

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang penelitian

Organisasi merupakan wadah bagi seseorang atau kelompok yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. dalam pencapaian suatu tujuan dari organisasi tidak akan lepas dari faktor sumber daya manusia. Dimana sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting dalam suatu organisasi, hal ini sesuai dengan yang dijelaskan oleh Siagian (1986: 210) yaitu : “Manusia merupakan unsur terpenting dalam organisasi, sekaligus merupakan miliknya yang paling berharga”. Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa manusia dalam hal ini pegawai merupakan unsur yang sangat penting dalam suatu organisasi dimana kinerja pegawai dalam suatu organisasi merupakan penentu dari tercapainya suatu tujuan organisasi tersebut.

Tercapai atau tidaknya tujuan dari suatu organisasi ditentukan oleh sejauhmana pemahaman dan penerimaan pegawai tentang tujuan organisasi. Tujuan organisasi disini yaitu suatu target yang hendak dicapai oleh organisasi untuk kurun waktu tertentu. Setiap pegawai yang masuk dalam suatu organisasi pasti memiliki tujuan masing-masing dimana perbedaan tersebut haruslah dipahami dan dikelola oleh seorang pimpinan untuk bisa mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan tersebut. Pegawai akan termotivasi untuk mencapai tujuan organisasi jika dia meyakini bahwa dengan tercapainya tujuan dari organisasi maka tujuannya pun akan tercapai.

Kinerja pegawai tidaklah datang dengan sendirinya. Kinerja haruslah dikelola oleh pemimpin, selain itu kinerja seorang pegawai haruslah didiskusikan dan ditetapkan secara bersama-sama antara pegawai dengan pemimpinnya, tanpa adanya penetapan beban kerja atau arahan yang jelas pegawai akan mengalami kebingungan dalam melaksanakan pekerjaannya.

Hal ini sesuai dengan yang dijelaskan oleh Bacal dalam Sinambela (2012: 25) keuntungan manajemen kinerja bagi pemimpin organisasi antara lain :

1. Menghemat waktu dengan membantu para pegawai mengambil keputusan sendiri, dengan memastikan bahwa mereka memiliki pengetahuan serta pemahaman yang diperlukan untuk mengambil keputusan dengan benar.
2. Mengurangi kesalahpahaman yang menghabiskan waktu di antara para staf tentang siapa yang bertanggung jawab atas apa.
3. Mengurangi frekuensi situasi dimana kita tidak memiliki informasi pada saat kita membutuhkannya
4. Mengurangi berbagai kesalahan (dan terulangnya hal itu) dengan membantu kita serta staf mengidentifikasi sebab-sebab terjadinya kesalahan ataupun efisiensi.

Berdasarkan PERMENDAGRI No 4 tahun 2013 Tentang disiplin kerja PNS pada BAB II DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA Pasal 4 ayat 2 menyatakan bahwa :

“Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) pada hari senin sampai dengan hari kamis, jam masuk kerja pukul 07.30 dan jam pulang kerja pukul 16.00 waktu setempat dan pada hari jum’at jam masuk kerja pukul 07.30 dan jam pulang kerja pukul 16.30 waktu setempat”.

Setiap orang memiliki waktu 24 jam sehari, tujuh hari seminggu dan 52 minggu pertahun, banyaknya waktu yang dimiliki oleh setiap orang relatif singkat apabila dibandingkan dengan banyaknya pekerjaan maupun kegiatan yang harus dilakukan. Pegawai dari suatu organisasi merupakan faktor pengaruh yang paling penting atas efektivitas suatu organisasi karena perilaku pegawailah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintangi tercapainya tujuan dari suatu organisasi. Seorang pegawai memiliki tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan dengan batas waktu yang telah ditetapkan dari itu kinerja pegawai harus dikelola agar senantiasa terjaga pada posisi yang optimal.

Pusdiklat geologi sebagai lembaga diklat di bidang geologi mempunyai visi dan misi sebagai tujuan dari pusdiklat geologi tersebut adapun visi dari pusdiklat geologi ini yaitu “Menjadi pusdiklat yang berdaya saing dalam

menciptakan sumberdaya manusia yang profesional di bidang iptek geologi”. Sedangkan misi dari pusdiklat geologi tersebut yaitu, yang pertama meningkatkan kemampuan pelayanan diklat melalui sumber daya manusia yang kompeten. Kedua menyusun dan mengembangkan kurikulum standar dan akreditasi lembaga bidang-bidang profesi geologi. Dan yang ketiga melaksanakan peningkatan kualitas diklat tenaga bidang geologi dan sertifikasi ketenagakerjaan dalam pelaksanaan otonomi daerah dan persaingan global di sektor pemerintah dan industri.

Pusdiklat geologi mempunyai tugas sebagai pelaksana tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan Energi dan Sumber daya mineral bidang pendidikan dan pelatihan, serta melaksanakan pengembangan tenaga melalui pendidikan dan pelatihan, selain itu tugas dari pusdiklat Geologi yaitu melaksanakan sertifikasi tenaga dan merumuskan persyaratan akreditasi lembaga pendidikan dan sertifikasi tenaga professional serta persyaratan jabatan bidang teknik geologi sektor energi dan sumberdaya mineral. Dilihat dari tugas Pusdiklat geologi yang sangat penting maka seluruh pegawai di pusdiklat Geologi haruslah bisa mengelola waktu dengan tepat agar semua tugas yang harus dijalankan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Jumlah diklat yang dilaksanakan di pusdiklat geologi yaitu kurang lebih 70 diklat selama priode satu tahun, diklat tersebut dilakukan bukan hanya di satu daerah akan tetapi diberbagai daerah. Dari itu pengelolaan waktu sangatlah penting untuk efektifitas diklat yang dilaksanakan oleh pusdiklat geologi tersebut.

Secara umum kondisi pegawai di pusdiklat geologi Bandung sudah memiliki kualifikasi pendidikan dan pengalaman yang cukup. Menurut R. Yudi Pratama selaku Kasub Bid Penyelenggaraan Diklat menjelaskan bahwa di pusdiklat geologi pekerjaan yang ada dilakukan secara bertahap dari satu bidang ke bidang yang lainnya, dan masalah yang sering terjadi yaitu pekerjaan yang telat dari satu bidang akan membuat bidang yang lainnya terhambat dan membuat pekerjaan menjadi menumpuk sehingga mengakibatkan pekerja harus bisa menyelesaikan pekerjaan tersebut secara cepat. Selain itu tugas yang memang cukup banyak mengakibatkan pegawai

harus bisa menyelesaikannya walaupun jam kerja sudah berakhir akan tetapi tugas itu harus selesai karena merupakan kewajiban dari pekerja sehingga harus segera diselesaikan dan itu yang membuat kelebihan jam kerja bagi pegawai. Selanjutnya menurut Indah selaku staf Administrasi umum menyatakan bahwa masih ada saja pegawai pusdiklat geologi yang datang terlambat untuk bekerja.

Fenomena lain yang terjadi di Pusdiklat Geologi Bandung yaitu dari pengamatan peneliti selama melakukan Interenship di Pusdiklat Geologi Bandung yaitu pegawai pusdiklat geologi bandung cenderung bekerja berlebihan dimana pegawai selalu pulang diatas jam kerja yang sudah ditetapkan, semua ini dikarenakan beban kerja yang dihadapi cukup banyak. Akan tetapi dalam pengelolaan waktu yang efektif bekerja berlebihan setiap hari merupakan pengelolaan waktu yang tidak baik. Hal ini sesuai dengan yang dijelaskan oleh Fred Payor (A. Dale timpe 2002: 11) bahwa “bekerja sampai malam hari setiap malam adalah tanda dari pengelolaan waktu yang buruk”.

Menurut Deasy Putri Lestari (2009) dengan judul skripsi “Manajemen waktu yang digunakan oleh kepala sekolah dalam pelaksanaan tugas pokoknya pada sekolah menengah pertama di kota Tasikmalaya” menjelaskan bahwa manajemen waktu itu penting dilaksanakan oleh kepala sekolah dalam mengatur dan mengelola proses pendidikan dan operasional sekolah. Selain itu kepala sekolah yang melaksanakan manajemen waktu yang baik dapat menjalankan semua tugasnya dengan tersusun dan terarah.

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti merasa tertarik untuk mengadakan penelitian dengan mengambil judul “Pengaruh manajemen waktu terhadap kinerja pegawai di Pusdiklat Geologi Bandung”.

B. Identifikasi dan Perumusan Masalah

1. Batasan Masalah

a. Konseptual

Secara konseptual penelitian ini dilakukan untuk mengetahui tentang pengaruh manajemen waktu terhadap kinerja pegawai di Pusdiklat Geologi Bandung. Dengan batasan dalam variabel X peneliti membatasinya dari fungsi manajemen waktu yaitu Perencanaan waktu, pengorganisasian waktu dan pengendalian waktu, sedangkan untuk variabel Y peneliti membatasi kinerja dilihat dari proses dan hasil.

b. Kontekstual

Secara kontekstual penulis melakukan penelitian terhadap pegawai di Pusdiklat Geologi Bandung.

2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah penelitian yang dilakukan agar tidak keluar dari masalah yang dibahas. Menurut Sugiyono (2010: 56) “rumusan masalah merupakan suatu pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data”. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu :

1. Bagaimana Manajemen waktu yang diterapkan di Pusdiklat geologi Bandung?
2. Bagaimana kinerja pegawai di Pusdiklat Geologi Bandung?
3. Seberapa besar pengaruh manajemen waktu terhadap kinerja pegawai di Pusdiklat Geologi Bandung?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang hendak penulis tapi dari penelitian ini terbagi menjadi dua ketegori yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1. Tujuan Umum

Secara umum tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui gambaran jelas mengenai pengaruh manajemen waktu terhadap kinerja pegawai di Pusdiklat Geologi Bandung.

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh informasi mengenai manajemen waktu yang di terapkan di Pusdiklat Geologi Bandung
2. Untuk memperoleh informasi mengenai kinerja pegawai di Pusdiklat Geologi Bandung
3. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh manajemen waktu terhadap kinerja pegawai di Pusdiklat Geologi Bandung.

D. Metode Penelitian

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapat data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Menurut Sugiyono (2010: 6) menjelaskan bahwa, “Metode Penelitian dapat diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan dan dibuktikan, suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi suatu permasalahan”.

Sesuai dengan permasalahan yang diteliti, yaitu mengenai kejadian-kejadian atau peristiwa-peristiwa yang tengah berlangsung, maka metode yang sesuai untuk digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif. Menurut Muhammad Ali (1992: 120) metode deskriptif yaitu :

“Metode penelitian deskriptif digunakan untuk berupaya memecahkan atau menjawab permasalahan yang sedang dihadapi pada situasi sekarang. Dilakukan dengan menempuh langkah-langkah pengumpulan, klasifikasi, dan analisis atau pengolahan data. Membuat kesimpulan laporan dengan tujuan utama untuk membuat penggambaran tentang suatu keadaan secara objektif dalam suatu deskripsi situasi”.

Sedangkan pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kuantitatif pendekatan penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistik atau cara kuantifikasi lainnya.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yaitu masukan yang dianggap penting dalam menjawab permasalahan-permasalahan diatas perlu diteliti. Adapun manfaat penelitian yang diharapkan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut

1. Bagi Peneliti

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan wawasan terhadap peneliti mengenai salah satu bidang garapan Administrasi Pendidikan yaitu mengenai pengaruh manajemen waktu terhadap kinerja pegawai. Selain itu dengan dilakukannya penelitian ini dapat lebih meningkatkan pengetahuan terhadap cara penulisan karya ilmiah dan dapat lebih memahami tentang manajemen waktu dan kinerja pegawai.

2. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan manajemen waktu terhadap peningkatan kinerja pegawai sehingga dengan dilakukannya penelitian ini instansi senantiasa melaksanakan manajemen waktu untuk meningkatkan kinerja pegawai.

F. Struktur Organisasi

Untuk lebih jelas mengenai penulisan skripsi dibawah ini dicantumkan sistematika penulisan skripsi sesuai dengan keputusan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 4403/UN40/DT/2011 yang dikemas dalam sebuah buku yang berjudul “Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Tahun 2014 sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan yang didalamnya terdapat Latar Belakang Masalah, Identifikasi dan Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat/Signifikansi Penelitian, dan Struktur Organisasi Skripsi.

BAB II Kajian Pustaka, Kerangka Pemikiran dan Hipotesis berisi tentang, Landasan Teori yang menjadi dasar penelitian, Kerangka Pemikiran Penelitian dan Hipotesis Penelitian.

BAB III Metode Penelitian berisi tentang Lokasi dan Subjek Populasi/Sampel Penelitian, Desain dan Justifikasi Penelitian, Metode Penelitian dan Justifikasi Penggunaan Metode, Definisi Operasional, Instrumen Penelitian, Proses Pengembangan Instrumen Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, dan Analisis Data.

BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan yang berisi mengenai Pengolahan/Analisis Data yang dapat dilakukan berdasarkan prosedur penelitian kuantitatif atau penelitian kualitatif, dan Pembahasan/Analisis Temuan.

BAB V Kesimpulan dan Saran menyajikan penafsiran dan pemaknaan penulis terhadap hasil analisis temuan penelitian. Ada dua alternatif cara penulisan kesimpulan, yakni dengan cara butir demi butir atau dengan cara uraian padat.