

SKRIPSI

SPECIALISASI KERJA PEGAWAI PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG

Disusun Oleh :

NAMA : DINA HANDAYANI
NOMOR POKOK : E. 1735222981
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Dalam
Menempuh Seminar Usulan Proposal Penelitian
STIA Sebelas April Sumedang



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

2021

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

LEMBAR PERSETUJUAN

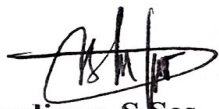
Judul Skripsi:

**SPECIALISASI KERJA PADA DINAS ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG**

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pembimbing Skripsi:

Pembimbing I,



Rika Kusdinar, S.Sos., M.Si
NIDN. 04-3012-7102

Pembimbing II,



Dhesti Widya N.N, S.Sos., M.Si
NIDN. 04-2712-8801

Mengetahui,
Ketua STIA Sebelas April Sumedang



Rika Kusdinar, S.Sos., M.Si
NIDN. 04-3012-7102

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : DINA HANDAYANI
NOMOR POKOK : E.1735222981
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL SKRIPSI : SPESIALISASI KERJA PADA DINAS ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG

Telah mempertahankan Skripsi ini dihadapan Panitia Penguji Skripsi
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang

Hari : Sabtu
Tanggal : 21 Agustus 2021
Pukul : 08.00 WIB s/d Selesai

TELAH DINYATAKAN LULUS

Panitia Penguji Skripsi:

Ketua Sidang : Dadan Setia Nugraha, S.Sos.,M.Si

Sekretaris : Lalas Sulastri, S.Sos.,M.Si

Pembimbing I : Rika Kusdinar, S.Sos.,M.si

Pembimbing II : Dhesti Widya N.N, S.Sos., M.Si

(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

LEMBAR PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI

Judul Skripsi

**SPESIALISASI KERJA PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SUMEDANG**

Telah mempertahankan Skripsi ini dihadapan Dosen Penguji Skripsi
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang

Tim Penguji Skripsi:

Penguji I : Dadang Suhendi, S.Sos.,M.Si

(.....)

Penguji II : Dhesti Widya N. N, S.Sos.,M.Si

(.....)

Penguji III : Teddy Marliady Nurwan, S.Sos.,M.si

(.....)

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul “**SPELIALISASI KERJA PEGAWAI PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG**” ini, sepenuhnya karya saya sendiri tidak ada bagian di dalamnya yang merupakan plagiat dari karya orang lain dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat.

Atas pernyataan ini saya siap menanggung resiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Sumedang, Agustus 2021
Yang membuat pernyataan,

DINA HANDAYANI

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI NEGARA (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

ABSTRAK

**SPECIALISASI KERJA PEGAWAI PADA DINAS ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG**

Disusun Oleh:

NAMA : DINA HANDAYANI
NOMOR POKOK : E.1735222981
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

5 Bab, 148 Halaman, 51 Tabel, 4 Gambar, 13 Lampiran
Daftar Pustaka : 27 Buku, 3 Sripsi, 3 Dokumen

Tujuan peneliti ini adalah untuk mengetahui spesialisasi kerja pegawai pada dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang. Metode peneliti yang di gunakan adalah metode kualitatif. Teknik penentuan informanya adalah *purposive sampling* dengan informan yang terdiri atas: Sub Bagian Umum Aset Dan Keuangan, Sub Bagian Program Dan Keuangan, Kabid Pemeliharaan Sarana Prasarana Arsip Dan Perpustakaan, Kasi Arsiparis Dan Staf Umum Aset Dan Keuangan. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu studi kepustakaan dan studi lapangan yang terdiri dari observasi, wawancara, dokumentasi dan triangulasi. Sementara prosedur pengolahan data dalam penelitian ini yaitu data *reduction*, *data display*, data *cocluction drawing/veryfication*.

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa belum dapat terlaksana dengan baik hal ini dapat dilihat dari belum sesuai dengan keahlian. Adapun faktor-faktor penghambat dalam spesialisasi kerja tersebut memiliki hambatan kurangnya sarana, Prasarana, masih kurangnya anggaran, prosedur aturan kerja yang belum baik, etos kerja. Upaya mengatasi faktor penghambat spesialisasi kerja dilakukan dengan meningkatkan sarana berupa adanya pengajuan anggaran, dengan cara memberikan pengarahan kepada para pegawai, diadakanya pembinaan kepada pegawai berupa pendidikan yang mengarah kepada pembentukan sikap pegawai.

Kata Kunci : Spesialisasi Kerja Pegawai

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI NEGARA (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

ABSTRACT

**SPECIALIZATION OF EMPLOYEE WORK AT THE SERVICE OF ARCHIVES
AND LIBRARY OF SUMEDANG REGENCY**

Arranged by:

NAME : DINA HANDAYANI
NOMOR POKOK : E.1735222981
PROGRAM STUDI : ADMINISSTRASI NEGARA

5 Chapters, 148 Pages, 51 Tables, 4 Figures, 13 Appendices

Bibliography : 27 Books, 3 Theses, 3 Documents

The purpose of this study was to determine the work specialization of employees in the archives and libraries of Sumedang Regency. The research method used is a qualitative method. The technique of determining the informants was purposive sampling with informants consisting of: General Assets and Finance Sub-Section, Program and Finance Sub-Section, Head of Archives and Library Infrastructure Maintenance Division, Head of Archives and General Staff of Assets and Finance. The data collection techniques used are library research and field studies consisting of observation, interviews, documentation and triangulation. While the data processing procedures in this study are data reduction, data display, data conclusion drawing/verification. Based on the results of the study, it was concluded that it had not been carried out properly, this could be seen from not being in accordance with the expertise. The inhibiting factors in this work specialization are lack of facilities, infrastructure, lack of budget, poor work procedures, work ethic. Efforts to overcome the inhibiting factors of work specialization are carried out by increasing facilities in the form of budget submissions, by providing direction to employees, holding coaching for employees in the form of education that leads to the formation of employee attitudes.

Keywords: Employee Work Specialization

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan proposal penelitian ini yang berjudul **“SPESIALISASI KERJA PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG”**.

Penyusunan proposal penelitian ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat menempuh seminar usulan proposal penelitian pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.

Dalam penyusunan proposal penelitian ini tentunya banyak hambatan yang penulis alami, namun berkat bantuan, bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak, akhirnya hambatan tersebut dapat teratasi dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya terutama kepada:

1. Yth. Bapak H. Yuyun Hidayat,. Drs. selaku Ketua Yayasan Pendidikan Sebelas April Sumedang;
2. Yth. Ibu Rika Kusdinar, S.Sos, M.Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang, sekaligus sebagai Dosen Pembimbing I yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis;
3. Yth. Bapak Dadan Setia Nugraha, S.Sos., M.Si selaku Pembantu Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang;
4. Yth. Bapak Shofwan Hendryawan S.Pd., M.Pd selaku Pembantu Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang;
5. Yth. Ibu Irma Hermayanty, S.Pd., M.Si selaku Pembantu Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang;
6. Yth. Ibu Lalas Sulastri, S.Sos., M.Si., selaku KA. Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang;
7. Yth. Ibu Dhesti Widya Nurhasanah Ningrum, S.Sos., M.Si sebagai Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis;

8. Yth. Seluruh Dosen dan Staf Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang yang telah membekali ilmu yang bermanfaat;
9. Yth. Bapak H. Dikdik Sadikin, A.K.S.,M.Si, selaku Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang;
10. Yth. Bapak Drs. Engkus Kusnadi. Subag Umum, Aset dan Kepegawaian Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang;
11. Yth. Seluruh Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
12. Orang tua tercinta yang mana telah memberikan dukungan moril, materil serta do'a yang tiada henti selama penyusunan proposal penelitian ini;
13. Rekan-rekan yang telah membantu dalam penyusunan proposal penelitian ini yang tidak bisa disebutkan satu persatunya.

Penulis menyadari bahwa penulisan proposal penelitian ini masih jauh sekali dari kata sempurna dan terdapat banyak kelemahan yang disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan penulis. Untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

Akhir kata, semoga proposal penelitian ini dapat memberikan manfaat dan wawasan bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya dan semoga amal kebaikan dari semuanya mendapat balasan dari Allah SWT. Aamiin

Sumedang, Agustus 2021

Penulis

STIA
SEBELAS APRIL
SUMEDANG

DINA HANDAYANI
E.1735222981

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSEMBAHAN

PERNYATAAN KEASLIAN

ABSTRAK

ABSTRACT

KATA PENGANTAR..... i

DAFTAR ISI iii

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR xi

DAFTAR LAMPIRAN xii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian 1

B. Fokus Permasalahan 6

C. Tujuan Penelitian 7

D. Kegunaan Penelitian 7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Hakekat Administrasi Negara 8

1. Pengertian Administrasi..... 8

2. Unsur-Unsur Administrasi..... 9

3. Pengertian Administrasi Negara..... 10

4. Ruang Lingkup Administrasi Negara 12

5. Kaitan Administrasi Negara Dengan Spesialisasi Kerja..... 14

B. Manajemen Sumber Daya Manusia..... 15

1. Pengertian Sumber Daya Manusia..... 15

2. Fungsi-Fungsi Sumber Daya Manusia.....	16
3. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	18
C. Spesialisasi Kerja.....	19
1. Pengertian Spesialisasi Kerja.....	19
2. Manfaat Spesialisasi Kerja.....	19
3. Cara Mengukur Spesialisasi Kerja.....	20
4. Dimensi Spesialisasi Kerja.....	21
5. Faktor Penghambat Spesialisasi Kerja.....	24
6. Upaya-Upaya Mengatasi Hambatan Spesialisasi Kerja.....	25
D. Kajian Penelitian Terdahulu.....	27
E. Kerangka Pemikiran dan Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.....	30
1. Kerangka Pemikiran.....	30
2. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.....	32

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Desain Penelitian.....	36
B. Penentuan Sasaran dan Informan Penelitian.....	39
1. Penentuan Sasaran.....	39
2. Informan Penelitian.....	41
C. Teknik Pengumpulan Data.....	42
D. Prosedur Pengolahan Data.....	43
E. Lokasi dan Jadwal Penelitian.....	47

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	49
1. Gambaran singkat organisasi.....	49
2. Tugas pokok dan Fungsi.....	49
3. Uraian Tugas.....	52
4. Visi dan Misi.....	67
a. Visi.....	67
b. Misi.....	68

5. Tujuan dan Sasaran	68
a. Tujuan	68
b. Sasaran.....	69
6. Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran.....	69
a. Kebijakan.....	69
b. Program	70
B. Spesialisasi Kerja Pegawai Pada Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedangidikan	71
1. Dimensi Penempatan.....	72
a. Indikator Pendidikan.....	75
b. Indikator Pengetahuan Kerja	78
c. Indikator Keterampilan kerja.....	80
d. Indikator Pengalaman Kerja	80
2. Dimensi Beban Kerja	84
a. Indikator pemerataan beban kerja.....	84
b. Indikator Penyelesaian kerja tepat waktu.....	87
c. Indikator target pekerjaan yang harus dicapai	90
3. Dimensi Pembagian Kerja.....	94
a. Indikator Penempatan Pegawai.....	94
b. Indikator Baban Kerja Karyawan yang Harus dilaksanakan Merata	96
c. Indikator Rincian Pekerjaan Sesuai dengan Keahlian	100
C. Faktor Penghambat Spesialisasi Kerja Pegawai Pada Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang	105
1. Dimensi Fasilitas Kerja	105
a. Indikator Sarana.....	105
b. Indikator Prasarana.....	109
c. Indikator Pengawasan.....	111
2. Dimensi Kedisiplinan.....	115
a. Indikator Prosedur aturan Kerja.....	115
b. Indikator Etos Kerja Pegawai	118

D. Upaya-Upaya Spesialisasi Kerja Pegawai Pada Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang	124
1. Dimensi Fasilitas Kerja	124
a. Indikator Sarana	124
b. Indikator Prasarana	127
c. Indikator Pengawasan	130
2. Dimensi Kedisimpinan	134
a. Indikator Prosedur aturan Kerja	134
b. Indikator Etos Kerja Pegawai	137

BAB V PENUTUP

A. Simpulan

1. Spesialisasi Kerja Pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang	143
2. Faktor Penghambat Spesialisasi Kerja Pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang	143
3. Upaya Mengatasi Hambatan Spesialisasi Kerja Pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang	144

B. Saran	145
----------------	-----

DAFTAR PUSTAKA	146
-----------------------------	-----

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jumlah Pegawai dinas arsip dan Perpustakaan.....	3
Tabel 2.1	Kajian Penelitian Terdahulu.....	29
Tabel 2.2	Kisi-Kisi Pertanyaan Penelitian	33
Tabel 2.3	Pedoman Observasi.....	34
Tabel 2.4	Pedoman Dokumentasi	35
Tabel 3.1	Sasaran Penelitian	40
Tabel 3.2	Informan Penelitian.....	41
Tabel 3.3	Jadwal Penelitian.....	48
Tabel 4.1	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Pendidikan	73
Tabel 4.2	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengidentifikasi Pendidikan.....	74
Tabel 4.3	Reduksi Hasil Wawancara Pengetahuan Kerja.....	76
Tabel 4.4	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pengetahuan Kerja	77
Tabel 4.5	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Keterampilan Kerja.....	79
Tabel 4.6	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Keterampilan Kerja.....	80
Tabel 4.7	Reduksi Hasil Wawancara Pengalaman Kerja	82
Tabel 4.8	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pengalaman Kerja	83
Tabel 4.9	Reduksi Hasil Wawancara Pemerataan Beban Kerja	86
Tabel 4.10	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Beban Kerja	87

Tabel 4.11	Reduksi Hasil Wawancara Penyelesaian Kerja Tepat	
	Waktu	89
Tabel 4.12	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Kerja Tepat	
	Waktu	90
Tabel 4.13	Reduksi Hasil Wawancara Target Pekerjaan Yang Harus	
	Dicapai	91
Tabel 4.14	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Target Pekerjaan	
	Yang Harus Dicapai	93
Tabel 4.15	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Penempatan	
	Pegawai	95
Tabel 4.16	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Penempatan	
	Pegawai	96
Tabel 4.17	Reduksi Hasil Wawancara Beban Kerja Karyawan	
	Yang Harus Dilaksanakan Merata	98
Tabel 4.18	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Beban	
	Kerja Karyawan Yang Harus Dilaksanakan Merata	99
Tabel 4.19	Reduksi Hasil Wawancara Rincian Pekerjaan Sesuai	
	Dengan Keahlian	101
Tabel 4.20	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Rincian Pekerjaan	
	Sesuai Dengan Keahlian	102
Tabel 4.21	Kesimpulan Spesialisasi Kerja Pegawai Pada Dinas	
	Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang	102
Tabel 4.22	Reduksi data Hasil Wawancara Mengenai Sarana	107

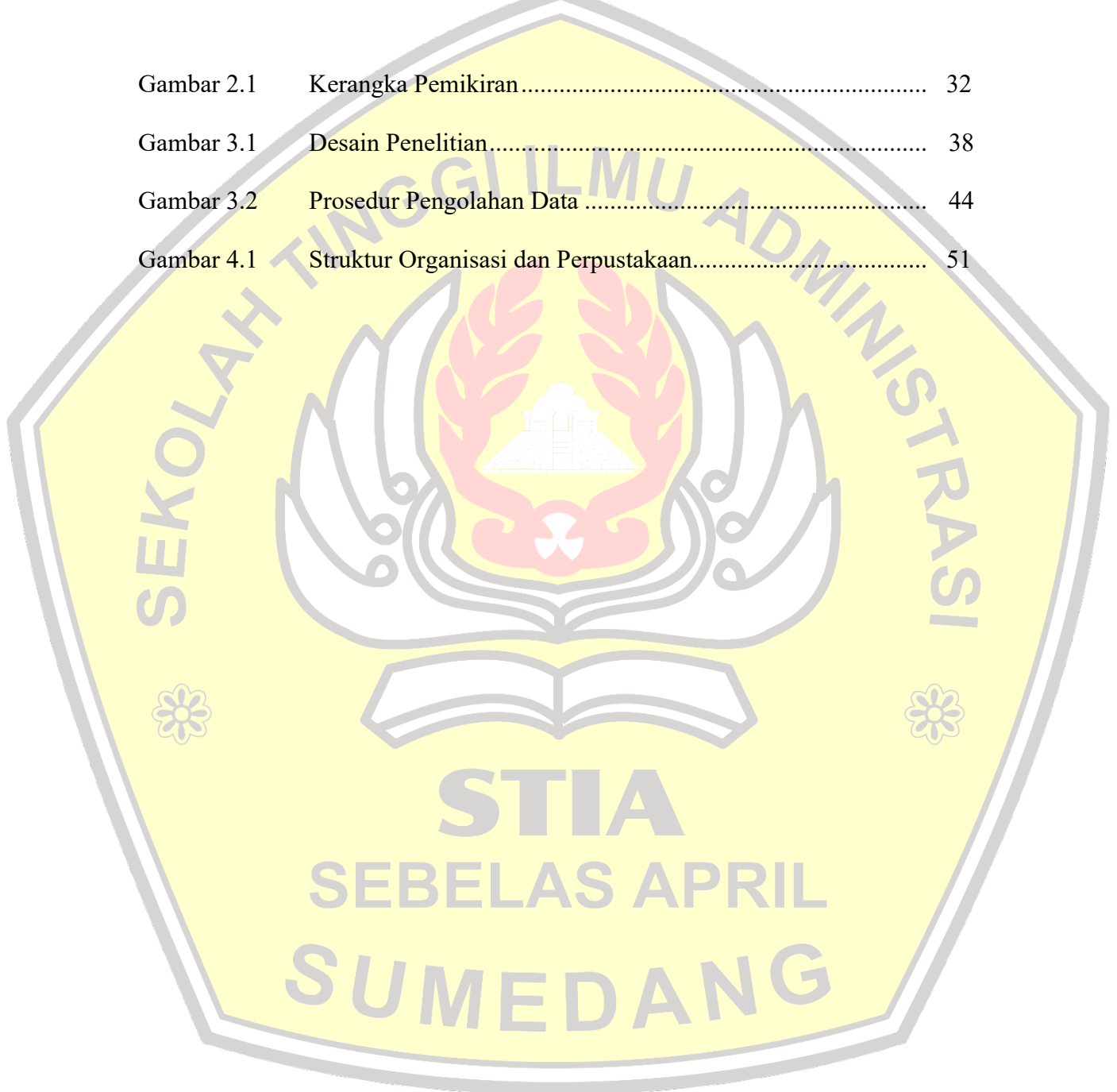
Tabel 4.23	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Sarana.....	108
Tabel 4.24	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Prasarana.....	110
Tabel 4.25	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Prasarana	111
Tabel 4.26	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Pengawasan	113
Tabel 4.27	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pengawasan.....	114
Tabel 4.28	Reduksi Hasil Wawancara Prosedur Aturan Kerja	117
Tabel 4.29	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Prosedur Aturan Kerja.....	118
Tabel 4.30	Reduksi Hasil Wawancara Etos Kerja Pegawai.....	120
Tabel 4.31	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Etos Kerja Pegawai.....	121
Tabel 4.32	Kesimpulan Faktor Penghambat Spesialisasi Kerja Pegawai Pada Dinas Arsip Perpustakaan Kabupaten Sumedang.....	122
Tabel 4.33	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Upaya Sarana.....	126
Tabel 4.34	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Upaya Sarana	126
Tabel 4.35	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Upaya Prasarana	128
Tabel 4.36	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Upaya Prasarana.....	129
Tabel 4.37	Reduksis Hasil Wawancara Mengenai Pengawasan.....	132
Tabel 4.38	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pengawasan.....	133
Tabel 4.39	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Upaya Prosedur Aturan Kerja.....	136
Tabel 4.40	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Upaya Prosedur Aturan Kerja.....	137
Tabel 4.41	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Upaya Etos Kerja	

	Pegawai	139
Tabel 4.42	Triangulasi Teknis Pengumpulan Data Upaya Etos Kerja	
	Pegawai	140
Tabel 4.43	Kesimpulan Upaya-Upaya Spesialisasi Kerja Pegawai Pada Dinas	
	Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang	141



DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran.....	32
Gambar 3.1	Desain Penelitian.....	38
Gambar 3.2	Prosedur Pengolahan Data	44
Gambar 4.1	Struktur Organisasi dan Perpustakaan.....	51



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keputusan Ketua STIA Sebelas April Sumedang Nomor 0022/SK/D-STIA/UN/K/XII/2020 Tentang Penetapan Mahasiswa Penyusun Skripsi, Judul Skripsi dan Dosen Pembimbing Skripsi Tahun Akademik 2020/2021 Gelombang 1.
- Lampiran 2 Surat Pemberian Izin Penelitian dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
- Lampiran 3 Berita Acara Bimbingan Proposal Penelitian.
- Lampiran 4 Berita Acara Bimbingan Proposal Penelitian.
- Lampiran 5 Pedoman Wawancara
- Lampiran 6 Pedoman Observasi
- Lampiran 7 Pedoman Dokumentasi
- Lampiran 8 Hasil Pengolahan Data
- Lampiran 9 Dokumentasi Wawancara
- Lampiran 10 Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Salah satu hakikat hidup manusia yaitu selalu hidup dalam organisasi atau berorganisasi, bukan saja karena manusia tidak mampu hidup sendiri kecuali hidup dari berinteraksi dengan manusia lain dalam memenuhi kebutuhannya, melainkan juga karena manusia menghadapi pembatasan, ketidak mampuan fisik dan psikis, organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan, karena organisasi itu mengejar tujuan dan sasaran yang dapat dicapai secara lebih efisien dan efektif dengan tindakan yang dilakukan bersama-sama. disini dapat diartikan bahwa tindakan yang dilakukan bersama-sama untuk mencapai tujuan itu dalam konsep hubungan kerjasama, dan hubungan kerja antara anggota organisasi baik secara individual maupun kelompok. Suatu kerja sama dapat berlangsung dengan baik jika diantara pihak-pihak yang bekerjasama dilakukan pembagian kerja.

Spesialisasi kerja sangat bergantung pada sikap karyawan yang dikaji, pegawai tampaknya lebih merasa tidak puas dalam pekerjaan yang terlalu dispesialisasikan. Pegawai yang merasa tersaingi dari pekerjaan mereka mungkin saja lebih menyukai pekerjaan yang lebih sempit dan terbatas, karena pekerjaan itu lebih mudah dilakukan dan hanya memerlukan perhatian dan keterkaitan lebih sedikit. Spesialisasi dapat diterapkan di segala bidang profesi, dalam pelaksanaa tugas pada Dinas Arsip dan Perpustakaan membagi tugasnya melalui pembagian kerja dapat dilihat karyawan yang belum mengetahui beban kerja tiap-

tiap individu, ada pegawai yang sibuk dengan tugas-tugasnya mengingat tugas yang dibebankan kepadanya terlebih banyak dan kompleks, tetapi terdapat pula pegawai yang pada jam-jam kerja sudah santai karena tugas yang ia pikul sedikit dan sifatnya sederhana. Ini terlihat ketika jam kerja belum habis atau belum waktunya istirahat banyak pegawai yang berkumpul dan mengobrol. Karena merasa tidak ada lagi pekerjaan yang harus di selesaikan sedangkan pegawai dari bagian lain masih sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.

Perpustakaan kabupaten Sumedang dibentuk berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan organisasi dan Daerah Kabupaten Sumedang yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Sumedang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Nomenklatur, Jumlah Susunan Organisasi dan wilayah kerja unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang.

Sebagian besar pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang adalah mereka yang memiliki tingkat pendidikan Sarjana yaitu sebanyak 11 orang sedangkan selebihnya memiliki tingkat pendidikan s2 sebanyak 6 orang. Tingkat pendidikan Diploma sebanyak 2 orang. Dan tingkat pendidikan SMA sebanyak 9 orang, dan tingkat pendidikan SMP sebanyak 3 orang. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa ,secara umum tingkat pendidikan pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang masih perlu ditingkatkan karena terdapat 12 dari 31 pegawai yang memiliki tingkat pendidikan SMA/K kebawah degan kata lain belum memilki, (1) kemampuan mengingat informasi secara umum dan luas, (2) kemampuan menerjemahkan dan mengubah

informasi ke dalam suatu informasi, konsep teori atau metode memecahkan masalah, (3) kemampuan analisis untuk menjabarkan struktur persoalan sehingga berbagai bentuk media (angka, kalimat, gambar), (4) kemampuan mengaplikasikan mudah dipahami, (5) kemampuan sintesis dalam berpikir, dan (6) kemampuan melakukan penilaiannya berdasarkan suatu kriteria yang baku dengan metode ilmiah.

Tabel 1.1
Jumlah pegawai dinas arsip dan Perpustakaan Tingkat pendidikan

No	Unit kerja	Tingkat Pendidikan						Jml
		SD	SLT P	SMA/S MK	D3	S 1	S2/ S3	
1.	Skretariat	1	3	1	1	5	2	12
2.	Bidang pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1	3				3	7
3.	Bidang akuisi Dokumen Kearsipam	1	1	1	1	2	1	6
4.	Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan		2			2	2	6
TOTAL		3	9	2	2	9	8	31

(Sumber: data dinas arsip dan perpustakaan kab.sumedang 2020)

Spesialisasi pekerjaan merupakan pembagian tugas berdasarkan *skill* yang dimiliki oleh setiap individu dalam organisasi. Spesialisasi kerja Diperaktekan untuk mengefisiensikakn serangkaian oprasi kerja yang optimal dari individu dalam suatu organisasi.

Spesialisasi pekerjaan sangat diperlukan dalam setiap organisasi karena tidak semua pekerjaan membutuhkan keahlian dan tidak semua orang mempunyai keahlian yang sama sebab setiap orang mempunyai keahlian dan keterbatasan sendiri. Orang akan memilih mengerjakan yang terbaik sesuai dengan bakat dan kemampuan masing-masing, hingga orang-orang akan ahli dalam bidangnya, dan menjadi pakar dalam bidang tersebut.

Dalam spesialisasi kerja merupakan hal yang sangat penting dalam pembagian kerja pegawai karena dengan spesialisasi kerja dapat membagi dan memilah dari semua kompetensi yang dimiliki seorang pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

Agar organisasi dapat bertahan dalam suatu lingkungan kompetitif, maka organisasi harus mencapai pembagian kerja yang efektif. Pembagian kerja dilakukan berdasarkan tujuan organisasi. Berdasarkan tujuan tersebut, perorganisasian menentukan tugas-tugas esensi dan spesifik untuk dilakukan oleh setiap orang dalam setiap unit organisasi. Apabila suatu organisasi yang ingin mencapai suatu tujuan organisasi dengan efektif dan efisien haruslah bisa membagi pekerjaan sesuai dengan keahlian dan kemampuan dari pegawainya agar tidak menghambat dalam proses kerja pegawai.

Spesialisasi kerja sangat penting dalam mendasar dalam dinamika organisasi, sehingga semua pekerjaan yang ada dapat dilaksanakan dengan baik, spesialisasi kerja adalah agar supaya pekerjaan terselenggara dengan baik sesuai rencana dan dapat diketahui dengan jelas tujuan suatu organisasi pegawai atau karyawan yang bertanggung jawab atas terselenggaranya pekerjaan tersebut. Spesialisasi kerja adalah bahwa seseorang tidak akan melakukan semua pekerjaan yang ada di dalam organisasi seorang diri tanpa bantuan orang lain. Karena orang berbeda dalam pembawaan, kemampuan, kecakapan, dan mencapai ketangkasan yang besar dengan spesialisasi.

Suatu tingkat dimana tugas dalam organisasi dibagi-bagi menjadi pekerjaan yang terpisah sedangkan tingkat spesialisasi kerja adalah jumlah

keseluruhan dari kadar kedalaman dan cakupan pekerjaan . kedalam pekerjaan dimaksudkan penentuan sampai sejauh mana seseorang dapat mengendalikan pekerjaannya. Spesialisasi kerja adalah pembagian pekerjaan berdasarkan oleh keahlian atau keterampilan khusus. Spesialisasi pekerjaan sangat diperlukan dalam setiap organisasi karena tidak semua pekerjaan membutuhkan keahlian dan tidak semua orang mempunyai keahlian yang sama sebab semua orang mempunyai kelebihan dan keterbatasan sendiri. Agar semua tugas pekerjaan yang ada dapat dilaksanakan dengan baik maka perlu sekali adanya spesialisasi kerja, spesialisasi kerja bukan merupakan tujuan mengkotak-kotakan pegawai atau karyawan.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan oleh peneliti diketahui bahwa masih rendahnya Spesialisasi kerja Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Adapun indikasi-indikasi Spesialisasi Kerja yang dikatakan belum optimal yaitu sebagai berikut:

1. Penempatan pegawai yang belum profesional dilihat dari pembagian kerja yang belum merata hal ini dilihat dari banyaknya pegawai yang mengerjakan tugas tidak sesuai yang diharapkan karna pegawai tersebut tidak memahami sepenuhnya dalam pengerjaan tugasnya menjadi terhambat
2. Kurangnya pegawai yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer, hanya mengandalkan beberapa orang saja, sehingga sering terjadi keterlambatan dalam proses penyelesaian pekerjaan yang berkaitan dengan komputerisasi.

3. Masih rendahnya pemahaman pegawai terhadap batasan pokok dan fungsinya. Meskipun pembagian dan penjabaran tugas sudah jelas tercantum, hal ini dilihat dari adanya pegawai yang mengerjakan tugas diluar tugas pokok.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai, **“SPESIALISASI KERJA PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG”**.

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka fokus permasalahan dalam peneliti ini adalah:

1. Bagaimana Spesialisasi kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?
2. Faktor apa saja yang menjadi penghambat Spesialisasi kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?
3. Upaya-upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam Spesialisasi kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Sepesialisasi kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi dalam Sepesialisasi kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?
3. Untuk mengetahui upaya-upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi Sepesialisasi kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?

D. Kegunaan Penelitian

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menemukan berbagai fenomena masalah, sehingga dapat mengembangkan konsep-konsep dan teori-teori di lingkungan Ilmu Administrasi Negara pada Khususnya mengenai fenomena spesialisasi kerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

2. Secara Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dijadikan sebagai bahan masukan terhadap Pemerintah kabupaten Sumedang bagi perbaikan dan penyempurnaan spesialisasi kerja di masa yang akan datang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Hakekat Administrasi Negara

1. Pengertian Administrasi

Secara etimologi administrasi berasal dari bahasa latin (Yunani) yang terdiri atas dua kat, yaitu “*ad*” dan “*ministrate*” yang berarti “*to serve*” yang dalam bahasa indonesia berarti melayani dan atau memenuhi. Selanjutnya, menurut Pasolong (2017: 3) mengemukakan bahwa “Administrasi adalah pekerjaan terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan atas dasar efektif, efisien dan rasional”.

Selanjutnya menurut Siagian (2004: 2) “mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang di dasarkan atas rasionalitas tertentu mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Pengertian lain administrasi dikemukakan oleh Akadun (2007:18) yang membagi pengertian administrasi ke dalam arti sempit dan arti luas yaitu sebagai berikut:

Administrasi dalam arti sempit, yaitu pekerjaan-pekerjaan atau ketata usahaan. Sedangkan administrasi dalam arti luas mendefinisikan sebagai proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan keorganisasian

Disamping pengertian administrasi di atas, ditinjau dari contentnya menurut Atmosudirjo (dalam Akadun 2007: 39) memberikan pemahaman administrasi sebagai berikut:

- a. Administrasi sebagai proses, maka administrasi diartikan sebagai keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan.
- b. Administrasi sebagai fungsi, maka administrasi diartikan sebagai kegiatan dan tindakan yang secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan termasuk penentuan tujuan itu sendiri
- c. Administrasi sebagai institusi, maka administrasi diartikan sebagai keseluruhan orang dalam suatu kesatuan menjalankan kegiatan-kegiatan ke arah tercapainya tujuan.

Dari beberapa pengertian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa administrasi merupakan sekelompok orang yang terkait oleh suatu organisasi tertentu yang melakukan proses kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Unsur-Unsur Administrasi

Instansi perkembangan studi administrasi ditandai dengan adanya berbagai spesialisasi bidang kajian dan bahkan spesialisasi yang beberapa diantaranya telah berkembang menjadi satu domain studi atau disiplin ilmu. Beberapa domain dalam studi yang menjadi objek telaahan dalam lingkup administrasi. Mengikuti konsepsi dari balai Pembinaan Administrasi (BPA) , Miftah Thoha (dalam Silalahi 2020: 92) mengemukakan adanya delapan unsur administrasi yaitu:

- a. Organisasi
- b. Manajemen
- c. Komunikasi
- d. Kepegawaian
- e. Keuangan
- f. Pembekalan
- g. Tata usaha

h. Perwakilan atau hubungan masyarakat

Sedangkan menurut Siagian (dalam Silalahi 2020: 93) menyebutkan adanya enam unsur administrasi . bidang-bidang tersebut adalah:

- a. Filsafat Administrasi
- b. Kepemimpinan (leadership)
- c. Hubungan Manusia (Human relations)
- d. Organisasi
- e. Administrasi Negara
- f. Administrasi Niaga

Pendapat lain mengatakan bahwa dimensi-dimensi atau lingkup administrasi menurut Atmosudirjo (Silalahi 2020: 93) berdasarkan konsep kerja yang terdiri dari:

- a. Manajemen
- b. Organisasi
- c. Komunikasi
- d. Kepegawaian
- e. Keuangan
- f. Perbekalan
- g. Hubungan masyarakat
- h. Tata usaha

Dari beberapa pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur administrasi yang paling utama yaitu organisasi, manajemen, kepemimpinan, pengambilan keputusan , dan komunikasi atau hubungan manusia.

3. Pengertian Administrasi Negara

Hingga awal abad ke 21 dewasa ini pengetahuan dan pemahaman mengenai administrasi negara dari para penyelenggara Negara dan tokoh-tokoh masyarakat bangsa tampaknya masih mendua. Disatu pihak terdapat pandangan yang masih mengacu pada pengertian dan lingkungan yang sempit, yang beranjak dari pemahaman administrasi sebagai bagian tata usaha, karena administrasi

negara diartikan dengan mempunyai lingkungan terbatas pada kegiatan penatausahaan yang dilakukan dalam peyelenggara negara. Pada lain pihak ada yang sudah mengacu pada pengertian dan lingkungan yang luas, yang beranjak dari pemahaman administrasi sebagai kegiatan kerjasama yang rasional dan manusiawi untuk mencapai tujuan bersama. LAN RI (2003: 1) mengemukakan bahwa: “Administrasi Negara diartikan dan meliputi keseluruhan sistem dan proses kerjasama rasional dan manusiawi dalam mencapai tujuan bernegara”.

Agar terdapat kesamaan bahasa ataupun penamahan mengenai pengertian dan ruang lingkup administrasi negara, terlebih dahulu akan diuraikan pengertian administrasi yang merupakan induk dari administrasi negara. Senada dengan pendapat Thoha (2002: 10) bahwa “Ilmu Administrasi Negara ini diturunkan dari ibu administrasi dan ayah politik”. Dengan demikian, pengetahuan administrasi yang diterapkan dalam kegiatan politik atau negara atau pemerintahan administrasi negara.

Berdasarkan pendapat di atas, maka Administrasi Negara sebagai suatu ilmu pengetahuan menghendaki dua macam syarat jika hendak dipahami secara mendalam. Pertama, perlu untuk mengetahui sesuatu mengenai Administrasi umum, dan kedua, harus diakui bahwa dalam kenyataanya banyak masalah-masalah administrasi Negara timbul dalam suatu kerangka politik. Pengertian Administrasi Negara dikemukakan oleh Waldo (2004: 18) adalah

Administrasi Negara sebagai suatu organisasi dan manajemen manusia dalam pemerintahan guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu Administrasi Negara merupakan suatu seni dan ilmu tentang manajemen yang dipergunakan untuk mengatur urusan-urusan Negara.

Piffner and Presthus (dalam Handayaniingrat, 2009: 3) mengemukakan bahwa: *"Public administration is a process concerned with carrying out policies"*. (Administrasi Negara adalah suatu proses yang berhubungan dengan pengembalian kebijakan/keputusan).

Senada dengan pendapat diatas, Atmosudirjo dan Safie dkk (1999: 26) mengemukakan bahwa: "Administrasi negara adalah dari pada Negara sebagai organisasi, dan administrasi yang mengejar tercapainya tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan".

Dengan demikian sebagai suatu proses Administrasi Negara meliputi seluruh kegiatan mulai dari saat menentukan tujuan yang akan dicapai sampai kepada penyelenggaraan dalam mencapai tujuan Negara.

4. Ruang Lingkup Administrasi Negara

Dari rumusan administrasi di atas, dapat ditemukan dan dirumuskan ruang lingkup yang merupakan bidang perhatian administrasi negara, Ruang lingkup administrasi negara sangat kompleks sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan dinamika masalah yang dihadapi oleh masyarakat Menurut LAN RI (dalam Syafri, 2012: 115) mengemukakan bahwa ditinjau dari segi unsurnya yang pokok dalam kehadirannya sebagai disiplin dan sebagai sistem lingkup perhatian administrasi tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Tata nilai : menyangkut nilai kultural, spiritual, etika, falsafah hidup yang menjadi dasar dan tujuan serta acuan perilaku dan sistem dan proses administrasi negara
- b. Organisasi pemerintahan negara: terdiri dari organisasi lembaga eksekutif (pemerintahan), legislatif (badan perwakilan rakyat), yudikatif (badan peradilan) dan lembaga lainnya yang serta saling hubungannya dalam rangka penyelenggaraan negara termasuk organisasi kesekretarian lembaga-lembaga tersebut.

- c. Manajemen pemerintahan negara, meliputi kegiatan pengelolaan pelaksanaan tugas pemerintahan umum dan pembangunan dalam berbagai bidang kehidupan dan wilayah pemerintahan, merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen pemerintahan, seperti pengelolaan kebijakan, perencanaan, pembiayaan, pelaksanaan, pengendalian, pelayanan, pengawasan dan pertanggung jawaban hasil-hasilnya dari setiap atau keseluruhan organisasi pemerintahan negara.
- d. Sumber daya aparatur negara, sumber daya manusia sebagai unsur dominan dalam penyelenggaraan tugas pemerintah negara, pengelolaan dan pembinaannya. Mulai dari *recruitment*, pengembangan kompetensi, pengembangan karier, dan kesejahteraan serta pemensiunannya.
- e. Sistem dan proses kebijakan negara, sebagai sistem dan proses kebijakan negara, peran administrasi negara terutama dalam fungsi dan proses: a) perumusan kebijakan b) penempatan kebijakan c) pelaksanaan kebijakan d) pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan e) penilaian hasil (evaluasi kerja) pelaksanaan kebijakan dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat (sosial, ekonomi, politik, hukum, agama, lingkungan hidup dan lain sebagainya).
- f. Posisi, kondisi dan peran masyarakat bangsa dalam bernegara. Negara didirikan oleh rakyat pemilik kedaulatan. Dengan demikian, organisasi manajemen pemerintahan tidak dapat mengabaikan aspirasi dan peran masyarakat atau rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan negara.
- g. Hukum administrasi negara : menyangkut dimensi hukum yang bertalian dengan pengaturan sistem dan proses penyelenggaraan negara termasuk mengenai eksistensi, tugas, fungsi, lembaga-lembaga pemerintahan negara, saling berhubungan satu dengan yang lain agar kelembangaan negara tersusun dan terselenggara secara efisien, proposional, efektif dan *legitimate*.

Menurut Henry (dalam Pasolong, 2019: 22) memberikan rujukan tentang ruang lingkup administrasi publik yang dapat dilihat dari topik-topik yang dibahas selain perkembangan ilmu administrasi publik itu sendiri, antara lain:

- a. Organisasi Publik, pada prinsipnya berkenaan dengan model-model organisasi dan perilaku birokrasi.
- b. Manajemen publik, yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran publik dan manajemen sumber daya manusia.
- c. Implementasi yang menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antara pemerintahan dan etika birokrasi.

Sedangkan menurut Dimock dan Dimock (dalam Pasolong, 2019: 22-23)

membagi empat komponen ruang lingkup administrasi negara, yaitu:

- a. Apa yang dilakukan pemerintah: pengaruh kebijakan dan tindakan-tindakan politis, dasar-dasar, wewenang lingkungan kerja pemerintah, penentuan tujuan-tujuan, kebijakan-kebijakan administratif yang bersifat kedalam dan rencana-rencana.
- b. Bagaimana pemerintah mengatur organisasi, personalia, dan pembiayaan usaha-usahanya: struktur administrasi dari segi formalnya.
- c. Bagaimana para administrator mewujudkan kerjasama (team work). Aliran dan proses administrasi dalam pelaksanaan, dengan titik berat pada pimpinan, tuntutan, koordinasi, pelimpahan wewenang hubungan pusat dengan bagian-bagian, pengawasan, moril, hubungan masyarakat dan sebagainya.
- d. Bagaimana pemerintah tetap tanggung jawab: baik mengenai pengawasan dalam badan-badan eksekutif sendiri, dan yang lebih penting lagi mengenai pengawasan oleh badan-badan perwakilan rakyat, badan-badan yudikatif, dan berbagai badan lainnya.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup administrasi negara merupakan organisasi, manajemen, implementasi yang mempunyai peranan penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat organisasi manajemen ini dapat dikatakan sebagai inti dari studi administrasi.

5. Kaitan Administrasi Negara dengan Spesialisasi Kerja

Kaitan yang dikaji dalam penelitian ini yaitu berkenaan dengan spesialisasi kerja pegawai dan ini merupakan wilayah kajian Administrasi Negara. Spesialisasi kerja merupakan bagian kerja berdasarkan keahlian dan kemampuan yang dimiliki oleh individu dalam satu organisasi. Inti dari Spesialisasi Kerja adalah pembagian tugas berdasarkan *skill* yang dimiliki oleh individu dalam organisasi, agar tidak ada istilahnya pemborongan tugas oleh seseorang sehingga yang lain tidak melakukan apapun.

Menurut Fathoni (2006: 91) menyatakan bahwa:

Organisasi yang dapat menjamin fungsionalitas secara efisien baik di dalam organisasi pemerintah maupun organisasi bisnis mengacu pada enam karakteristik, yaitu aturan dan prosedur (*rules and procedures*), Spesialisasi dan pembagian kerja (*specialization and division of labor*). Hirarki wewenang (*hierarchy of authority*) pegawai yang berkualifikasi teknis (*technically qualified personnel*), pemisah posisi dan pejabat (*separate position and incumbent*), komunikasi dan catatan tertulis (*written communications and records*).

Spesialisasi kerja pada hakekatnya merupakan bagian penting dari organisasi dalam administrasi negara, dengan spesialisasi kerja yang sesuai dengan kompetensi dari masing-masing pegawai, maka proses administrasi negara akan dapat berjalan dengan baik. Menurut Pffifner dan Pertshus (dalam Hadayaningrat, 2009: 31) mengemukakan bahwa “Administrasi negara dapat didefinisikan sebagai koordinasi usaha-usaha perseorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijakan pemerintah, hal ini meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintahan”.

Dengan spesialisasi kerja yang sesuai dengan kompetensi pegawai, maka pegawai dapat berkonsentrasi pada tugas yang diberikan dan sesuai dengan kemampuan dan keahlian pegawai. Dengan demikian pencapaian tujuan organisasi pemerintahan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

B. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan aset penting dan berperan sebagai faktor penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktivitas instansi sehingga harus dikelola dengan baik melalui Manajemen Sumber Daya Manusia

(MSDM). Menurut para ahli melalui Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

Selanjutnya menurut Handoko (2011: 3) mengemukakan bahwa: “Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi”.

Sedangkan menurut Dessler (2015: 3) mengemukakan bahwa: “Manajemen Sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai dan mengompensasi karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja kesehatan dan keselamatan, secara hal-hal yang berhubungan dengan keahlian”.

Menurut Simamora (dalam Sutisno, 2016: 5) mengemukakan bahwa: “Manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penelitian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerjaan”.

Jadi dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan penarikan seleksi, pengembangan, pemeliharaan, serta proses memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan untuk pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok bekerja.

2. Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Kegiatan sumber daya manusia merupakan bagian dari proses manajemen sumber daya manusia yang paling sentral dalam mencapai tujuan organisasi. Kegiatan manajemen sumber daya manusia akan berjalan dengan lancar bila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia. Untuk lebih memperjelas pemahaman

mengenai fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia, adapun fungsi dari manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan (2019: 21) adalah sebagai berikut :

- a. Perencanaan (*planning*)
Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
- b. Pengorganisasian (*organizing*)
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).
- c. Pengarahan (*directing*)
Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
- d. Pengendalian (*controlling*)
Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
- e. Pengadaan (*procurement*)
Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.
- f. Pengembangan (*development*)
Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
- g. Kompensasi (*compensation*)
Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
- h. Pengintegrasian (*integration*)
Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
- i. Pemeliharaan (*integration*)
Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

- j. Kedisiplinan
Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan I.
- k. Pemberhentian (*sparation*)
Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia merupakan fungsi dasar yang ada dalam manajemen yang ditujukan untuk membantu seorang pimpinan dalam memilih kualitas dan kuantitas pegawai dari mulai perencanaan sampai pemberhentian pegawai tersebut.

3. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen adalah fungsi yang berhubungan dengan upaya mewujudkan hasil tertentu kegiatan orang lain. Hal ini berarti bahwa sumber-sumber daya manusia mempunyai peran penting dan dominan dalam manajemen. Hasibuan (2009: 14) mengemukakan sumber daya manusia mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah :

1. Menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan *job description*, *job spesification*, *job requirement* dan *job evaluation*.
2. Menetapkan penarikan, seleksi dan penetapan pegawai berdasarkan *asas the right man on the right place and the right job*.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan, dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Melaksanakan pendidikan, latihan dan penilaian prestasi pegawai.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian dan pesangonnya.

C. Spesialisasi Kerja

1. Pengertian Spesialisasi Kerja

Menurut Jakson (dalam Budiarto, 2005: 90) memandang spesialisasi kerja sebagai "pembagian kerja di dalam organisasi" atau penyebaran tugas-tugas resmi di antara sejumlah jabatan.

Sedangkan menurut Silalahi (2002: 203) mengemukakan bahwa:

Spesialisasi kerja atau pembagian kerja adalah kegiatan dalam suatu-suatu tugas yang terpesialisasi sehingga tiap organisasi anggota organisasi mengerjakan dan bertanggung jawab melaksanakan seperangkat tugas yang terbatas dan bukan keseluruhan tugas.

Selanjutnya menurut Max Webber (dalam Budiarto, 2005: 91)

"Spesialisasi kerja berarti bahwa masing-masing pegawai memiliki tugas atau pekerjaan yang jelas untuk dilaksanakan (*specialized duties meant that each employee had a clear task to perform*)".

Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa spesialisasi kerja merupakan pembagian kerja di dalam suatu organisasi yang dibagi kepada unit-unit kerja yang sesuai dengan keahlian kemampuan pegawai.

2. Manfaat Spesialisasi Kerja

Menurut Wibowo (2007: 15) "Manfaat Spesialisasi Kerja adalah agar supaya pekerjaan terselenggara dengan baik sesuai rencana dan dapat diketahui dengan jelas tujuan suatu organisasi, pegawai atau karyawan yang bertanggung jawab atas terselenggaranya pekerjaan tersebut".

Sedangkan menurut Daft (2006: 142) manfaat Spesialisasi Kerja adalah:

- a. Memudahkan bagi seseorang untuk melakukan tugas pekerjaannya tanpa menunggu perintah komando.

- b. Diketahui dengan jelas wewenang dan tanggung jawab dari pekerjaan itu
- c. Tidak meragukan dalam pemberian tugas atau pelaksanaan pekerjaan.
- d. Memudahkan dalam pengawasan
- e. Tidak terjadinya simpang siur atau bantuan dalam pelaksanaan pekerjaan
- f. Menjadi dasar pertimbangan dalam penentuan kebutuhan pendidikan.

Seperti yang dikemukakan oleh Smith(dalam Deliarnov 1995: 87) yaitu:

Pembagian kerja menyebabkan kenaikan produktivitas secara dramatis ini disebabkan karena tidak seorangpun secara fisik akan mampu melaksanakan seluruh aktivitas tugas-tugas yang paling rumit, dan tidak seorangpun akan memiliki semua keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai tugas yang tercakup dalam suatu pekerjaan yang rumit.

Jadi dapat disimpulkan bahwa manfaat dari Spesialisasi Kerja yaitu pekerjaan dapat terselenggara dengan baik dan memudahkan seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya, pembagian Kerja menyebabkan kenaikan produktivitas secara dramatis.

3. Cara Mengukur Spesialisasi Kerja

Cara mengukur drajat spesialisasi kerja menurut stoner (1996: 288) yaitu sebagai berikut:

Untuk menentukan berapa derajat spesialisasi kerja dalam suatu organisasi dapat diketahui dari dua dimensi kedalam pekerjaan (*job depth*) dan cakupan pekerjaan (*job scape*) kedalam pekerjaan menunjuk pada level kontrol pekerjaan terhadap pekerjaannya. Artinya, sejauh mana seseorang pekerja diberi kebebasan untuk merencanakan, mengorganisasi pekerjaannya sendiri, mengatur sirkulasi tempat kerjanya, dan berinteraksi dengan yang lain. Ini berhubungan dengan derajat otonomi dan tanggung jawab dalam pengambilan keputusan yang diberikan kepada derajat. Dimana aturan-aturan adalah, pekerjaan adalah sangat rutin, standar adalah kaku, dan pekerjaan secara terbuka disupervisi atau jika tinggi intervensi atasan terhadap pelaksanaan pekerjaan oleh bawahan maka kedalaman pekerjaan rendah.

Sedangkan Menurut Gibson, dkk (1996: 237) mengemukakan bahwa dalam perbandingan tingkat spesialisasi kerja adalah bermanfaat bila lebih dahulu mengidentifikasi lima aspek yang membedakan berbagai pekerjaan:

- a. Langkah kerja. Semakin banyak pengendalian yang dialami seseorang.
- b. Pengulangan kerja. Semakin banyak tugas kerja yang dilaksanakan, maka semakin kurang terpesialisasi pekerjaannya.
- c. Syarat keterampilan. Semakin tinggi syarat keterampilan yang perlu dimiliki seorang pegawai, maka semakin kurang terpesialisasi pekerjaan.
- d. Spesifikasi metode. Semakin tinggi kebebasan pelaksanaan kerja, menggunakan metode dan peralatan, maka semakin kurang terpesialisasi pekerjaannya.
- e. Perhatian yang dibutuhkan. Semakin banyak perhatian yang dibutuhkan pekerjaan, maka kurang terpesialisasi pekerjaan.

4. Dimensi Spesialisasi Kerja

Menurut Fathoni (2006: 87) untuk mengukur spesialisasi kerja digunakan indikator-indikator sebagai berikut:

- a. Penempatan pegawai
- b. Beban kerja
- c. Pembagian kerja

Berikut penjelasan dari masing-masing Variabel Spesialisasi Kerja:

a. Penempatan pegawai

Menurut Fathoni (2006: 87) penempatan pegawai ialah pegawai atau karyawan yang telah ditempatkan sesuai dengan kemampuan, keahlian dan pendidikan yang dimiliki sebab ketidak tepatan dalam menetapkan posisi karyawan akan menyebabkan jalannya pekerjaan menjadi kurang lancar dan tidak maksimal. Menurut Hasibuan (2008: 32) penempatan pegawai adalah tindakan lanjut dari seleksi, yaitu menempatkan calon karyawan yang diterima pada jabatan/pekerjaan yang dibutuhkannya sekaligus mendelegasikan authority

kepada orang tersebut. Menurut Siswanto Sastrohadirjo (dalam Suwanto, 2003: 132) penempatan karyawan adalah untuk menempatkan karyawan sebagai unsur pelaksanaan pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan, kecakapan dan keahliannya. Indikator yang digunakan dalam mengukur keberhasilan variabel penempatan pegawai: a) Pendidikan, b) Pengetahuan kerja, c) Keterampilan Kerja, dan d) Pengalaman kerja

b. Beban Kerja

Variabel kedua yang mempengaruhi spesialisasi kerja adalah beban kerja. Menurut Fathoni (2006: 87) beban kerja adalah tugas pekerjaan yang dipercayakan untuk dikerjakan dan tanggung jawabkan oleh suatu organisasi atau seseorang pegawai tertentu. Beban kerja yang harus dilaksanakan pegawai hendaknya merata, sehingga dapat dihindarkan adanya seseorang karyawan yang mempunyai beban kerja terlalu banyak atau terlalu sedikit. Sedangkan menurut Gibson dan Ivancevich (1993: 163) beban kerja adalah tekanan sebagai tanggapan yang tidak dapat menyesuaikan diri, yang dipengaruhi oleh perbedaan individual atau proses psikologis, yakni suatu konsekuensi dari setiap tindakan ektern (lingkungan situas, peristiwa yang terlalu banyak mengadakan tuntutan psikologi atau fisik) terhadap seseorang. Menurut Munandar (2001: 22) beban kerja adalah keadaan dimana pekerjaan dihadapkan pada tugas yang harus diselesaikan pada waktu tertentu. Indikator yang digunakan dalam mengukur keberhasilan variabel beban kerja yaitu: a) Pemerataan beban kerja, b) Penyelesaian kerja tepat waktu, dan c) Target pekerjaan yang harus dicapai.

c. Pembagian Kerja

Menurut Fathoni (2006: 87) pembagian kerja adalah pekerjaan yang diberikan berdasarkan keahlian atau keterampilan khusus. Pembagian pekerjaan sangat diperlukan dalam setiap organisasi karena tidak semua pekerjaan membutuhkan keahlian dan tidak semua orang mempunyai kelebihan dan keterbatasan sendiri. Agar semua tugas pekerjaan yang ada dapat dilaksanakan dengan baik maka perlu sekali adanya pembagian pekerjaan, pembagian pekerjaan bukan berarti merupakan tujuan mengkotak-kotakan pegawai atau karyawan.

Pembagian kerja menurut Sutarto (2012: 104) yaitu pembagian kerja adalah rincian serta pengelompokan tugas-tugas yang semacam erat hubungannya satu sama lain oleh pejabat tertentu. Sedangkan menurut Hasibuan (2016: 125) pembagian kerja yang mengelompokkan tugas-tugas, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan yang sama kedalam suatu unit kerja (departemen) hendaknya didasarkan atas eratnya hubungan pekerjaan tersebut. Selanjutnya menurut Silalahi (2011: 190) pembagian kerja adalah kegiatan mengenai pekerjaan yang terspesialisasi sehingga tiap anggota organisasi mengerjakan dan bertanggung jawab melaksanakan seperangkat tugas yang terbatas, bukan keseluruhan tugas.

Kemudian menurut Handoko (2009: 167) pembagian kerja adalah pemerincian tugas pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab dan melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas. Indikator yang digunakan dalam mengukur keberhasilan pembagian kerja yaitu: a) Penempatan pegawai sesuai dengan kemampuan, b) beban kerja yang harus dilaksanakan karyawan merata, dan c) Rincian pekerjaan sesuai dengan keahlian.

5. Faktor Penghambat Spesialisasi Kerja

Faktor penghambat Spesialisasi Kerja Menurut Soedirman (Sedarmayanti 2011: 201) sekaligus menjadi dimensi dari penelitian sebagai berikut:

- a. Fasilitas Kerja
- b. Kedisiplinan

Adapun penjelasan dari faktor penghambat Spesialisasi Kerja diatas yaitu sebagai berikut:

a. Fasilitas kerja

Menurut Soedirman (Sedarmayanti 2011: 201) secara sederhana fasilitas kerja adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan yang diinginkan, fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas kerja merupakan komponen individual dari penawaran yang mudah ditumbuhkan atau dikurangi tanpa mengubah kualitas dan model jasa. Fasilitas juga merupakan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dengan pesaing yang lainnya. Menurut (Lupiyoadi, 2006:150) fasilitas kerja merupakan sarana pendukung dalam aktivitas kantor berbentuk fisik dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kinerja karyawan, seperti dalam penyelesaian pekerjaan. Hal tersebut juga berkaitan dengan indikator hambatan fasilitas kerja, a) Sarana b) Prasarana dan c) Pengawasan.

b. Kedisiplinan

Menurut Soedirman (Sedarmayanti, 2011: 201) hambatan kedisiplinan akan terlihat dalam suasana kerja yang dapat dicerminkan, tingginya angka kemungkinan (absensi) karyawan, sering terlambat karyawan masuk kantor atau pulang lebih awal dari jam yang sudah ditentukan, menurunnya gairah dan semangat kerja, berkembangnya rasa tidak puas dan saling melempar tanggung jawab antara satu karyawan dengan karyawan lainnya, penyelesaian pekerjaan yang lambat, karena karyawan lebih sering ngobrol dari pada bekerja. Hal tersebut juga berkaitan dengan indikator hambatan kedisiplinan: a) Prosedur aturan kerja dan b) Etos Kerja Pegawai.

6. Upaya-Upaya mengatasi hambatan Spesialisasi Kerja

Menurut Soedirman (Sedarmayanti, 2011: 201) dalam mengatasi hambatan Spesialisasi Kerja terdapat upaya mengatasinya, untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam Spesialisasi Kerja, yaitu diantaranya sebagai berikut:

- a. Fasilitas Kerja
- b. Kedisiplinan

Adapun penjelasan dari setiap dimensi di atas, adalah sebagai berikut:

a. Fasilitas kerja

Menurut Soedirman (Sedarmayanti, 2011: 201) Upaya fasilitas kerja suatu yang ditempati dan diminati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Dengan demikian seorang pegawai atau pekerja tidak melakukan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya tanpa disertai alat kerja, alat kerja inipun terbagi atas dua jenis. Alat kerja

manajemen dan alat kerja operasional. Alat kerja manajemen berupa aturan yang menetapkan kewenangan dan kekuasaan dalam menjalankan kewajibannya. Jadi dengan alat kewenangan dan kekuasaan itu lah manajemen dapat menjalankan fungsinya untuk memimpin, mengarahkan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan. Oleh karena itu, upaya mengatasi hambatan dari fasilitas kerja indikator yang sangat penting diantaranya yaitu a) Sarana b) Prasarana, dan c) Pengawasan.

b. Kedisiplinan

Menurut Soedirman (Sedarmayanti, 2011: 201) Disiplin yang baik adalah disiplin yang timbul karena kesadaran bukan karena terpaksa, sehingga diperlukan adanya usaha untuk meningkatkan sikap disiplin. Untuk meningkatkan tingkat disiplin perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut, memberikan teguran kepada pegawai yang berbuat salah, memberikan penjelasan dan penerangan mengenai hal yang belum diketahui untuk menghilangkan rasa ragu-ragu. Sedangkan menurut Soegeng (1994: 61) mengungkapkan bahwa kedisiplinan itu dapat tumbuh dan dapat dibina melalui latihan pendidikan atau penanaman kebiasaan dengan keteladanan-keteladanan tertentu. Oleh karena itu, upaya mengatasi hambatan dari kedisiplinan indikator yang sangat penting diantaranya yaitu: a) Prosedur aturan kerja dan b) Etos Kerja Pegawai.

D. Kajian Penelitian Terdahulu

Pada penyusunan penelitian ini, peneliti ini terlebih dahulu menggunakan penelitian terdahulu yang berupa skripsi sesuai dengan judul yang peneliti ajukan, hal tersebut untuk mempermudah peneliti dalam menyusun dan mempertimbangkan penyusunan skripsi. Berikut adalah hasil-hasil penelitian terdahulu yang dijadikan dalam bentuk deskripsi di bawah ini:

Peneliti pertama, yang di susun oleh Nenden Rosita juliana (2020) dengan judul pengaruh Spesialisasi Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Paseh Kabupaten Sumedang . tujuan peneliti yang peneliti lakukan adalah untuk mengetahui sejauh mana Spesialisai kerja terhadap Kinerja Pegawai di kantor Kecamatan Paseh Kabupaten Sumedang pencapaian hasil kerja di kantor Kecamatan Paseh Kabupaten Sumedang dengan dimensi *techniccal skill*, *human skill*, *conceptual skill*, menghasilkan prosentase tinggi sebesar 84,67% dan dapat dikategorikan sangat baik. Prosentase tertinggi 93,52% terdapat pada item 9 yaitu pada indikator pegawai sudah memperbaiki kegagalan dengan tepat pada dimensi human skill (keterampilan manusia) sedangkan untuk indikator pernyataan dengan prosentase terendah sebesar 79,41% terdapat pada 6 item yaitu pada indikator pegawai selalu cekatan dalam menangani tugas pokok dan fungsinya pada dimensi *Technicall skill* (keterampilan teknis). Pencapaian kinerja pegawai di kantor Kecamatan Paseh Kabupaten Sumedang dengan dimensi target, kualitas,waktu dan taat asas menghasilkan persentase sebesar 83,97% dan dapat dikategorikan sangat baik. Spesialisasi kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai di kantor Kecamatan paseh Kabupaten Sumedang dengan

koefisiendeterminasinya sebesar 68,89%, sementara sisanya sebanyak 31,11% yang dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti, bahwa disimpulkan bahwa terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara spesialisasi kerja dengan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Paseh Kabupaten Sumedang.

Peneliti kedua yang disusun oleh Rizky Handayani (2014) Universitas Medan Area, Pengaruh Spesialisasi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT. Interbat Cabang Medan. Tujuan peneliti yang peneliti lakukan adalah untuk mengetahui sejauh mana Spesialisasi kerja Terhadap Kepuasan kerja metode yang digunakan dalam peneliti ini adalah metode penelitian kuantitatif. Fokus peneliti ini mengenai spesialisai kerja dan kepuasan kerja, hasil peneliti mengenai yang dilakukan dan yang dilakukan dan dilanjutkan dengan menganalisis data maka diketahui terdapat hubungan yang positif antara spesialisasi kerja dengan kepuasan kerja karyawan terbukti melalui hasil perhitungan nilai diperoleh 23,087 dimana nilai pada α 5% yakni 2,021.

Peneliti ketiga yang disusun oleh Hidayat (2016), Universitas Mulawarman Bontang mengenai pengaruh motivasi pemimpin terhadap spesialisasi kerja pegawai di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koprasi Usaha mikro kecil dan menengah kota Bontang. Metode penelitian kuantitatif teknik sampling jenuh hasil peneliti yang dilakukan dan dilanjutkan dengan menganalisa data, maka diketahui data koefisien determinasi motivasi pimpinan mempunyai pengaruh besar 41,1% terhadap spesialisasi kerja dan faktor lainnya juga ialah sebesar 58,6%.

Tabel 2.1
Kajian Penelitian Terdahulu

No.	Judul penelitian	Persamaan	Perbedaan	Hasil penelitian
1.	Nenden Rosita Juliana, (2020) STIA Sebelas April Sumedang Pengaruh Spesialisasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Paseh Kabupaten Sumedang	a. Variabel peneliti yaitu Spesialisasi Kerja	a. Lokasi penelitian dikantor Kecamatan Paseh Kabupaten Sumedang b. Menggunakan metode kuantitatif	Pengaruh yang diberikan oleh spesialisasi kerja terhadap kinerja pegawai dengan koefisien determinasinya Sebesar 68,89% sementara sisanya 31,11% yang dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti.
2.	Rizky Handayani (2014), Universitas Medan Area, Pengaruh Spesialisasi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT. Interbat Cabang Medan.	a. Faktor penelitian mengenai Spesialisasi Kerja	a. Menggunakan metode penelitian kuantitatif b. Locus penelitian berlokasi di Universitas medan Area	Hasil penelitian mengenai yang dilakukan dan dilanjutkan dengan menganalisa data, maka diketahui terdapat hubungan yang positif antara spesialisasi kerja dengan kepuasan kerja karyawan terbukti melalui hasil perhitungan nilai diperoleh 23.087 dimana nilai 5% yakni 2,021.
3.	Hidayat (2016), Universitas Mulawarman Botang Mengenai Pengaruh Motivasi Pemimpin Terhadap Spesialisasi Kerja di Dinas Prindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro kecil dan Menengah kota Bontang	a. Variabel peneliti yaitu spesialisasi kerja	a. Metode penelitian menggunakan metode penelitian kuantitatif b. Locus peneliti Kota Bontang	Hasil peneliti dilakukan dengan dilanjutkan menganalisa data, maka diketahui koefisien determinasi motivasi pimpinan mempunyai pengaruh sebesar 41,1% terhadap Spesialisasi kerja pegawai dan faktor lainnya juga ialah sebesar 58,6%

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu diatas saya menyatakan bahwa skripsi saya yang berjudul “Spesialisasi Kerja Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang” adalah hasil karya saya sendiri tidak ada unsur plagiat dan seluruh sumber yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

E. Kerangka pemikiran dan Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

1. Kerangka Pemikiran

Dalam suatu organisasi manusia merupakan unsur yang paling menentukan keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi dalam penyelenggaraan sebagai kegiatannya dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi itu. Keberhasilan suatu kegiatan dalam organisasi tidak hanya ditentukan oleh suatu susunan organisasi yang lengkap, akan tetapi yang lebih penting adalah pegawai yang menduduki susunan organisasi tersebut sebagai mitra kerja antara pegawai sesuai tupoksinya masing-masing.

Untuk mendapatkan hal-hal tersebut diatas maka hal terpenting yang harus mendapatkan perhatian dalam pengelolaan sumber daya manusia dalam hal ini mampu memberikan kontribusi yang optimal terhadap organisasi, ketepatan atau ketidak tepatan penempatan seseorang dalam suatu bidang tugas atau jabatan tertentu akan sangat menentukan tingkat keberhasilan atau tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan.

Adapun kriteria atau Ukuran-Ukuran Spesialisasi Kerja menurut Fathoni (2006: 87) yaitu:

- a. Penempatan pegawai
- b. Beban Kerja
- c. Pembagian Kerja

Dalam spesialisasi kerja tentu saja sering kali ada hambatan, menurut Soedirman (Sedarmayanti, 2011:201) yaitu sebagai berikut:

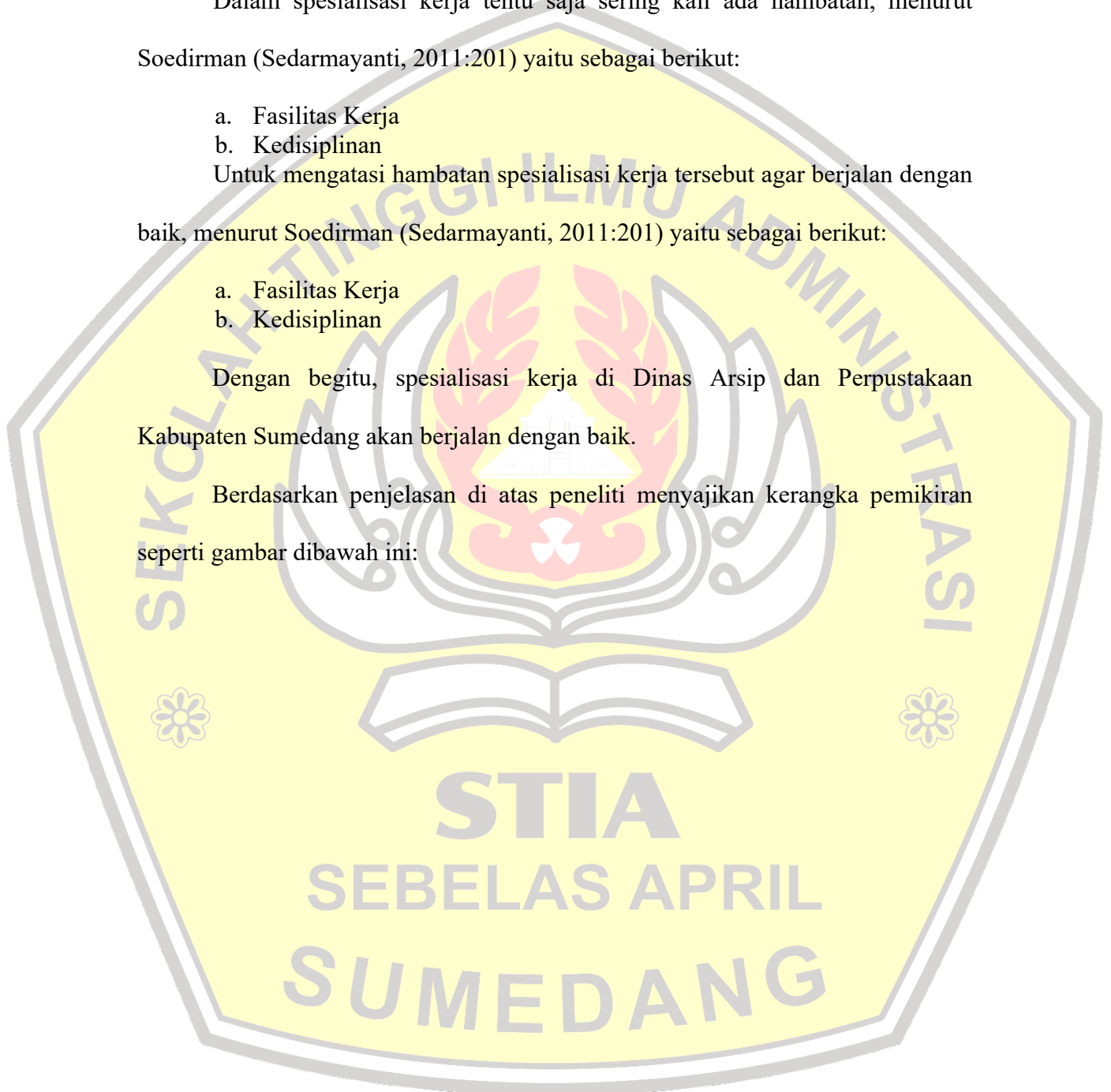
- a. Fasilitas Kerja
- b. Kedisiplinan

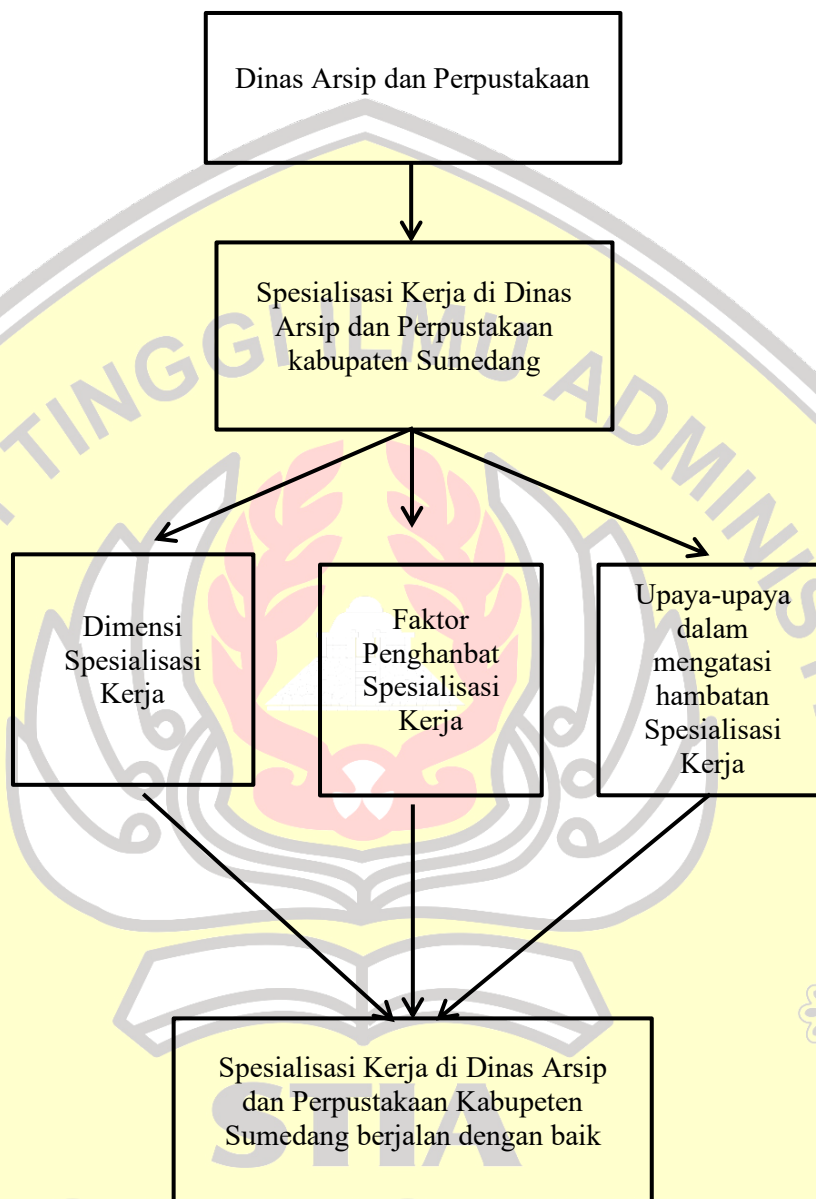
Untuk mengatasi hambatan spesialisasi kerja tersebut agar berjalan dengan baik, menurut Soedirman (Sedarmayanti, 2011:201) yaitu sebagai berikut:

- a. Fasilitas Kerja
- b. Kedisiplinan

Dengan begitu, spesialisasi kerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang akan berjalan dengan baik.

Berdasarkan penjelasan di atas peneliti menyajikan kerangka pemikiran seperti gambar dibawah ini:





Gambar 2.2
Kerangka Pemikiran

2. Kisi-Kisi Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kerangka pemikiran diatas, peneliti membuat kisi-kisi pertanyaan, padoman observasi dan padoman dokumentasi untuk digunakan sebagai bahan pengamatan peneliti secara langsung pada objek penelitian

mengenai variabel penelitian yaitu Spesialisasi Kerja Pegawai yang disajikan dalam bentuk tabel di bawah ini:

Tabel 2.2
Kisi-Kisi Pertanyaan Penelitian

Fokus Permasalahan	Dimensi	Indikator	Item
Spesialisasi Kerja Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Menurut Fathoni (2006: 87)	1. Penempatan pegawai	a. Pendidikan	1
		b. Pengetahuan kerja	2
		c. Keterampilan kerja	3
		d. Pengalaman kerja	4
	2. Beban kerja	a. Pemerataan beban kerja	5
		b. Penyelesaian kerja tepat waktu	6
		c. Target pekerjaan yang harus dicapai	7
	3. Pembagian kerja	a. Penempatan pegawai sesuai dengan kemampuan	8
		b. Beban kerja yang harus dilaksanakan karyawan merata	9
		c. Rincian Pekerjaan Sesuai dengan keahlian	10
Faktor Penghambat Spesialisasi Kerja Menurut Soedirman (Sedarmayanti, 2011: 201)	1. Fasilitas kerja	a. Sarana	11
		b. Prasarana	12
		c. Pengawasan	13
	2. Kedisiplinan	a. Prosedur aturan kerja	14
		b. Etos kerja pegawai	15
Upaya-Upaya Spesialisasi Kerja Menurut Soedirman (Sedarmayanti, 2011: 201)	1. Fasilitas kerja	a. Sarana	16
		b. Prasarana	17
		c. Pengawasan	18
	2. Kedisiplinan	a. Prosedur aturan kerja	19
		b. Etos kerja pegawai	20

Tabel 2.3
Pedoman Observasi

No.	Indikator	Hasil Observasi
1.	Pendidikan	
2.	Pengetahuan Kerja	
3.	Keterampilan Kerja	
4.	Pengalaman Kerja	
5.	Pemerataan Beban Kerja	
6.	Penyelesaian Kerja Tepat Waktu	
7.	Target Pekerjaan Yang Harus Dicapai	
8.	Penempatan Pegawai Sesuai Dengan Kemampuan	
9.	Beban Kerja Yang Harus Dilaksanakan Karyawan Merata	
10.	Rincian Pekerjaan Sesuai Keahlian	
11.	Sarana	
12.	Prasarana	
13.	Pengawasan	
14.	Prosedur Aturan Kerja	
15.	Etos Kerja Pegawai	
16.	Sarana	
17.	Prasarana	
18.	Pengawasan	
19.	Prosedur Aturan Kerja	
20.	Etos Kerja Pegawai	

Tabel 2.4
Pedoman Dokumentasi

No.	Indikator	Hasil Observasi
1.	Pendidikan	
2.	Pengetahuan Kerja	
3.	Keterampilan Kerja	
4.	Pengalaman Kerja	
5.	Pemerataan beban kerja	
6.	Penyelesaian kerja tepat waktu	
7.	Target pekerjaan yang harus dicapai	
8.	Penempatan pegawai sesuai dengan kemampuan	
9.	Beban kerja yang harus dilaksanakan karyawan merata	
10.	Rincian pekerjaan sesuai keahlian	
11.	Sarana	
12.	Prasarana	
13.	Pengawasan	
14.	Prosedur aturan kerja	
15.	Etos kerja pegawai	
16.	Sarana	
17.	Prasarana	
18.	Pengawasan	
19.	Prosedur aturan kerja	
20.	Etos kerja pegawai	

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian, yang membantu penelitian dalam pengumpulan dan menganalisis data. Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian *naturalistic* karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*) dan hasil dari penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi.

Menurut Sugiyono (2017: 9) mengemukakan bahwa metode penelitian kualitatif adalah sebagai berikut:

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dan generalisasi.

Metode penelitian kualitatif ini digunakan karena dianggap lebih mudah dalam menyesuaikan dengan kenyataan-kenyataan yang dihadapi lapangan. Hal ini sesuai dengan pendapat Moleong (2017: 17) yaitu sebagai berikut:

1. Dapat menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan-kenyataan ganda.
2. Metode ini menyajikan secara langsung hakekat hubungan antara penelitian dan responden.
3. Metode ini lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

Sedangkan menurut Bogdan dan Taylor (dalam Moleong, 2017: 4) mendefinisikan bahwa: “Metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”.

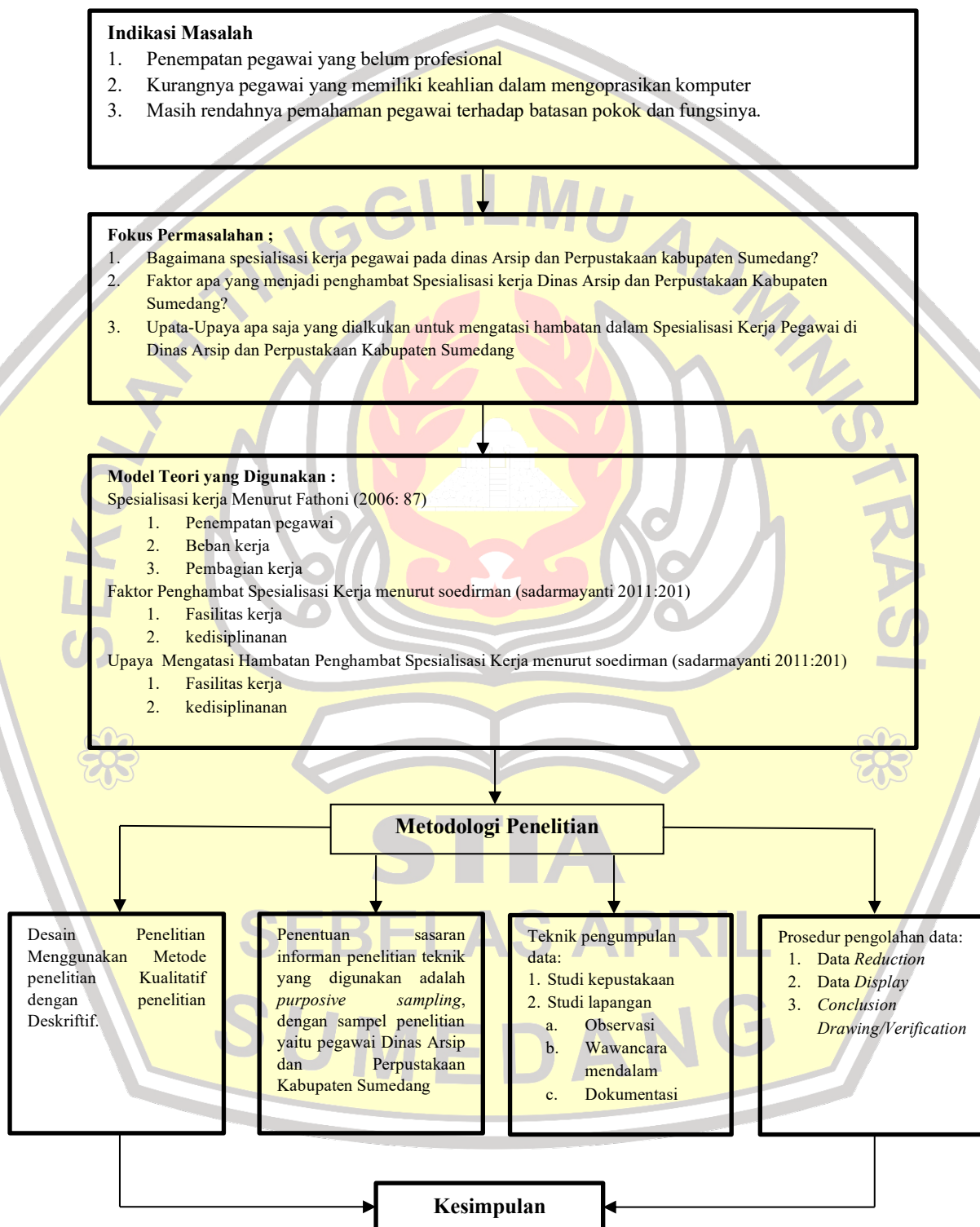
Adapun menurut William (dalam Moleong, 2017: 5) penelitian kualitatif adalah: “Pengtujanumpulan data pada suatu latar alamiah, dengan menggunakan metode alamiah, dan dilakukan oleh orang atau peneliti yang tertarik secara alamiah”.

Penelitian kualitatif menurut Moleong (2017: 8-13) memiliki sejumlah karakteristik tertentu. Adapun ciri-ciri penelitian kualitatif antara lain sebagai berikut:

1. Latar alamiah
2. Manusia sebagai alat (*instrumen*)
3. Metode kualitatif
4. Analisis data secara induktif
5. Teori dan dasar (*grounded theory*)
6. Deskriptif
7. Lebih mementingkan proses dari pada hasil
8. Adanya “batas” yang ditentukan oleh fokus
9. Adanya kriteria khusus untuk keabsahan data
10. Desain yang bersifat sementara
11. Hasil penelitian dirundingkan dan disepakati bersama.

Berdasarkan pengertian menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang berdasarkan latar alamiah yang menghasillkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Dengan demikian, penggunaan metode kualitatif dalam suatu penelitian dapat diperoleh data yang lebih tuntas serta memiliki kredibilitas yang tinggi sehingga tujuan penelitian dapat tercapai.

Berdasarkan hal tersebut, maka dapat digambarkan Desain Penelitian di bawah ini yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.1
Desain Penelitian

B. Penentuan Sasaran dan Informan Penelitian

1. Penentuan Sasaran

Dalam melaksanakan penelitian, setiap kegiatan pengumpulan data selalu berhadapan dengan objek yang diteliti, baik berupa manusia, benda maupun aktivitas-aktivitas atau kejadian-kejadian dimana suatu masalah dapat untuk keseluruhan karakteristik objek, penelitian ini disebut objek penelitian.

Dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, tapi oleh Spradey (Sugiyono, 2017: 215) dinamakan “*social situation*” atau situasi sosial yang terdiri dari tiga elemen yaitu: tempat (*place*), pelaku (*actors*), dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis.

Social Situation dalam peneliti ini terdiri dari:

- a. Tempat (*place*), yaitu Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
- b. Pelaku (*actors*), yaitu pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
- c. Aktivitas (*activity*), yaitu analisis Spesialisasi Kerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

Tabel 3.1
Sasaran Penelitian

No.	Unsur	Jumlah (Orang)
1.	Kepala Dinas	3
2.	Sekretaris	1
3.	Bendahara	1
4.	Kabid Akuisi Dokumen Kearsipan	1
5.	Kabid Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Arsip Dan Perpustakaan	1
6.	Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan	1
7.	Kepala Seksi Layanan Dan Pengembangan Sistem Perpustakaan	1
8.	Sub Bagian Umum Aset Dan Keuangan	1
9.	Sub Bagian Program Dan Keuangan	1
10.	Kepala Seksi Akuisi	1
11.	Kepala Seksi Penyimpanan Dokumen	1
12.	Kepala Seksi Pemeliharaan Arsip Dan Perpustakaan	1
13.	Kepala Seksi Sarana Dan Prasarna Arsip Dan Perpustakaan	1
14.	Arsiparis Penyelia	1
15.	Penata Keuangan	1
16.	Penyusun Rencana Kehumasan Dan Kebutuhan Perpustakaan	1
17.	Pengadministrasi Pegawai	1
18.	Pengadministrasi Pada Seksi SARPRAS	1
19.	Pengadministrasi Pada Seksi Pemeliharaan Dan Penyimpanan Dokumen	1
20.	Analisis Sumber Daya Manusia	1
21.	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1
22.	Pranata Keuangan	1
23.	Pengadministrasi Pada Seksi Pemeliharaan Arsip Dan Perpustakaan	1
24.	Pengadministrasi Perpustakaan	3
25.	Pengadministrasi Keuangan	1
26.	Pramu Bakti	1
27.	Juru Mudi	1
28.	Staf Umum Aset Dan Kepegawaian	7
29.	Staf Keuangan Dan Program	3
30.	Staf Bidang SARPRAS	8
31.	Staf Bidang Akusisi Dokumen Kearsipan	9
32.	Staf Bidang Layanan Dan Pengembangan dan Perpustakaan	14
Jumlah		72

Sumber: Hasil Penelitian 2021

2. Informan Penelitian

Dalam rangka memperoleh informasi yang akurat serta data, diperoleh dari informan serta sampel. Informan adalah orang yang benar-benar memahami permasalahan dengan argument bahwa mereka mengetahui banyak mengenai fenomena yang terjadi dilapangan, sedangkan sampel adalah wakil dari populasi yang akan diteliti.

Sedangkan teknik yang digunakan dalam mengambil sampel adalah dengan menggunakan *Purposive Sampling*, menurut Sugiyono (2017: 218) yaitu, *Purposive Sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Yang menjadi informan penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2
Informan Penelitian

No.	Unsur	Jumlah(Orang)
1.	Sub Bagian Umum Aset Dan Keuangan	1
2.	Sub Bagian Program Dan Keuangan	1
3.	Kabid Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Arsip dan Perpustakaan	1
4.	Kasi Arsiparis	1
5.	Staf Umum Aset Dan Kepegawaian	1
Jumlah		5

Sumber: Hasil Penelitian 2021

Peneliti mengambil sejumlah orang tersebut untuk dijadikan informan penelitian berdasarkan pertimbangan, bahwa yang bersangkutan tersebut dianggap mampu, berkompeten dan bertanggung jawab terhadap Spesialisasi Kerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari peneliti yaitu mendapatkan data. Untuk menunjang metode yang digunakan guna memperoleh informasi dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data menurut Sugiyono (2017:224-241), sebagai berikut:

1. Studi kepustakaan, yaitu pengumpulan data dan mempelajari literatur, buku-buku ilmiah, peraturan-peraturan yang berlaku, laporan-laporan, arsip serta dokumen-dokumen tertulis yang terkait dengan masalah yang akan diteliti yang dapat menunjang kelancaran pencarian data.
2. Studi lapangan, yaitu suatu teknik mengumpulkan data yang diperoleh langsung di lapangan dengan cara:
 - a. Observasi, yaitu melakukan pengamatan secara langsung pada objek penelitian untuk mencatat segala hal kegiatan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti, dimana peneliti tidak ikut terlibat dalam proses kerja.
 - b. Wawancara mendalam, yaitu mengumpulkan data dengan cara meminta penjelasan kepada berbagai pihak yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dengan mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan, mendalam serta terarah sesuai dengan pedoman wawancara.
 - c. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data-data berupa rekaman hasil wawancara, foto-foto dan catatan harian lapangan yang merupakan perlengkapan hasil wawancara dan dokumentasi.

D. Prosedur Pengolahan Data

Untuk mengolah data hasil wawancara dan observasi, peneliti menggunakan analisis data Model Miles dan Huberman (Sugiyono, 2017: 246) dengan tahapan sebagai berikut :

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Tahap awal yang dilakukan peneliti dalam pengolahan data adalah melakukan *data reduction* (reduksi data). Berkaitan dengan hal ini, Sugiyono (2017: 247) mengemukakan pendapat sebagai berikut:

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

Tahap Reduksi Data

Sejumlah langkah analisis selama pengumpulan data menurut Miles dan Huberman (Muhadjir, 2018: 45-46) adalah:

Pertama, meringkaskan data kontak langsung dengan orang, kejadian dan situasi di lokasi penelitian. Pada langkah pertama ini termasuk pula memilih dan meringkas dokumen yang relevan.

Kedua, pengkodean. Pengkodean hendaknya memperhatikan setidaknya empat hal :

- a. Digunakan simbol atau ringkasan.
- b. Kode dibangun dalam suatu struktur tertentu.
- c. Kode dibangun dengan tingkat rinci tertentu
- d. Keseluruhannya dibangun dalam suatu sistem yang integratif.

Ketiga, dalam analisis selama pengumpulan data adalah pembuatan catatan obyektif. Peneliti perlu mencatat sekaligus mengklasifikasikan dan mengedit jawaban atau situasi sebagaimana adanya, faktual atau obyektif-deskriptif.

Keempat, membuat catatan reflektif. Menuliskan apa yang terangan dan terfikir oleh peneliti dalam sangkut paut dengan catatan obyektif tersebut diatas. Harus dipisahkan antara catatan obyektif dan catatan reflektif

Kelima, membuat catatan marginal. Miles dan Huberman memisahkan komentar peneliti mengenai substansi dan metodologinya. Komentar substansial merupakan catatan marginal.

Keenam, penyimpanan data. Untuk menyimpan data setidaknya ada tiga hal yang perlu diperhatikan :

- a. Pemberian label
- b. Mempunyai format yang uniform dan normalisasi tertentu
- c. Menggunakan angka indeks dengan sistem terorganisasi baik.

Ketujuh, analisis data selama pengumpulan data merupakan pembuatan memo. Memo yang dimaksud Miles dan Huberman adalah teoritisasi ide atau konseptualisasi ide, dimulai dengan pengembangan pendapat atau porposisi.

Kedelapan, analisis antarlokasi. Ada kemungkinan bahwa studi dilakukan pada lebih dari satu lokasi atau dilakukan oleh lebih satu staf peneliti. Pertemuan antar peneliti untuk menuliskan kembali catatan deskriptif, catatan reflektif, catatan marginal dan memo masing-masing lokasi atau masing-masing peneliti menjadi yang konform satu dengan lainnya, perlu dilakukan.

Kesembilan, pembuatan ringkasan sementara antar lokasi. Isinya lebih bersifat matriks tentang ada tidaknya data yang dicari pada setiap lokasi.

Pada tahap ini peneliti merangkum dan memilih hal-hal yang pokok dari data yang diberikan informan untuk mendapatkan data yang sesuai dengan fokus permasalahan yang diteliti

2. *Data Display* (Penyajian Data),

Pada tahap selanjutnya peneliti melakukan data display (penyajian data) berkaitan dengan hal ini, Miles dan Huberman (Sugiyono, 2017: 249) mengemukakan bahwa: “The most frequent of display data for qualitative research data in the past has been narrative text”, atau yang paling sering untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Pada tahap ini peneliti menyajikan data yang telah direduksi dengan kalimat-kalimat yang bersifat narasi agar mudah dipahami untuk diambil kesimpulannya.

3. *Conclusion Drawing/Verification*

Selanjutnya peneliti melakukan conclusion drawing/verification atau penarikan kesimpulan dan verifikasi. Sugiyono (2017: 252) mengemukakan bahwa:

“Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan

konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel”.

12 Siasat dalam Menarik Kesimpulan

Miles and Huberman (Muhadjir, 2018: 51-53) menyajikan 12 siasat untuk menarik kesimpulan dengan menelaah sajian matrixs, graphik, dan semacamnya itu.

Siasat 1: menghitung. Dalam penelitian kualitatif angka hampir diabaikan. Tetapi secara jujur harus kita akui bahwa kalau lebih banyak orang, desa, atau bank menjawab bermanfaat, maka tentu jumlah jawaban yang banyak tersebut tak dapat kita abaikan.

Siasat 2: temukan pola atau tema. Dengan kemampuan berfikir Gestalt kita sering mampu membuat loncatan menangkap karakteristik tertentu bila data ditata atau dilihat dari dimensi tertentu, sehingga kita menemukan pola atau tema tertentu. Indikasi empiriknya tidak tuntas, apalagi kalau digunakan siasat 1, pola atau tema tak akan ketemu.

Siasat 3: nampak cukup beralasan. Secara konvensional tak terlihat hubungan logis antara sejumlah sesuatu; tetapi ada kemungkinan terjadi lain, dan setelah kita telaah dalam, sepertinya cukup beralasan terjadi demikian. Berupaya mencari arti di balik yang logis konvensional, dan menemukan yang cukup beralasan, penting.

Siasat 4: mengklasterkan. Secara konvensional kita bisa mengelompokkan berbagai sesuatu sebagai produk industri, alat rumah tangga, hak milik, alat pendidikan, dan sebagainya. Atas kriteria tertentu dengan melihat dimensi lain tertentu, berbagai sesuatu yang lain kelompok atau lain kelas dapat kita jadikan satu klaster. Dari klaster mungkin kita menemukan sesuatu untuk menarik kesimpulannya.

Siasat 5: membuat metaphor. Menjelaskan teori fungsionalisme dengan menganalogikan dengan konstruksi bangunan. Selalu mencari pihak lain yang lemah sebagai yang salah dimetaphorkan mencari kambing hitam. Dengan metaphor kita dapat menampilkan pola atau malahan teori.

Siasat 6: memecah variabel. mahasiswa mengadakan penelitian dengan mengkorelasikan dua variabel, tak terbukti. Penulis minta untuk mengelompokkan item dan jawabannya pada klaster baru yang dapat disebut sebagai subvariabel. Pembuktian pada subvariabel satu terbukti korelat, pada subvariabel lainnya tidak. Ide ini dapat digunakan untuk menerapkan siasat 6.

Siasat 7: dari yang spesifik cari ide generalisasinya. Dari suatu kejadian, bukan mustahil kita dapat menangkap artinya pada banyak kejadian, atau malahan diduga pada semua kejadian.

Siasat 8: memfaktorkan. Ide pemfaktoran ini diangkat dari konsep *factor analysis* dalam kuantitatif statistik. Penataan dalam klaster (siasat 4)

kriteria pengelompokannya dapat sangat beragam dasarnya. Adapun pada pemfaktoran kriteria pengelompokannya lebih mendasar, lebih kepada karakteristik esensialnya.

Siasat 9: cari relasi antarvariabel. Konsep mencari relasi antarsatuan terkecil obyek penelitian adalah konsep dasar penelitian positivik. Inti dasar konsepnya adalah : sesuatu variabel itu dapat digolongkan menjadi tiga, yang relevan, yang mungkin relevan, dan tidak relevan dengan variabel lain. Fungsi penelitian positivik adalah menguji yang mungkin relevan untuk memperoleh jawaban relevan atau tidak relevan.

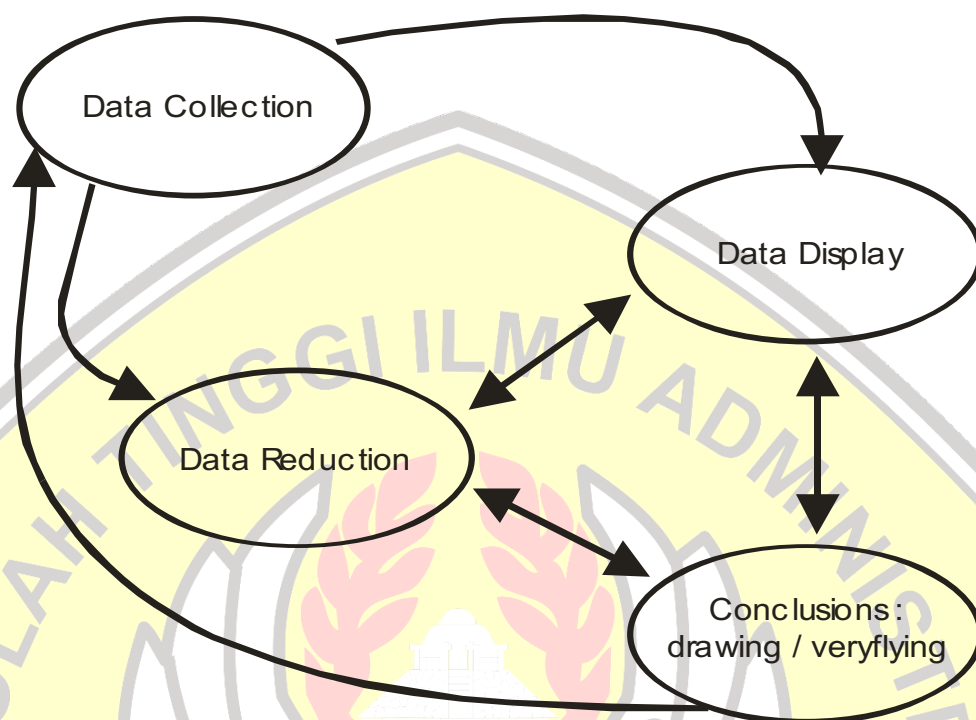
Siasat 10: cari *intervening variables*. Mungkin relasi variabel A dan B kabur, ketika anda masukkan Variabel Q relasi A ddengan B dapat menjadi lebih jelas.

Siasat 11: konstruksikan mata rantai logik antara berbagai evidensi.

Siasat 12: susunlah konsep atau teori yang koheren. Bukan mustahil konsep yang satu mempunyai kontradiksi dengan konsep yang lain; dan bukan mustahil kontradksinya itu intern, antara teori operasionalisasinya. Membuat koheren adalah membuat semua konsep dalam tata lebih rendah cocok dengan konsep dalam tata lebih tinggi.

4. Triangulasi adalah cara yang paling umum digunakan dalam penjaminan validitas data dalam penelitian kualitatif. Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan data atau sebagai pembanding terhadap data itu. Ada beberapa teknik yang dapat digunakan untuk mengetahui validitas data, yaitu :

1. Teknik triangulasi antar sumber data, teknik pengumpulan data, dan pengumpulan data yang dalam hal terakhir ini peneliti akan berupaya mendapatkan rekan atau pembantu dalam penggalian data.
2. Pengecekan kebenaran informasi kepada para informan yang telah ditulis oleh peneliti dalam laporan penelitian (*member check*).



Gambar 3.2 Prosedur Pengolahan Data

E. Lokasi dan Jadwal Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi fokus penelitian adalah Spesialisasi Kerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Untuk lebih jelasnya mengenai jadwal penelitian dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

SEBELAS APRIL
SUMEDANG

[illegible]

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan Pembahasan sebagaimana telah diuraikan pada BAB IV (empat) mengenai Spesialisasi Kerja Pegawai Pada Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang terdapat beberapa kesimpulan dari peneliti dimana mengenai Spesialisasi Kerjanya itu sendiri sebagai berikut:

1. Spesialisasi Kerja Pegawai Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang masih belum maksimal, karena belum sesuai dengan target kerja yang direncanakan, belum dapat terlaksana dengan baik hal ini dapat dilihat dari belum sesuai dengan keahlian. Sumber dana yang ada masih kurang, serta sarana prasarana yang ada juga belum di manfaatkan dikarenakan sarana yang ada masih kurang.
2. Hambatan mengenai spesialisasi kerja pegawai pada dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang terjadi beberapa hambatan. Adapun hambatan yang terjadi yaitu:
 - a. Hambatan yang menjadi kurangnya sarana di dinas arsip yaitu kurangnya ruangan yang kurang memadai, dan masih kekurangan komputer beberapa unit dan anggaran yang masih belum memenuhi.
 - b. Hambatan yang terjadi dari prasarana prasarananya belum memadai.
 - c. Hambatan dari pengawasan adalah masih kurangnya anggran yang belum memadai.

- d. Prosedur aturan kerja yang ada belum baik, pada hal ini prosedur aturan kerja kurangnya pemahaman pegawai mengenai prosedur aturan kerja tersebut.
 - e. Etos kerja sebagai pegawai masih kurang dikatakan baik, hal ini terlihat dari segi keahlian dan kemampuan serta keterampilan para pegawai.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan maka diperlukan upaya dalam meningkatkan Spesialisasi Kerja Pegawai Pada Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang sebagai berikut:
- a. Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan sarana berupa adanya pengajuan untuk pengadaan barang dan upaya yang dilakukan sebaik mungkin alat yang ada supaya dapat bertahan lama.
 - b. Upaya yang dilakukan dalam prasarana berupa dengan diadakanya anggaran dan dengan menambahkan beberapa unit komputer.
 - c. Upaya yang dilakukan dalam mengawasi pengawasan yaitu dengan cara memberikan pengarahan kepada pegawai agar lebih mempelajari lagi tahapan-tahapan pengawasan yang baik itu seperti apa mulai dari menetapkan standar, mengukur kerja dan memperbaiki penyimpangan sehingga semua pekerjaan dapat terkordinasi dan diselesaikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
 - d. Upaya yang dilakukan dalam Prosedur aturan Kerja dilakukan dengan cara di atur jam masuk kerja para pegawai, lamanya pekerja yang dilakukan, dengan di adakanya WFH dimasa covid-19.
 - e. Upaya yang dilakukan dalam peningkatan etos kerja yaitu dengan

diadakanya pembinaan kepada pegawai berupa pendidikan yang mengarah kepada pembentukan sikap pegawai.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, peneliti mencoba mengajukan beberapa saran-saran yang kiranya dianggap perlu untuk ditimbang sebagai bahan masukan kepada pihak yang bersangkutan dalam proses Spesialisasi kerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, yaitu sebagai berikut:

1. Setiap pegawai harus diberikan target penyelesaian pekerjaan selama kurun waktu tertentu agar pegawai tersebut memiliki dorongan untuk bekerja lebih maksimal. Salah satu untuk memberikan dorongan yaitu dengan memberikan *reward and punishment*. Reward diberikan kepada pegawai yang mampu mencapai target dan memiliki kinerja yang baik.
2. Setiap pegawai harus memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya seperti meminimalisir kesalahan-kesalahan dalam bekerja sehingga pegawai tersebut lebih teliti dalam melaksanakan pekerjaannya.
3. Dalam hal meningkatkan spesialisasi kerja pegawai diperlukan juga penambahan sarana berupa tambahan komputer dan berupa penambahan ruangan untuk pegawainya.
4. Dalam meningkatkan target pekerjaan diperlukanya motivasi dari pimpinan berupa motivasi secara langsung yaitu pemberian pujian, penghargaan, bonus dan bintang jasa bagi pegawai yang menyelesaikan pekerjaan sesuai target yang sudah ditentukan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-Buku

Akadun. 2007. *Administrasi Perusahaan Negara*. Bandung: CV Alfabeta.

Atmosudirjo, Prajudi. 1999. *Administrasi dan Manajemen Umum*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Beban Kerja. <https://www.kajianpustaka.com/2018/01/pengertian-dimensi-dan-pengukuran-bebankerja.html>. diakses pada tanggal [24 januari 2021].

Budiarto, Diani 2005, *Persepektif Pemerintahan Daerah Konsep Otonomi. Birokrasi dan Pelayanan Publik*: Bogor: PT Ghania Indonesia Priting.

Daft, Richard L. 2006. *Manajemen (Edisi Enam)*. Jakarta: Salemba Empat

Desseler. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.

Handayaniingrat, Soewarno. 2009. *Pengantar Studi ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.

Handoko, Hani T. 2011. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya manusia*. Yogyakarta: BPFE.

Hasibuan, Melayu S.P. 2012. *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

_____. M. S. 2019. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.

_____. M. S. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

Hidayat. 2016. *Pengaruh Motivasi Pemimpin Terhadap Spesialisasi Kerja di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Botang (Skripsi)*. Botang: Universitas

Mulawarma Botang. [online]. Tersedia: repository.ut.ac.id [15 januari 2021].

Iskandar, Susman. 2004. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Puspaga.

Juliana, Nenden Rosita. 2020. *Pengaruh Spesialisasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Paseh Kabupaten Sumedang (Skripsi)*. Sumedang: STIA Sebelas April Sumedang.

Moleong, Lexy J. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung: PT Rosdakarya Offset.

Manajemen Sumber Daya Manusia. dalam <https://jurnalmanajemen.com/fungsi-manajemen-sumber-daya-manusia.com>, diakses pada tanggal [24 januari 2021].

Pasolong. Hasibuan. 2017. *Teori administrasi Publik*. Bandung: CV. Alfabeta.

Penempatan Pegawai. <http://adaddanuarta.blogspot.com/2014/11/penempatan-kerja-menurut-para-ahli.html>. diakses pada tanggal [24 januari 2021].

Pembagian Kerja. elibrary.unikom.ac.id. diakses pada tanggal [24 januari 2021].

Rizky Handayani. 2014. *Pengaruh Spesialisasi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT. Interbat Cabang Medan (Skripsi)*. Medan: Universitas Medan Area. [Online]. Tersedia: <http://repository.uma.ac.id> [14 januari 2021].

_____. Harbani. 2019. *Teori Administrasi Publik*. Bandung : CV. Alfabeta
Silalahi, Ulbert. 2020. *Pemahaman Praktis Azas-Azas Manajemen*. Bandung: Mandar Maju.

STIA Sebelas April Sumedang. 2019. *Panduan Penulisan Skripsi*. Sumedang STIA Sebelas April .

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV Alfabeta.

Suhendi, D., Permana, Y. ., Permana, H. B. ., Nurhudin, R. ., Silvia, S. ., & Oktaviana, T. . . (2020). PENYIMPANAN ARSIP DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMEDANG. *Journal Of*

Regional Public Administration (JRPA), 5(1), 48-67. Retrieved from
<https://jurnal.ilmuadministrasisebelasapril.ac.id/index.php/jrpa/article/view/47>

Sutisno, Edi. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prademelia Group.

STIA Sebelas April Sumedang. 2019. *Panduan Penulisan Skripsi*. Sumedang STIA Sebelas April .

Sedarmayanti. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil* . Bandung : PT Refika Aditama.

SpesialisasiKerja.dalam
<https://textid.123dok.com/document/6qmod2k9y.html>, diakses pada tanggal [19 januari 2021].

Syafri. Wirman. 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Erlangga.

Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT.Raja Grafindo Parsada.

B. Dokumen-Dokumen

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Daerah Kabupaten Sumedang yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Sumedang Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur..
3. Rencana Strategi Dinas Arsip dan Perpustakaan 2018-2023.