

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia memiliki peran sentral dalam menjalankan fungsi organisasi. Manusia adalah makhluk sosial, dan mereka memiliki naluriah untuk hidup berkelompok. Perwujudan dari kehidupan berkelompok ini adalah dengan timbulnya berbagai organisasi atau lembaga sosial di masyarakat. Dalam pengertian ini, sumber daya manusia berperan sebagai penggerak organisasi. Setiap individu dapat memperlihatkan harga diri dan status sosialnya untuk memenuhi kebutuhan dalam kehidupan berorganisasi.

Terdapat keterkaitan yang erat antara organisasi sebagai tempat untuk mewujudkan kebutuhan manusia dengan sumber daya manusia. Sebagaimana konsep yang dipaparkan oleh Rusdiana (2018, hlm. 13), hubungan antara sumber daya manusia dan organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Manusia membutuhkan organisasi sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhannya, dan organisasi membutuhkan manusia sebagai sumber daya untuk beroperasi dan mencapai tujuan.
2. Manusia memiliki peran sebagai penggerak utama dalam organisasi, dan tanpa kehadiran manusia, organisasi tak akan berfungsi.
3. Manusia terlibat dalam organisasi dengan tujuan untuk memenuhi berbagai kebutuhannya, dan organisasi bertindak sebagai wadah untuk memfasilitasi pemenuhan kebutuhan manusia tersebut. Dalam konteks ini, semua kebutuhan manusia menjadi objek atau fokus dari kegiatan organisasi.

Sumber daya manusia memegang peranan penting bagi organisasi dalam mencapai tujuan. Seperti yang dikemukakan oleh Straub & Attner (1985, hlm. 136), sumber daya manusia dianggap sebagai aspek yang paling berharga bagi organisasi. Berkaitan dengan hal ini, sumber daya manusia memberikan bakat, keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman untuk memenuhi tujuan organisasi. Untuk memperoleh hasil kerja yang terbaik, setiap potensi yang dimiliki sumber daya manusia harus dimanfaatkan untuk mencapai hasil yang optimal, yaitu kualitas kerja.

Kualitas kerja dapat diberikan apabila sumber daya manusia atau pegawai memiliki kinerja yang baik. Mangkunegara, (2005, hlm. 9) mendefinisikan kinerja sebagai hasil kerja yang dihasilkan atau disumbangkan seorang pegawai yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab kepada perusahaan atau organisasi yang kemudian diarahkan kepada pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan. Berdasarkan pengertian tersebut, kinerja bermakna sebagai usaha serta hasil kerja pegawai dalam mencapai suatu tujuan organisasi.

Kinerja pegawai merupakan unsur utama dalam mengukur mutu suatu organisasi, mengingat pegawai merupakan sumber daya penggerak dalam jalannya organisasi. Pencapaian visi dan misi organisasi bergantung pada kinerja pegawai dalam memenuhi tugas dan tanggung jawabnya. Menurut Suryani, dkk. (2020, hlm. 1) memiliki pegawai yang memiliki kinerja yang baik akan mempermudah pimpinan organisasi dalam mengarahkan mereka untuk mencapai tujuan. Pegawai yang berkinerja baik juga dapat mendukung pengembangan keunggulan kompetitif organisasi. Kualitas dan jumlah pekerjaan yang dihasilkan oleh pegawai berkaitan langsung dengan seberapa baik kinerja karyawan. Keterampilan manajemen waktu yang baik adalah suatu keharusan bagi karyawan yang menghasilkan pekerjaan berkualitas dan kuantitas tinggi.

Kualitas dan kuantitas kinerja pegawai dapat dipengaruhi oleh beberapa hal. Berkaitan dengan hal ini, berdasarkan hasil penelitian Shadare & Ayo pada tahun 2006 (dalam Busro, 2018, hlm. 200), menunjukkan bahwa kinerja pegawai dipengaruhi oleh dua hal, yaitu:

1. Kemampuan manajemen waktu. Pegawai yang mampu mengelola waktunya dengan baik akan mempunyai kinerja yang tinggi dan mempunyai tingkat stres kerja yang rendah.
2. Perilaku manajer dalam mengendalikan waktu kerja. Seorang manajer harus mampu memantau dan mengendalikan waktu yang dimiliki oleh pegawai. Hal ini dikarenakan pengelolaan waktu mempunyai pengaruh terhadap beberapa aspek seperti kinerja, kehidupan pekerja, dan kesehatan pegawai.

Dalam kehidupan bekerja, diperlukan adanya manajemen diri. Sebagai salah satu bentuk dari manajemen diri, manajemen waktu yang baik merupakan kunci

dari kesuksesan pegawai dalam melakukan dan menyelesaikan pekerjaannya. Menurut Singh & Jain (2013, hlm. 4) manajemen waktu adalah tindakan atau proses perencanaan dan pelaksanaan pantauan sadar atas sejumlah waktu yang digunakan untuk aktivitas khusus, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas. Adapun beberapa manfaat dari manajemen waktu menurut Hidayanto (2019, hlm. 13) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya efisiensi dan produktivitas individu dan organisasi.
2. Meningkatnya profesionalitas individu.
3. Berkurangnya stres akibat tekanan kerja.
4. Terciptanya keseimbangan pribadi dan terbukanya peluang untuk karier yang lebih baik.

Manajemen waktu yang baik memungkinkan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu dan membantu menetapkan prioritas dalam bekerja.

Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat merupakan sebuah lembaga yang beroperasi di bawah Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Pengelolaan satuan pendidikan pada tingkat SMA, SMK, dan SLB di Provinsi Jawa Barat secara teknis dan administratif menjadi kewenangan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Sebagai instansi yang berfokus pada pelayanan publik, pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat perlu menunjukkan kinerja yang optimal dalam memberikan pelayanan berkualitas kepada masyarakat.

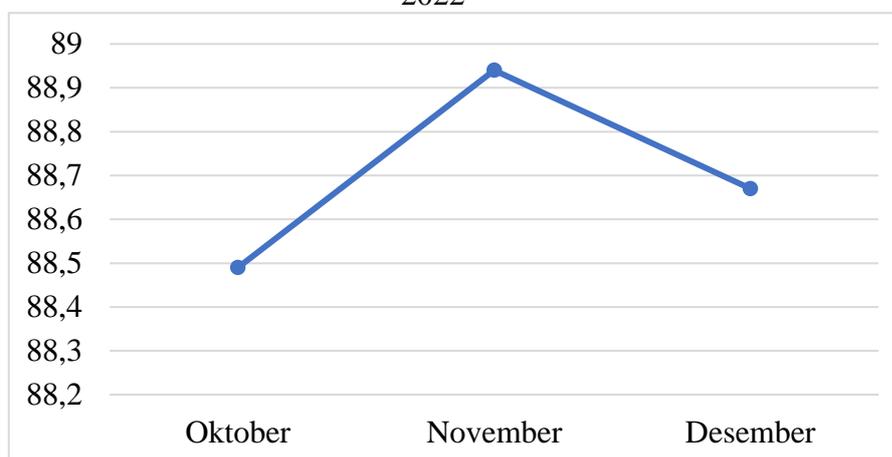
Namun, kondisi di lapangan menunjukkan bahwa kinerja pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat belum berada pada kondisi yang konsisten. Berdasarkan studi pendahuluan peneliti melalui pengamatan langsung serta wawancara informal dengan pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat selama pelaksanaan Program Magang Penguatan Profesi Administrator Pendidikan didapatkan informasi mengenai masalah kinerja pegawai yang menunjukkan bahwa manajemen waktu yang kurang efektif menjadi penyebab utama dari berbagai isu yang terjadi, termasuk penundaan pekerjaan dan tingkat kehadiran yang rendah. Dalam berbagai percakapan dengan beberapa pegawai, pola yang sama terlihat muncul: banyak dari mereka merasa kesulitan untuk mengatur waktu secara efisien, mengakibatkan tugas-tugas yang seharusnya diselesaikan tepat waktu menjadi tertunda. Beberapa alasan yang diungkapkan

oleh pegawai mengenai penundaan pekerjaan adalah kurangnya perencanaan yang baik, prioritas yang tidak jelas, dan beban kerja yang berlebihan. Hal ini menyebabkan mereka sering kali merasa kewalahan dan mengalami kesulitan untuk menyeimbangkan tugas-tugas yang mendesak dengan tugas-tugas rutin.

Permasalahan tersebut juga didukung dengan data rata-rata kinerja yang didapat dari lapangan, diperoleh informasi mengenai fenomena atau masalah yang terjadi di lapangan berkaitan dengan kinerja pegawai yang belum berada di kondisi yang ideal yang didukung dengan data rata-rata nilai kinerja pegawai sebagai berikut:

Gambar 1.1

Rata - Rata Nilai Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat Tahun 2022



Keterangan Penilaian Kinerja Pegawai terbagi menjadi tiga aspek sebagaimana yang diatur dalam Pasal 12 Peraturan Gubernur Nomor 182 Tahun 2021:

1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
2. Perilaku kerja yang meliputi orientasi pelayanan, komitmen, inisiatif kerja, kerja sama, dan kepemimpinan.
3. Ide baru yang diajukan pegawai untuk diterapkan di instansi terkait.

Sumber: Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

Berdasarkan grafik pada Gambar 1.1, persentase capaian kinerja pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat tidak stabil. Terjadi kenaikan angka kinerja serta penurunan angka kinerja dalam rentang waktu 3 bulan. Permasalahan terkait turunnya angka kinerja pegawai dapat berpengaruh terhadap jalannya organisasi. Fenomena ini muncul dikarenakan pengelolaan

waktu pegawai kurang optimal yang dibuktikan penundaan tugas oleh pegawai yang berakibat dengan adanya penumpukan tugas. Hal tersebut didukung oleh data rekapitulasi absensi pegawai selama tiga bulan terhitung dari bulan Oktober hingga Desember. Berikut merupakan data statistik kehadiran pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

Tabel 1.1

Statistik Kehadiran Pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat Tahun 2022

Unit Kerja	Oktober	November	Desember
Kelompok Jafung Madya dan Utama	66,67	71,43	68,83
Sekretariat	67,41	69,07	57,22
Bidang PSMA	58,20	62,39	55,56
Bidang PSMK	59,79	65,95	63,92
Bidang PK-LK	77,92	78,79	71,52
Bidang GTK	71,43	82,75	75,74
UPTD Tikomdik	78,25	79,68	70,86

Keterangan Penilaian Kriteria Absensi Berdasarkan:

1. Kehadiran : Persentase Kehadiran Pegawai Dalam 1 Bulan
2. Komitmen : Persentase Pegawai Dengan Capaian Menit 100%
3. Disiplin : Persentase Pegawai Melakukan Presensi Lengkap (Masuk dan Pulang)

Sumber: Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

Berdasarkan tabel statistik kehadiran pegawai bulan Oktober-Desember 2022, terjadi penurunan kehadiran pegawai terutama pada bulan Desember. Berdasarkan data yang didapat, tingkat kehadiran pegawai belum berada dalam kondisi yang ideal. Statistik kehadiran pegawai selama tiga bulan ke belakang masih belum stabil. Alhasil, jam kerja bertambah untuk mengerjakan pekerjaan yang tertunda dan menurunnya kinerja pegawai. Jika permasalahan tidak diatasi, akan timbul beberapa konsekuensi merugikan seperti penurunan produktivitas, pengurangan kepercayaan dan loyalitas, serta kemunduran dalam mutu organisasi.

Permasalahan mengenai kinerja yang kurang baik didukung dengan faktor pengaruh kinerja yang dikemukakan oleh Sahir, dkk. (2022, hlm. 45). Sahir, dkk. (2022, hlm. 45) menyatakan bahwa kinerja pegawai dapat dipengaruhi beberapa faktor, yaitu dapat berasal dari internal maupun eksternal. Secara internal, pencapaian tujuan atau target dipengaruhi oleh kemampuan pegawai dalam mengatur waktu saat bekerja. Pegawai yang pandai mengatur waktu mereka dapat bekerja seperti yang diharapkan dengan lebih mudah. Permasalahan mengenai kinerja yang buruk dikarenakan penerapan manajemen waktu tidak optimal didukung oleh penelitian Pane (2022, hlm. 76) yang menunjukkan fenomena masalah bahwa pekerjaan yang menumpuk diakibatkan oleh kurangnya pengelolaan waktu pegawai dan dapat berakibat terhadap penurunan kualitas kerja.

Upaya yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kinerja pegawai adalah dengan menerapkan manajemen waktu. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Smith & Taylor (2004, hlm. 72) bahwa manajemen waktu berdampak pada kinerja organisasi secara keseluruhan. Manajemen waktu sangat penting dalam mengelola setiap proyek. Dengan manajemen waktu yang baik, kinerja individu dapat meningkat. Manajemen waktu membantu seseorang menggunakan waktunya secara teratur dan produktif daripada menyia-nyaiakan waktu untuk hal-hal yang tidak penting.

Penerapan manajemen waktu yang buruk akan mengarahkan pegawai kepada penundaan pekerjaan. Ketika pegawai tidak memiliki pengelolaan waktu yang baik, maka mereka cenderung membuang waktunya dan mengalami kesulitan menentukan prioritas pekerjaan serta menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Apabila dibiarkan, penundaan pekerjaan oleh pegawai akan berpengaruh dalam jangka panjang dan dapat menghambat progres, maupun itu secara individu ataupun organisasi. Maka dari itu, penerapan manajemen waktu merupakan topik yang penting untuk dibahas melalui penelitian.

Penelitian Niar Sekar Arum Sujarwo (2022) dengan judul skripsi “Pengaruh Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai di Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Taman Kanak - Kanak dan Pendidikan Luar Biasa” mendukung pengaruh penerapan manajemen waktu

terhadap kinerja pegawai. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa manajemen waktu memiliki pengaruh sebesar 66,9% terhadap kinerja pegawai. Selain itu, dengan nilai t-hitung yang lebih besar dari t-tabel ($13,787 > 1,963$) membuktikan bahwa variabel X (Manajemen Waktu) secara signifikan berpengaruh terhadap variabel Y (Kinerja Pegawai), sehingga hipotesis diterima. Berdasarkan pada latar belakang yang sebelumnya telah dibahas, peneliti memiliki minat untuk melanjutkan penelitian dengan mengambil judul “Pengaruh Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat”

1.2 Batasan dan Rumusan Masalah

1.2.1 Batasan Masalah

Penerapan batasan masalah pada penelitian ini bertujuan untuk memberikan bantuan untuk mempermudah peneliti. Penelitian ini memiliki ruang lingkup yang mencakup pengukuran seberapa besar pengaruh manajemen waktu terhadap kinerja pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

1.2.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah memiliki peran penting sebagai titik fokus dalam sebuah penelitian. Berlandaskan pada latar belakang yang sebelumnya telah dibahas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana gambaran manajemen waktu di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?
2. Bagaimana gambaran kinerja pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?
3. Seberapa besar pengaruh manajemen waktu terhadap kinerja pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?

1.3 Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini, tujuan penelitian terbagi menjadi dua kategori, yaitu tujuan secara umum dan tujuan secara khusus.

1.3.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dari penelitian ini yaitu untuk mengumpulkan data guna mendapatkan pemahaman yang jelas tentang bagaimana pengaruh manajemen waktu terhadap kinerja pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

1.3.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Terdeskripsikannya informasi mengenai penerapan manajemen waktu di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
2. Terdeskripsikannya informasi mengenai kinerja pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
3. Teranalisisnya pengaruh manajemen waktu terhadap kinerja pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai pihak. Manfaat penelitian terdiri dari manfaat secara teoritis serta manfaat secara praktis, dengan penjelasan sebagai berikut:

1.4.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi serta pengembangan ilmu dalam bidang sumber daya manusia dengan fokus pada hubungan antara manajemen waktu dan kinerja pegawai dalam konteks organisasi.

1.4.2 Manfaat Praktis

Berikut adalah beberapa manfaat praktis yang dapat diperoleh dari penelitian ini:

1. Bagi peneliti, penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber pengetahuan dan wawasan serta digunakan sebagai bahan referensi untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan masalah yang diteliti dalam penelitian ini.
2. Bagi lembaga, penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman dan menjadi pertimbangan saat merumuskan strategi untuk meningkatkan kinerja pegawai dan membantu pegawai dalam mengelola waktu mereka dengan lebih efektif.
3. Bagi pihak lain, penelitian ini dapat digunakan sebagai sumber informasi ketika akan melakukan penelitian di masa depan dengan topik atau masalah yang serupa.

1.5 Struktur Organisasi Skripsi

Struktur organisasi skripsi meliputi keseluruhan isi skripsi disertai oleh urutan penulisan untuk setiap bab yang tercantum di dalam skripsi. Skripsi ini

terbagi menjadi lima bab yang diawali dengan halaman judul, halaman pengesahan, halaman pernyataan keaslian skripsi, halaman ucapan terima kasih, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Setelah itu, diikuti dengan BAB I hingga BAB V.

1. BAB I : Pendahuluan

Bab pertama skripsi ini merupakan bagian pendahuluan. Bab ini meliputi bagian pendahuluan yang mencakup latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat/kepentingan penelitian, dan struktur organisasi skripsi

2. BAB II : Kajian Pustaka

Bab kedua skripsi adalah bab yang membahas kajian pustaka. Bab ini memberikan konteks terhadap masalah yang diteliti dalam skripsi. Bab ini memiliki peran penting dalam mengembangkan pemahaman ilmiah dari teori yang sedang dikaji serta menempatkan masalah penelitian dalam konteks bidang ilmu yang sedang diteliti.

3. BAB III : Metodologi Penelitian

Bab ketiga membahas mengenai metodologi yang digunakan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dan menggunakan pendekatan kuantitatif. Bab ini mengulas mengenai perencanaan atau desain penelitian, populasi dan sampel penelitian, instrumen penelitian, prosedur penelitian, serta proses analisis dan pengolahan data.

4. BAB IV : Temuan dan Pembahasan

Bab keempat berfokus pada temuan dan pembahasan. Dalam bab ini, disajikan temuan penelitian yang didasari hasil pengolahan serta analisis data dalam berbagai bentuk sesuai dengan urutan masalah penelitian. Selain itu, juga dibahas temuan penelitian guna menjawab pertanyaan penelitian yang sebelumnya diajukan.

5. BAB V : Simpulan, Implikasi, dan Rekomendasi

Bab kelima membahas interpretasi hasil penelitian serta kesimpulan dan saran berdasarkan temuan penelitian.