuasan tugas, latihan dan pendidikan, serta faktor lain yang mempengaruhi kualitas tenaga kerja merupakan cara dalam meningkatkan produktivitas.

b) Struktur waktu kerja

Perusahaan dapat mengurangi kerugian waktu dan mampu merencanakan teknik peningkatan produktivitas dengan melakukan analisis dan studi yang baik dan tepat.

d. Faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja

Rosnita (2020) mengemukakan Balai Pengembangan Produktivitas Daerah menentukan produktivitas tenaga kerja kedalam enam faktor utama, adalah:

1) Kewiraswastaan, yang tercermin dalam pengambilan resiko, kreativitas dalam berusaha dan berada pada jalur yang benar dalam berusaha.

2) Sikap kerja, seperti: kesiediaan untuk bekerja secara bergiliran (*shift work*), dapat menerima tambahan tugas dan bekerja dalam suatu tim.

- 3) Hubungan antara tenaga kerja dan pimpinan organisasi yang tercermin dalam usaha bersama antara pimpinan organisasi dan tenaga kerja melalui lingkaran pengawasan mutu (*quality control circles*) dan panitia mengenai kerja unggul.
- 4) Tingkat keterampilan, yang ditentukan oleh pendidikan, latihan dalam manajemen dan supervisi serta keterampilan dalam teknik industri.
- 5) Manajemen produktivitas, yaitu: manajemen yang efisien mengenai sumber dan sistem kerja untuk mencapai peningkatan produktivitas.
- 6) Efisiensi tenaga kerja, seperti: perencanaan tenaga kerja dan tambahan tugas.

Disamping hal tersebut, terdapat pula berbagai faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, diantaranya adalah:

- 1) Pendidikan

Pendidikan disini dapat berarti pendidikan formal maupun non formal. Orang yang memiliki pendidikan lebih tinggi akan mempunyai wawasan yang lebih luas akan arti pentingnya produktivitas.

- 2) Sikap mental, yakni:

- a) Etika kerja
- b) Motivasi kerja
- c) Disiplin kerja

3) Keterampilan

Pegawai akan menjadi lebih terampil apabila mempunyai kecakapan (*ability*) dan pengalaman (*experience*). Semakin terampil pegawai, maka akan lebih mampu bekerja serta menggunakan fasilitas kerja dengan baik.

4) Manajemen

Manajemen yang tepat akan menimbulkan semangat yang lebih tinggi sehingga dapat mendorong pegawai untuk melakukan tindakan produktivitas.

5) Hubungan Industrial Pancasila (H.I.P)

Dengan penerapan Hubungan Industrial Pancasila maka akan:

a) Menciptakan ketenangan kerja dan memberikan motivasi kerja secara produktif sehingga produktivitas dapat meningkat.

b) Menciptakan hubungan kerja yang serasi dan dinamis sehingga menumbuhkan partisipasi aktif dalam usaha meningkatkan produktivitas.

c) Menciptakan harkat dan martabat pegawai sehingga mendorong diwujudkannya jiwa yang berdedikasi dalam upaya peningkatan produktivitas.

6) Tingkat penghasilan

Tingkat penghasilan yang memadai dapat menimbulkan konsentrasi kerja dan kemampuan yang dimiliki dapat di manfaatkan untuk meningkatkan produktivitas.

7) Gizi dan kesehatan

Badan yang sehat dan terpenuhinya gizi pegawai akan membuat lebih kuat bekerja dan mempunyai semangat tinggi dalam bekerja sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja.

8) Jaminan sosial

Jaminan sosial yang tercukupi akan dapat menimbulkan kesenangan bekerja, sehingga mendorong pemanfaatan kemampuan yang dimiliki untuk meningkatkan produktivitas kerja.

9) Lingkungan dan iklim kerja

Lingkungan dan iklim kerja yang baik akan mendorong pegawai agar senang bekerja dan meningkatkan rasa tanggung jawab untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja.

10) Sarana produksi

Sarana produksi yang digunakan tidak baik dapat menimbulkan pemborosan bahan yang dipakai sehingga berpengaruh terhadap peningkatan produktivitas.

11) Kesempatan berprestasi

Tingkat produktivitas seorang pegawai sangat tergantung pada kesempatan yang terbuka padanya. Kesempatan dalam hal ini sekaligus berarti:

- a) Kesempatan untuk bekerja.

- b) Pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan keterampilan yang dimiliki seseorang.
- c) Kesempatan mengembangkan diri.

Sudarmin (2018) berpendapat bahwa produktivitas kerja dipengaruhi oleh beberapa faktor adalah sebagai berikut:

1) Hubungan antara atasan dan bawahan

Kegiatan sehari-hari dipengaruhi secara langsung oleh baik atau tidaknya hubungan atasan dengan bawahan antara lain pandangan atasan terhadap karyawan, sejauh mana karyawan diikutsertakan dalam penentuan tujuan.

2) Pelatihan

Pelatihan kerja sangat dibutuhkan karyawan karena dengan keterampilan dan cara yang tepat karyawan dapat menggunakan peralatan kerja. Untuk itu, latihan kerja diperlukan bukan saja sebagai pelengkap akan tetapi sekaligus untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan.

3) Mental dan kemampuan fisik karyawan

Keadaan fisik dan mental mempunyai hubungan yang erat dengan produktivitas kerja karyawan oleh karena itu keadaan mental dan fisik karyawan merupakan hal yang sangat penting untuk menjadi perhatian bagi organisasi.

I Wayan (2020) mengemukakan pendapatnya tentang faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja yakni:

1) Hasil kerja karyawan berkuantitas

Kemampuan karyawan untuk memenuhi standar perusahaan dalam bentuk jumlah barang yang dihasilkan disebut kuantitas hasil kerja karyawan.

2) Hasil kerja karyawan yang berkualitas

Faktor yang sangat perlu agar diperoleh hasil yang diharapkan adalah pegawai harus mempunyai kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan dan tugasnya. Sesuai tidaknya hasil kerja dengan standar yang berlaku di perusahaan merupakan kualitas hasil kerja yang diinginkan oleh perusahaan.

3) Waktu dan kecepatan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan

Suatu taraf pemahaman dalam melaksanakan tugasnya serta mengetahui kesulitan dalam melaksanakan tugasnya disebut kecepatan kerja karyawan. Sedangkan ketepatan waktu yang digunakan karyawan dalam menyelesaikan tugas yang dibebankan dapat mempengaruhi produktivitas kerja.

e. Indikator Produktivitas Kerja

Aspek yang terpenting bagi para pegawai adalah produktivitas, pekerjaan akan terlaksana secara baik sesuai dengan tujuan karena adanya produktivitas. Menurut *Rosnita* (2020) indikator yang diperlukan untuk mengukur produktivitas kerja, diantaranya:

1) Semangat kerja

Usaha untuk bekerja yang lebih baik dari hari-hari sebelumnya disebut semangat kerja. Indikator ini dapat dilihat dari etos kerja

dan hasil yang dicapai dalam satu hari kemudian dibandingkan dengan hari sebelumnya

2) Efisiensi.

Perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan. Aspek produktivitas yang memberikan pengaruh cukup signifikan bagi pegawai merupakan masukan dan pengeluaran. Karena, perilaku efisiensi akan muncul ketika individu mampu menjaga secara terus menerus kedisiplinan pada pekerjaan.

3) Kemampuan

Keterampilan yang dimiliki serta profesionalisme mereka dalam bekerja sangat mempengaruhi kemampuan seorang pegawai. Hal ini bertujuan untuk memberikan daya dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diembannya kepada mereka.

4) Pengembangan diri

Pengembangan diri dapat dilakukan dengan melihat tantangan dan harapan dengan apa yang akan dihadapi. Harapan untuk menjadi lebih baik pada gilirannya akan sangat berdampak pada keinginan pegawai untuk meningkatkan kemampuan.

5) Peningkatan hasil

Salah satu indikator yang dapat dirasakan pegawai, baik oleh pegawai yang mengerjakan maupun yang menikmati hasil pekerjaan tersebut adalah merupakan peningkatan hasil. Upaya

untuk memanfaatkan produktivitas kerja bagi masing-masing yang terlibat dalam suatu pekerjaan disebut kemampuan.

6) Ketepatan waktu

Pelaksanaan berbagai tugas dengan baik harus dapat dipahami oleh seorang pegawai sebagai sumber daya.

7) Mutu

Kualitas kerja seorang pegawai yang dapat ditunjukkan oleh hasil pekerjaan disebut mutu. Memberikan hasil yang terbaik dan pada gilirannya akan sangat berguna bagi suatu organisasi/instansi dan juga untuk dirinya sendiri merupakan tujuan dari meningkatkan mutu.

2. Uraian Tugas

a. Pengertian Uraian Tugas

Hal-hal wajib dikerjakan oleh seorang pegawai dalam suatu instansi secara rutin untuk menyelesaikan program yang telah dibuat dengan kemampuan yang dimilikinya berdasarkan tujuan, visi dan misi disebut uraian tugas. Kegiatan yang lebih rinci seharusnya dilaksanakan setiap pegawai dimanapelaksanaannya dilakukan secara jelas dan dalam setiap bagian atau unit. Satuan praktis dan konkrit sesuai merupakan bagian dari rincian tugas-tugas dengan kemampuan dan tuntutan masyarakat.

Tugas pokok dan fungsi merupakan suatu kesatuan yang saling terkait dengan uraian tugas. Tugas itu sendiri adalah perintah untuk berbuat atau melakukan sesuatu demi mencapai suatu tujuan, pekerjaan yang merupakan tanggung jawab, kewajiban yang harus dikerjakan. Menurut para ahli arti dari

tugas, ialah *Dale Yoder* (1998;9), “Tugas digunakan untuk mengembangkan satu bagian atau satu unsur dalam suatu jabatan“ (*The Tern Task is Frequently used to describe one portion or element in job*). *Stone* (1998;10), “Suatu tugas merupakan suatu kegiatan pekerjaan khusus yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu”(A task is a specific work activity carried out to achieve a specific purpose).

John & Mary Miner (1998;10) menilai bahwa tugas adalah suatu kegiatan spesifik yang dilaksanakan dalam suatu organisasi dimana teorinya berisi tentang “Tugas adalah kegiatan pekerjaan tertentu yang dilakukan untuk suatu tujuan khusus”. Tugas adalah suatu bagian atau satu unsur atau satu komponen dari suatu jabatan. Tugas adalah gabungan dari dua unsur (elemen) atau lebih sehingga menjadi suatu kegiatan yang lengkap.

Berdasarkan definisi tugas diatas, dapat disimpulkan bahwa uraian tugas adalah kesatuan pekerjaan atau kegiatan yang paling utama dan rutin dilakukan oleh para pegawai dalam sebuah organisasi yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompleksitas jabatan atau organisasi demi mencapai tujuan tertentu

b. Indikator Uraian Tugas

Menurut *Karlina* (2019) indikator uraian tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Kondisi pekerjaan, dengan indikator
 - a) Adanya kejelasan koordinasi dalam melaksanakan pekerjaan
 - b) Peraturan atau kebijaksanaan perusahaan dapat dipahami
- 2) Wewenang, dengan indikator
 - a) Kesesuaian wewenang dengan posisi

- b) Kewenangan terdefiniskan secara jelas
 - c) Tidak *overlapping* dengan posisi lain
- 3) Tanggung Jawab karyawan, dengan indikator
 - a) Arah pertanggungjawaban jelas
 - b) Kompensasi yang diberikan sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan
 - c) Memperoleh kejelasan mengenai tanggung jawab yang diemban secara keseluruhan
- 4) Fasilitas kerja, dengan indikator
 - a) Kesesuaian fasilitas dengan kebutuhan pekerjaan
 - b) Kelengkapan fasilitas untuk mendukung kelancaran pekerjaan
- 5) Standar hasil kerja, dengan indikator
 - a) Kesesuaian target dengan bidang pekerjaan
 - b) Kejelasan mengenai target yang diharapkan
- c. Uraian Tugas Pegawai Dinas Kesehatan

Unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah adalah Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Kabupaten/Kota. Dalam urutan jabatannya Kepala Dinas Kesehatan Provinsi atau Kabupaten/Kota memimpin Dinas Kesehatan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 (Permenkes No 49 Tahun 2016) Tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten Kota

Adapun jabatan di Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang sesuai dengan Permenkes No 49 Tahun 2016 meliputi

- 1) Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota tipologi A, B, dan C dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dengan jabatan Eselon IV A
- 2) Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten/Kota tipologi A, B, dan C dipimpin oleh Kepala Dinas dengan jabatan Eselon II B atau dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- 3) Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota tipologi A, B, dan C dipimpin oleh Kepala Bidang dengan jabatan Eselon III B atau dalam Jabatan Administrator.
- 4) Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota tipologi A, B, dan C dipimpin oleh Sekretaris dengan jabatan Eselon III A atau dalam Jabatan Administrator.
- 5) Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota tipologi A, B, dan C dipimpin oleh Kepala Seksi dengan jabatan Eselon IV A atau dalam Jabatan Pengawas.

Bupati/Wali Kota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan dibantu oleh Dinas kesehatan Kabupaten/Kota yang diberikan kepada Daerah Kabupaten/Kota dan menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan.

Adapun fungsi dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam Permenkes No 49 Tahun 2016 yaitu:

- 1) Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan.
- 2) Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan.
- 3) Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan
- 4) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan.
- 5) Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Dinas Kesehatan Kabupaten/kota memiliki berbagai macam jabatan

yang terdiri dari:

- 1) Sekretariat.

Tugas dari Sekretariat adalah melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.

Adapun fungsi dari sekretariat adalah:

- a) Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.

- b) Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.
- c) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.
- d) Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.

Sekretariat memiliki jabatan posisi terdiri dari:

- a) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset
Bertugas berkoordinasi dan menyiapkan segala penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.
- b) Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat
Memiliki tugas menyiapkan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.
- c) Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum
Bertugas menyiapkan dan berkoordinasi dengan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.

2) Bidang Kesehatan Masyarakat.

Bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Bidang kesehatan masyarakat berfungsi:

- a) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- b) Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- c) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- d) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari

a) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat bertugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.

b) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat memiliki tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

c) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga adalah menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan

pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memiliki fungsi diantaranya:

- a) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- c) Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- d) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari:

- a) Seksi Surveilans dan Imunisasi

Tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi adalah menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional,

bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.

b) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

c) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa adalah menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

4) Bidang Pelayanan Kesehatan.

Bertugas melayani kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu pelayanan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan, serta pelayanan kesehatan tradisional. Fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan adalah:

a) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan

rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

- b) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
- c) Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
- d) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:

- a) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas yaitu menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer.

- b) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan

operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan rujukan.

c) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional

Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas yaitu menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional.

5) Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Bertugas yaitu melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidanalat kesehatan, kefarmasian, dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan. Adapaun Fungsi dari bidang sumber daya kesehatan adalah:

a) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

b) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

c) Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.

- d) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

Adapun Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari:

- a) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
Bertugas yaitu menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- b) Seksi Kefarmasian
Bertugas menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi.
- c) Seksi Alat Kesehatan dan PKRT
Bertugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan PKRT.

3. Rotasi Kerja

a. Pengertian Rotasi Kerja

Karyawan yang melakukan pekerjaan dengan terus menerus dalam kurun waktu yang lama serta tidak adanya perubahan tugas dari yang dikerjakan maka akan menimbulkan kebosanan. Oleh karena itu dalam mengatasi masalah yang dialami oleh karyawan, perusahaan harus memperbaiki sistem manajemennya dengan memperbaharui rancangan pekerjaan. Salah satu alternatifnya adalah penerapan kebijakan rotasi kerja terhadap pegawainya.

Menurut *Aryanti* (2019) rotasi pekerjaan adalah bekerja pada tugas yang berbeda dalam suatu periode tertentu. Pelaksanaan rotasi kerja dilakukan dengan dua cara yaitu rotasi tempat dan rotasi alih tugas.

Rotasi kerja bertujuan untuk mempersiapkan karyawan dan mengurangi kebosanan untuk sistem manajemen yang lebih baik, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dan meningkatkan produktivitas. *Aryanti* (2019) rotasi kerja memiliki tujuan dan manfaat yang tidak hanya dirasakan langsung oleh karyawan karena rentang akan keterampilan dan manajemen yang lebih luas dan lentur dalam penyesuaian diri karyawan atas perubahan, mengisi kekosongan personalia dan penjadwalan kerja. Merotasikan karyawan kepada posisi yang tepat dan pekerjaan yang sesuai, agar semangat dan produktivitas kerjanya meningkat merupakan prinsip dari rotasi kerja.

Rotasi kerja memiliki manfaat sebagai berikut :

- 1) Memperluas atau menambah pengetahuan karyawan.

- 2) Meningkatkan produktivitas.
- 3) Menciptakan keseimbangan antara tenaga dengan komposisi jabatan.
- 4) Untuk tindakan pengamanan yang lebih baik.
- 5) Menghilangkan rasa jenuh atau bosan karyawan terhadap pekerjaan.
- 6) Memberikan perangsang agar karyawan mau meningkatkan karir yang lebih tinggi.
- 7) Untuk pelaksanaan hukuman atau sanksi atas pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan karyawan.
- 8) Untuk memberikan pengakuan-pengakuan atas prestasinya.
- 9) Untuk menyesuaikan pekerjaan dengan kondisi fisik karyawan.
- 10) Alat pendorong atau spirit kerja meningkat melalui persaingan-persaingan terbuka.
- 11) Untuk mengatasi perselisihan antar sesama karyawan.

b. Dasar-dasar Rotasi Kerja

Dasar-dasar rotasi jabatan dibagi menjadi tiga landasan pelaksanaan, antara lain:

- 1) *Spoil System*, yaitu perpindahan jabatan yang didasarkan atas landasan kekeluargaan, sistem ini kurang baik karena didasarkan atas pertimbangan suka atau tidak suka.
- 2) *Merit System*, yaitu perpindahan jabatan yang didasarkan atas landasan yang bersifat ilmiah, objektif dan hasil prestasi kerjanya. Sistem ini termasuk dasar rotasi kerja yang baik

karena dapat meningkatkan semangat dan disiplin karyawan sehingga produktivitasnya meningkat.

- 3) *Seniority System*, yaitu perpindahan jabatan yang didasarkan atas landasan masa kerja, usia dan pengalaman kerja dari jabatan yang bersangkutan. Sistem ini tidak objektif karena kecakapan orang yang dipindahkan didasarkan pada senioritas dan belum tentu mampu memangku jabatan yang baru.

c. Pelaksanaan Rotasi Kerja

Adapun pelaksanaan dari rotasi jabatan yaitu :

- 1) Rotasi kerja sebagai tindakan untuk meningkatkan moral kerja.
- 2) Rotasi kerja didasarkan atas kebijakan dan peraturan manajer, yang berarti bahwa pelaksanaan rotasi didasarkan atas perencanaan perusahaan menurut kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam pedoman yang berlaku.
- 3) Rotasi kerja didasarkan atas prinsip *The Right Man on The Right Job*, yang artinya rotasi kerja dilakukan untuk menempatkan karyawan/pegawai pada posisi yang tepat.
- 4) Rotasi kerja sebagai media kompetisi yang rasional, artinya pelaksanaan rotasi jabatan berdasarkan kompetisi yang rasional berupa penilaian prestasi kerja.
- 5) Rotasi kerja dilakukan untuk mengurangi *labour turn over*.
- 6) Rotasi kerja sebagai langkah untuk promosi jabatan bagi karyawan.
- 7) Pelaksanaan Rotasi Jabatan harus terkoordinasi.

Adapun sebab dan alasan pelaksanaan rotasi jabatan antara lain sebagai berikut:

1) Alih Tugas Produktif (ATP)

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

2) Permintaan sendiri

Rotasi atas permintaan sendiri adalah rotasi yang dilakukan atas keinginan sendiri dari karyawan yang bersangkutan dan dengan mendapat persetujuan pimpinan organisasi yang bersangkutan.

Adapun ruang lingkup dari rotasi kerja sebagai berikut:

1) Mutasi vertikal menurut *Gouzali Syadam* dalam “Manajemen Sumber Daya” yaitu:

a) Promosi

Kesempatan untuk maju di dalam suatu organisasi dinamakan dengan promosi (kenaikan jabatan). Suatu promosi berarti pula pemindahan dari suatu jabatan ke jabatan yang lain yang mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi.

b) Demosi

Demosi adalah penurunan jabatan dalam suatu instansi yang biasa dikarenakan oleh berbagai hal, contohnya adalah keteledoran dalam bekerja. Demosi adalah suatu hal yang sangat dihindari oleh setiap pekerja karena dapat menurunkan status, jabatan, dan gaji.

Pengukuran rotasi berdasarkan tingkat kebutuhan pegawai dalam organisasi. Pegawai hendaknya mengetahui dasar perpindahan posisi dalam bekerja, karena jangan sampai rotasi kerja akan membuat pegawai tidak nyaman dan akan menimbulkan masalah - masalah dalam bekerja.

Rotasi kerja merupakan suatu mutasi personal yang dilakukan secara horizontal tanpa menimbulkan perubahan dalam hal gaji ataupun pangkat atau golongan dengan tujuan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman serta untuk menghindari kejenuhan. Menurut *Aryanti* (2019) dalam mengukur rotasi kerja ada beberapa faktor yang dapat digunakan sebagai indikator yaitu kemampuan pegawai, pengetahuan pegawai, tingkat kejenuhan pegawai dan penempatan karyawan pada posisi yang tepat dan sesuai kemampuan.

B. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1.
Penelitian Terdahulu

No	Nama /Tahun	Judul	Variabel		Model analisis	Hasil Penelitian	Skala
			X	Y			
1	Mohammad Jain (2017)	Pengaruh Rotasi Jabatan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Pendapatan Kabupaten Kutai Timur. Skripsi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda	Rotasi Jabatan (X)	Produktivitas Kerja (Y)	Korelasi Product moment	Adanya pengaruh positif dan signifikan antara rotasi jabatan dengan produktivitas kerja	Likert
2	Sudarni Manik (2018)	Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan pada Bank Danamon Simpan Pinjam. Skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Riau.	Pelatihan (X1) Mental dan Kemampuan fisik karyawan (X2) Hubungan antara atasan dan bawahan (X3)	Produktivitas Kerja (Y)	Regresi Linier Berganda	Ada pengaruh antara pelatihan, mental dan kemampuan fisik karyawan serta hubungan antara atasan dan bawahan terhadap produktivitas kerja	Likert
3	Recky (2018)	Pengaruh Job Description Terhadap Produktivitas Kerja Pada PT. Bumi Palma Lestari Persada Kecamatan Enok. Skripsi Universitas Islam. Indragiri	Job Description (X)	Produktivitas Kerja (Y)	Regresi Linier Sederhana	Job Description berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja	Likert
4	Abdul Latif (2019)	Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan pada biro pengadaan jasa PT. Semen Padang Tbk. Skripsi Sekolah Tinggi Teknologi Industri Padang.	Kepemimpinan (X1) Kedisiplinan (X2) Fasilitas Kerja (X3) Pendidikan (X4) Pelatihan (X5)	Produktivitas Kerja (Y)	Regresi Linier Berganda	Ada pengaruh kepemimpinan, kedisiplinan, fasilitas kerja, pendidikan dan pelatihan terhadap produktivitas kerja karyawan	Likert

No	Nama /Tahun	Judul	Variabel		Model analisis	Hasil Penelitian	Skala
			X	Y			
5	Diah Aryanti (2019)	Pengaruh Rotasi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Dalam Mempengaruhi Kinerja Tenaga Kependidikan. Skripsi. Universitas PGRI	Rotasi Kerja (X)	Kepuasan Kerja (Y) Kinerja Karyawan (M)	Analisis Jalur	Terdapat pengaruh signifikan rotasi kerja terhadap kepuasan kerja dan berpengaruh positif tidak signifikan terhadap kinerja karyawan	Likert
6	Karlina Pitaloka (2019)	Pengaruh <i>Job Description</i> dan <i>Job Spesification</i> terhadap Kinerja Karyawan. Skripsi. Universitas Galuh	<i>Job Description</i> (X1) <i>Job Spesification</i> (X2)	Kinerja Karyawan (Y)	Regresi linier sederhana	Adanya pengaruh positif antara <i>job description</i> dan <i>job spesification</i> terhadap kinerja karyawan	Likert
7	Erlida Rosnita (2020)	Pengaruh Fasilitas dan Motivasi terhadap produktivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kuta Alam Kota Banda Aceh. Skripsi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry	Fasilitas (X1) Motivasi (X2)	Produktivitas Kerja (Y)	Regresi Linier Berganda	Tidak ada pengaruh yang signifikan antara fasilitas dan motivasi terhadap produktivitas kerja	Likert
8	Dini Riskhi (2020)	Pengaruh Rotasi Jabatan, Disiplin Kerja, dan Beban Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. Skripsi Universitas Riau Kepulauan	Rotasi Jabatan (X1) Disiplin Kerja (X2) Beban Kerja (X3)	Produktivitas Kerja (Y)	Regresi Linier Berganda	Rotasi jabatan, disiplin kerja dan beban kerja berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja	Likert
9	Agus Salim (2020)	Pengaruh Pemahaman Tupoksi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa. Skripsi Universitas Muhammadiyah. Makassar	Pemahaman Tupoksi (X)	Produktivitas Kerja (Y)	Regresi Linier Sederhana	Ada pengaruh pemahaman tupoksi terhadap produktivitas kerja pegawai	Likert
10	I Wayan Ekastanan (2020)	Pengaruh Job Description dan Pengembangan Karir Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada anulekha Resort & Villa di Ubud. Skripsi Universitas Mahasaraswati. Denpasar	Job Description (X1) Pengembangan Karir (X2)	Produktivitas Kerja (Y)	Regresi Linier Berganda	Job Description dan pengembangan karir berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja karyawan	Likert

Sumber : Data diolah penulis : 2021

C. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual atau kerangka teoritis merupakan fondasi dimana seluruh proyek penelitian didasarkan. Kerangka teoritis atau konseptual adalah jaringan asosiasi yang disusun, dijelaskan, dan di elaborasi secara logis antar variable yang dianggap relevan pada situasi masalah dan didefenisikan melalui proses seperti wawancara, pengamatan, dan survey literatur. Berdasarkan teori maka perlu dijelaskan hubungan antara variabel independen dan variabel dependen. Mengacu pada teori-teori yang telah dikemukakan sebelumnya, maka terdapat konsep kerangka pemikiran berisi tentang penjelasan pengaruh antar variabel Independnt (uraian tugas dan pemindahan kerja) dengan variabel dependent produktivitas kerja) hubungan tersebut akan di jelaskan berdasarkan teori dari penelitian-penelitian terdahulu.

1. Pengaruh Uraian Tugas Terhadap Produktivitas Kerja

Menurut *Agus* (2020) tugas pokok dan fungsi atau sering disebut uraian tugas merupakan hal-hal yang wajib dikerjakan oleh seorang pegawai dalam suatu instansi secara rutin sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya untuk menyelesaikan tugas yang diberikan atasannya. Uraian tugas adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai untuk dicapai dan dilakukan. Seorang pegawai harus benar-benar melaksanakan uraian tugas yang diamanahkan dengan konsep yang terarah serta konsentrasi yang tinggi.

Pemahaman pegawai tentang uraian tugas yang diberikan sangat penting. Pemahaman pegawai tentang uraian tugas juga tidak

lepas dari latar belakang pendidikan pegawai. Pendidikan yang sesuai dengan jabatan yang diemban akan memudahkan pegawai dalam memahami uraian tugas yang diberikan. Pegawai yang memahami uraian tugas dengan baik akan memberikan hasil kerja yang berkualitas dan berkuantitas. Kualitas dan kuantitas hasil kerja yang baik tentunya akan meningkatkan produktivitas kerja.

Salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja yang dikemukakan oleh *I Wayan* (2020) yaitu kualitas dan kuantitas hasil kerja pegawai. Kualitas hasil kerja adalah sesuai tidaknya hasil kerja pegawai dengan standar yang berlaku di perusahaan sedangkan kuantitas hasil kerja karyawan merupakan kemampuan pegawai dalam memenuhi standar yang berlaku di perusahaan dalam bentuk jumlah tugas yang diselesaikan oleh pegawai.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh *Recky* (2018) menyatakan bahwa job description berpengaruh sangat erat terhadap produktivitas kerja. Jika job description dilaksanakan dengan baik maka produktivitas kerja karyawan PT Bumi Palma Lestari Persada juga akan meningkat. Hal ini berarti bahwa karyawan memiliki tanggung jawab yang besar terhadap tugas yang diberikan kepada mereka sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja dari perusahaan.

2. Pengaruh Rotasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja

Menurut *Riskhi* (2020) rotasi pekerjaan proses pemindahan seseorang dari satu pekerjaan ke pekerjaan yang lain. Rotasi kerja

merupakan sebuah teknik yang digunakan untuk mengurangi kemonotonan suatu rutinitas yang dilakukan karyawan dan mempersiapkan karyawan untuk sistem manajemen yang lebih baik.

Umumnya rotasi kerja merupakan tindak lanjut dari penilaian prestasi kerja karyawan. Meskipun begitu masih ada juga ditemukan pegawai yang sama sekali belum pernah di rotasi kerja. Pegawai yang tidak mengalami rotasi kerja selama bertahun-tahun akan mengalami kejenuhan dan kebosanan dalam bekerja. Dampak dari kejenuhan atau kebosanan kerja ini tentunya akan menyebabkan mental dan kemampuan fisik pegawai menjadi terganggu sehingga secara tidak langsung akan mempengaruhi produktivitas kerja pegawai. Hal ini sejalan dengan salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja yang dikemukakan oleh *Sudarmin* (2018) yaitu keadaan mental dan kemampuan fisik pegawai.

Hasil penelitian *Mohammad Jain* (2018) menyatakan bahwa Adanya pengaruh positif dan signifikan antara rotasi jabatan dengan produktivitas kerja. Rotasi kerja dan produktivitas kerja pegawai berada dalam tingkatan sangat baik, artinya semakin sering dilakukan rotasi jabatan maka semakin baik pula produktivitas kerja pegawai di Dinas Pendapatan Kabupaten Kutai Timur.

3. Pengaruh Uraian Tugas dan Rotasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja

Menurut Balai Pengembangan Produktivitas Daerah, ada 6 (enam) faktor yang menentukan produktivitas tenaga kerja, yaitu

Sikap mental berupa motivasi kerja, disiplin kerja dan etika kerja, Pendidikan berupa pendidikan formal maupun non formal, keterampilan berupa kecakapan (*ability*) dan pengalaman (*experience*), manajemen yang tepat akan menimbulkan semangat yang lebih tinggi sehingga dapat mendorong pegawai untuk melakukan tindakan produktivitas, Lingkungan dan iklim kerja yang baik akan mendorong pegawai agar senang bekerja dan meningkatkan rasa tanggung jawab untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja.

Pelaksanaan tiap-tiap uraian tugas memerlukan kemampuan yang berbeda untuk melaksanakannya. Seiring dengan itu setiap pegawai harus memiliki pendidikan, keterampilan dan kemampuan mental yang berbeda-beda. Seorang pegawai yang memiliki pendidikan dan keterampilan yang tidak cukup akan gagal dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan walaupun memiliki sikap mental yang positif. Dalam meningkatkan pendidikan dan keterampilan pegawai perlu adanya pelatihan kerja. Menurut *Sudarmin* (2018), latihan kerja dimaksudkan untuk melengkapi pegawai dengan keterampilan. Menurut *Sudarmin* (2018), latihan kerja diperlukan bukan saja sebagai pelengkap akan tetapi sekaligus untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan.

Demikian juga dengan rotasi kerja, manajemen yang tidak tepat seperti pelaksanaan rotasi kerja yang tidak sesuai dengan

3. Uraian tugas dan rotasi kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuantitatif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antar dua variabel atau lebih dengan penelitian ini maka akan dibangun suatu teori yang berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan dan mengontrol suatu gejala. Aziz (2021) menyatakan, Analisis data kuantitatif digunakan pada saat peneliti menggunakan pendekatan penelitian survei, penelitian eksperimen, penelitian kuantitatif dan beberapa penelitian lainnya yang mengandung data-data berupa angka-angka. Penelitian ini menggunakan metode analisis regresi linier berganda dikarenakan variabel bebasnya lebih dari satu.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues yang beralamat di jalan Arul Batin Nomor 08 Komplek Perkantoran Pemda Gayo Lues.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dimulai pada bulan Agustus 2020 hingga selesai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari uraian tabel jadwal penelitian berikut ini

**Tabel 3.1
Skedul Proses Penelitian**

No	Aktivitas	Bulan/Tahun																
		Agust 2020	Sep 2020	Okt 2020	Nop 2020	Des 2020	Jan 2021	Feb 2021	Mar 2021	Apr 2021	Mei 2021	Jun 2021	Jul 2021	Agust 2021	Sep – Des 2021	Jan 2022	Feb 2022	
1	Riset awal/Pengajuan Judul																	
2	Penyusunan Proposal																	
3	Seminar Proposal																	
4	Perbaikan ACC Proposal																	
5	Pengolahan Data																	
6	Penyusunan Skripsi																	
7	Bimbingan Skripsi																	
8	Meja Hijau																	

Sumber Diolah Penulis 2020-2021

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut *Firdaus* (2021), Populasi adalah suatu kelompok dari elemen penelitian, dimana elemen adalah unit terkecil yang merupakan sumber dari data yang diperlukan dari penelitian yang merupakan objek atau subjek yang berada pada suatu wilayah dan memenuhi syarat-syarat tertentu berkaitan dengan masalah penelitian. Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek/objek yang merupakan kualitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Adapun populasi yang digunakan pada penelitian ini yaitu pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues yang berjumlah 66 orang.

2. Sampel

Menurut *Firdaus* (2021), Sampel adalah sebagian dari populasi yang diambil sebagai sumber data dan dapat mewakili seluruh populasi. Pengambilan sampel harus diperhitungkan secara benar, sehingga dapat memperoleh sampel yang benar-benar mewakili gambaran dari populasi yang sesungguhnya. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah metode sampel sensus karena jumlah populasi tidak sampai 100 orang. Sampel sensus ditentukan dengan menarik semua jumlah populasi menjadi sampel. Sehingga jumlah sampel dalam penelitian ini sebanyak 66 orang.

D. Jenis data dan Teknik Pengumpulan Data

1. Jenis Data

Menurut *I Putu* (2018), Jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Dalam penelitian ini data diperoleh melalui penyebaran kuisisioner kepada responden.

2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan cara sebagai berikut :

- a. Angket (*kuisisioner*), yaitu membuat pertanyaan atau kuisisioner yang akan dibagikan kepada responden yang memiliki objek penelitian dengan cara memilih salah satu jawaban yang telah dipersiapkan pada lembar kuisisioner, dan penilaian yang dilakukan dengan skala *likert*. Kuisisioner adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang

digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya atau hal-hal yang ia ketahui *Arikunto*.

- b. Pengamatan (*observasi*), yaitu suatu teknik pengumpulan data, dimana responden tidak mengetahui sedang dijadikan sumber data atau penelitian.
- c. Pustaka yaitu melalui literatur buku. Kemudian dokumentasi yaitu sejarah ringkas, visi-misi struktur organisasi dan yang lainnya.

E. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional

1. Variabel Penelitian

Dalam penelitian dikenal beberapa variabel. Variabel adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan kondisi, keadaan, faktor, perlakuan atau tindakan yang diperkirakan dapat memengaruhi hasil eksperimen. *I Putu* (2018) mengemukakan ada beberapa jenis-jenis variabel pada penelitian yaitu:

a. Variabel Bebas

Variabel bebas merupakan variabel yang kedudukannya memberi pengaruh terhadap variabel terikat, dapat dimanipulasi, diubah atau diganti. Dalam penelitian, variabel bebas merupakan perlakuan yang diberikan kepada kelompok kontrol.

b. Variabel Moderator

Variabel moderator merupakan variabel yang dapat memperkuat atau memperlemah pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat. Hubungan langsung antara variabel-variabel bebas dengan variabel terikat kemungkinan dipengaruhi oleh variabel-variabel

lain. Salah satu diantaranya adalah variabel moderating, yaitu tipe variabel yang memperkuat atau memperlemah hubungan langsung antara variabel bebas dengan variabel terikat. Variabel moderating merupakan tipe variabel yang mempunyai pengaruh terhadap sifat atau arah hubungan antar variabel. Sifat atau arah hubungan antar variabel bebas dengan variabel terikat kemungkinan positif atau negatif dalam hal ini tergantung pada variabel moderating. Oleh karena itu variabel *moderating* dinamakan pula dengan variabel *contingency*.

c. Variabel Terikat

Variabel terikat adalah variabel yang menjadi akibat dari pengaruh variabel bebas. Variabel terikat dapat diartikan sebagai karakteristik yang diukur setelah mendapatkan perlakuan.

d. Variabel kontrol

Variabel kontrol adalah variabel yang tidak diberi perlakuan namun selalu diikutsertakan dalam proses penelitian. Variabel kontrol merupakan variabel yang juga mempengaruhi variabel terikat selain variabel bebas.

Endi (2020) menyatakan, penelitian menguji hubungan sebab-akibat antar variabel bebas yang terdapat pada objek percobaan dan variabel terikat yang terdapat pada karakteristik subjek yang telah diberi perlakuan. Penelitian ini menggunakan 2(dua) variabel bebas yaitu : variabel bebas pertama Uraian Tugas (X1), variabel bebas

kedua Rotasi Kerja (X2), dan variabel terikat yaitu : Produktifitas Kerja (Y)

2. Definisi Operasional

Variabel-variabel yang dioperasionalkan dalam penelitian ini adalah semi variabel yang terkandung dalam hipotesis yang telah dirumuskan untuk memberi gambaran yang jelas dan memudahkan pelaksanaan penelitian, maka peneliti memberikan definisi variabel-variabel yang akan diteliti sebagai dasar dalam membuat kuesioner penulisan.

Tabel 3.2 Operasional Variabel

Variabel	Definisi operasional	Indikator	Deskripsi	Skala	Skala Ukur
Produktivitas kerja (Y)	Melakukan pekerjaan yang lebih baik daripada hari kemarin. produktivitas merupakan perbandingan antara totalitas pengeluaran pada waktu tertentu di bagi totalitas masukan selama periode tersebut Sedarmayanti (2018)	Kemampuan pegawai	Memiliki keterampilan serta profesionalisme dalam bekerja	Skala Likert	Kurang = < 15 Cukup = 16 – 19 Baik = 20 - 25
		Semangat kerja pegawai	Peningkatan kemauan kerja yang lebih baik dari hari-hari sebelumnya		
		Ketepatan waktu	Menyelesaikan berbagai tugas tidak melebihi waktu target penyelesaian		
		Mutu	Memberikan hasil kerja yang terbaik		
		Efisiensi	Mampu menjaga secara terus menerus kedisiplinan pada pekerjaannya		

Variabel	Definisi operasional	Indikator	Deskripsi	Skala	Skala Ukur
Uraian tugas (X ₁)	<p>Informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan sehari hari pada suatu jabatan</p> <p>Uraian tugas adalah kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh pegawai pada saat bekerja. Agus (2020)</p>	Wewenang pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wewenang pegawai sudah teridentifikasi secara jelas 2. Wewenang pegawai tidak mengalami <i>overlapping</i> dengan posisi lain 	Skala Likert	<p>Kurang = < 24</p> <p>Cukup = 25 – 30</p> <p>Baik = 31 – 40</p>
		Tanggung jawab pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai memperoleh kejelasan mengenai tanggung jawab yang diemban secara keseluruhan 2. Tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan kompetensinya 		
		Kondisi Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai memahami peraturan atau kebijakan perusahaan 2. Pegawai mampu berkoordinasi dengan jelas dalam melaksanakan pekerjaannya 		
		Fasilitas Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas untuk mendukung pekerjaan sudah lengkap 2. Fasilitas yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan pekerjaan 		

Variabel	Definisi operasional	Indikator	Deskripsi	Skala	Skala Ukur
Uraian tugas (X ₁)	<p>Informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan sehari hari pada suatu jabatan</p> <p>Uraian tugas adalah kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh pegawai pada saat bekerja. Agus (2020)</p>	Fasilitas Kerja	<p>3. Fasilitas untuk mendukung pekerjaan sudah lengkap</p> <p>4. Fasilitas yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan pekerjaan</p>	Skala Likert	<p>Kurang = < 24</p> <p>Cukup = 25 – 30</p> <p>Baik = 31 – 40</p>
		Standart hasil kerja	<p>1. Target standar hasil kerja yang diharapkan sudah jelas</p> <p>2. Target standar hasil kerja yang diharapkan sudah sesuai dengan bidang pekerjaan</p>		
		Kompetensi	<p>1. Pekerjaan yang diberikan sudah sesuai dengan pengetahuan yang dimiliki</p> <p>2. Pengetahuan pegawai akan pekerjaannya sudah baik</p>		
Rotasi kerja (X ₂)	<p>pemindahan pegawai dari satu posisi kerja ke posisi kerja yang lain</p> <p>Rotasi kerja merupakan suatu pergerakan dari satu bidang pekerjaan khusus ke bidang lainnya. Diah (2019)</p>	Kemampuan pegawai	Penempatan pegawai pada posisi yang tepat dan sesuai kemampuan	Skala Likert	<p>Kurang = < 9</p> <p>Cukup = 10 – 12</p> <p>Baik = 13 – 15</p>

Variabel	Definisi operasional	Indikator	Deskripsi	Skala	Skala Ukur
		Pengetahuan Pegawai Tingkat Kejenuhan kerja	Menambah pengetahuan dan pengalaman pegawai 1. Mengurangi tingkat kejenuhan pegawai 2. Penempatan pegawai pada posisi yang tepat dan sesuai		

F. Skala Pengukuran Variabel

Menurut *Solahudin* (2021), skala pengukuran variabel bebas dan variabel terikat pada penelitian ini menggunakan skala Likert. Skala Likert adalah skala yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial.

Menurut *I Putu*, skala likert dirancang oleh Likert untuk mengukur sikap, pendapat, persepsi, seseorang/sekelompok orang tentang fenomena sosial. Jawaban setiap item instrumen pertanyaan memiliki gradasi sangat positif sampai sangat negatif. Umumnya skala Likert mengandung pilihan jawaban: sangat setuju, setuju, netral, tidak setuju, dan sangat tidak setuju. Skor yang diberikan adalah 5,4,3,2,1. Skala Likert dapat disusun dalam bentuk pertanyaan atau pernyataan, dan bentuk pilihan ganda atau tabel ceklis.

Penentuan skor/nilai disusun berdasarkan skala likert skor pendapat responden merupakan hasil penjumlahan dari nilai skala yang diberikan pada tiap jawaban pada kuesioner. Skor pendapat responden merupakan hasil penjumlahan dari nilai skala yang diberikan dari tiap jawaban pada kuesioner, seperti yang

disajikan pada Tabel 3.3 berikutnya. Pada tahap ini masing-masing jawaban responden dalam kuesioner diberikan kode sekaligus skor guna menentukan dan mengetahui frekuensi kecenderungan responden terhadap masing-masing pertanyaan yang diukur dengan angka

Tabel 3.3. Instrumen Skala Likert

No	Skala	Skor
1	Sangat Setuju	5
2	Setuju	4
3	Ragu-Ragu	3
4	Tidak Setuju	2
5	Sangat Tidak Setuju	1

G. Teknik Analisa Data

1. Uji Kualitas Data

I Putu (2018) menjelaskan instrumen merupakan alat yang digunakan untuk mengukur suatu objek atau mengumpulkan data dari suatu variabel. Secara umum instrumen dibagi menjadi dua jenis yaitu tes dan non tes. Instrumen tes dapat berupa tes hasil belajar, tes bakat, tes inteligensi dan sejenisnya. Sedangkan instrumen notes dapat berupa angket, lembar observasi, lembar penilaian diri, pedoman wawancara, skala sikap dan sebagainya.

Kualias instrumen pengumpulan data harus diperhatikan untuk memperoleh data yang objektif dan akurat. Oleh karena itu perlu dilakukan pengujian terhadap kualitas instrumen yang akan digunakan dalam pengumpulan data, berkaitan dengan kesesuaian instrumen yang dibuat dengan objek lain di kesempatan yang berbeda. Untuk menguji kualitas instrumen yang dimaksud, maka perlu dilakukan analisis validitas dan reliabilitas.

a. Uji Validitas (Kelayakan)

Alat ukur sebuah instrumen yang akan dilakukan penelitian untuk menjadi alat ukur yang bisa diterima atau standart maka alat ukur tersebut harus melalui uji validitas. Berdasarkan cara memperolehnya, validitas dibedakan menjadi dua jenis yaitu:

1) Validitas logis (*logical validity*)

Validitas logis didasarkan pada hasil pemikiran, yaitu diperoleh melalui penalaran oleh pakar yang relevan bahwa instrumen sudah memenuhi kriteria, aturan dan ketentuan yang ditetapkan. Hal ini berarti bahwa instrumen yang disusun berdasarkan teori penyusunan instrumen dapat dikatakan valid secara logis.

2) Validitas empiris (*empirical validity*)

Validitas empirik suatu instrumen diperoleh melalui pengujian dengan membandingkan kondisi instrumen yang dimaksud dengan suatu ukuran atau kriteria tertentu.

Berdasarkan cara pengujiannya, validitas dibagi menjadi dua macam yaitu:

1) Validitas internal

Validitas internal diketahui dengan melihat kesesuaian antara bagian-bagian instrumen (butir-butir soal/butir-butir pertanyaan) dengan instrumen secara keseluruhan. Artinya validitas dapat diuji dengan mengkorelasikan skor pada masing-masing butir dengan skor total instrumen.

2) Validitas eksternal

Validitas eksternal diuji dengan membandingkan kesesuaian data yang diperoleh melalui suatu instrumen dengan data atau informasi lain yang relevan.

Uji validitas menurut pendapat dari ahli dapat menggunakan rumus *pearson product moment*, kemudian setelah itu diuji dengan menggunakan uji t dan setelah itu baru dilihat penafsiran dari indeks korelasinya.

Rumus *Pearson Product Moment*:

$$r_{xy} = \frac{n \sum x_i y_i - (\sum x_i) (\sum y_i)}{\sqrt{\{n \sum x_i^2 - (\sum x_i)^2\} \{n \sum y_i^2 - (\sum y_i)^2\}}}$$

Keterangan:

r_{xy} = Koefisien korelasi product moment

n = Jumlah sampel

x = Skor variabel x

y = Skor variabel y

$\sum x$ = Jumlah skor variabel x

$\sum y$ = Jumlah skor variabel y

$\sum x^2$ = Jumlah kuadrat skor variabel x

$\sum y^2$ = Jumlah kuadrat skor variabel y

Untuk tabel t $\alpha = 0,05$ derajat kebebasan ($dk=n-2$). Jika t hitung $>$ t tabel berarti valid demikian sebaliknya, t hitung $<$ t tabel tidak valid apabila instrumen valid, maka indeks korelasinya (r) adalah sebagai berikut:

0,800 – 1,000 : sangat tinggi

0,600 – 0,799 : tinggi

0,400 - 0,599 : cukup tinggi

0,200 – 0,399 : rendah

0,000 – 0,199 : sangat rendah (tidak valid)

Dalam pengujian validitas instrumen pengumpulan data dengan program SPSS peneliti menggunakan uji validitas seperti *Bivariate Pearson*. Uji validitas ini dilakukan dengan cara mengkorelasikan masing-masing skor item dengan skor total dari instrument yang ada. Pengujian dua sisi dengan taraf signifikan 0,05 memiliki kriteria pengujian sebagai berikut: jika $r \text{ hitung} > r \text{ tabel}$ (uji 2 sisi dengan signifikan 0,05) maka instrumen atau item pertanyaan berkorelasi signifikan terhadap skor total dan dinyatakan valid. Dan jika $r \text{ hitung} < r \text{ tabel}$ (uji 2 sisi dengan signifikan 0,05) maka instrument atau item pertanyaan tidak berkorelasi secara signifikan terhadap skor total dan dinyatakan tidak valid.

Uji validitas pada penelitian ini akan dilakukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang beralamat di jalan Inen Mayak Teri Nomor 1 Blangkejeren dan disebar sebanyak 30 responden.

b. Uji Reliabilitas (Keandalan)

Reliabilitas berasal dari kata *reliability* yang berarti sejauh mana hasil suatu pengukuran dapat dipercaya. Endi (2020) mengemukakan bahwa reliabilitas dapat diukur dari tiga kriteria yaitu

- 3) *Stability* yaitu keajegan suatu tes dalam mengukur gejala yang sama pada waktu yang berbeda.

- 4) *Dependability* yaitu seberapa jauh tes dapat diandalkan.
- 5) *Predictability* yaitu kemampuan tes untuk meramalkan hasil pada pengukuran gejala selanjutnya.

Realiabilitas instrumen dianalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 3) Menghitung koefisien reliabilitas dengan rumus:

$$r_{11} = \left(\frac{k}{k-1} \right) \left(1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_1^2} \right)$$

Keterangan:

R_{11} = Reliabilitas Instrument

K = Banyak butir pertanyaan

σ_1^2 = Varian total

$\sum \sigma_b^2$ = Jumlah varian butir.

- 4) Menentukan tingkat reliabilitas tes berdasarkan kriteria indeks reliabilitas berikut:

$0,80 < r_{11} < 1,00$ reliabilitas sangat tinggi

$0,60 < r_{11} < 0,80$ reliabilitas tinggi

$0,40 < r_{11} < 0,60$ reliabilitas sedang

$0,20 < r_{11} < 0,40$ reliabilitas rendah

$0,00 < r_{11} < 0,20$ reliabilitas sangat rendah

Reliabilitas bisa diartikan sebagai keterpercayaan, keterandalan, atau konsistensi. Hasil suatu pengukuran dapat dipercaya apabila dalam beberapa kali pelaksanaan pengukuran terhadap subjek yang sama diperoleh hasil yang relatif sama, artinya mempunyai konsistensi pengukuran yang baik dan suatu konstruk atau variabel dikatakan *reliabel* apabila memiliki $cronch\ alpha > r\text{-tabel}$.

Secara empirik, tinggi rendahnya reliabilitas ditunjukkan oleh suatu angka yang disebut koefisien reliabilitas. Koefisien reliabilitas berkisar antara 0-1. Semakin tinggi koefisien reliabilitas (mendekati angka 1), maka semakin reliabel alat ukur tersebut. Dalam pengujian reliabilitas instrumen digunakan pengujian satu skor pada taraf signifikan 5%.

Endi (2020) berpendapat bahwa dengan menerapkan rumus tersebut pada data yang tersedia, maka akan didapat suatu gambaran yang menjelaskan pengaruh maupun hubungan antara variabel-variabel yang diteliti. Berdasarkan data yang telah didapat, kemudian diolah dan dianalisa dengan bantuan program *Statistical Product and Service Solution (SPSS)*.

2. Analisis Deskriptif

Pengelolaan data dalam bentuk statistik pada dasarnya adalah proses pemberian makna (arti) terhadap data penelitian kuantitatif melalui angka-angka. Dalam penelitian ini menggunakan statistik

deskriptif, yaitu statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.

Statistik deskriptif berfungsi untuk menganalisis atau memberikan gambaran terhadap obyek yang diteliti melalui data sampel dan populasi, tanpa membuat kesimpulan yang lebih luas. Pada statistik deskriptif akan menggunakan cara-cara penyajian data dengan tabel biasa atau distribusi frekuensi, penjelasan kelompok melalui modus, mean, median dan variasi kelompok melalui rentang dan simpangan baku. Analisis statistik deskriptif yang digunakan adalah:

- a) Mean, yaitu nilai rata-rata dari data yang diamati.
- b) Maksimum, yaitu nilai tertinggi dari data yang diamati.
- c) Minimum, yaitu nilai terendah dari data yang diamati.
- d) Standar deviasi digunakan untuk mengetahui variabilitas dari penyimpangan terhadap nilai rata-rata.

3. Uji Asumsi Klasik

Uji asumsi klasik adalah pengujian asumsi-asumsi statistik yang harus dipenuhi pada analisis regresi linier yang berbasis *ordinary least square* (OLS). Analisis regresi yang tidak berdasarkan OLS tidak memerlukan persyaratan asumsi klasik, misalnya regresi logistik atau regresi ordinal. Demikian juga tidak semua uji asumsi klasik harus dilakukan pada analisis regresi linier, misalnya uji multikolinearitas tidak dapat digunakan pada analisis regresi linier sederhana dan uji

autokorelasi tidak perlu diterapkan pada data *cross sectional*. Untuk mendapatkan nilai pemeriksa yang tidak bias dan efisien (*Best Linear Unbias Estimator*) dari suatu persamaan regresi berganda dengan metode kuadrat terkecil (*Least Squares*), perlu dilakukan pengujian untuk mengetahui model regresi yang dihasilkan dengan jalan memenuhi persyaratan asumsi klasik yang meliputi:

a. Uji Normalitas

Uji normalitas data dilakukan sebelum data diolah berdasarkan model-model penelitian yang diajukan. uji normalitas bertujuan untuk mengetahui apakah variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal atau tidak. Model regresi yang baik adalah memiliki nilai residual yang terdistribusi normal. Jadi uji normalitas bukan dilakukan pada masing-masing variabel tetapi pada nilai residualnya. Sebagai dasar bahwa uji t dan uji F mengasumsikan bahwa nilai residual mengikuti distribusi normal. Jika asumsi ini dilanggar maka model regresi dianggap tidak valid dengan jumlah sampel yang ada. Pengujian ini diperlukan karena untuk melakukan uji t dan uji F mengasumsikan bahwa nilai residual mengikuti distribusi normal.

Uji normalitas dapat dilakukan dengan uji histogram, uji normalitas P Plot, Skewness dan Kurtosis atau Uji Kolmogorov Smirnov. Tidak ada metode yang buruk atau tidak tepat. Ada

dua cara untuk mendeteksi apakah residual berdistribusi normal atau tidak yaitu dengan analisis grafik dan analisis statistik.

1) Analisa Grafik

a) Histogram

Grafik histogram menempatkan gambar variabel terikat sebagai sumbu vertikal sedangkan nilai residual terstandarisasi dari sumbu horizontal. Kriteria yang dapat terjadi:

- (1) Jika garis membentuk lonceng dan miring ke kiri maka tidak berdistribusi normal.
- (2) Jika garis membentuk lonceng dan ditengah maka berdistribusi normal
- (3) Jika garis membentuk lonceng dan miring ke kanan maka tidak berdistribusi normal.

b) Normal Probability Plot (Normal P-P Plot)

Normal probability plot dilakukan dengan cara membandingkan distribusi kumulatif dari data sesungguhnya dengan distribusi kumulatif dari distribusi normal. Distribusi normal digambarkan dengan garis diagonal dari kiri bawah ke kanan atas. Distribusi komulatif dari data sesungguhnya digambarkan dengan plotting.

Kriteria yang dapat terjadi:

(1) Jika titik data sesungguhnya menyebar berada di sekitar garis diagonal maka data terdistribusi normal.

(2) Jika data sesungguhnya menyebar berada jauh dari garis diagonal maka data tidak terdistribusi normal.

2) Analisa Statistik

Firdaus (2021) berpendapat uji statistik yang digunakan untuk menguji normalitas residual adalah uji statistik Kolmogorov Smirnov (K-S). Kriteria pengambilan keputusan data berdistribusi normal adalah memenuhi syarat H_0 diterima, yaitu jika memiliki signifikan $> \alpha$ yang ditetapkan (biasanya 5% atau 0,05).

H_0 : data berdistribusi normal

H_a : Data tidak berdistribusi normal

b. Uji Multikolinearitas

Uji multikolinearitas bertujuan untuk melihat ada atau tidaknya korelasi yang tinggi antara variabel-variabel bebas dalam suatu model regresi linier berganda. Jika ada korelasi yang tinggi diantara variabel-variabel bebasnya, maka hubungan antara variabel bebas terhadap variabel terikatnya menjadi terganggu.

Uji multikolinearitas dilakukan juga bertujuan untuk menghindari kebiasaan dalam pengambilan kesimpulan mengenai pengaruh pada uji parsial masing-masing variabel independen

terhadap variabel dependen. Beberapa kriteria menurut Albert (2019) untuk mendeteksi multikolinearitas pada suatu model adalah sebagai berikut:

- 1) Jika nilai variance inflation faktor (VIF) tidak lebih dari 10 dan nilai tolerance tidak kurang dari 0,1 maka model dapat dikatakan terbebas dari multikolinearitas. Semakin tinggi VIF, maka semakin rendah tolerance.
- 2) Jika nilai koefisien korelasi antar masing-masing variabel independen kurang dari 0,70, maka model dapat dikatakan terbebas dari multikolinearitas. Jika lebih dari 0,70 maka diasumsikan terjadi korelasi (interaksi hubungan) yang sangat kuat antar variabel independen sehingga terjadi multikolinearitas.
- 3) Jika nilai koefisien determinasi, baik nilai R^2 maupun *adjust* R^2 diatas 0,60, namun tidak ada variabel dependen, maka diasumsikan model terkena multikolinearitas.

c. Uji heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas adalah untuk melihat apakah terdapat ketidaksamaan varians dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain. Model regresi yang memenuhi persyaratan adalah dimana terdapat kesamaan varians dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain tetap atau disebut homoskedastisitas.

Deteksi heteroskedastisitas dapat dilakukan dengan metode *scatter plot* dengan memplotkan nilai ZPRED (nilai prediksi) dengan SRESID (nilai residualnya). Model yang baik didapatkan jika tidak terdapat pola tertentu pada grafik, seperti mengumpul ditengah, menyempit kemudian melebar atau sebaliknya melebar kemudian menyempit. Uji statistik yang dapat digunakan adalah uji *Glesjer*, uji *Park* atau Uji *White*. Dalam penelitian ini digunakan metode dengan uji *Glejser*.

4. Regresi Linear Berganda

Regresi linier berganda merupakan model persamaan yang menjelaskan hubungan satu variabel tak bebas (Y) dengan dua atau lebih variabel bebas (X1, X2,...Xn). Tujuan dari uji regresi linier berganda adalah untuk memprediksi nilai variable tak bebas (Y) apabila nilai-nilai variabel bebasnya (X1, X2,..., Xn) diketahui. Disamping itu juga untuk dapat mengetahui bagaimanakah arah hubungan variabel tak bebas dengan variabel-variabel bebasnya. Persamaan regresi linier berganda secara matematik diekspresikan oleh:

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + \dots + b_nX_n$$

yang mana:

Y = Variabel tak bebas (nilai variabel yang akan diprediksi)

a = Konstanta

b_1, b_2, \dots, b_n = Nilai koefisien regresi

X_1, X_2, \dots, X_n = Variabel bebas

Bila terdapat 2 variabel bebas, yaitu X_1 dan X_2 , maka bentuk persamaan regresinya adalah:

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2$$

Keadaan-keadaan bila koefisien-koefisien regresi, yaitu b_1 dan b_2 mempunyai nilai:

- 1) Nilai=0. Dalam hal ini variabel Y tidak dipengaruhi oleh X_1 dan X_2
- 2) Nilainya negative. Disini terjadi hubungan dengan arah terbalik antara variabel tak bebas Y dengan variabel-variabel X_1 dan X_2
- 3) Nilainya positif. Disini terjadi hubungan yang searah antara variabel tak bebas Y dengan variabel bebas X_1 dan X_2

5. Uji Hipotesis

a. Uji Serempak (Uji F)

Pengujian ini dilakukan untuk mengetahui apakah pengaruh seluruh variabel bebas secara serempak berpengaruh signifikan terhadap variabel terikat pada tingkat kepercayaan (*Confidence Interval*) atau level pengujian hipotesis 5% dengan uji F menggunakan rumus statistik. Rumus Uji F sebagai berikut:

$$F_h = \frac{R^2(n - k - 1)}{k(1 - R^2)}$$

Keterangan :

R^2 = Koefisien korelasi ganda

k = Jumlah variabel bebas (independen)

n = Jumlah anggota sampel

Hipotesis untuk pengujian secara serempak adalah:

- 1) $H_0 : \beta_1 = \beta_2 = 0$, artinya tidak terdapat pengaruh signifikan dari variabel Uraian Tugas (X_1) dan Rotasi Kerja (X_2) secara serempak terhadap variabel terikat Produktivitas Kerja (Y).
- 2) $H_a : \text{minimal } 1 \neq 0$, artinya terdapat pengaruh signifikan dari variabel Uraian Tugas (X_1) dan Rotasi Kerja (X_2) secara serempak terhadap variabel terikat Produktivitas Kerja (Y).

Pengujian menggunakan uji F adalah:

- 1) Terima H_0 (tolak H_a), apabila $F_{hitung} < F_{tabel}$ atau $Sig > \alpha$ 5%.
- 2) Tolak H_0 (terima H_a), apabila $F_{hitung} > F_{tabel}$ atau $Sig < \alpha$ 5%.

b. Uji Parsial (Uji t)

Uji Parsial (uji t) menunjukkan seberapa jauh pengaruh setiap variabel bebas secara parsial terhadap variabel terikat. Untuk pengujian hipotesis Asosiatif (hubungan) digunakan rumus uji signifikansi korelasi product moment. Rumus yang digunakan sebagai berikut:

$$t = \frac{r_p \sqrt{n - k}}{\sqrt{1 - r_p^2}}$$

Keterangan :

r_p = Korelasi parsial yang ditemukan

n = Jumlah sampel

k = Jumlah variabel (bebas + terikat)

t = t_{hitung} yang selanjutnya dikonsultasikan dengan t tabel.

Untuk mengetahui diterima atau tidaknya hipotesis yang diajukan, dilakukan uji t , dengan rumusan hipotesis sebagai berikut:

- 1) $H_0 : \beta_1 = 0$, artinya tidak terdapat pengaruh yang signifikan dari variabel bebas X terhadap variabel terikat Y .
- 2) $H_a : \beta_1 \neq 0$, artinya terdapat pengaruh yang signifikan dari variabel bebas X terhadap variabel terikat Y

Kriteria pengambilan keputusannya adalah :

- 1) H_0 diterima jika $t_{hitung} < t_{tabel}$ pada $\alpha = 5\%$ atau Terima H_0 (tolak H_a), apabila $t_{hitung} < t_{tabel}$ atau $Sig > 0,05$.
- 2) H_a diterima jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ pada $\alpha = 5\%$ atau tolak H_0 (terima H_a), apabila $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $Sig < 0,05$.(14)

c. Uji Koefisien Determinasi Ganda (R^2)

Koefisien determinasi pada umumnya digunakan untuk mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam

menerangkan variasi variabel dependen. Koefisien determinasi dalam regresi linier berganda digunakan untuk mengetahui persentase sumbangan pengaruh variabel independen secara serentak terhadap variabel dependen. $R^2 = 0$, maka tidak ada sedikitpun persentase sumbangan pengaruh yang diberikan variabel independen terhadap variabel dependen, atau variasi variabel independen yang digunakan dalam model tidak menjelaskan sedikitpun variabel dependen. Sebaliknya R^2 sama dengan 1, maka presentase sumbangan pengaruh yang diberikan variabel independen terhadap variabel dependen adalah sempurna, atau variasi independen yang digunakan dalam model menjelaskan 100% variasi variabel dependen.

Adjusted R Square adalah nilai *R Square* yang telah disesuaikan, nilai ini selalu lebih kecil dari *R Square* dan angka ini bisa memiliki harga negatif. Regresi dengan lebih dari dua variabel bebas digunakan *Adjusted R Square* sebagai koefisien determinasi. *Adjusted R Square* digunakan dalam penelitian ini karena variabel independen yang digunakan lebih dari dua.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Profil Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues

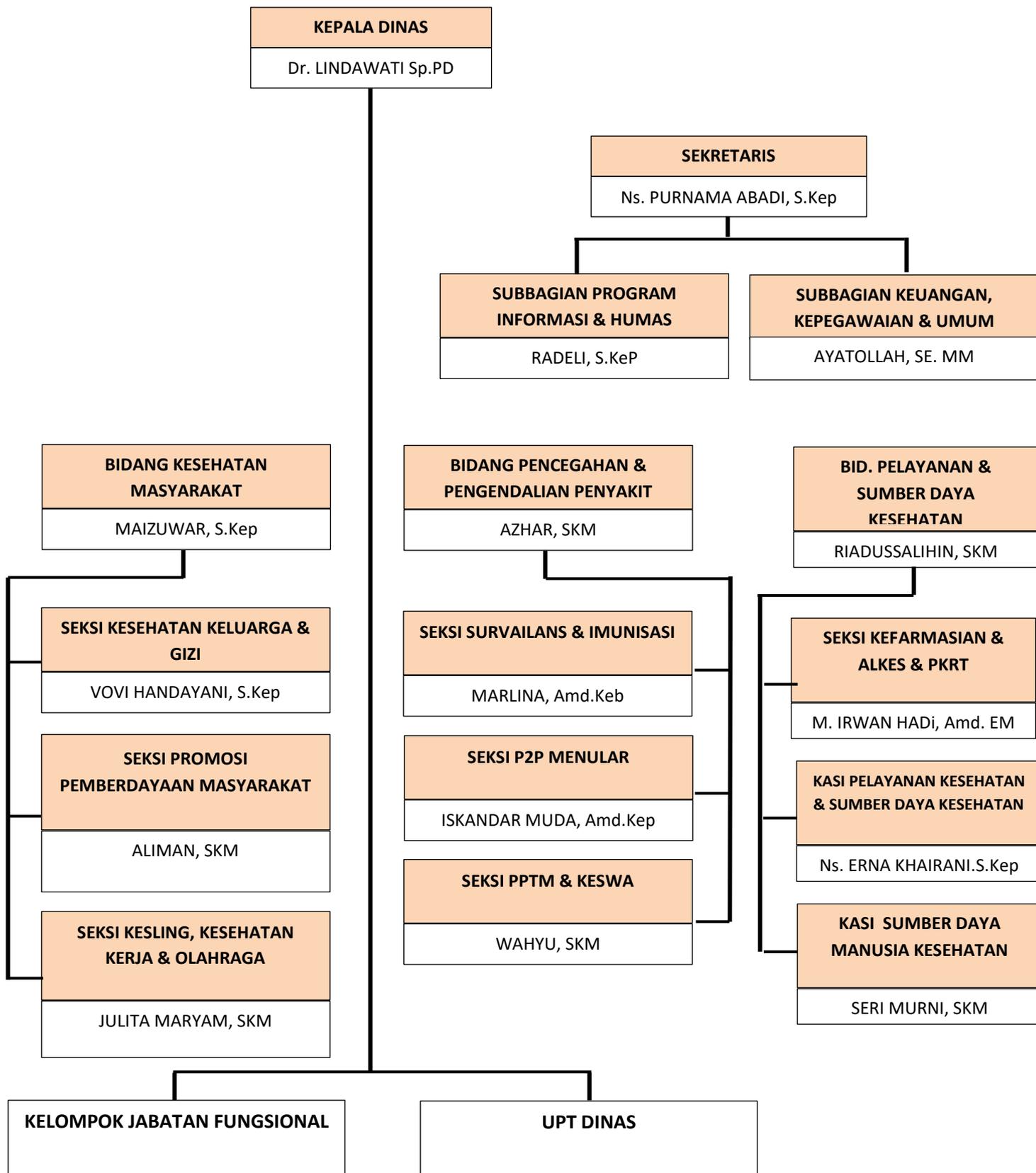
1. Gambaran Umum

Kabupaten Gayo Lues terletak pada bagian tengah dari Provinsi Aceh, berbatasan dengan Kabupaten Aceh Tengah, Nagan Raya dan Aceh Timur disebelah utara. Dari selatan berbatasan dengan Kabupaten Aceh Tenggara dan Aceh Barat Daya, sedangkan dari arah Timur berbatasan dengan Kabupaten Aceh Tamiang. Kabupaten Gayo Lues memiliki luas 5.549,92 km² merupakan daerah perbukitan dan pegunungan sehingga berjuluk sebagai negeri seribu bukit.

Kabupaten Gayo Lues terdiri dari 11 Kecamatan dan 145 desa. Jumlah penduduk Kabupaten Gayo Lues tahun 2020 adalah 91.024 jiwa dengan rincian jumlah penduduk laki-laki 45.132 jiwa dan perempuan 45.892 jiwa. Kabupaten Gayo Lues terdiri dari 21.523 rumah tangga dengan rata-rata dalam satu rumah tangga terdiri dari 4 jiwa.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues dapat dilihat pada Gambar 4.1 dibawah ini



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues

Adapun uraian tugas dari struktur tersebut diatas sebagai berikut :

1) KEPALA DINAS

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Merumusan kebijakan teknis sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya regulasi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- Menyusunan dan penetapan rencana strategis, rencana kerja tahunan, program dan anggaran menurut skala prioritas pembangunan daerah maupun nasional di bidang kesehatan untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan Bupati;

- Menyusunan, penetapan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- pengelolaan perencanaan, program, ketatalaksanaan, perundang-undangan, data dan informasi serta kehumasan;
- Mengelola urusan ASN, keuangan, perlengkapan, peralatan, dan barang milik negara, tata persuratan dan kearsipan, rumah tangga, laporan kinerja dan dokumentasi;
- Melaksanakan kebijakan dan inovasi pelayanan di bidang kesehatan masyarakat;
- Melaksanakan kebijakan dan inovasi pelayanan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- Melaksanakan kebijakan dan inovasi pelayanan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- Menyelenggarakan pembinaan sesuai ketentuan dalam rangka terkendalinya penyelenggaraan pelayanan di bidang kesehatan;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
- Melaksanakan kegiatan penatausahaan dinas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

2) SEKRETARIS

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja, anggaran dan laporan sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya regulasi pelayanan administrasi, penyusunan perencanaan, ketatalaksanaan, peraturan Perundang-undangan, tatapersuratan dan kearsipan, kehumasan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan aset, laporan dan penilaian kinerja, dokumentasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta urusan aparatur sipil negara;
- Penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan kesekretariatan;

- Pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan dinas;
- Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
- Pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan kehumasan;
- Pelaksanaan pengelolaan urusan ASN;
- Pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa lingkup dinas;
- Pelaksanaan pengelolaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dinas;
- Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pengendalian kesekretariatan;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, penilaian capaian kinerja dan pelaporan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

3) KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran subbagian sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya regulasi di bidang penyiapan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran subbagian, data dan informasi, pelayanan publik, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- Menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program kerja dinas
- Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan
- Melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi public
- Menyiapkan pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkup dinas kesehatan
- Menyiapkan bahan pelaksanaan mengembangkan kerjasama antar daerah
- Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kesehatan

- Menyusun dan membuat profil kesehatan
- Menyiapkan bahan, mengkoordinir dan melaksanakan riset, penelitian sebagai bahan pengembangan program bidang kesehatan
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya

4) KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

- Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD, sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di UPTD dan di lingkungan dinas;
- Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas dan UPTD di lingkungan dinas;
- Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan keuangan yang berlaku;
- Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
- Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai;
- Mengkoordinasikan Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan dinas;

- Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- Menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada instansi pengelola kepegawaian (tingkat kabupaten/provinsi/pusat);
- Melakukan penyelesaian urusan hukum dan perundang-undangan terkait pengelolaan kepegawaian dan pelayanan kesehatan;
- Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian;
- Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, ASKES, KORPRI dan pembuatan KARIS/KARSU;
- Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) rutin dan pelayanan dan di lingkungan dinas;
- Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;

- Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris/ aset, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

5) KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Penyusunan rencana kerja dan anggaran di bidang Kesehatan Masyarakat, penyiapan perumusan kebijakan operasional sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya regulasi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- Penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan di bidang kesehatan masyarakat;
- Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan operasional sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya regulasi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- Penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi

- kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- Pemantuan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
 - Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

6) KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

- Menyiapkan bahan kebijakan teknis sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya regulasi (norma, standar, pedoman, kriteria pelayanan, sop) di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- Melaksanakan upaya meningkatkan mutu serta akses pelayanan kesehatan keluarga yang meliputi kesehatan ibu, bayi, balita, kesehatan anak usia sekolah, remaja dan usila, kb, dan poned baik pada institusi pemerintah maupun swasta;
- Menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan remaja, lanjut usia dan institusi bekerjasama dengan unit unit terkait;
- Melaksanakan bulan penimbangan balita;
- Melaksanakan pembinaan/pengendalian atas angka kematian ibu, bayi dan balita;
- Melaksanakan pemantauan wilayah setempat kesehatan ibu dan anak (pws-kia);
- Melaksanakan program pemberian makanan tambahan pada balita dan ibu hamil;
- Melaksanakan program pemberian kapsul vitamin a, tablet fe pada bayi, balita dan ibu nifas;
- Melaksanakan program pemberian tablet tambah darah pada ibu hamil;
- Melaksanakan program pemberian obat cacing pada anak sekolah;

- Melaksanakan upaya kesehatan neonatal, bayi, balita, anak, remaja, ibu, dan lanjut usia;
- Melaksanakan upaya pelayanan kesehatan reproduksi;
- Melaksanakan program kesehatan mata;
- Melaksanakan program kesehatan gigi dan mulut;
- Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja dan lanjut usia termasuk institusi dan pelayanan perbaikan gizi masyarakat;
- Menyajikan dan menyebarluaskan informasi tentang pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja, lanjut usia dan institusi, serta pelayanan perbaikan gizi masyarakat;
- Melaksanakan penanggulangan masalah gizi makro dan gizi mikro;
- Melaksanakan pemantauan dan penanggulangan kerawanan dan masalah gizi masyarakat/penyelenggaraan kewaspadaan pangan dan gizi;
- Penyelenggaraan surveillans gizi buruk;
- Melaksanakan upaya pembinaan perbaikan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- Menyelenggarakan sistem pengendalian internal seksi;
- Menyusun monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai

dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas;

- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

7) KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDYAAN MASYARAKAT

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Menyiapkan bahan kebijakan teknis sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya regulasi (norma, standar, pedoman, kriteria pelayanan, sop) di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat

- Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan promosi kesehatan.
- Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan posyandu untuk peningkatan kesehatan.
- Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan toga (tanaman Obat Keluarga).
- Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, bimbingan dan pengendalian pengobatan tradisional (batra).
- Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan penyuluhan pembentukan pos ukk (upaya kesehatan kerja).
- Menyiapkan bahan dalam pengembangan desa siaga.
- Menyiapkan kegiatan peringatan hari kesehatan nasional dan hari kesehatan lainnya.
- Menyiapkan bahan pengolahan data, menganalisa, menyajikan dan menyebarluaskan informasi kesehatan serta perilaku hidup bersih dan sehat (phbs) kepada masyarakat melalui media penyuluhan langsung.
- Menyiapkan bahan pengolahan data, menganalisa, menyajikan dan menyebarluaskan informasi kesehatan serta perilaku hidup bersih dan sehat (phbs) kepada masyarakat melalui pertemuan penyuluhan kelompok.

- Menyiapkan bahan pengolahan data, menganalisa, menyajikan dan menyebarluaskan informasi kesehatan serta perilaku hidup bersih dan sehat (phbs) kepada masyarakat melalui media elektronik dan media lainnya.
- Menyiapkan bahan pengembangan media promosi kesehatan dan meningkatkan upaya promosi kesehatan melalui kegiatan kegiatan tingkat kota bekerjasama dengan unit unit yang terkait.
- Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan ketrampilan petugas kesehatan dalam melaksanakan upaya kesehatan melalui pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kemitraan program kesehatan.
- Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan ketrampilan masyarakat dalam menemukan permasalahan kesehatannya, menggali potensi dan mengatasi masalah kesehatan dengan bantuan petugas kesehatan.
- Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan pembiayaan kesehatan, penyelenggaraan upaya kesehatan berbasis masyarakat dan penyelenggaraan kemitraan program kesehatan dengan masyarakat serta penyelenggaraan upaya promosi kesehatan.
- Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang promosi kesehatan.
- Melaksanakan pembinaan perilaku hidup bersih dan sehat.

- Melaksanakan pembinaan kesehatan olah raga.
- Melaksanakan pembinaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat.
- Melaksanakan pembinaan upaya kesehatan sekolah.
- Melaksanakan pembinaan klinik sehat.
- Menyelenggarakan sistem pengendalian internal seksi.
- Menyusun monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

8) KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Menyiapkan bahan kebijakan teknis sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya regulasi (norma, standar, pedoman, kriteria pelayanan, sop) di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis, registrasi, pengawasan dan inspeksi higiene sanitasi pada tempat pengelolaan makanan minuman, seperti rumah makan/restoran, jasaboga, depot/warung makan, depo air minum dan pedagang kaki lima;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan udara, tanah, dan kawasan;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengamanan limbah dan radiasi;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan okupasi dan surveilans kesehatan pekerja;

- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kapasitas kerja pekerja, tempat umum, dan institusi;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian lingkungan kerja dan perlindungan ergonomic;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dan di bidang kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi;
- Melaksanakan pemeriksaan kualitas air, makanan minuman secara berkala pada laboratorium kesehatan lingkungan;
- Menyiapkan bahan pengelolaan sertifikasi penyuluhan keamanan pangan (pkp) dan sertifikasi penyuluhan industri rumah tangga (pirt);
- Melaksanakan pembinaan penyehatan rumah dan pengendalian kualitas lingkungan;
- Melaksanakan pembinaan sanitasi tempat-tempat umum;
- Melaksanakan pembinaan sanitasi tempat-tempat pengolahan makanan dan minuman;
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kualitas air;
- Melaksanakan penyehatan kawasan dan sanitasi darurat;
- Melaksanakan pengelolaan limbah berbahaya;
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penggunaan pestisida;

- Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan upaya peningkatan kualitas lingkungan dan tempat-tempat umum yang meliputi penyehatan air bersih, air minum, air limbah, lingkungan pemukiman dan sampah;
- Menyajikan dan menyebarluaskan informasi tentang upaya penyehatan tempat-tempat umum, tempat pengelolaan pestisida dan rumah sakit yang meliputi penyehatan air bersih, air minum, air limbah, lingkungan pemukiman dan sampah;
- Menyelenggarakan sistem pengendalian internal seksi;
- Menyusun monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

9) KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya regulasi di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- Penyusunan, dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi;
- Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

- Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- Penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- Penyusunan bahan pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

10) KEPALA SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Menyiapkan bahan kebijakan teknis sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya regulasi (norma, standar, pedoman, kriteria pelayanan, sop) di bidang surveilans dan imunisasi;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan imunisasi dasar, lanjutan dan khusus;
- Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang

- penyuluhan, pembimbingan, pemeriksaan, pemantauan dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya dan fasilitasi pelayanan kesehatan haji;
- Melaksanakan penyelidikan epidemiologi penyakit;
 - Melaksanakan pengelolaan imunisasi;
 - Melaksanakan surveilans penyakit;
 - Melaksanakan program kesehatan mitra;
 - Melaksanakan pengelolaan kejadian luar biasa;
 - Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka surveilans dan penyelenggaraan upaya pengendalian penyakit;
 - Melakukan koordinasikan dan melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi serta pengendalian penyakit termasuk pengelolaan pelayanan imunisasi;
 - Menyajikan dan menyebarluaskan informasi surveilans dan pengendalian penyakit;
 - Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasikan penyelenggaraan kesehatan calon jamaah haji;
 - Menyelenggarakan sistem pengendalian internal seksi;
 - Menyusun monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi surveilans dan imunisasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

11)KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Menyiapkan bahan kebijakan teknis sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya regulasi (norma, standar, pedoman, kriteria pelayanan, sop) di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pencegahan tuberkulosis;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pencegahan infeksi saluran pernafasan atas dan pneumonia;

- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pencegahan hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pencegahan hiv, aids dan penyakit infeksi menular seksual;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pencegahan penyakit kusta dan frambusia;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pencegahan malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan dan arbovirus, serta vektor dan binatang pembawa penyakit;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengendalian tuberkulosis;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengendalian infeksi saluran pernafasan atas dan pneumonia;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengendalian hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengendalian hiv, aids dan penyakit infeksi menular seksual;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengendalian penyakit kusta dan frambusia;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengendalian malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan dan arbovirus, serta vektor dan binatang pembawa penyakit;
- Melaksanakan program pencegahan penyakit serta imunisasi;

- Melaksanakan pengendalian hiv/aids dan penyalahgunaan napza;
- Melaksanakan pemeliharaan vaksin dan peralatannya;
- Melaksanakan pemeliharaan penggunaan dan pendistribusian vaksin;
- Melaksanakan program pemberantasan penyakit menular yang bersumber dari binatang serta sumber penyakit lainnya;
- Melaksanakan pendataan, pengawasan atas tersangka gigitan hewan dan penyakit menular dan penanggulangannya;
- Melaksanakan penanggulangan penyakit-penyakit menular;
- Melaksanakan penanggulangan kejadian luar biasa (klb);
- Melaksanakan investigasi tim gerak cepat dalam penanggulangan kejadian luar biasa (klb);
- Melaksanakan penanggulangan bencana dan wabah;
- Melaksanakan pengendalian penyakit menular langsung dan tidak langsung;
- Melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- Melaksanakan pengendalian vektor penyakit;
- Menyiapkan perencanaan kebutuhan logistik pemberantasan penyakit menular langsung;
- Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan upaya seksi pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa (klb);

- Menyajikan dan menyebarluaskan informasi tentang pencegahan penyakit serta melaksanakan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- Menyusun monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

**12) KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN
PENYAKIT TIDAK MENULAR SERTA KESEHATAN JIWA**

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

- Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Menyiapkan bahan kebijakan teknis (norma, standar, pedoman, kriteria pelayanan, sop) di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pencegahan penyakit paru kronik dan gangguan imunologi;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pencegahan penyakit jantung dan pembuluh darah;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pencegahan penyakit kanker dan kelainan darah;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pencegahan penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolic;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pencegahan gangguan indera dan fungsional;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pencegahan masalah penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi;

- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengendalian penyakit kanker dan kelainan darah;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengendalian penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolic;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengendalian gangguan indera dan fungsional;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengendalian masalah penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
- Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data penyakit, serta analisis epidemiologi;
- Melaksanakan program kegiatan pos pembinaan pelayanan terpadu;
- Menyelenggarakan sistem pengendalian internal seksi;
- Menyusun monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

13) KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Penyusunan rumusan kebijakan operasional sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya regulasi di bidang pelayanan Kesehatan primer, rujukan, tradisional, peningkatan mutu fasyankes, kefarmasian, alat kesehatan, perlengkapan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan;
- Penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;

- Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan operasional sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya regulasi di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, peningkatan mutu fasilitas layanan kesehatan;
- Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan operasional sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya regulasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perlengkapan kesehatan rumah tangga;
- Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan operasional sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya regulasi di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- Penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya regulasi di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, peningkatan mutu fasyankes, kefarmasian, alat kesehatan, perlengkapan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan;
- Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, peningkatan mutu fasyankes, kefarmasian, alat kesehatan, perlengkapan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan;
- Penyusunan bahan pemantuan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, peningkatan mutu fasyankes, kefarmasian, alat kesehatan,

perlengkapan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan;

- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

14) KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Menyiapkan bahan kebijakan teknis sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya regulasi (norma, standar, pedoman, kriteria pelayanan, sop) di bidang pelayanan kesehatan;
- Menyiapkan bahan analisis rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;

- Menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana kesehatan;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan;
- Menyiapkan bahan penyusun kajian pemberian rekomendasi atas permohonan izin di bidang kesehatan yang telah dilimpahkan kepada unit pelayanan perizinan;
- Menyiapkan bahan pendukung pemberian izin penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan tertentu (termasuk izin gangguan/ho) yang diberikan oleh pemerintah daerah;
- Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pengajuan izin klinik, apotek, laboratorium klinik pratama, optikal, toko obat dan sarana penunjang kesehatan yang setara diberikan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pengajuan surat izin praktik dan surat izin kerja tenaga kesehatan yang diberikan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan registrasi, akreditasi, sertifikasi dan perizinan tenaga kesehatan serta sarana kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;

- Menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengawasan operasional apotek, laboratorium klinik, optikal, toko obat dan sarana penunjang kesehatan yang setara;
- Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan sertifikasi dan perizinan.;
- Menyiapkan bahan pengoordinasian pemeriksaan setempat, pengawasan, registrasi dan pelayanan perizinan makanan minuman produksi rumah tangga, distribusi sediaan farmasi skala kota (apotek dan toko obat) serta perizinan/ sertifikasi bidang kesehatan lainnya;
- Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat;
- Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada pusat kesehatan masyarakat;
- Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada klinik;
- Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan medis dan non medis pada praktik perorangan;

- Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang mutu dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan;
- Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan penunjang medik dan non medic;
- Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan gawat darurat terpadu pra rumah sakit dan antar rumah sakit;
- Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pelayanan rujukan dan evaluasi rumah sakit;
- Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang sarana, prasarana, dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan lainnya;
- Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan;
- Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan penyehat tradisional dan panti sehat;

- Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan tradisional integral pada fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan lanjutan;
- Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang di bidang pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan tradisional;
- Melakukan pemberian rekomendasi pengajuan izin, bimbingan teknis dan pembinaan sarana pelayanan kesehatan tradisional, tenaga kesehatan tradisional dan penyehat tradisional;
- Melakukan pembinaan produksi dan penggunaan obat tradisional pada sarana pelayanan kesehatan tradisional, tenaga kesehatan tradisional dan penyehat tradisional;
- Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan obat tradisional di masyarakat;
- Melakukan pemberdayaan masyarakat melalui asuhan mandiri kesehatan tradisional ;
- Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan rujukan;
- Menyajikan dan menyebarluaskan informasi tentang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan rujukan;

- Melaksanakan bimbingan dan pengendalian sarana pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan rujukan pada lingkup kota;
- Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional;
- Melaksanakan program jaminan kesehatan;
- Melaksanakan sistem pencatatan dan pelaporan penyakit di pelayanan dasar;
- Melaksanakan pelayanan kesehatan rujukan;
- Melaksanakan pelayanan kesehatan indera, gigi dan mulut, difabel, kesehatan kerja, kedaruratan dan perawatan kesehatan masyarakat;
- Melaksanakan sistem pencatatan dan pelaporan penyakit di pelayanan rujukan;
- Melaksanakan peningkatan mutu pelayanan;
- Melaksanakan pendampingan akreditasi pelayanan kesehatan;
- Melaksanakan pembinaan badan layanan umum daerah;
- Menyelenggarakan sistem pengendalian internal seksi;
- Menyusun monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

15) KEPALA SEKSI KEFARMASIAN, ALKES DAN PKRT

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Menyiapkan bahan kebijakan teknis sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya regulasi (norma, standar, pedoman, kriteria pelayanan, sop) di bidang kefarmasian, Alkes dan perlengkapan kesehatan rumah tangga (PKRT);
- Menyiapkan bahan perencanaan dan penilaian ketersediaan obat publik dan perbekalan kesehatan;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan manajemen dan klinikal farmasi;

- Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian produksi dan distribusi obat publik dan pengamanan pangan;
- Melaksanakan pengelolaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
- Melaksanakan pembinaan pengelolaan makanan dan minuman;
- Melaksanakan sertifikasi produksi pangan industri rumah tangga;
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan pangan, obat, obat tradisional, kosmetika, dan bahan berbahaya;
- Menyelenggarakan dan memberikan informasi mengenai pengelolaan obat, makanan dan minuman, napza, kosmetika, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya serta pelayanan dasar kepada unit-unit pelayanan kesehatan;
- Menyajikan dan menyebarluaskan informasi tentang upaya penyehatan tempat pengelolaan makanan, industri makanan dan minuman serta produksi distribusi sediaan farmasi.;
- Memberikan pertimbangan dalam pemberian izin usaha dan atau melaksanakan proses perizinan berkaitan dengan pengelolaan dan distribusi/ industri sediaan farmasi, perbekalan kesehatan, industri makanan dan minuman jasa boga, laik sehat rumah makan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- Menyelenggarakan sistem pengendalian internal seksi;

- Menyusun monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kefarmasian, Alkes dan perlengkapan kesehatan rumah tangga (PKRT) sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

16) KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Menyiapkan bahan kebijakan teknis sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya regulasi (norma, standar, pedoman, kriteria pelayanan, sop) di bidang sumber daya manusia kesehatan;

- Melakukan pengumpulan dan mengevaluasi data tentang sumber daya manusia kesehatan;
- Menyiapkan bahan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
- Menyiapkan bahan fasilitas kebijakan teknis dan standarisasi tenaga kesehatan, pendidikan berkelanjutan, dan pengembangan jabatan fungsional;
- Menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
- Menyiapkan bahan pembinaan karier tenaga kesehatan;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan kompetensi tenaga kesehatan;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan praktek kerja lapangan, penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
- Melakukan analisa kebutuhan tugas belajar dan izin belajar bagi tenaga kesehatan;
- Menyiapkan bahan rencana promosi tenaga kesehatan, penempatan, pendayagunaan serta pemanfaatan tenaga kesehatan strategi;
- Menyiapkan bahan rekomendasi pemindahan tenaga kesehatan;
- Menyiapkan bahan koordinasi registrasi tenaga kesehatan;
- Menyelenggarakan sistem pengendalian internal seksi;

- Menyusun monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

DAFTAR PEGAWAI DINAS KESEHATAN GAYO LUES

NO	NAMA	PENDIDIKAN	JABATAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	dr LINDAWATI, Sp.PD	Spesialis Pendakit Dalam	Kepala Dinas
2	NURHAYATI, SKM	S1 SKM	Staf
3	Ns PURNAMA ABADI, S.Kep	S1 + Ners Keperawatan	Sekretaris
4	AZHAR, SKM	S1 SKM	Kabid P2P
5	RIADUSSALIHIN, SKM	S1 SKM	Kabid PSDK
6	MAIZUWAR, S.Kep	S1 - Keperawatan	Kabid Kesehatan Masyarakat
7	ALIMAN,A.Md.KL	D-III Kesehatan Lingkungan	Kasi Promosi & Pemberdayaan Masyarakat
8	ISKANDAR MUDA,Amd.Kep	D-III Keperawatan	Kasi P2PM
9	WAHYU,SKM	S1 SKM	Kasi Pencegahan & Pengendalian Penyakit Tidak Menular & Kesehatan Jiwa
10	MARLINAWATI, S.Kep	S1 Keperawatan	Kasi Surveilans dan Imunisasi
11	JULITA MARYAM, SKM	S1 SKM	Kasi Kesling, Kesehatan Kerja & Olah Raga
12	VOVI HANDAYANI, Amd.KeP	D-III Keperawatan	Kasi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
13	M. IRWAN HADI, Amd. EM	D3 Elektro Medis	Kasi Kefarmasian & Alkes & PKRT
14	AYATOLLAH, SE.MM	S2 - Magister Manajemen	Kasubbg Keuangan, Kepegawaiaan dan Umum
15	RADELI, S.Kep	S1 Keperawatan	Kasubbag Program, Informasi & HUMAS
16	Ns. ERNA KHAIRANI.S.Kep	S1 - Keperawatan	Kasi Pelayanan Kesehatan & Sumber Daya Kesehatan
17	SERI MURNI, SKM	S1 SKM	Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan
18	RAHMITA ROSA, AMF	D-III Farmasi	Staf
19	Ns. SUKRI MAS, S.Kep	S1 Keperawatan	Staf
20	BIR ALI, SKM	S1 SKM	Staf
21	JAMIATI, AMA.FM	D-III Farmasi	Staf
22	SRIPIANI, SKM	S1 SKM	Staf
23	TUTI SUHARTINI, A.Md.AK	D-III Analisis Kesehatan	Staf
24	SERI MURNI, SKM	S1 SKM	Staf
25	MARIATI, AMd. Keb	D-III Kebidanan	Staf
26	AINUL MARDIAH	SMA	Staf

NO	NAMA	PENDIDIKAN	JABATAN
1	2	3	4
27	ABDULLAH	SMA	Staf
28	NURMASITAH, SKM	S1 SKM	Staf
29	WAHYU, SKM	S1 SKM	Staf
30	DEWI SARTIKA, S.ST	D-IV Bidan Pendidik	Staf
31	DARMAWATI	SMA / SMF	Staf
32	FERAWATI Br. HUTABARAT, AMG	D-III Ilmu Gizi	Staf
33	KASMANIAR, SST	D-IV Bidan Pendidik	Staf
34	SYAPARUDDIN, A.Md.Kep	D-III Keperawatan	Staf
35	ISKANDAR MUDA, SE	S1 - Ekonomi	Staf
36	ROSNA DEWI	SPK	Staf
37	M. IRWAN HADI, Amd. EM	D-III Elektro Medis	Staf
38	ROSNA DEWI, SKM	S1 SKM	Staf
39	IIN YULIANI,AMK	D-III Keperawatan	Staf
40	ALIMAN,A.Md.KL	D-III Kesehatan Lingkungan	Staf
41	MEHDI RAIS, A.MF	D-III Fisioterapis	Staf
42	TRISNA WIDYO WATI, AMG	D-III Ilmu Gizi	Staf
43	HOLENA, SKM	S1 SKM	Staf
44	ERNI JUWINTA, SKM	S1 SKM	Staf
45	EDYANTO MZ, SKM	S1 SKM	Staf
46	MUSTIKA IRAWATI,AMKL	D-III Kesehatan Lingkungan	Staf
47	HERAWATI	SPK	Staf
48	FERI AFRIZAL SYAMI, S.Kep.Ners	S1 Keperawatan (Ners)	Staf
49	SURIANI, S.Kep	S1 Keperawatan	Staf
50	ERNAWATI KASRA, S.Kep	S1 Keperawatan	Staf
51	KASMAWATI	SPK	Staf
52	DIANA SRI WAHYUNI, SKM	S1 SKM	Staf
53	SEMIDAH, SKM	S1 SKM	Staf
54	LATIFAH HANUM, SKM	S1 SKM	Staf
55	YAN FERDIAN, A.Md	D-III Ahli Madya	Staf
56	LISMAWATI, SKM	S1 SKM	Staf
57	RISNA DEWI, Amd. Farm	D-III Farmasi	Asisten Apoteker Pelaksana
58	LI CHANDRA, AMK	D-III Keperawatan	Staf
59	FITRIANI, AM. Keb	D-III Kebidanan	Staf
60	SAHNAN	SMA	Staf
61	SAMSUL AHYAR	SMA	Staf
62	SAHARUDDIN	SMA	Staf

NO	NAMA	PENDIDIKAN	JABATAN
1	2	3	4
63	LINDAWATI	SMA	Staf
64	JUSRIZAL	SMA	Staf
65	DAUD YUSUF	SMA	Staf
66	SYAIFULUDDIN	SMA	Staf

B. Uji Validitas dan Reliabilitas

1. Uji Validitas

Pengujian Validitas dilakukan untuk mengetahui valid tidaknya suatu kuesioner dari masing-masing variabel tersebut. Uji Validitas yang telah dilakukan dalam penelitian ini ditampilkan dalam tabel berikut:

Tabel 4.1 Hasil Uji Validitas

Indikator	r Hitung	r Tabel	Keterangan
Uraian Tugas			
P1	0.356	0.361	Tidak Valid
P2	0.416	0.361	Valid
P3	0.610	0.361	Valid
P4	0.387	0.361	Valid
P5	0.227	0.361	Tidak Valid
P6	0.539	0.361	Valid
P7	0.435	0.361	Valid
P8	0.424	0.361	Valid
P9	0.431	0.361	Valid
P10	0.292	0.361	Tidak Valid
P11	0.243	0.361	Tidak Valid
P12	0.484	0.361	Valid
Rotasi Kerja			
R1	0.735	0.361	Valid
R2	0.636	0.361	Valid
R3	0.744	0.361	Valid
Produktivitas Kerja			
Y1	0.350	0.361	Tidak Valid
Y2	0.784	0.361	Valid
Y3	0.657	0.361	Valid
Y4	0.772	0.361	Valid
Y5	0.693	0.361	Valid
Y6	0.615	0.361	Valid

Sumber : Diolah Peneliti 2021

Hasil pengujian validitas pada tabel 4.1 diatas, dapat dilihat bahwa untuk kuesioner uraian tugas dari 12 item pernyataan hanya 8 item yang dinyatakan valid karena nilai r hitung $>$ r tabel (0,361). Kuesioner rotasi kerja yang hanya memiliki 3 item pernyataan juga dinyatakan valid semua karena nilai r hitung $>$ r tabel (0,361). Demikian juga dengan kuesioner produktivitas kerja dari 6 item pernyataan hanya 5 item yang r hitung $>$ r tabel (0,361) sehingga item tersebut dinyatakan valid.

2. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas digunakan untuk mengukur konsisten atau tidak kuesioner dalam penelitian yang digunakan untuk mengukur ada pengaruh atau tidaknya variabel X_1 dan variabel X_2 dengan variabel Y . Kuesioner variabel dianggap reliabel jika nilai *Cronbach's Alpha* $>$ r tabel (0,361). Hasil dari pengujian reliabilitas pada kuesioner variabel ini sebagai berikut:

Tabel 4.2 Hasil Uji Reliabilitas Terhadap Variabel Uraian Tugas

<i>Cronbach's Alpha</i>	<i>N of Items</i>
.594	8

Sumber : Diolah Peneliti 2021

Uji reliabilitas pada penelitian ini dilakukan pada 8 item pernyataan kuesioner variabel uraian tugas yang dinyatakan valid. Hasil dari uji reliabilitas pada tabel 4.2 diatas dapat dilihat bahwa nilai *cronbach's Alpha* $>$ r tabel yaitu $0,594 > 0,361$. Hasil tersebut membuktikan bahwa 8

item pernyataan dalam kuesioner variabel uraian tugas tersebut dinyatakan reliabel.

Tabel 4.3 Hasil Uji Reliabilitas Terhadap Variabel Rotasi Kerja

<i>Cronbach's Alpha</i>	<i>N of Items</i>
.497	3

Sumber : Diolah Peneliti 2021

Uji reliabilitas pada penelitian ini dilakukan pada seluruh item pernyataan kuesioner variabel rotasi kerja yang dinyatakan valid. Hasil dari uji reliabilitas pada tabel 4.3 diatas dapat dilihat bahwa nilai *cronbach's Alpha* > r tabel yaitu $0,497 > 0,361$. Hasil tersebut membuktikan bahwa semua pernyataan dalam kuesioner variabel rotasi kerja tersebut dinyatakan reliabel.

Tabel 4.4 Hasil Uji Reliabilitas Terhadap Variabel Produktivitas Kerja

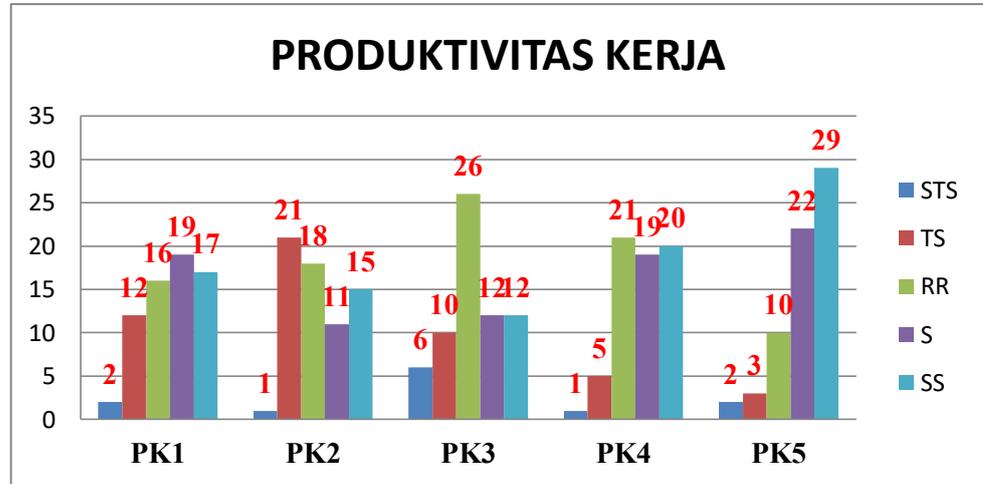
<i>Cronbach's Alpha</i>	<i>N of Items</i>
.774	5

Sumber : Diolah Peneliti 2021

Uji reliabilitas pada penelitian ini dilakukan pada 5 item pernyataan kuesioner variabel produktivitas kerja yang dinyatakan valid. Hasil dari uji reliabilitas pada tabel 4.4 diatas dapat dilihat bahwa nilai *cronbach's Alpha* > r tabel yaitu $0,774 > 0,361$. Hasil tersebut membuktikan bahwa semua pernyataan dalam kuesioner variabel produktivitas kerja tersebut dinyatakan reliabel.

C. Analisis Deskriptif

1. Produktivitas Kerja



Gambar 4.2 Produktivitas Kerja

Berdasarkan gambar 4.2 dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap pernyataan “kemauan saya bekerja lebih baik dari hari sebelumnya(PK1)” responden yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 2 orang (3,0%), tidak setuju sebanyak 12 orang (18,2%), ragu-ragu sebanyak 16 orang (24,2%), setuju sebanyak 19 orang (28,8%) dan sangat setuju sebanyak 17 orang (25,8%). Maka hasil dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues setuju dengan pernyataan “kemauan saya bekerja lebih baik dari hari sebelumnya”. Karena jawaban responden yang tertinggi adalah 28,8% setuju dengan pernyataan tersebut.

Tanggapan responden terhadap pernyataan “saya menyelesaikan berbagai tugas tidak melebihi waktu target penyelesaian (PK2)” responden yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 1 orang (1,5%), tidak setuju sebanyak 21 orang (31,8%), ragu-ragu sebanyak 18 orang (27,3%), setuju

sebanyak 11 orang (16,7%) dan sangat setuju sebanyak 15 orang (22,7%). Maka hasil dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues tidak setuju dengan pernyataan “saya menyelesaikan berbagai tugas tidak melebihi target penyelesaian”. Karena jawaban responden yang tertinggi adalah 31,8% tidak setuju dengan pernyataan tersebut.

Tanggapan responden terhadap pernyataan “saya bekerja secara profesional (PK3)” responden yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 6 orang (9,1%), tidak setuju sebanyak 10 orang (15,2%), ragu-ragu sebanyak 26 orang (39,4%), setuju sebanyak 12 orang (18,2%) dan sangat setuju sebanyak 12 orang (18,2%). Maka hasil dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues ragu-ragu dengan pernyataan “saya bekerja secara profesional”. Karena jawaban responden yang tertinggi adalah 39,4% ragu-ragu dengan pernyataan tersebut.

Tanggapan responden terhadap pernyataan “saya memberikan hasil kerja yang terbaik setiap harinya (PK4)” responden yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 1 orang (1,5%), tidak setuju sebanyak 5 orang (7,6%), ragu-ragu sebanyak 21 orang (31,8%), setuju sebanyak 19 orang (28,8%) dan sangat setuju sebanyak 20 orang (30,3%). Maka hasil dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues ragu-ragu dengan pernyataan “saya memberikan hasil kerja yang terbaik setiap harinya”. Karena jawaban responden yang tertinggi adalah 31,8% ragu-ragu dengan pernyataan tersebut.

Tanggapan responden terhadap pernyataan “saya selalu datang tepat waktu setiap harinya” responden yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 2 orang (3,0%), tidak setuju sebanyak 3 orang (4,5%), ragu-ragu sebanyak 10 orang (15,2%), setuju sebanyak 22 orang (33,3%) dan sangat setuju sebanyak 29 orang (43,9%). Maka hasil dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues sangat setuju dengan pernyataan “saya selalu datang tepat waktu setiap harinya”. Karena jawaban responden yang tertinggi adalah 43,9% sangat setuju dengan pernyataan tersebut.

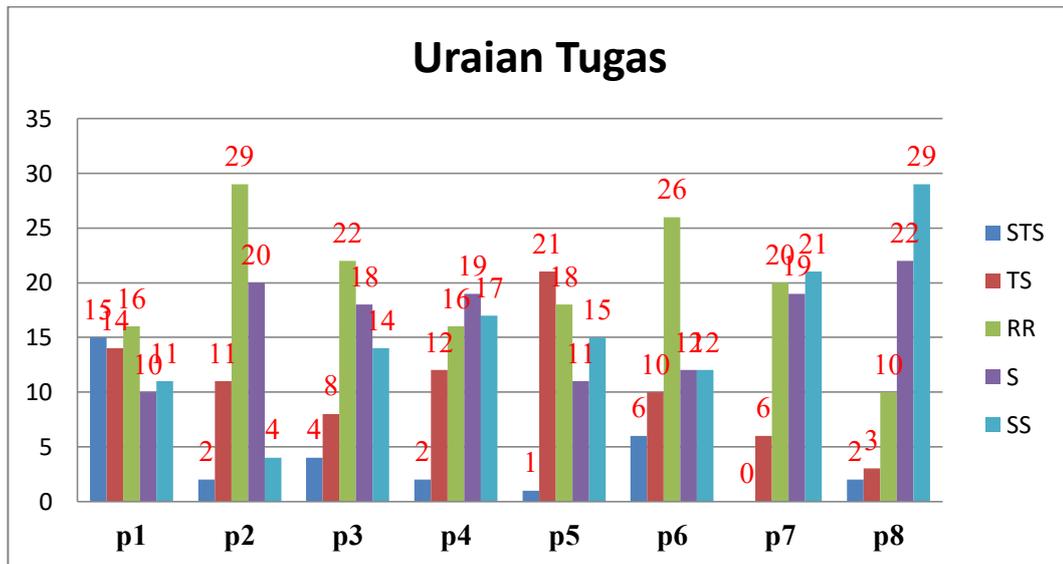
Tabel 4.5 Distribusi Frekuensi Produktivitas Kerja

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Kurang	10	15.2	15.2	15.2
Valid Cukup	36	54.5	54.5	69.7
Baik	20	30.3	30.3	100.0
Total	66	100.0	100.0	

Sumber : Diolah Peneliti 2021

Berdasarkan pada tabel 4.5 diatas dapat dilihat bahwa produktivitas kerja dari 66 responden memiliki kategori kurang yaitu sebanyak 10 responden (15,2%), yang memiliki kategori cukup yaitu sebanyak 36 responden (54,5%) dan yang memiliki kategori baik yaitu sebanyak 20 responden (30,3%). Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian besar produktivitas kerja responden dalam kategori yang cukup.

2. Uraian Tugas



Gambar 4.3 Uraian Tugas

Berdasarkan pada gambar 4.3 diatas, tanggapan responden terhadap pernyataan “wewenang kerja saya tidak tumpah tindih dengan pegawai lain (p1)” responden yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 15 orang (22,7%), tidak setuju sebanyak 14 orang (21,2%), ragu-ragu sebanyak 16 orang (24,2%), setuju sebanyak 10 orang (15,2%) dan sangat setuju sebanyak 11 orang (16,7%). Maka berdasarkan hasil jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues, ragu ragu dengan pernyataan “wewenang kerja saya tidak tumpah tindih dengan pegawai lain”. Karena jawaban responden yang tertinggi adalah 24,2% ragu-ragu dengan pernyataan tersebut.

Tanggapan responden terhadap pernyataan “ada kejelasan mengenai tanggung jawab yang saya emban secara keseluruhan (p2)” responden yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 2 orang (3,0%), tidak setuju sebanyak 11 orang (16,7%), ragu-ragu sebanyak 29 orang (43,9%), setuju sebanyak 20 orang (30,3%) dan sangat setuju sebanyak 4 orang (6,1%). Maka berdasarkan hasil jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues, ragu-ragu dengan pernyataan “ada kejelasan mengenai tanggung jawab yang saya emban

secara keseluruhan”. Karena jawaban responden yang tertinggi adalah 43,9% ragu-ragu dengan pernyataan tersebut.

Tanggapan responden terhadap pernyataan “tanggung jawab yang diberikan sesuai kompetensi saya (p3)” responden yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 4 orang (6,1%), tidak setuju sebanyak 8 orang (12,1%), ragu-ragu sebanyak 22 orang (33,3%), setuju sebanyak 18 orang (27,3%) dan sangat setuju sebanyak 14 orang (21,2%). Maka berdasarkan hasil jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues, ragu-ragu dengan pernyataan “tanggung jawab yang diberikan sesuai kompetensi saya”. Karena jawaban responden yang tertinggi adalah 33,3% ragu-ragu dengan pernyataan tersebut.

Tanggapan responden terhadap pernyataan “saya mampu berkoordinasi dengan jelas dalam melaksanakan pekerjaan (p4)” responden yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 2 orang (3,0%), tidak setuju sebanyak 12 orang (18,2%), ragu-ragu sebanyak 16 orang (24,2%), setuju sebanyak 19 orang (28,8%) dan sangat setuju sebanyak 17 orang (25,8%). Maka berdasarkan hasil jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues, setuju dengan pernyataan “saya mau berkoordinasi dengan jelas dalam melaksanakan pekerjaan”. Karena jawaban responden yang tertinggi adalah 28,8% setuju dengan pernyataan tersebut.

Tanggapan responden terhadap pernyataan “fasilitas untuk mendukung pekerjaan sudah lengkap (p5)” responden yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 1 orang (1,5%), tidak setuju sebanyak 21 orang (31,8%), ragu-ragu sebanyak 18 orang (27,3%), setuju sebanyak 11 orang (16,7%) dan sangat setuju sebanyak 15 orang (22,7%). Maka berdasarkan hasil jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues tidak setuju dengan pernyataan “fasilitas untuk mendukung pekerjaan sudah lengkap”. Karena jawaban responden yang tertinggi adalah 31,8% tidak setuju dengan pernyataan tersebut.

Tanggapan responden terhadap pernyataan “fasilitas yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan pekerjaan (p6)” responden yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 6 orang (9,1%), tidak setuju sebanyak 10 orang (15,2%), ragu-ragu sebanyak 26 orang (39,4%), setuju sebanyak 12 orang (18,2%) dan sangat setuju sebanyak 12 orang (18,2%). Maka hasil dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kesehatan Gayo Lues ragu-ragu dengan pernyataan tentang “fasilitas yang ada sesuai dengan kebutuhan pekerjaan”. Karena jawaban responden yang tertinggi adalah 39,4% ragu-ragu dengan pernyataan tersebut.

Tanggapan responden terhadap pernyataan “target standar hasil kerja sudah jelas (p7)” responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 6 orang (9,1%), ragu-ragu sebanyak 20 orang (30,3%), setuju sebanyak 19 orang (28,8%) dan sangat setuju sebanyak 21 orang (31,8%). Maka hasil dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues sangat setuju dengan pernyataan tentang “target standar hasil kerja sudah jelas”. Karena jawaban responden yang tertinggi adalah 31,8% sangat setuju dengan pernyataan tersebut.

Tanggapan responden terhadap pernyataan “pengetahuan saya tentang pekerjaan sudah baik (p8)” responden yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 2 orang (3,0%), tidak setuju sebanyak 3 orang (4,5%), ragu-ragu sebanyak 10 orang (15,2%), setuju sebanyak 22 orang (33,3%) dan sangat setuju sebanyak 29 orang (43,9%). Maka hasil dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues sangat setuju dengan pernyataan tentang “pengetahuan saya tentang pekerjaan sudah baik”. Karena jawaban responden yang tertinggi adalah 43,9% sangat setuju dengan pernyataan tersebut.

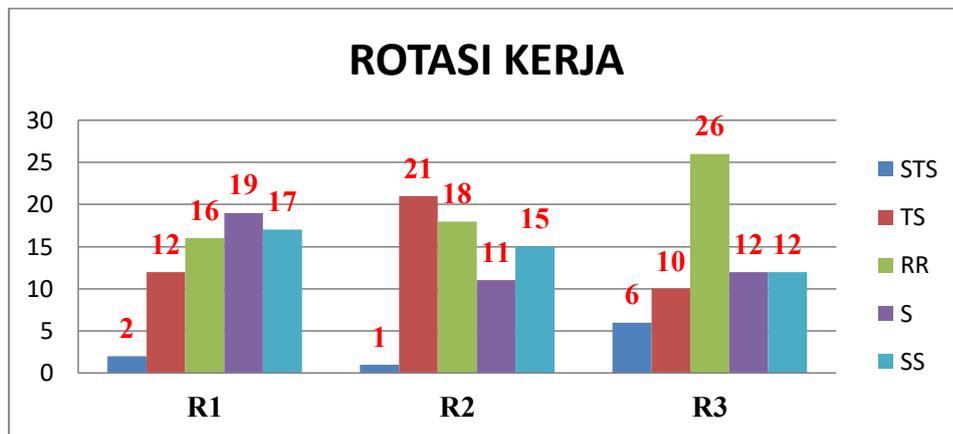
Tabel 4.6 Distribusi Frekuensi Uraian Tugas

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid kurang	17	25.8	25.8	25.8
cukup	36	54.5	54.5	80.3
baik	13	19.7	19.7	100.0
Total	66	100.0	100.0	

Sumber : Diolah Peneliti 2021

Berdasarkan pada tabel 4.6 diatas dapat disimpulkan bahwa pemahaman mengenai uraian tugas dari 66 responden memiliki kategori kurang yaitu sebanyak 17 responden (25,8%), yang memiliki kategori cukup yaitu sebanyak 36 responden (54,5%) dan yang memiliki kategori baik yaitu sebanyak 13 responden (19,7%). Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden memiliki pemahaman mengenai uraian tugas yang cukup

3. Rotasi Kerja



Gambar 4.4 Rotasi Kerja

Berdasarkan gambar 4.4 dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap pernyataan “saya ditempatkan diposisi yang tepat dan sesuai kemampuan (R1)” responden yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 2 orang (3,0%), tidak setuju sebanyak 12 orang (18,2%), ragu-ragu sebanyak 16 orang (24,2%), setuju sebanyak 19 orang (28,8%) dan sangat setuju sebanyak 17 orang (25,8%). Maka hasil dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues setuju dengan pernyataan “saya ditempatkan diposisi yang tepat dan sesuai

kemampuan”. Karena jawaban responden yang tertinggi adalah 28,8% setuju dengan pernyataan tersebut.

Tanggapan responden terhadap pernyataan “pekerjaan saya menambah pengetahuan dan pengalaman saya (R2)” responden yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 1 orang (1,5%), tidak setuju sebanyak 21 orang (31,8%), ragu-ragu sebanyak 18 orang (27,3%), setuju sebanyak 11 orang (16,7%) dan sangat setuju sebanyak 15 orang (22,7%). Maka hasil dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues tidak setuju dengan pernyataan “pekerjaan saya menambah pengetahuan dan pengalaman saya”. Karena jawaban responden yang tertinggi adalah 31,8% tidak setuju dengan pernyataan tersebut.

Tanggapan responden terhadap pernyataan “pekerjaan saya mampu mengurangi kejenuhan saya dalam bekerja (R3)” responden yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 6 orang (9,1%), tidak setuju sebanyak 10 orang (15,2%), ragu-ragu sebanyak 26 orang (39,4%), setuju sebanyak 12 orang (18,2%) dan sangat setuju sebanyak 12 orang (18,2%). Maka hasil dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues ragu-ragu dengan pernyataan “pekerjaan saya mampu mengurangi kejenuhan saya dalam bekerja”. Karena jawaban responden yang tertinggi adalah 39,4% ragu-ragu dengan pernyataan tersebut.

Tabel 4.7 Distribusi Frekuensi Rotasi Kerja

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	kurang	30	45.5	45.5
	cukup	22	33.3	78.8
	baik	14	21.2	100.0
	Total	66	100.0	100.0

Sumber : Diolah Peneliti 2021

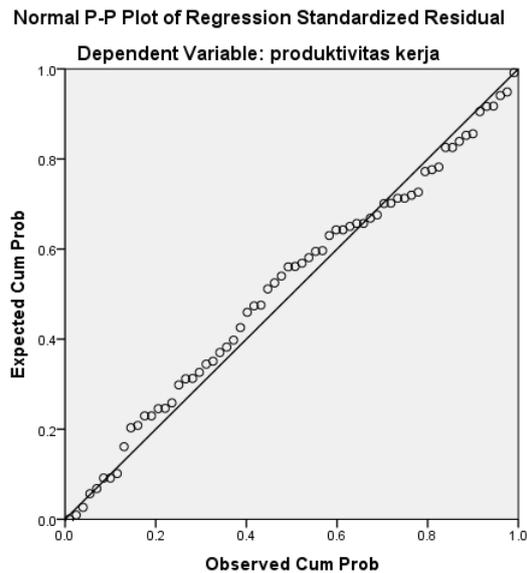
Berdasarkan pada tabel 4.7 diatas dapat dilihat bahwa rotasi kerja dari 66 responden memiliki kategori kurang yaitu sebanyak 30 responden (45,5%), yang memiliki kategori cukup yaitu sebanyak 22 responden (33,3%) dan yang memiliki kategori baik yaitu sebanyak 14 responden (21,2%). Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden merasa rotasi kerja dalam kategori yang kurang.

D. Uji Asumsi Klasik

1. Uji Normalitas

a. Analisis Grafik

Hasil analisis grafik pada penelitian ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4.5 Grafik Normal P-Plot

Gambar diatas menunjukkan bahwa penyebaran data (titik) berada disekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal 45 derajat, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa data dalam penelitian ini terdistribusi normal.

b. Analisis Statistik

Analisis statistik pada penelitian ini dilakukan dengan uji Kolmogorof Simornof dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.8 Hasil One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		<i>Unstandardized Residual</i>
<i>N</i>		
<i>Normal Parameters^{a,b}</i>	<i>Mean</i>	.0000000
	<i>Std. Deviation</i>	1.41290996
	<i>Absolute</i>	.077
<i>Most Extreme Differences</i>	<i>Positive</i>	.058
	<i>Negative</i>	-.077
<i>Kolmogorov-Smirnov Z</i>		.623
<i>Asymp. Sig. (2-tailed)</i>		.833

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

Sumber : Diolah Peneliti 2021

Tabel 4.8 menunjukkan bahwa nilai Asymp. Sig (2-tailed) sebesar $0,833 > 0,05$, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa data dalam penelitian ini terdistribusi normal.

2. Uji Multikolinieritas

Hasil uji multikolinieritas penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.9 Hasil Uji Multikolinieritas

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta	Tolerance	VIF
1 (Constant)	2.752	1.370			
uraian tugas	.358	.069	.466	.492	2.034
rotasi kerja	.539	.101	.473	.492	2.034

a. Dependent Variable: produktivitas kerja
 Sumber : Diolah Peneliti 2021

Berdasarkan tabel 4.9 diatas, maka dapat diketahui nilai VIF untuk masing-masing variabel penelitian sebagai berikut:

- a. Nilai *tollerance* variabel uraian tugas sebesar $0,492 > 0,1$ dan VIF variabel uraian tugas sebesar $2,034 < 10$, sehingga variabel uraian tugas dinyatakan tidak terjadi gejala multikolinieritas.
- b. Nilai *tollerance* variabel rotasi kerja sebesar $0,492 > 0,1$ dan VIF variabel rotasi kerja sebesar $2,034 > 10$, sehingga variabel rotasi kerja dinyatakan tidak terjadi gejala multikolinieritas.

3. Uji Heteroskedastisitas

Hasil uji heteroskedastisitas dengan menggunakan uji Glejser dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.10 Hasil Uji Heteroskedastisitas

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	1.839	.870		2.115	.038
1 uraian tugas	.039	.043	.161	.902	.370
rotasi kerja	.032	.064	.087	.490	.626

a. Dependent Variable: abs_res1
Sumber : Diolah Peneliti 2021

Berdasarkan Tabel 4.10 diatas, maka dapat diketahui bahwa:

- a. Nilai signifikan variabel uraian tugas sebesar $0.370 > 0,05$ sehingga variabel uraian tugas dinyatakan tidak terjadi gejala heteroskedastisitas.
- b. Nilai signifikan variabel rotasi kerja sebesar $0,626 > 0,05$ sehingga variabel rotasi kerja dinyatakan tidak terjadi gejala heteroskedastisitas.

E. Regresi Linier Berganda

Hasil uji regresi linier berganda dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.11 Hasil Regresi Linier Berganda

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	2.752	1.370		2.009	.049
1 uraian tugas	.358	.069	.466	5.228	.000
rotasi kerja	.539	.101	.473	5.309	.000

a. Dependent Variable : produktivitas kerja

Sumber : Diolah Peneliti 2021

Berdasarkan Tabel 4.11 diatas, maka diperoleh hasil regresi linier berganda sebagai berikut:

1. Jika segala sesuatu pada variabel-variabel bebas dianggap tidak ada maka nilai produktivitas kerja (Y) adalah sebesar 2,752.
2. Jika terjadi peningkatan uraian tugas sebesar 1, maka produktivitas kerja (Y) akan naik sebesar 0,358.
3. Jika terjadi peningkatan rotasi kerja sebesar 1, maka produktivitas kerja (Y) akan naik sebesar 0,539.

F. Uji Hipotesis

1. Uji Simultan (F)

Hasil uji simultan (F) dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.12 Hasil Uji Simultan (F)

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regressi on	398.240	2	199.120	96.675	.000 ^b
Residual	129.760	63	2.060		
Total	528.000	65			

a. Dependent Variable: produktivitas kerja

b. Predictors: (Constant), rotasi kerja, uraian tugas

Sumber : Diolah Peneliti 2021

Berdasarkan Tabel 4.12 diatas, maka dapat diketahui nilai F hitung yang diperoleh adalah $96,675 > 3,14$ (f-tabel) dengan taraf signifikan $0,000 < 0,05$ ($p=0,05$) maka dapat disimpulkan bahwa hipotesa H_a diterima yang berarti secara simultan/bersama-sama terdapat pengaruh dan signifikan variabel bebas yaitu uraian tugas dan rotasi kerja terhadap variabel terikat yaitu produktivitas kerja.

2. Uji Parsial (T)

Hasil uji parsial (T) dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.13 Hasil Uji Parsial (T)

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	2.752	1.370		2.009	.049
1 uraian tugas	.358	.069	.466	5.228	.000
rotasi kerja	.539	.101	.473	5.309	.000

a. Dependent Variable : produktivitas kerja

Sumber : Diolah Peneliti 2021

Berdasarkan Tabel 4.13 diatas, maka dapat diketahui bahwa:

- a. Nilai t-hitung $5.228 > 1,668$ (t-tabel) dan nilai signifikan $0,000 < 0,05$ uraian tugas yang berarti H_0 ditolak dan H_a diterima sehingga dapat disimpulkan bahwa secara parsial uraian tugas berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja dan hipotesis yang menyatakan bahwa uraian tugas berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja diterima.
- b. Nilai t-hitung $5.309 > 1,668$ (t-tabel) dan nilai signifikan $0,000 < 0,05$ rotasi kerja yang berarti H_0 ditolak dan H_a diterima sehingga

dapat disimpulkan bahwa secara parsial rotasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja dan hipotesis yang menyatakan bahwa rotasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja diterima.

3. Uji Koefisien Determinasi Ganda (R²)

Hasil uji koefisien determinasi ganda (R²) dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.14 Hasil Uji Koefisien Determinasi Ganda (R²)

Model Summary^b				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.868 ^a	.754	.746	1.435

a. Predictors: (Constant), kategori rotasi kerja, uraian tugas

b. Dependent Variable: produktivitas kerja

Sumber : Diolah Peneliti 2021

Berdasarkan tabel 4.14 diatas dapat dilihat bahwa angka *adjusted R Square* sebesar 0,746 yang dapat disebut koefisien determinan dimana dalam hal ini mempunyai arti 75% produktivitas kerja dapat di pengaruhi oleh Uraian Tugas dan Rotasi Kerja. Sedangkan sisanya 25,0% (100%-75,0%) dijelaskan oleh faktor lain atau variabel diluar variabel penelitian.

G. Pembahasan

1. Pengaruh Uraian Tugas Terhadap Produktivitas Kerja

Hasil penelitian menunjukkan bahwa uraian tugas memiliki nilai t-hitung $5,228 > 1,668$ (t-tabel) dan signifikan $0,000 < 0,05$ yang artinya H_0 ditolak dan H_a diterima, dengan demikian uraian tugas berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja dan

hipotesis yang menyatakan uraian tugas berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja dapat diterima. Hasil penelitian ini juga menunjukkan korelasi positif antara uraian tugas dengan produktivitas kerja yang berarti bahwa kenaikan uraian tugas sebesar 1% maka produktivitas kerja akan naik sebesar 0,358 dan sebaliknya apabila terjadi penurunan uraian tugas sebesar 1% maka produktivitas kerja akan turun sebesar 0,358. Hasil penelitian ini sejalan dengan hasil penelitian Agus (2020) yang menyatakan Uraian tugas berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja.

Pelaksanaan uraian tugas pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues termasuk dalam kategori cukup yakni sebesar 54,5% yang mempunyai arti bahwa uraian tugas di Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo belum sepenuhnya berjalan baik. Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues merasa wewenang kerja yang diberikan masih tumpang tindih dengan pegawai lain hal ini disebabkan karena belum adanya penjelasan yang jelas tentang tanggung jawab yang diberikan setiap pegawai secara keseluruhan. Tanggung jawab yang diberikan juga dirasa belum sesuai dengan kompetensi pegawai tersebut. Permasalahan lain yang menyebabkan masih belum baiknya pelaksanaan uraian tugas adalah ketersediaan fasilitas pendukung pekerjaan yang masih belum memadai. Fasilitas yang ada dirasa tidak sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

Uraian tugas sangat perlu disusun agar sumber daya manusia atau pegawai yang ada dapat difungsikan sebagaimana mestinya,

sehingga orang-orang yang terlibat didalamnya bisa lebih mengerti mengenai tugas, wewenang maupun tanggung jawab dari jabatannya. Ketika uraian tugas kurang jelas akan mengakibatkan seorang pegawai kurang mengetahui tugas dan tanggung jawab pada pekerjaan itu sehingga kualitas dan kuantitas hasil kerja pegawai menjadi menurun yang dapat menyebabkan pekerjaan tidak tercapai dengan baik yang berpengaruh terhadap produktivitas kerja.

Hal ini sesuai dengan salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja yang dikemukakan oleh I Wayan (2020) yaitu kualitas dan kuantitas hasil kerja pegawai. Kualitas hasil kerja meliputi kemampuan karyawan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan sesuai tidaknya hasil kerja dengan standar yang berlaku di perusahaan sedangkan kuantitas hasil kerja karyawan meliputi kemampuan pegawai dalam memenuhi standar yang berlaku di perusahaan dalam bentuk jumlah tugas yang diselesaikan oleh pegawai.

2. Pengaruh Rotasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja

Hasil penelitian menunjukkan bahwa rotasi kerja memiliki nilai t-hitung $5,309 > 1,668$ (t-tabel) dan signifikan $0,000 < 0,05$ yang artinya H_0 ditolak dan H_a diterima, dengan demikian rotasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja dan hipotesis yang menyatakan rotasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja dapat diterima. Hasil penelitian ini juga menunjukkan korelasi positif antara rotasi kerja dengan produktivitas kerja yang berarti bahwa kenaikan rotasi kerja sebesar

1% maka produktivitas kerja akan naik sebesar 0,539 dan sebaliknya apabila terjadi penurunan pemahaman uraian tugas sebesar 1% maka produktivitas kerja akan turun sebesar 0,539. Hasil penelitian ini sejalan dengan hasil penelitian Muhammad Jain (2018) yang menyatakan rotasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja.

Pelaksanaan rotasi kerja di Dinas Kabupaten Gayo Lues masuk dalam kategori kurang yakni sebesar 45,5% yang mempunyai arti bahwa penempatan posisi kerja pegawai dari akibat adanya rotasi kerja bisa di anggap belum tepat. Permasalahan ini disebabkan karena pegawai Dinas Kesehatan Gayo Lues merasa pekerjaan mereka saat ini tidak menambah pengetahuan dan pengalaman pegawai tersebut. Hal ini disebabkan karena pegawai yang mengalami rotasi kerja hanya pegawai yang sama dari tahun ke tahun sehingga banyak di jumpai pegawai lainnya yang hampir tidak pernah mengalami rotasi kerja sekali pun. Permasalahan lain yang dijumpai adalah pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues merasa pekerjaannya tidak mampu mengurangi kejenuhan mereka dalam bekerja. Hal ini disebabkan karena pekerjaan yang rutin dilakukan pegawai berlangsung tahunan dan bisa juga memperoleh tanggung jawab kerja yang kurang menantang atau kurang berarti.

Setiap pegawai dapat mengalami kebosanan di pekerjaannya dan terutama pada mereka yang tidak dilakukan rotasi kerja. Rotasi kerja dilakukan agar dapat menghindari kebosanan pegawai pada rutinitas

harian pekerjaan yang terkadang membuat jenuh serta memiliki fungsi tujuan lain supaya karyawan dapat menguasai dan mendalami pekerjaan lain di bidang yang berbeda pada suatu perusahaan. Menurut *Dini* (2020), kejenuhan kerja memiliki dampak mulai dari turunnya produktivitas kerja, meningkatkan emosional diri sampai pada keinginan untuk *resign* dari perusahaan tempat mereka bekerja.

Dwiyanti (2019) menjelaskan salah satu faktor yang dapat menyebabkan kejenuhan atau kebosanan kerja adalah faktor individu (kesehatan baik fisik maupun psikis). Kejenuhan atau kebosanan kerja dapat berdampak bagi individu terlihat dari adanya gangguan fisik, psikologis maupun perilaku. Gangguan fisik disebabkan oleh meningkatnya stres sehingga dapat menyebabkan pegawai sering mengalami sakit, gangguan psikologis dapat mengarah pada terjadinya depresi sehingga menyebabkan pegawai kehilangan semangat kerja dan gangguan perilaku disebabkan oleh frustrasi sehingga terlalu sulit dalam mengontrol diri. Dampak dari kejenuhan atau kebosanan kerja ini tentunya akan menyebabkan mental dan kemampuan fisik pegawai menjadi terganggu sehingga secara tidak langsung akan mempengaruhi produktivitas kerja pegawai.

Hal ini sejalan dengan salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja yang dikemukakan oleh *Sudarmin* (2018) yaitu keadaan mental dan kemampuan fisik pegawai. Keadaan mental dan kemampuan fisik sangat penting untuk diperhatikan dalam sebuah

organisasi karena produktivitas kerja mempunyai hubungan yang sangat erat dengan keadaan mental dan kemampuan fisik pegawai.

3. Pengaruh Uraian Tugas dan Rotasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja

Hasil penelitian menunjukkan bahwa uraian tugas dan rotasi kerja memiliki nilai f -hitung $96,675 > 3,14$ (f -tabel) dan signifikan $0,000 < 0,05$ dengan demikian secara simultan/bersama-sama uraian tugas dan rotasi kerja berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja dan hipotesis yang menyatakan uraian tugas dan rotasi kerja berpengaruh dan signifikan terhadap produktivitas kerja dapat diterima.

Pelaksanaan uraian tugas memerlukan kemampuan yang berbeda dalam pelaksanaannya. Seiring dengan itu setiap pegawai harus memiliki pendidikan dan keterampilan yang berbeda-beda. Seorang pegawai yang memiliki pendidikan dan keterampilan yang tidak cukup akan gagal dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan sehingga menurunkan produktivitas kerja. Oleh karena itu sangat diperlukan pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan tugas pegawai tersebut agar dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai tersebut. Menurut *Sudarmin* (2018), latihan kerja dimaksudkan untuk melengkapi pegawai dengan keterampilan dan cara yang tepat untuk menggunakan peralatan kerja. Menurut *Sudarmin* (2018), latihan kerja diperlukan bukan saja sebagai

pelengkap akan tetapi sekaligus untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan.

Demikian juga dengan rotasi kerja, pegawai yang tidak pernah dirotasi kerja tentunya akan memicu terjadinya kejenuhan dalam bekerja yang berdampak pada gangguan kesehatan mental dan kemampuan fisik pegawai sehingga dapat menurunkan produktivitas kerja pegawai tersebut. Hal ini sejalan dengan penelitian Sudarmin (2018) yang menyatakan bahwa ada pengaruh positif dan signifikan antara pelatihan kerja serta kesehatan mental dan kemampuan fisik pegawai terhadap produktivitas kerja pegawai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan yang telah dikemukakan pada BAB IV, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Uraian tugas secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktifitas kerja berdasarkan dari nilai t-hitung 5,228 dan nilai signifikan 0,000, maka disimpulkan bahwa hipotesis diterima.
2. Rotasi kerja secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja berdasarkan dari nilai t-hitung 5,309 dan nilai signifikan 0,000, maka disimpulkan bahwa hipotesis diterima.
3. Uraian tugas dan rotasi kerja secara simultan/bersama-sama berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja berdasarkan dari nilai f-hitung 96,675 dan nilai signifikan 0,000, maka disimpulkan bahwa hipotesis diterima.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat diberikan melalui hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Dinas Kesehatan, disarankan agar dapat melakukan orientasi bukan hanya kepada pegawai baru saja akan tetapi juga kepada pegawai yang baru dipindah ke posisi kerja baru agar pegawai tersebut dapat lebih memahami setiap tugas yang diberikan.
2. Bagi Dinas Kesehatan, disarankan agar penempatan posisi kerja pegawai dapat disesuaikan dengan standar kompetensi pegawai yang

berlaku agar pegawai dapat dengan mudah memahami tanggung jawabnya terhadap pekerjaan tersebut.

3. Bagi Dinas Kesehatan, diharapkan agar dapat melakukan rotasi kerja terhadap pegawai yang belum pernah mengalami rotasi kerja dari mulai masuk kerja sampai sekarang untuk dapat mengurangi tingkat kejenuhan pegawai yang tinggi.
4. Bagi Dinas Kesehatan, diharapkan untuk dapat melengkapi fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan misalnya Mobiler kantor, komputer PC/Leptop dan fasilitas lainnya (Pendukung) agar pegawai tersebut dapat dengan mudah dan cepat dalam menyelesaikan tugas mereka.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Albert Kurniawan. (2019). *Pengolahan Riset Ekonomi Jadi Mudah Dengan IBM SPSS*. Jakad Publishing. Surabaya
- Astuty, W., Zufrizal, Z., Pasaribu, F., & Rahayu, S. (2021). The effects of customer relationship management, human resource competence and internal control systems on the effectiveness of supply chain management in the Indonesian public sector. *Uncertain Supply Chain Management*, 9(3), 595-602.
- Aspan, H., Indrawan, M. I., & Wahyuni, E. S. The authority of active partners and passive partners in the company type of commanditaire vennootschap.
- Aziz Alimul. (2021). *Menyusun Instrumen Penelitian dan Uji Validitas-Reliabilitas*. Health Books Publishing. Surabaya.
- Endi Zunaedy. (2020). *Belajar Statistika: Siapa Takut dengan SPSS*. Yayasan kita Menulis.
- El Fikri, M., Andika, R., Febrina, T., Pramono, C., & Pane, D. N. (2020). Strategy to Enhance Purchase Decisions through Promotions and Shopping Lifestyles to Supermarkets during the Coronavirus Pandemic: A Case Study IJT Mart. Deli Serdang Regency, North Sumatera.
- Firdaus, M.M. (2021). *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. DOTPLUS Publisher. Riau
- I Putu Ade. (2018). *Panduan Penelitian Eksperimen Beserta Analisis Statistik dengan SPSS*. Depublish Publisher. Yogyakarta
- Sedarmayanti,. (2018) *Tata kerja dan Produktivitas Kerja*. Mandar Maju. Bandung.
- Sedarmayanti,. (2018) *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung.
- Solahudin Makmur. (2021). *The Essential of Human Resource Management*. Bintang Sembilan Visitama. Banten
- Sebayang, S. A. (2018). Analisis Structural Equation Modelling (Sem) Terhadap Alih Fungsi Lahan Pertanian Dan Kesejahteraan Ekonomi Masyarakat. *At-tijarah: Jurnal Ilmu Manajemen dan Bisnis Islam*, 4(2), 169-184.
- Tri Pitara,. (2018) *Melejitkan Produktivitas Kerja Dengan Sinergisitas Kecerdasan (ESPQ)*. Budi Utama. Yogyakarta.

JURNAL/SKRIPSI

- Abdul Latif,. (2019). *Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja Karyawan Pada Biro Pengadaan Jasa PT Semen Padang Tbk. Sekolah Tinggi Teknologi Industri. Padang*
- Aryanti Diah,. (2019). *Pengaruh Rotasi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Dalam Mempengaruhi Kinerja Tenaga Kependidikan. Universitas PGRI. Yogyakarta.*
- Dwiyanti Regita,. (2019). *Kejenuhan Kerja (Burnout) Pada Guru Honorer Di Kota Makassar. Fakultas Psikologi. Universitas Negeri Makassar. Makassar*
- I Wayan Ekastana,. (2020). *Pengaruh Job Description Dan Pengembangan Karir Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada Anulekha Resort & Villa Di Ubud. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Mahasaraswati. Denpasar.*
- Jain Mohammad,. (2018). *Pengaruh Rotasi Jabatan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Pendapatan Kabupaten Kutai Timur. Universitas Samarinda.*
- Pitaloka Karlina,. (2019). *Pengaruh Job Description dan Job Specification Terhadap Kinerja Karyawan. Universitas Galuh. Ciamis.*
- Recky,. (2018). *Pengaruh Job Description Terhadap Produktivitas Kerja Pada PT. Bumi Palma Lestari Persada Kecamatan Enok. Universitas Islam. Indragiri.*
- Riskhi Dini,. (2020). *Pengaruh Rotasi Jabatan, Disiplin Kerja dan Beban Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. Universitas Riau Kepulauan. Riau.*
- Rosnita Erlida,. (2020). *Pengaruh Fasilitas dan Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Kuta Alam Kota Banda Aceh. Universitas Islam Negeri Ar-Raniry. Banda Aceh*
- Rianto, H., & Olivia, H. (2020). *Penguatan Tata Kelola Dan Manajemen Keuangan Pada Pelaku Usaha Di Kawasan Wisata Tiga Ras Danau Toba. JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri), 4(2), 291-299.*
- Salim Agus,. (2020). *Pengaruh Pemahaman Tupoksi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa. Universitas Muhammadiyah. Makassar.*
- Sudarmin Manik,. (2018). *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja Karyawan Pada Bank Danamon Simpan Pinjam. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Riau. Riau*

WEBSITE

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Kesehatan.

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 Tentang
Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan
Kabupaten Kota.

Profil Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Tahun 2017