

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Masalah sumber daya manusia masih menjadi sorotan bagi setiap lembaga untuk tetap bertahan di era globalisasi. Sumber daya manusia mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan perusahaan ataupun lembaga baik lembaga public maupun lembaga pemerintahan. Walaupun lembaga tersebut didukung sarana prasarana serta sumber dana yang cukup bahkan berlebih, jika tanpa dukungan sumber daya manusia yang handal kegiatan di suatu lembaga tidak akan berjalan dengan baik dan hanya akan membuat berbagai kelebihan sumber daya lain yang dimiliki oleh lembaga tersebut menjadi sia-sia. Hal ini menunjukkan bahwa manusia sebagai sumber daya merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan dengan segala kebutuhannya. Sumber daya manusia merupakan ujung tombak yang akan menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan suatu lembaga.

Manusia dan kemampuannya dalam mengelola sumber daya yang lain dapat mempengaruhi kinerja organisasi dengan praktek manajemen yang dilakukan dan sasarannya tidak terbatas pada kegiatan operasional saja tetapi juga cukup luas meliputi tingkatan manajerial. Inti dari manajemen sumber daya manusia adalah mengelola manusia yang ada di dalam organisasi secara optimal agar dapat berdampak positif pada kinerja organisasi seperti yang diharapkan.

Efektivitas organisasi dapat dikatakan tercapai secara maksimal jika sebuah organisasi menunjukkan seberapa jauh organisasi tersebut melaksanakan kegiatan atau fungsi-fungsinya sehingga tujuan akhir yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan menggunakan sumber daya baik fisik maupun nonfisik yang ada secara optimal. Dalam mencapai tujuan tersebut ada beberapa hal yang meliputi efektivitas

kerja yaitu, kualitas kerja yang baik, kuantitas kerja, dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Maka dari itu efektivitas kerja perlu didukung oleh sumber

ErlinNurningsih, 2015

***PENGARUH PROSEDUR INVENTARISASI KANTOR TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT***

Universitas Pendidikan Indonesia | \.upi.edu perpustakaan.upi.edu

daya manusia yang berkompeten sehingga memperoleh hasil secara efektif dan efisien.

Gambaran umum dari tingkat pencapaian kerja pegawai di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat adalah bahwa Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat dari tahun ke tahun selalu berupaya untuk meningkatkan kinerja pegawainya. Namun kinerja pegawai pada kenyataannya masih rendah, hal ini terlihat dari tingkat penyelesaian tugas yang tidak optimal dari para pegawai yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi tiap bidang dan seksi. Tabel berikut menyajikan data penilaian capaian sasaran kerja pegawai pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

**Tabel 1 Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat
Tahun 2014**

No	Kegiatan Tugas	Target	Realisasi	Presentase Rata-rata Tugas Tidak Selesai Dikerjakan
1	Memproses usulan ijin belajar	111	98	11,7%
2	Memproses usulanpencantuman gelar	96	73	23,9%
3	Memproses usulan karis karsu	230	206	10,4%
4	Memproses kenaikan gaji berkala Kab. Subang, Kota Bekasi, Kab. Bekasi	190	172	9%
5	Memproses karpeg	51	49	4%

6	Memproses kenaikan pangkat guru SLB	18	15	16,7%
7	Memproses penilaian angka kredit Kab. Subang, Kota Bekasi, Kab. Bekasi	3185	2859	10,2%
8	Membuat surat pengantar ke BKD	18	17	6%
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	1	1	0

Sumber: Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, 2014.

Secara garis besar indikator efektivitas kerja menurut Steers (1985, hlm. 206) adalah fleksibilitas kerja, produktifitas kerja, kepuasan kerja, kemampuan berlaba dan kemampuan memanfaatkan sumber daya. Masalah mengenai kepuasan kerja pegawai juga terjadi di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yang terlihat dari semangat kerja yang masih rendah. Semangat kerja dapat terlihat dari seberapa besar tingkat kehadiran pegawai di tempat kerja. Berdasarkan data yang penulis peroleh, bahwa tingkat kehadiran pegawai di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat masih harus ditingkatkan. Hal tersebut dapat dilihat dari tabel berikut:

**Tabel 2 Rekapitulasi Kehadiran Pegawai
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat
Tahun 2014**

Tahun	Kehadiran (%)	Ketidakhadiran (%)	Terlambat Masuk (%)	Cepat Pulang (%)
2012	85,7	14,2	18,3	22,3
2013	92,5	7,5	18,7	19,5
2014	71,7	28,3	19,2	20,1

Sumber: Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, 2013-2014

Dapat terlihat dari tabel diatas bahwa tingkat kehadiran pegawai di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat masih belum maksimal, bahkan ketidak hadiran pegawai cenderung meningkat setiap tahunnya. Untuk menanggulangi permasalahan kehadiran ini instansi memberikan sanksi berupa surat peringatan sesuai dengan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Aparatur. Masalah kehadiran ini juga akan berdampak pada produktivitas organisasi secara keseluruhan.

Berdasarkan tabel diatas, maka kinerja pegawai di Kantor Sub Bagian Kepegawaian dan Umum belum mencapai kriteria yaitu 100%. Untuk itu perlu adanya faktor pendukung yang dapat mengoptimalkan ketercapaian hasil yang maksimal.

Gie (1991, hlm. 98) mengatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi dan efektivitas kerja adalah (1) motivasi kerja, (2) kemampuan kerja, (3) suasana kerja, (4) lingkungan kerja, (5) perlengkapan dan fasilitas dan (6) prosedur kerja.

Kantor merupakan tempat diselenggarakannya kegiatan menangani informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengelola, menyimpan sampai mengeluarkan dan mendistribusikan

informasi. Suatu kantor dalam menjalankan aktivitasnya tidak lepas dari perbekalan. Oleh karena itu perlengkapan dan alat-alat inventaris kantor mempunyai peranan penting bagi setiap instansi pemerintah maupun swasta untuk menangani berbagai informasi dikantor tersebut. Sementara itu, untuk mengelola perlengkapan dan perbekalan kantor secara efektif diperlukan adanya inventarisasi.

Barang-barang inventaris kantor sangat berfungsi dalam membantu kelancaran aktivitas dan kegiatan kantor baik di instansi pemerintah maupun swasta. Jika dalam suatu instansi pemerintah maupun swasta kekurangan barang-barang inventaris kantor maka aktivitas dan kegiatan kantor akan terganggu. Gie (1992, hlm. 152) mengatakan bahwa “Perlengkapan kantor dapat berupa peralatan kantor, perabot kantor, hiasan kantor, dan persediaan kantor sedangkan inventaris kantor merupakan sebuah daftar yang memuat nama-nama barang milik instansi tersebut”.

Prosedur inventarisasi kantor artinya penyelenggaraan mengenai kebutuhan, penyediaan, penggunaan alat, benda, tempat dan fasilitas lainnya dan semua hal tersebut digunakan dalam rangka untuk membantu kelancaran pelaksanaan aktifitas kantor tersebut. Sehubungan dengan perlengkapan kantor, perlu diperhatikan khususnya kebutuhan perlengkapan kerja, standarisasi dan perincian benda-benda, proses pembelian benda-benda serta pembayaran, prosedur pemakaian benda baik permintaan maupun pengeluaran, pencatatan dan pengurusan harta benda, teknik menyimpan dan merawat harta benda, pemeliharaan gudang dan pengangkutan benda-benda, karena ini berhubungan dengan perlengkapan (bekal) kantor untuk membantu kelancaran aktifitas dan kegiatan kantor.

Prosedur inventarisasi juga berperan penting dalam kegiatan manajerial suatu instansi. Ketika suatu instansi menerapkan prosedur inventarisasi dengan baik dan terstruktur, maka kegiatan manajerial maupun operasional yang berlangsung didalamnya juga akan berjalan dengan efektif.

Peraturan Pemerintah (PP) No.27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah BAB 1 Pasal 3 mengatakan pengelolaan barang milik Negara/daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Dalam pelaksanaan sebuah prosedur, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan serta lamanya waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan setiap tahap dapat menjadi kendala dalam menunjang kinerja pegawai sehingga dibutuhkan kerja sama setiap pelaksana atau masing-masing unit kerja sehingga prosedur diatas dapat dijalankan dengan baik.

Indikator prosedur kerja yang baik menurut Mulyadi (2001, hlm. 8) diantaranya adalah prosedur harus mampu menunjang tercapainya tujuan organisasi, mampu menciptakan pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin, menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana sehingga waktu yang digunakan menjadi efisien, serta adanya kejelasan mengenai penetapan keputusan dan tanggung jawab.

Berdasarkan indikator prosedur kerja diatas pada kenyataannya prosedur kerja khususnya prosedur inventarisasi di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Jawa Barat dapat diasumsikan belum berjalan secara efektif, hal ini dapat terlihat dari belum adanya efisiensi penggunaan waktu dan belum mutlaknya pemberian tanggung jawab atas pelaksanaann setiap langkah prosedur diatas juga minimnya pengawasan yang baik atas pelaksanaan prosedur tersebut.

Dengan mengacu kepada permasalahan yang telah dijelaskan diatas, maka penulis tertarik melakukan penelitian mengenai Pengaruh Prosedur Inventarisasi Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas maka dapat dirumuskan identifikasi masalah yang akan diteliti di dalam penelitian ini yaitu masalah yang berhubungan

dengan Pengaruh Prosedur Inventarisasi Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, masalah dalam penelitian ini secara spesifik dirumuskan dalam pernyataan sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran efektivitas pelaksanaan Prosedur Inventarisasi Kantor pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
2. Bagaimana gambaran tingkat efektivitas kerja pegawai pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
3. Adakah pengaruh Prosedur Inventarisasi Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

1.3 Tujuan Penelitian

Secara khusus, tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh gambaran mengenai efektivitas pelaksanaan Prosedur Inventarisasi Kantor pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
2. Memperoleh gambaran mengenai tingkat efektivitas kerja pegawai pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
3. Menganalisis seberapa besar tingkat pengaruh pelaksanaan Prosedur Inventarisasi Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

1.4 Manfaat/ Signifikansi Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi yang membutuhkan baik secara teoritik maupun praktis.

1. Secara teoritik

Bagi penulis penelitian ini akan menjadi sesuatu yang sangat berarti, karena penulis dapat memperoleh wawasan yang berkaitan dengan Prosedur Inventarisasi Kantor,

selain itu pula penulis dapat membedakan antara apa yang terjadi di dunia pendidikan nyata, dengan ilmu dan teori yang penulis dapatkan selama duduk di bangku kuliah dan hasil penelitain ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi perkembangan ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia.

2. Kegunaan Praktis

Bagi dinas pendidikan, hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna memberikan informasi tambahan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, dan sebagai bahan bagi pembaca atau pihak yang membutuhkan informasi dan data yang relevan dari hasil penelitian, khususnya mengenai penerapan prosedur inventarisasi kantor.