

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Pada dasarnya setiap sumber daya manusia (SDM) memiliki kapasitas yang berbeda. Kapasitas sumber daya manusia tersebut dimanfaatkan sebagai faktor penunjang untuk keberhasilan kegiatan organisasi. Sumber daya manusia yang mempunyai nilai strategis khusus bagi organisasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, menjadi sangat penting dan harus dilakukan secara terencana dan berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan profesionalisme kerja pegawai dalam bekerja.

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) memiliki peran penting dalam mendayagunakan sumber daya manusia secara optimal. Pendayagunaan dalam arti mengelola sumber daya manusia sehingga dapat berfungsi secara produktif. Produktivitas merupakan hal yang sangat penting dalam menciptakan organisasi yang efektif. Menurut Umar (2004, hlm. 9) produktivitas memiliki dua dimensi yaitu sebagai berikut :

Dua dimensi produktivitas, yaitu efektivitas dan efisiensi. Dimensi pertama efektivitas adalah *doing the right thing*. Mengerjakan hal yang benar dalam memenuhi kebutuhan organisasi berkaitan dengan pencapaian unjuk kerja yang maksimal, dalam arti pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu. Sedangkan dimensi kedua yaitu efisiensi adalah *doing things right*. Melakukan yang benar dengan proses yang benar berkaitan dengan upaya membandingkan masukan dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan.

Bila para pegawai dapat bekerja secara kuantitas yang maksimal dengan kualitas yang prima, maka organisasi menjadi semakin efektif dalam melaksanakan pekerjaannya. Efektivitas kerja organisasi biasanya dilihat dari kuantitas, kualitas, dan waktu. Untuk mendapatkan hasil dengan kuantitas yang banyak, kualitas yang baik dibutuhkan waktu untuk pengerjaan dalam mengerjakan pekerjaannya. Oleh karena itu untuk melaksanakan pekerjaan tersebut peran pimpinan dan pegawai sangat menentukan.

Ai Hindayatina, 2016

ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DALAM PENATAUSAHAAN DOKUMEN PELAPORAN REALISASI ANGGARAN OLEH BAGIAN SATUAN KERJA BALAI DIKLAT VI BANDUNG KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

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

Sumber daya manusia harus dikelola dengan baik karena merupakan kekayaan utama dari organisasi. Tanpa SDM yang baik betapa sulitnya organisasi mampu menyelesaikan kegiatannya dengan efektif. Dengan memanfaatkan kapasitas setiap pegawai yang ada dalam organisasi dapat memberikan hasil yang maksimal. Maka tidaklah berlebihan jika dikatakan bahwa sumber daya manusia sebagai sumber daya yang potensial dan menciptakan sumber keunggulan kompetitif pada organisasi tersebut.

Senada dengan pendapat Kiggundu (dalam Sulistiyani & Rosidah, 2003, hlm. 11) mengemukakan bahwa :

Human resources management is the development and utilization of personnel for the effective achievement of individual, organizational, community, national, and international goals and objectives,

Manajemen sumber daya manusia merupakan pengembangan dan pemanfaatan pegawai dalam rangka tercapainya tujuan dan sasaran individu, organisasi, masyarakat, bangsa dan internasional yang efektif.

Salah satu upaya yang dilakukan untuk mengembangkan sumber daya manusia yaitu dengan melakukan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan profesionalisme kerja pegawai. Balai Diklat VI Pusdiklat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bandung sebagai organisasi yang bertugas melaksanakan dan memberikan pelayanan pendidikan dan pelatihan (diklat) yang memuaskan kepada semua pihak serta terlaksananya secara efektif. Biaya pun menjadi penting peranannya dalam melaksanakan kegiatan, dengan adanya biaya kegiatan dapat berjalan sebaliknya tanpa ada biaya kegiatan tidak akan berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan. Untuk urusan keuangan sendiri dalam instansi Pemerintah ada bagian yang dikhususkan untuk mengurus keuangan instansi tersebut. Dalam hal ini adalah Satuan Kerja (Satker), merupakan bagian dari satu unit organisasi pada Kementerian/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

Pada prinsipnya ada biaya yang dikeluarkan berarti ada bukti juga yang dikumpulkan. Maka dari itu, setiap biaya yang sudah dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan penting untuk membuat laporan anggaran yang sudah

direalisasikan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara bahwa dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diperlukan data realisasi dari APBN atau catatan atas laporan keuangan. Hal ini bertujuan untuk menghindari kemungkinan-kemungkinan yang dapat terjadi dalam arti yang mempengaruhi kinerja pegawai dalam menyusun laporan realisasi anggaran sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan.

Dalam rangka pencapaian tujuan diatas, kinerja pegawai Balai Diklat VI Pusdiklat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bandung dituntut untuk memberikan kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh pegawai Satker Balai Diklat VI dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Hal tersebut diuraikan dalam deskripsi pekerjaan yang memberikan kejelasan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh setiap pemangku jabatan. Dengan adanya informasi yang jelas memberikan gambaran bahwa deskripsi pekerjaan dijadikan arah untuk pegawai sebagai orang yang melaksanakan pekerjaan itu.

Sedangkan modal dasar untuk menunjukkan hasil pekerjaan yang berkualitas membutuhkan pegawai yang harus memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan dari pegawai yang memangku jabatan tersebut. Yang diuraikan dalam spesifikasi pekerjaan menggambarkan persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan tertentu, agar pegawai tersebut dapat melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya dengan teliti dan rapi.

Seperti yang dikatakan diatas, untuk mencapai kerja yang maksimal dapat dikatakan efektif bila segala sesuatunya dilaksanakan dengan tepat dalam memenuhi kebutuhan organisasi, dalam arti target yang akan dicapai berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu. Untuk melaksanakan segala sesuatunya dengan benar tentunya waktu menjadi pedoman bagi pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya. Terkadang waktu menjadi penentu baik tidaknya hasil kerja yang dilakukan, oleh karena itu pemanfaatan waktu dalam

bekerja untuk memberikan hasil kerja yang maksimal sangat diperlukan. Hal

Ai Hindayatina, 2016

ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DALAM PENATAUSAHAAN DOKUMEN PELAPORAN REALISASI ANGGARAN OLEH BAGIAN SATUAN KERJA BALAI DIKLAT VI BANDUNG KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

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

ini dikarenakan waktu yang tersedia dalam bekerja sudah menjadi ketetapan baku lembaga yang harus dipatuhi oleh seluruh pegawai.

Selain itu sebuah organisasi harus memiliki struktur yang jelas hal ini sebagai bentuk garis komando dan garis tanggung jawab bagi para pegawai dalam menjalankan tugasnya. Adanya struktur organisasi yang jelas selain memudahkan para pegawai melaksanakan tugasnya secara terarah juga sebagai menghimpun dan mengelola hubungan antara jabatan-jabatan, karena fungsi dari struktur organisasi yaitu memberikan kejelasan mengenai tanggung jawab, kedudukan, jalur hubungan dan uraian tugas seorang pegawai.

Hal ini bertujuan agar para pegawai bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya sehingga tidak terjadi beban kerja yang berlebih. Adanya struktur organisasi sebagai penetapan mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan atau mengorganisasi satu kesatuan yang harmonis. Maka untuk mendapatkan kinerja yang baik harus ada koordinasi internal atau penyatupaduan kegiatan dan usaha yang dilakukan di dalam satu organisasi misalnya koordinasi yang dilakukan antara beberapa pegawai dan beberapa bagian atau antara pekerja dan manajer pada tingkat yang berlainan selama masih dalam ruang lingkup satu organisasi yang sama atau masih dalam satu garis komando jika menginginkan tujuan berjalan secara efektif.

Sebagai organisasi yang dituntut untuk memiliki kerja yang optimal adalah Balai Diklat VI Pusdiklat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bandung. Pada dasarnya pegawai harus profesional dalam melaksanakan dan menunjukkan pekerjaannya, serta amanah dan bertanggung jawab. Pegawai juga harus mempunyai kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan persyaratan untuk menduduki jabatan Satuan Kerja Balai Diklat VI Bandung. Kewajiban pegawai secara perseorangan atau berkelompok wajib melaporkan anggaran yang sudah direalisasikan dari anggaran DIPA yang sudah ditetapkan ke dalam sebuah laporan pertanggungjawaban. Sebagaimana yang tertera dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Penadapatan Dan Belanja Negara. Keberhasilan perseorangan dan kelompok pada umumnya dilihat dari seorang pegawai berhasil dalam melaksanakan

Ai Hindayatina, 2016

ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DALAM PENATAUSAHAAN DOKUMEN PELAPORAN REALISASI ANGGARAN OLEH BAGIAN SATUAN KERJA BALAI DIKLAT VI BANDUNG KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

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

suatu pekerjaan, seperti memenuhi standar hasil kerja, dan target atau sasaran. Sedangkan keberhasilan kelompok didasarkan atas bagaimana produk yang dihasilkan.

Berdasarkan temuan dilapangan saat melaksanakan *Internship* Manajemen Pendidikan, peneliti membantu kegiatan pelaporan realisasi anggaran selama tiga bulan terhitung mulai dari bulan Oktober sampai dengan Desember terkait anggaran yang sudah dikeluarkan. Saat itu pelaporan realisasi anggaran tidak kunjung selesai dikarenakan penatausahaan dokumen dari setiap pegawai Satker belum optimal dan keterbatasan waktu peneliti melakukan *Internship* Manajemen Pendidikan sudah selesai di Balai Diklat VI Bandung. Melihat akan hal itu, peneliti ingin mengetahui bagaimana kelanjutan dari penatausahaan pelaporan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2015.

Berdasarkan hasil penemuan diatas dan mengingat pentingnya hal tersebut untuk dikaji lebih dalam, maka penulis tertarik untuk meneliti dalam konteks tersebut dengan judul **“Analisis Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penatausahaan Dokumen Pelaporan Realisasi Anggaran Oleh Bagian Satuan Kerja Balai Diklat VI Bandung Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat”**.

B. Fokus Penelitian

Masalah kinerja kepegawaian akan berkaitan dengan tugas pokok yang dibebankannya. Akan tetapi karena keterbatasan waktu dan dana, penulis hanya membatasi kinerja pegawai Satuan Kerja di Balai Diklat VI Bandung Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Berdasarkan latar belakang diatas, masalah penelitian ini mengarah pada bagaimana kinerja pegawai Satuan Kerja dalam penatausahaan dokumen pelaporan realisasi anggaran di Balai Diklat VI Bandung.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut, yang dirumuskan dalam permasalahan sebagai berikut :

Ai Hindayatina, 2016

ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DALAM PENATAUSAHAN DOKUMEN PELAPORAN REALISASI ANGGARAN OLEH BAGIAN SATUAN KERJA BALAI DIKLAT VI BANDUNG KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

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

1. Bagaimana *job description* dan *job specification* pegawai yang menggambarkan kuantitas dan kualitas kerja pegawai dalam penatausahaan dokumen pelaporan realisasi anggaran di Satuan Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan VI Bandung?
2. Bagaimana koordinasi untuk menjamin tidak terjadi tumpang tindih dalam menyelesaikan penatausahaan dokumen pelaporan realisasi anggaran di Satuan Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan VI Bandung?
3. Bagaimana proses pengendalian kinerja yang menggambarkan pemanfaatan waktu dalam menyelesaikan penatausahaan dokumen pelaporan realisasi anggaran di Satuan Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan VI Bandung?
4. Masalah apa saja yang dihadapi pegawai Satker dalam menyelesaikan penatausahaan dokumen pelaporan realisasi anggaran dan bagaimana solusi yang diambil?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus, diantaranya yaitu :

1. Tujuan Umum

Secara umum tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana efektivitas kerja pegawai dalam penatausahaan dokumen pelaporan realisasi anggaran oleh bagian Satuan Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan VI Bandung.

2. Tujuan Khusus

Sedangkan secara khusus tujuan dari penelitian ini yaitu :

- a. Untuk mengetahui *job description* dan *job specification* pegawai yang menggambarkan kuantitas dan kualitas kerja pegawai dalam penatausahaan dokumen pelaporan realisasi anggaran di Satuan Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan VI Bandung.
- b. Untuk mengetahui koordinasi untuk menjamin tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan penatausahaan dokumen pelaporan

realisasi anggaran di Satuan Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan VI Bandung.

- c. Untuk mengetahui proses pengendalian kinerja yang menggambarkan pemanfaatan waktu dalam menyelesaikan penatausahaan dokumen pelaporan realisasi anggaran di Satuan Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan VI Bandung.
- d. Untuk mengetahui masalah apa saja yang dihadapi pegawai dalam melaksanakan penatausahaan dokumen pelaporan realisasi anggaran dan solusi yang diambil.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian terdiri dari manfaat secara teoritis dan manfaat secara praktis, diantaranya sebagai berikut :

1. Manfaat secara teoritis
 - a. Diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan kajian dan memberikan sumbangan terhadap peningkatan ilmu administrasi pendidikan, khususnya terkait dengan manajemen sumber daya manusia.
 - b. Diharapkan hasil penelitian ini dapat di jadikan sebagai informasi dalam mengembangkan ilmu manajemen sumber daya manusia, khususnya tentang kerja pegawai.
2. Manfaat secara praktis
 - a. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman untuk peneliti dalam memberikan suatu informasi mengenai kerja pegawai yang efektif dalam suatu organisasi.
 - b. Diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai pertimbangan bahan masukan yang berharga bagi Balai Pendidikan dan Pelatihan VI agar lebih mengefektifkan kerja pegawai.

F. Struktur Organisasi atau lembaga Skripsi

Skripsi disusun secara sistematis dan terorganisir, untuk itu skripsi

dibangun dengan beberapa unsur yang saling berkaitan satu sama lain. unsur-

Ai Hindayatina, 2016

ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DALAM PENATAUSHAHAN DOKUMEN PELAPORAN REALISASI ANGGARAN OLEH BAGIAN SATUAN KERJA BALAI DIKLAT VI BANDUNG KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

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

unsur pembangun skripsi ini telah dibakukan dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 5804/UN40/HK/2015 Tentang Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2015.

Dalam peraturan tersebut, sistematis umum tentang pembuatan skripsi terdiri dari judul penelitian, lembar pengesahan skripsi, lembar pernyataan keaslian, ucapan terimakasih, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan lima bab inti, daftar pustaka, serta lampiran-lampiran pendukung lainnya. Lima bab inti dalam skripsi ini, secara ringkas dipaparkan sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan, pada dasarnya menjadi bab perkenalan yang di dalamnya merupakan uraian dari latar belakang penelitian, rumusan masalah penelitian, tujuan penelitian, manfaat/signifikansi penelitian, dan struktur organisasi skripsi.

BAB II Kajian Pustaka, pada bagian ini di dalam skripsi memberikan konteks terhadap topik atau permasalahan yang diangkat dalam penelitian. Bagian ini memaparkan mengenai acua dari segi teoritis dan konseptual mengenai konteks yang jelas terhadap topik atau permasalahan yang diangkat dalam penelitian, serta kerangka pemikiran mengenai penelitian yang dilakukan.

BAB III Metode Penelitian, bagian ini pembaca diarahkan untuk mengetahui peneliti dalam merancang alur penelitian.

BAB IV Temuan dan Pembahasan, secara garis besar bagian ini menggambarkan temuan penelitian dari hasil analisis dan pengelohan data untuk menjawab pertanyaan penelitian yang ditentukan sebelumnya.

BAB V Simpulan, Implikasi dan Rekomendasi, bagian ini menggambarkan mengenai penafsiran dan pemaknaan peneliti terhadap hasil dari analisis temuan penelitian sekaligus mengajukan hal-hal penting yang dapat dimanfaatkan dari hasil penelitian tersebut.