

**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM RIAU  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

---

**ANALISIS KINERJA PEGAWAI DI BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) PROVINSI RIAU  
(STUDI PADA BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM)**

**KERTAS KERJA**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna  
Memperoleh Gelar Ahli Madya Bidang Ilmu Sosial  
Program Studi Administrasi Perkantoran  
Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Universitas Islam Riau



**ANNISA RICKASTARI SURYADI**  
**NPM: 177420550**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA (D-III)  
ADMINISTRASI PERKANTORAN  
PEKANBARU  
2021**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan rahmat-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan kertas kerja ini dengan baik dan lancar. Kertas kerja yang berjudul “**Analisis Kinerja Pegawai Di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau (Studi Pada Bidang Kepegawaian Dan Umum)**” ini penulis tulis dan diajukan ke fakultas dalam rangka memenuhi salah satu syarat menamatkan studi dan sekaligus memperoleh gelar ahli madya.

Penulis dengan segala keterbatasan ilmu dan pengalaman sudah berupaya semaksimal mungkin untuk menyusun setiap lembar bab perbab kertas kerja ini sesuai dengan kaidah naskah kertas kerja dan ketentuan yang ditetapkan oleh fakultas. Walaupun demikian penulis menyadari bahwa pada lembar tertentu dari naskah kertas kerja ini mungkin ditemukan berbagai kesalahan dan kekurangan. Untuk membenahi hal itu penulis berharap kemakluman serta masukan dari para pembaca.

Penulis menyadari pula bahwa dalam proses studi maupun dalam proses penulisan dan penyelesaian kertas kerja ini banyak pihak turut membantu. Khusus untuk Ayahanda **Erick Suryadi R, A.Md, AAIJ** bersama Ibunda **Zainul Asni** yang tercinta. Terima kasih atas seluruh limpahan kasih sayang yang tidak terbatas yang telah Ayahanda dan Ibunda curahkan kepadaku, semoga Allah Swt. tetap melimpahkan rahmat dan karunia yang tiada terputus kepada kedua orang tuaku,

aamiin. Serta adik-adikku **Lyda Marsha Rickastari Suryadi** dan **Najwa Rickastari Suryadi** yang selalu mendukungku.

Dan juga penulis mengucapkan salut dan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, S.H, M.CL, selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. Syahrul Akmal Latif, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
3. Bapak Indra Safri, S.Sos, M.Si, selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
4. Bapak Drs. Parjiyana, M.Si, selaku Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
5. Bapak Dr. Kasmanto Rinaldi, S.H, M.Si, selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau
6. Bapak La Ode Syarfah, S.E, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III (D-III) Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
7. Ibu Eka Komalasari, S.Sos, M.Si, selaku dosen pembimbing saya yang telah banyak meluangkan waktu serta memberikan ilmunya dan arahan serta saran yang membangun semangat dalam penulisan kertas kerja ini.
8. Bapak/Ibu Dosen Program Studi Diploma Tiga (D-III) Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau, yang telah memberikan ilmunya selama masa perkuliahan.

9. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat bagi penulis.
10. Seluruh Pegawai Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah memberikan jasa pelayanan bagi penulis.
11. Bapak Syahrial Abdi A.P, M.Si, selaku Kepala Badan BPKAD Provinsi Riau.
12. Bapak H. Herman S.H, M.Si, selaku Sekretaris BPKAD Provinsi Riau yang telah menerima dengan baik penulis untuk magang di BPKAD Provinsi Riau.
13. Ibu Luzi Santinoza S.E, selaku Kepala Subbag. Kepegawaian dan Umum di BPKAD Provinsi Riau.
14. Bapak Tomi Maxhardi Syahputra, selaku Staff Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau yang telah menerima penulis dengan baik dan ramah untuk magang di Kantor BPKAD Provinsi Riau. Dan juga menjadi pembimbing penulis terbaik di kantor BPKAD Provinsi Riau yang telah banyak memberi ilmu pengetahuan dan motivasi serta membantu semua proses yang penulis butuhkan.
15. Semua staff dan pegawai BPKAD Provinsi Riau, yang selalu menebarkan senyum semangat dan sangat ramah terhadap penulis.

Akhirnya penulis berharap semoga kertas kerja ini dapat memberikan manfaat yang cukup berarti kepada setiap para pembacanya.

Pekanbaru, 30 September 2021

Penulis,



Annisa Rickastari Suryadi

## DAFTAR ISI

PERSETUJUAN KERTAS KERJA .....	i
PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA.....	ii
PENGESAHAN KERTAS KERJA .....	iii
BERITA ACARA UJIAN KONFEREHENSIF KERTAS KERJA .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	xii
ABSTRAK.....	xiv
PERFORMANCE ANALYSIS OF EMPLOYEES IN THE REGIONAL FINANCIAL AND ASSET MANAGEMENT AGENCY (BPKAD) RIAU PROVINCE (STUDY ON STAFFING AND GENERAL SECTOR) .....	xv
ABSTRACT.....	xv
BAB I .....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	11
C. Tujuan dan Kegunaan Kertas Kerja.....	11
BAB II.....	13
DESKRIPSI UMUM ORGANISASI TEMPAT PKL.....	13
A. Sejarah Ringkas BPKAD Provinsi Riau.....	13
B. Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau.....	15
C. Fungsi Dan Tugas Organisasi BPKAD Provinsi Riau.....	18
D. Sumber Daya Organisasi BPKAD Provinsi Riau.....	34
BAB III.....	40
STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN .....	40
A. Variabel, Indikator Dan Kepustakaan Pendukung .....	40
B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel .....	49

C. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel .....	55
D. Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel.....	55
BAB IV .....	59
PENUTUP.....	59
A. Kesimpulan.....	59
B. Saran .....	59
DAFTAR KEPUSTAKAAN .....	61
LAMPIRAN.....	63



## DAFTAR TABEL

I. 1 Jumlah Pegawai Bidang Sekretariat BPKAD Provinsi Riau .....	8
II. 1 Daftar Nama, Jabatan dan Pangkat/Golongan ASN BPKAD Provinsi Riau .....	17
II. 2 Daftar Jumlah ASN BPKAD Provinsi Riau Berdasarkan Jabatan .....	34
II. 3 Komposisi ASN BPKAD Provinsi Riau Berdasarkan Pendidikan .....	34
II. 4 Daftar Jenis Kelamin ASN BPKAD Provinsi Riau.....	35
II. 5 Daftar Sarana dan Prasarana Kerja BPKAD Provinsi Riau .....	36
II. 6 Pegawai Di BPKAD Provinsi Riau Perbagian/Bidang .....	36
II. 7 Pegawai Di BPKAD Provinsi Riau Persubbagian/Subbidang .....	37



## DAFTAR GAMBAR

II. 1 Struktur Organisasi.....	16
--------------------------------	----



Dokumen ini adalah Arsip Milik :  
**Perpustakaan Universitas Islam Riau**



## DAFTAR LAMPIRAN

1.	Lampiran Dokumentasi.....	63
2.	Surat Keputusan Pembimbing.....	68
3.	Surat Keterangan Lulus Plagiasi Kertas Kerja.....	69
4.	Blanko Penilaian Praktek Kerja Lapangan.....	70



## SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta ujian konferehensif yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Annisa Rickastari Suryadi  
NPM : 177420550  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D-III)  
Judul Kertas Kerja : Analisis Kinerja Pegawai Di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau (Studi Pada Bidang Kepegawaian Dan Umum)

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian konferehensif ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan :

1. Bahwa, naskah kertas kerja ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya plagiat) yang saya tulis sesuai dengan kaidah-kaidah metode observasi dan penulisan karya ilmiah
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administratif, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas
3. Bahwa, apabila di kemudian hari ditemukan dan terbukti secara sah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan butir 2 tersebut diatas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun.

Pekanbaru, 30 September 2021

Yang Membuat



Annisa Rickastari Suryadi

**ANALISIS KINERJA PEGAWAI DI BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH (BPKAD) PROVINSI RIAU (STUDI PADA BIDANG  
KEPEGAWAIAN DAN UMUM)**

**ABSTRAK**

**Annisa Rickastari Suryadi**

Tujuan dari kertas kerja ini adalah untuk mengetahui bagaimana Analisis Kinerja Pegawai Di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau (Studi Pada Bidang Kepegawaian dan Umum), guna untuk menciptakan kinerja pegawai yang bertanggung jawab dan menjalankan tugas-tugas yang diberikan menurut tupoksinya masing-masing. Metode yang digunakan dalam pembuatan kertas kerja ini adalah metode deskriptif dan observasi. Metode deskriptif artinya penyelidikan melalui gambaran keadaan subjek atau objek dalam penelitian dapat berupa orang, lembaga, masyarakat dan yang lainnya berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau apa adanya. Metode observasi adalah pengamatan secara langsung ke lapangan dengan cara mewawancarai narasumber dan melakukan dokumentasi hasil data-data yang didapat. Berdasarkan analisis dan pengamatan yang dilakukan dapat diketahui bahwa pada BPKAD Provinsi Riau, kinerja pegawai di bidang kepegawaian dan umum sudah baik dikarenakan proses pengarahan pimpinan terhadap kinerja pegawai dilakukan dengan semestinya. Hasil dari analisis menunjukkan bahwa pada BPKAD Provinsi Riau sudah meningkatkan kualitas dalam kinerja pegawai.

*Kata Kunci : kinerja pegawai, pengarahan*

**PERFORMANCE ANALYSIS OF EMPLOYEES IN THE REGIONAL  
FINANCIAL AND ASSET MANAGEMENT AGENCY (BPKAD) RIAU  
PROVINCE (STUDY ON STAFFING AND GENERAL SECTOR)**

**ABSTRACT**

**Annisa Rickastari Suryadi**

*The purpose of this working paper is to find out how the Performance Analysis of Employees in the Regional Financial and Asset Management Agency (BPKAD) Riau Province (Study on Staffing and General Sector), in order to create the performance of employees who are responsible and carry out the tasks assigned according to their main duties and each responsibilities. The method used in making this working paper is descriptive and observational methods. Descriptive method means that the investigation through the description of the state of the subject or object in the study can be in the form of people, institutions, communities and others based on the facts that appear or what they are. Observation method is direct observation to the field by interviewing sources and documenting the results of the data obtained. Based on the analysis and observations made, it can be seen that at the Riau Province BPKAD Office, the performance of employees staffing and general sector is good because the process of directing the leadership to employee performance is carried out properly. The results of the analysis show that the Riau Province BPKAD Office has improved the quality of employee performance.*

*Keyword: employee performance, briefing*

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Administrasi adalah semua proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang bertujuan untuk mencapai target dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Pengertian administrasi dalam arti sempit menurut Prajudi Atmosudirdjo adalah “tata usaha atau *office work* yang meliputi kegiatan catat-mencatat, tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan sebagainya” (Ayub, 2007:30). Administrasi dalam arti luas adalah proses rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam kerjasama dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang rasional, secara efektif dan efisien (Nawawi, 2009:35).

Organisasi merupakan wadah atau tempat berkumpulnya orang dengan 3 sistematis, dipimpin, terkendali, terencana, rasional dalam memanfaatkan segala sumber daya baik dengan metode, material, lingkungan dan uang serta sarana dan prasarana, dan lain sebagainya dengan efisien dan efektif untuk bisa mencapai tujuan organisasi. Organisasi menurut Thoha (2003:223) merupakan suatu kerangka hubungan yang berstruktur di dalamnya berisi wewenang, tanggung jawab dan pembagian kerja untuk menjalankan fungsi tertentu. Organisasi menurut Sutarto (2002:24) adalah sesuatu kelompok orang-orang yang sedang bekerja ke arah tujuan

bersama di bawah kepemimpinan. Menurut Hasibuan (2011:120), organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur, dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Manajemen berasal dari kata kerja “*to manage*” yang berarti menangani, mengendalikan, menguasai, mengurus, menyelesaikan sesuatu. Manajemen dapat didefinisikan dari dua sudut pandang, yaitu sebagai proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain. Menurut Afandi (2018:1), manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk mencapai tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Menurut Rivai, Basri (2005:14), kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang atau keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama. Menurut Wirawan (2009), kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu

profesi dalam waktu tertentu. Menurut Moeheriono (2012), kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi. Dimensi efektivitas kinerja pegawai (Rivai, Basri 2005) antara lain:

- 1) Kemampuan menyesuaikan diri
- 2) Keluwesan dalam bekerja
- 3) Produktivitas
- 4) Kepuasan kerja
- 5) Kemampuan beradaptasi
- 6) Pemanfaatan sumber daya

Menurut Wirawan (2009), manajemen kinerja bertujuan mengembangkan sejumlah aspek kinerja, antara lain :

- 1) Mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi (perusahaan)
- 2) Kerja pegawai dalam mencapai tujuan berupaya menciptakan dan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi pegawai secara terus-menerus
- 3) Berupaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pencapaian tujuan
- 4) Mengukur kinerja individu pegawai, tim kerja, dan kinerja organisasi (perusahaan) secara periodik.

Menurut Wirawan (2004), penilaian kinerja dilakukan secara formatif dan sumatif :

- a) Penilaian formatif, yaitu penilaian kinerja ketika para pegawai sedang melakukan tugasnya. Jika terjadi ketimpangan atau penyimpangan dari kinerja yang diharapkan maka koreksi akan segera dilakukan. Contohnya Kasubbag Kepegawaian dan Umum mengontrol atau memantau situasi dan kinerja pegawai untuk melihat kemungkinan terjadinya ketimpangan antara kinerja pegawai dibandingkan dengan standar kinerja dalam waktu tertentu. Jika hasil supervisi menyangkut kelemahan kompetensi pegawai, maka perlu dicari solusi yang lebih tepat, misalnya perlu diberikan pelatihan.
- b) Penilaian Sumatif, adalah penilaian yang dilakukan pada akhir periode penilaian. Dalam penilaian ini pimpinan penilai membandingkan kinerja akhir pegawai dengan standar kinerja yang sudah disepakati dan ditetapkan. Contohnya Kasubbag Kepegawaian dan Umum menilai dari hasil akhir kerja pegawai, sudah bagus atau belum, dan sudah mencapai target atau belum. Hasil penilaian berupa kinerja akhir itu selanjutnya oleh pimpinan dibahas bersama dengan pegawai yang bersangkutan.



Menurut Robbins (2006), kinerja pegawai memiliki enam indikator, yaitu:

- 1) Kualitas. Kualitas kerja diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.
- 2) Kuantitas. Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
- 3) Ketepatan Waktu. Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
- 4) Efektivitas. Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
- 5) Kemandirian. Merupakan tingkat seseorang pegawai yang nantinya akan dapat menjalankan tugas kerjanya.
- 6) Komitmen kerja. Merupakan suatu tingkat dimana pegawai mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab pegawai terhadap kantor.

Menurut Balai Pengembangan Produktivitas Daerah, faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah:

- a) Sikap kerja, seperti kesediaan untuk bekerja secara bergiliran (*shift work*), dapat menerima tambahan tugas dan bekerja dalam suatu tim

- b) Tingkat keterampilan, yang ditentukan oleh pendidikan, latihan dalam manajemen dan supervisi serta keterampilan dalam teknik industri
- c) Hubungan antara tenaga kerja dan pimpinan organisasi yang tercermin dalam usaha bersama antara pimpinan organisasi dan tenaga kerja untuk meningkatkan produktivitas melalui lingkaran pengawasan mutu (*quality control circles*) dan panitia mengenai kerja unggul
- d) Manajemen produktivitas, yaitu manajemen yang efisien mengenai sumber dan sistem kerja untuk mencapai peningkatan produktivitas
- e) Efisiensi tenaga kerja, seperti perencanaan tenaga kerja dan tambahan tugas
- f) Kewiraswastaan, yang tercermin dalam pengambilan resiko, kreativitas dalam berusaha, dan berada pada jalur yang benar dalam berusaha.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) berdiri pada tanggal 1 Januari 2014. Pada saat itu bernama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru yang merupakan penggabungan 2 (dua) Bagian di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu Bagian Keuangan dan Bagian Perlengkapan. Penggabungan dua bagian tersebut bertujuan untuk memaksimalkan tugas dan fungsi sebagai pengelola keuangan dan aset di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru sebagai komitmen nyata Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan keinginan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau pada saat itu terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 tahun 2008

tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Nomor 85 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Terhitung Januari 2017 Badan Pengelolaan Keuangan Kota Pekanbaru berubah nama menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 118 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru.

Pada BPKAD Provinsi Riau, tugas yang dijalankan kantor ini merupakan tugas penting yang memerlukan kinerja yang sebanding dengan tugas pokok dan fungsinya. Sehingga berbagai upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan maka langkah yang ditempuh adalah tidak hanya dengan meningkatkan kompetensi profesional pegawai, tetapi juga menata lingkungan kerja yang lebih kondusif, meningkatkan disiplin kerja dan penempatan pegawai yang tepat atau sesuai kualifikasi yang dibutuhkan. Hal tersebut dilakukan dalam rangka memperbaiki dan meningkatkan kinerja pegawai lebih optimal.

**Tabel I.1 Jumlah Pegawai Subbag Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau**

NO	BAGIAN	PERSONEL	
		PEJABAT ADMINISTRASI	ASN
1	Subbag Kepegawaian dan Umum	1	11
Total		12	

*Sumber : Staff Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau*

### **Kesekretariatan**

Tugas Sekretaris :

Melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Subbagian Kepegawaian Umum.

Fungsi Sekretaris :

- 1) Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat
- 2) Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas pada Sekretariat
- 3) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Tugas Subbag Kepegawaian dan Umum :

- 1) Menyusun program dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
- 2) Pelaksanaan pelayanan tata usaha
- 3) Menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan BPKAD
- 4) Melaksanakan pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris BPKAD
- 5) Melaksanakan pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai BPKAD
- 6) Melaksanakan penyelenggaraan tata laksana
- 7) Pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran BPKAD
- 8) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan
- 9) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Fungsi Subbag Kepegawaian dan Umum :

- 1) Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Badan
- 2) Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan
- 3) Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Badan
- 4) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Observasi penulis menunjukkan bahwa kinerja pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau (Studi Pada Bidang Kepegawaian dan Umum) sudah optimal, dikarenakan :

1. Pegawai cepat dalam menyelesaikan pekerjaan
2. Kemampuan pegawai dalam menguasai dan memahami serta melakukan bidang tugas sesuai dengan profesinya
3. Kualitas pekerjaan yang dihasilkan sudah optimal sebagaimana yang diharapkan
4. Pegawai dapat memanfaatkan jam kerja secara efektif
5. Pegawai selalu disiplin datang tepat waktu, dan mendengarkan arahan dari pimpinan dengan baik
6. Terjalannya kerja sama yang solid dan baik antara atasan dengan bawahan, dan antar setiap bagian-bagian yang ada sehingga memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan.

Maka dari uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian pada kinerja pegawai di bidang sekretariat, yang berjudul : **“ANALISIS KINERJA PEGAWAI DI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) PROVINSI RIAU (STUDI PADA BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM)**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan dari penjelasan di latar belakang sebelumnya, maka rumusan masalahnya adalah : “Bagaimana Kinerja Pegawai Di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau (Studi Pada Bidang Kepegawaian dan Umum)?”

## **C. Tujuan dan Kegunaan Kertas Kerja**

### **1. Tujuan Kertas Kerja**

Berdasarkan uraian dari rumusan masalah diatas maka tujuan dan manfaat kertas kerja ini adalah : “Untuk mengetahui dan menjelaskan kinerja pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau (Studi Pada Bidang Kepegawaian dan Umum)”.

### **2. Kegunaan Kertas Kerja**

Adapun kegunaan dari penulisan kertas kerja ini adalah sebagai berikut :

- Kegunaan Teoritis, penulisan kertas kerja ini sebagai bahan informasi bagi penulis selanjutnya yang ingin mengobservasi hal yang sama.
- Kegunaan Akademis, untuk melihat dan mengetahui bagaimana kinerja pegawai di bidang kepegawaian dan umum pada BPKAD Provinsi Riau.

- Kegunaan Praktis, menambah wawasan dan ilmu pengetahuan bagi pembaca, dan semoga bermanfaat bagi mahasiswa/i yang akan melakukan penulisan kertas kerja di masa yang akan datang.





## BAB II

### DESKRIPSI UMUM ORGANISASI TEMPAT PKL

#### A. Sejarah Ringkas BPKAD Provinsi Riau

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau merupakan salah satu instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau yang bertugas membantu Gubernur menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau berdiri pada tanggal 1 Januari 2014. Pada saat itu bernama Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang merupakan penggabungan 2 (dua) bagian di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu bagian keuangan dan bagian perlengkapan. Penggabungan dua bagian tersebut bertujuan untuk memaksimalkan tugas dan fungsi sebagai pengelola keuangan dan aset di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan keinginan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau saat itu terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Nomor 85 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas,

Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Terhitung Januari 2016 Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Riau berubah nama menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru.

### **Visi & Misi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau**

Visi : Terwujudnya Riau yang berdaya saing, sejahtera, bermartabat dan unggul di Indonesia. (RIAU BERSATU)

Misi :

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang beriman, berkualitas dan berdaya saing global melalui pembangunan manusia seutuhnya
2. Mewujudkan pembangunan infrastruktur daerah yang merata, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan
3. Mewujudkan pembangunan ekonomi yang inklusif, mandiri dan berdaya saing

4. Mewujudkan budaya Melayu sebagai payung negeri dan mengembangkan pariwisata yang berdaya saing
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang prima berbasis teknologi informasi
6. Mewujudkan anggaran daerah yang berbasis kinerja dan tepat waktu
7. Meningkatkan kualitas sistem pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku

#### **B. Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau**

Struktur organisasi merupakan alat untuk membantu pihak manajemen dalam upaya untuk merealisasikan tujuan yang telah ditetapkan, dan semua bidang yang ada dalam organisasi harus terkoordinasi dengan benar sehingga menciptakan kondisi yang baik serta mampu membawa perusahaan mencapai tujuan organisasi. Pada dasarnya organisasi itu mencakup orang-orang yang bekerjasama dalam bentuk aktivitas kerja yang berhubungan dalam berkomunikasi dan didalamnya ditunjukkan kedudukan, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing anggota dalam suatu sistem kerjasama. Begitu juga Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau dalam melaksanakan tujuan yang telah ditetapkan, maka kedudukan, tanggung jawab dan wewenang anggotanya dalam struktur organisasi haruslah dilaksanakan dengan baik. Adapun gambar struktur organisasi BPKAD Provinsi Riau ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Gambar II.1 Struktur Organisasi



Sumber : [bpkad.riau.go.id](http://bpkad.riau.go.id)

**Tabel II.1 Daftar Nama, Jabatan dan Pangkat/Golongan ASN BPKAD Provinsi Riau**

JABATAN	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN
<b>KEPALA BADAN</b>	<b>197510011995031001</b>	<b>SYAHRIAL ABDI, A.P, M.Si</b>	<b>Pembina Utama Muda (IV/c)</b>
<b>SEKRETARIS</b>	<b>197010131993031003</b>	<b>H. HERMAN, S.H, M.Si</b>	<b>Pembina TK.I (IV/b)</b>
KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM	197308312000121001	T. RICHWAN CHAIRUDDIN, A.Md	Penata (III/c)
KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN, PERLENGKAPAN DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	197205231997032001	ANNISA, S.E, Ak, M.Si	Pembina (IV/a)
KEPALA SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	197904202010012012	LUZI SANTINOZA, S.E	Penata (III/c)
<b>KEPALA BIDANG ANGGARAN</b>	<b>197209112006041003</b>	<b>H. ISPAN S. SYAHPUTRA HS, MM</b>	<b>Pembina (IV/a)</b>
KEPALA SUB. BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN	197909072003122004	DONNA FITRIA, S.E, M.Si	Penata (III/c)
KEPALA SUB. BIDANG EVALUASI DAN PENGENDALIAN ANGGARAN	197701312008011009	REZI YANDRI, S.E, M.Si	Penata (III/c)
KEPALA SUB. BIDANG FASILITASI DAN PEMBINAAN ANGGARAN	198706082011021001	SONY AZHARI, S.E	Penata (III/c)
<b>KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH</b>	<b>198005012005011007</b>	<b>AFDILLAH ARIFIN, S.E, MM</b>	<b>Pembina (IV/a)</b>
KEPALA SUB. BIDANG PENERIMAAN DAERAH	197701042005011008	HENDRA MUDA DALIMUNTHE, S.E	Penata TK.I (III/d)
KEPALA SUB. BIDANG PENGELOLA KAS DAERAH	197206092002121006	RAJA ROMULUS, ST	Penata (III/c)
KEPALA SUB. BIDANG BELANJA DAERAH	197809042001122005	T. LENI RAHAYU, S.Sos	Penata Muda TK.I (III/b)
<b>KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN</b>	<b>197006231992021001</b>	<b>HARTONO, Ak, M.Si</b>	<b>Pembina (IV/a)</b>
KEPALA SUB. BIDANG AKUNTANSI DAN KONSOLIDASI	197809092011022003	RIRI RAHAYU, S.E	Penata (III/c)
KEPALA SUB. BIDANG	198607232010011009	MUHAMMAD	Penata TK.I (III/d)

ANALISA DAN PELAPORAN		SAYOGA, S.E, M.Si	
KEPALA SUB. BIDANG PEMBINAAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN	197806152009032001	MUSLIHATUD DIANA, S.E	Penata (III/c)
<b>KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH</b>	<b>196703191993031002</b>	<b>Drs. M. ARIFIN, M.Si</b>	<b>Pembina TK.I (IV/b)</b>
KEPALA SUB. BIDANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH	198603092004121001	TENGGU RIGABRIMAYUDA, S.STP	Penata TK.I (III/d)
KEPALA SUB. BIDANG PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH	197208231999031006	YURNALISMAN, S.Sos, M.Si	Pembina (IV/a)
KEPALA SUB. BIDANG PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH	196905101992032006	NURLAILI, S.H, M.Ec. Dev	Pembina (IV/a)

Sumber : [bpkad.riau.go.id](http://bpkad.riau.go.id)

### C. Fungsi Dan Tugas Organisasi BPKAD Provinsi Riau

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas: membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

Fungsi:

- Penyusunan kebijakan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah

- Pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah
- Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah

#### **Kepala Badan**

Tugas: Membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

Fungsi:

1. Penyusunan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Pembendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Pembendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Pembendaharaan dan Kas

Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah

4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Pembendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah

### **Sekretaris**

Tugas: Melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Subbagian Kepegawaian Umum.

Fungsi :

1. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat
2. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas pada Sekretariat
3. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



## **Bidang Sekretariat**

### **Kepala Bidang Perencanaan Program**

#### **Tugas & Fungsi:**

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan Program
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Perencanaan Program
3. Menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang
4. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Unit Kerja
5. Melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur
6. Menyiapkan data usulan belanja hibah/bantuan sosial untuk bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah

### **Kepala Bidang Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah**

#### **Tugas & Fungsi:**

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Melakukan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
4. Mengelola keuangan dan menyiapkan pembayaran gaji pegawai
5. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset
6. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah

Kepala Bidang Kepegawaian Dan Umum

Tugas & Fungsi:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum
3. Mengendalikan dan mendistribusikan surat menyurat
4. Melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian

5. Melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisis Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan
6. Melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai
7. Membuat laporan perkembangan kepegawaian
8. Menyelenggarakan urusan kehumasan
9. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
10. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas

### **Bidang Anggaran Daerah**

Kepala Bidang Anggaran Daerah

Tugas: Melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Penyusunan Anggaran, Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran, dan Subbidang Fasilitasi dan Pembinaan Anggaran.

Fungsi:

1. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Anggaran Daerah
2. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran Daerah

3. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Kasubbid. Penyusunan Anggaran**

##### **Tugas & Fungsi:**

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penyusunan Anggaran
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Penyusunan Anggaran
3. Melaksanakan review atas usulan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
4. Melakukan verifikasi dan evaluasi rancangan anggaran kas pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
5. Melaksanakan penyusunan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

### **Kasubbid. Evaluasi Dan Pengendalian Anggaran**

Tugas & Fungsi:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran
3. Menyelenggarakan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
4. Menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran

### **Kasubbid. Fasilitas Dan Pembinaan Anggaran**

Tugas & Fungsi:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Fasilitas dan Pembinaan Anggaran
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Fasilitas dan Pembinaan Anggaran
3. Melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

4. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut atas Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

### **Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah**

#### **Kabid. Perbendaharaan Dan Kas Daerah**

Tugas: Melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Penerimaan Daerah, Subbidang Pengelola Kas Daerah dan Subbidang Belanja Daerah.

Fungsi:

1. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
2. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
3. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

**Kasubbid. Penerimaan Kas Daerah**

Tugas & Fungsi:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Fasilitasi dan Pembinaan Anggaran
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Fasilitasi dan Pembinaan Anggaran
3. Melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
4. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut atas Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

**Kasubbid. Belanja Daerah**

Tugas & Fungsi:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Belanja Daerah
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Belanja Daerah

3. Melaksanakan registrasi Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah
4. Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar
5. Melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

#### **Kasubbid. Pengelola Kas Daerah**

##### **Tugas & Fungsi:**

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengelola Kas Daerah
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Pengelola Kas Daerah
3. Melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bank yang telah ditunjuk
4. Menyiapkan dokumen Surat Penyediaan Dana dan Uang Persediaan
5. Melakukan verifikasi administrasi dan rekomendasi usulan penunjukkan Bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah



## **Bidang Akuntansi Dan Pelaporan**

Kabid. Akuntansi Dan Pelaporan

Tugas: Melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi, Subbidang Analisa Data dan Pelaporan, dan Subbidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan.

Fungsi:

1. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Anggaran Daerah
2. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
3. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

### **Kasubbid. Akuntansi Dan Konsolidasi**

Tugas & Fungsi:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi

3. Menghimpun dan memvalidasi Surat Perintah Pencairan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
4. Melakukan Jurnal Konsolidasi
5. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Bulanan dan Triwulanan Pemerintah Provinsi
6. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan prognosis Pemerintah Provinsi untuk 6 (enam) bulan berikutnya

#### **Kasubbid. Analisa Data Dan Pelaporan**

##### **Tugas & Fungsi:**

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Analisa Data dan Pelaporan
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Analisa Data dan Pelaporan
3. Melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pada entitas akuntansi
4. Menghimpun, verifikasi dan rekonsiliasi Surat Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara
5. Menghimpun, verifikasi dan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Bulanan dan Triwulanan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

### **Kasubbid. Pembinaan Akuntansi Dan Pelaporan**

Tugas & Fungsi:

1. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Anggaran Daerah
2. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
3. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

### **Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Kabid. Pengelolaan Barang Milik Daerah

Tugas: Melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah, Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah, dan Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Fungsi:

1. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

2. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

#### **Kasubbid. Penatausahaan Barang Milik Daerah**

##### Tugas & Fungsi:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
3. Melaksanakan proses penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
4. Melaksanakan proses penyusunan penetapan status penggunaan barang milik daerah
5. Melaksanakan pendataan/inventarisasi dan penyusunan laporan barang milik daerah

### **Kasubbid. Pemanfaatan Dan Pengamanan Barang Milik Daerah**

Tugas & Fungsi:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
3. Melaksanakan proses penetapan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah
4. Melaksanakan proses pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada pengelola barang
5. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah

### **Kasubbid. Pemindahtanganan, Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Daerah**

Tugas & Fungsi:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah

3. Melaksanakan proses penilaian barang milik daerah
4. Melaksanakan proses pemindahtanganan barang milik daerah
5. Melaksanakan proses pemusnahan barang milik daerah

#### **D. Sumber Daya Organisasi BPKAD Provinsi Riau**

Menurut Susan (2019) sumber daya organisasi yaitu sumber daya manusia yang bekerja dalam organisasi, dimana sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan, yang dipekerjakan sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan, maka organisasi memerlukan sumber daya sebagai penunjang yang mendukung terwujudnya tujuan yang diinginkan. Organisasi dikelola oleh manusia, hal ini berkaitan dengan fungsi pengorganisasian, pelaksanaan tugas-tugas yang telah direncanakan yang hanya mampu dilakukan oleh manusia.

**Tabel II.2 Daftar Jumlah Pegawai Subbag Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau Berdasarkan Jabatan**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1.	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1
2.	SEKRETARIS	1
3.	STAFF	10
	<b>JUMLAH</b>	<b>12</b>

*Sumber : Staff Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa ada 3 jabatan dimana Kepala Badan dan Sekretaris berjumlah 1 orang per-jabatan, dan staff yang berjumlah 10

orang. Total jumlah Pegawai Subbag Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau adalah 12 orang.

**Tabel II.3 Komposisi ASN BPKAD Provinsi Riau Berdasarkan Pendidikan**

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH	PERSENTASE
1.	STRATA 3	0	0%
2.	STRATA 2	30	22%
3.	STRATA 1	72	53%
4.	DIPLOMA 4	3	2%
5.	DIPLOMA 3	15	11%
6.	SMA	14	10%
7.	SMP	1	1%
8.	SD	0	0%
	<b>JUMLAH</b>	<b>135</b>	<b>100</b>

*Sumber : Staff Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau*

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa 135 pegawai BPKAD Provinsi Riau yang menjadi responden paling banyak yaitu pegawai dengan kelulusan Strata 1 (S1) yang berjumlah 72 orang atau sebesar 53%.

Kemudian diikuti oleh pegawai kelulusan Strata 2 (S2) berjumlah 30 orang atau 22%, Diploma III (D3) berjumlah 15 orang atau 11%, SMA berjumlah 14 orang atau 10%, dan SMP berjumlah 1 orang atau 1%.

**Tabel II.4 Daftar Jenis Kelamin ASN BPKAD Provinsi Riau**

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH	PERSENTASE
1	LAKI-LAKI	71	53%
2	PEREMPUAN	64	47%

<b>TOTAL</b>	<b>135</b>	<b>100</b>
--------------	------------	------------

*Sumber : Staff Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau*

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa dari 135 pegawai BPKAD Provinsi Riau terdiri dari pegawai berjenis kelamin Laki-Laki berjumlah 71 orang dan Perempuan 64 orang.

**Tabel II.5 Daftar Sarana dan Prasarana Kerja Subbag Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau**

NO	SARANA DAN PRASARANA KERJA	KONDISI		JUMLAH
		BAIK	RUSAK	
1.	PRINTER	3	-	3
2.	AC	4	-	4
3.	TELEPON	2	-	2
4.	KOMPUTER	20	-	20
5.	LEMARI ARSIP	4	-	4
6.	KURSI	23	-	23
7.	MEJA	23	-	23
8.	MOBIL	2	-	2
9.	MOTOR	3	-	3
10.	MESIN FOTOCOPY	2	-	2

*Sumber : Staff Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau*

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana yang ada di Subbag Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau berfungsi dengan baik dan tidak ada yang rusak.



**Tabel II.6 Pegawai Di BPKAD Provinsi Riau Perbagian/Bidang**

NO	BAGIAN/BIDANG	PERSONEL				
		Pejabat Administrator & Pejabat Pengawas	ASN	PTT	TA	TOTAL
1	SEKRETARIAT	4	36	29	2	71
2	ANGGARAN DAERAH	4	15	10	0	29
3	PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH	4	21	13	2	40
4	AKUNTANSI DAN PELAPORAN	4	22	5	3	34
5	PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	4	21	19	0	44
		20	115	76	7	<b>218</b>

Sumber : Staff Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa pegawai BPKAD Provinsi Riau perbagian/bidang berjumlah 5 bagian/bidang. Dimana bidang Sekretariat dengan total personel 71 orang, bidang Anggaran Daerah 29 orang, bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah 40 orang, bidang Akuntansi dan Pelaporan 34 orang, serta bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 44 orang. Total personel atau pegawai di BPKAD Provinsi Riau perbagian atau bidang adalah 218 pegawai.

**Tabel II.7 Pegawai Di BPKAD Provinsi Riau Persubbagian/Subbidang**

NO	BAGIAN/BIDANG	PERSONEL				
		Pejabat Administrator & Pejabat Pengawas	ASN	PTT	TA	TOTAL
1	<b>SEKRETARIAT</b>	4	36	29	2	<b>71</b>
	Sekretaris	1	-	-	-	1
	Subbag Perencanaan	1	9	10	-	20

	Program					
	Subbag Keuangan, Perlengkapan & PBMD	1	16	5	2	24
	Subbag Kepegawaian dan Umum	1	11	11	-	23
	<b>Belum ada penempatan di subbidang</b>		-	3	-	3
2	<b>ANGGARAN DAERAH</b>	4	15	10	0	<b>29</b>
	Kabid	1	-	-	-	1
	Subbid Penyusunan Anggaran	1	7	3	-	11
	Subbid Evaluasi & Pengendalian Anggaran	1	4	3	-	8
	Subbid Fasilitasi & Pembinaan Anggaran	1	4	3	-	8
	<b>Belum ada penempatan di subbidang</b>		-	1	-	1
3	<b>PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH</b>	4	21	13	2	<b>40</b>
	Kabid	1	-	-	-	1
	Subbid Penerimaan Daerah	1	4	3	2	10
	Subbid Pengelola Kas Daerah	1	6	2	-	9
	Subbid Belanja Daerah	1	11	6	-	18
	<b>Belum ada penempatan di subbidang</b>		-	2	-	2
4	<b>AKUNTANSI DAN PELAPORAN</b>	4	22	5	3	<b>34</b>
	Kabid	1	-	-	-	1
	Subbid Akuntansi dan Konsolidasi	1	9	1	1	12
	Subbid Analisa Data dan Pelaporan	1	8	2	2	13
	Subbid Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan	1	5	1	-	7
	<b>Belum ada penempatan di subbidang</b>		-	1	-	1
5	<b>PENGELOLAAN BARANG MILIK</b>	4	21	19	0	<b>44</b>

	<b>DAERAH</b>					
	Kabid	1	-	-	-	1
	Subbid Penatausahaan BMD	1	7	8	-	16
	Subbid Pemanfaatan dan Pengamanan BMD	1	4	5	-	10
	Subbid Pemindahtanganan, Pemusnahan & Penghapusan BMD	1	10	4	-	15
	<b>Belum ada penempatan di subbidang</b>		-	2	-	2
		20	115	76	7	<b>218</b>

Sumber: Staff Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Pegawai Tidak Tetap (PTT) di Subbag Kepegawaian dan Umum berjumlah 3 orang yang belum ada penempatan *jobdesk*.

## BAB III

### STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Variabel, Indikator Dan Kepustakaan Pendukung

##### 1. Konsep Administrasi

Administrasi adalah semua proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang bertujuan untuk mencapai target dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Pengertian administrasi dalam arti sempit menurut Prajudi Atmosudirdjo adalah “tata usaha atau office work yang meliputi kegiatan catat-mencatat, tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan sebagainya” (Ayub, 2007:30). Administrasi dalam arti luas adalah proses rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam kerjasama dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang rasional, secara efektif dan efisien (Nawawi, 2009:35).

Pokok proses administrasi terdiri dari sepuluh (10) langkah yaitu :

- a) Penentuan tujuan dan sasaran organisasional
- b) Analisa serta perumusan kebijaksanaan dan strategi organisasi
- c) Pengambilan keputusan
- d) Perencanaan
- e) Penyusunan program

- f) Pengorganisasian
- g) Penggerakan manusia
- h) Pelaksanaan kegiatan operasional
- i) Pengawasan
- j) Penilaian

Maka dapat disimpulkan dari beberapa pengertian administrasi diatas adalah administrasi merupakan kegiatan dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu melalui suatu kerja sama di dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

## 2. Konsep Organisasi

Organisasi merupakan wadah atau tempat berkumpulnya orang dengan 3 sistematis, terpimpin, terkendali, terencana, rasional dalam memanfaatkan segala sumber daya baik dengan metode, material, lingkungan dan uang serta sarana dan prasarana, dan lain sebagainya dengan efisien dan efektif untuk bisa mencapai tujuan organisasi. Organisasi menurut Thoha (2003:223) merupakan suatu kerangka hubungan yang berstruktur didalamnya berisi wewenang, tanggung jawab dan pembagian kerja untuk menjalankan fungsi tertentu. Organisasi menurut Sutarto (2002:24) adalah sesuatu kelompok orang-orang yang sedang bekerja ke arah tujuan bersama di bawah kepemimpinan. Menurut Hasibuan (2011:120), organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur, dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Beberapa penulis mengemukakan bahwa ada tiga (3) ciri dari suatu organisasi, yaitu :

- a) Adanya sekelompok orang
- b) Kerja sama yang harmonis antar hubungan
- c) Kerja sama didasarkan atas hak, kewajiban, dan tanggung jawab masing-masing orang untuk mencapai tujuan.

Dari pernyataan diatas maka dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat seorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

### 3. Konsep Manajemen

Manajemen berasal dari kata kerja “*to manage*” yang berarti menangani, mengendalikan, menguasai, mengurus, menyelesaikan sesuatu. Manajemen dapat didefinisikan dari dua sudut pandang, yaitu sebagai proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain. Menurut Afandi (2018:1), manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk mencapai tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian

(*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).

Berdasarkan pernyataan-pernyataan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses khas, yang terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya. Dan juga manajemen merupakan alat pelaksana utama administrasi.

#### 4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu yang efisien dan efektif dan dapat digunakan secara optimal untuk mencapai tujuan dengan perusahaan, pegawai dan masyarakat yang maksimal. Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya dan karya. Menurut Rival (2005:1), manajemen sumber daya manusia adalah salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksana dan pengendalian. Menurut Handoko (2000:4), manajemen sumber daya manusia merupakan penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai titik tujuan individu maupun organisasi.

Manajemen mempunyai fungsi 6M :

- a) Man
- b) Machine
- c) Material
- d) Money
- e) Method
- f) Market.

#### 5. Konsep Kinerja

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Menurut Rivai, Basri (2005:14), kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang atau keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama. Menurut Wirawan (2009), kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu. Menurut Moehariono (2012), kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi. Menurut Elizar & Tanjung (2018), salah satu upaya yang baik dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai



adalah dengan melalui pelaksanaan pelatihan. Pelatihan yang berjalan dengan baik akan terlihat dengan adanya peningkatan kemampuan dalam melaksanakan tugas dan perubahan perilaku yang tercermin pada sikap, disiplin, dan etos kerja dari pegawai. Adapun jenis pelatihan yang dapat diterapkan seperti *communication skill*, *presentation skill*, *creativity*, *problem-solving skill*, *leadership skill*, dan *emotional intelligence*. Pelatihan tersebut bisa didapat dalam pelaksanaan seminar dan rapat pegawai.

Menurut Gibson (2002), efektivitas adalah pencapaian sasaran yang telah disepakati atas usaha bersama. Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai. Efektivitas diartikan sebagai kemampuan suatu unit untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dimensi efektivitas kinerja pegawai (Rivai, Basri 2005) antara lain:

- 1) Kemampuan menyesuaikan diri
- 2) Keluwesan dalam bekerja
- 3) Produktivitas
- 4) Kepuasan kerja
- 5) Kemampuan beradaptasi
- 6) Pemanfaatan sumber daya.

Produktivitas adalah keinginan (*the will*) dan upaya (*effort*) manusia untuk selalu meningkatkan kualitas kehidupan dan penghidupan di segala bidang. Menurut National Productivity Board (NPB) Singapore, produktivitas adalah sikap mental

(*attitude of mind*) yang mempunyai semangat untuk melakukan peningkatan perbaikan. Perwujudan sikap mental dalam berbagai kegiatan antara lain (National Productivity Board Singapore) :

1. Berkaitan dengan diri sendiri dilakukan melalui peningkatan:
  - a) Pengetahuan
  - b) Keterampilan
  - c) Disiplin
  - d) Upaya pribadi
  - e) Kerukunan kerja
2. Berkaitan dengan pekerjaan, dapat dilakukan melalui:
  - a) Manajemen dan metode kerja yang lebih baik
  - b) Penghematan biaya
  - c) Ketepatan waktu
  - d) Sistem dan teknologi yang lebih baik

Tingkat produktivitas yang dicapai merupakan suatu indikator terhadap efisiensi dan kemajuan ekonomi untuk ukuran suatu bangsa, suatu industri, maupun untuk ukuran pendidikan.

Menurut Balai Pengembangan Produktivitas Daerah, faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah:

- a) Sikap kerja, seperti kesediaan untuk bekerja secara bergiliran (*shift work*), dapat menerima tambahan tugas dan bekerja dalam suatu tim

- b) Tingkat keterampilan, yang ditentukan oleh pendidikan, latihan dalam manajemen dan supervisi serta keterampilan dalam teknik industri
- c) Hubungan antara tenaga kerja dan pimpinan organisasi yang tercermin dalam usaha bersama antara pimpinan organisasi dan tenaga kerja untuk meningkatkan produktivitas melalui lingkaran pengawasan mutu (*quality control circles*) dan panitia mengenai kerja unggul
- d) Manajemen produktivitas, yaitu manajemen yang efisien mengenai sumber dan sistem kerja untuk mencapai peningkatan produktivitas
- e) Efisiensi tenaga kerja, seperti perencanaan tenaga kerja dan tambahan tugas
- f) Kewiraswastaan, yang tercermin dalam pengambilan resiko, kreativitas dalam berusaha, dan berada pada jalur yang benar dalam berusaha.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah prestasi kerja yang merupakan hasil dari implementasi rencana kerja yang dibuat oleh suatu institusi yang dilaksanakan oleh pimpinan dan pegawai (SDM) yang bekerja di institusi itu baik pemerintah maupun perusahaan (bisnis) untuk mencapai tujuan organisasi.

Manajemen kinerja terdiri dari 3 fase, yaitu perencanaan, pembinaan, dan evaluasi. Perencanaan merupakan fase pendefinisian dan pembahasan peran, tanggungjawab dan ekspektasi yang terukur. Perencanaan membawa pada fase pembinaan, di mana pegawai dibimbing dan dikembangkan, mendorong mengarahkan upaya mereka melalui dukungan, umpan balik, dan penghargaan. Evaluasi kinerja pegawai dikaji dan dibandingkan dengan ekspektasi yang telah

ditetapkan dalam rencana kinerja. Menurut Wirawan (2009), manajemen kinerja bertujuan mengembangkan sejumlah aspek kinerja, antara lain :

- 1) Mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi (perusahaan)
- 2) Kerja pegawai dalam mencapai tujuan berupaya menciptakan dan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi pegawai secara terus-menerus
- 3) Berupaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pencapaian tujuan
- 4) Mengukur kinerja individu pegawai, tim kerja, dan kinerja organisasi (perusahaan) secara periodik.

Pelaksanaan kinerja antara pegawai dan pimpinan mempunyai tanggung jawab, sebagai berikut :

1. Pegawai
  - a) Komitmen dalam pencapaian tujuan
  - b) Meminta *feedback* dan pelatihan kerja
  - c) Berkomunikasi secara terbuka dan teratur dengan pimpinan
  - d) Mengumpulkan dan berbagi data pekerjaan
  - e) Mempersiapkan telaah kerja.
2. Pimpinan
  - a) Menciptakan kondisi kerja yang memotivasi pegawai
  - b) Mengobservasi dan mendokumentasikan kinerja pegawai

- c) Menyesuaikan dan merevisi tujuan, standar kinerja, dan kompetensi
- d) Memberikan *feedback* dan pelatihan sesuai keperluan
- e) Menyediakan peluang pengembangan pegawai
- f) Mendukung perilaku yang efektif dari pegawai untuk kemajuan dan pencapaian kinerja.

### **B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel**

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan (BPKP, 2000). Menurut Lohman (2003), indikator kinerja (*performance indicators*) adalah suatu variabel yang digunakan untuk mengekspresikan secara kuantitatif efektivitas dan efisiensi proses atau operasi dengan berpedoman pada target-target dan tujuan organisasi.

Menurut Wirawan (2004), penilaian kinerja dilakukan secara formatif dan sumatif :

- a) Penilaian formatif, yaitu penilaian kinerja ketika para pegawai sedang melakukan tugasnya. Jika terjadi ketimpangan atau penyimpangan dari kinerja yang diharapkan maka koreksi akan segera dilakukan. Contohnya Kasubbag Kepegawaian dan Umum mengontrol atau memantau situasi dan kinerja pegawai untuk melihat kemungkinan terjadinya ketimpangan antara kinerja pegawai dibandingkan dengan standar kinerja dalam waktu tertentu. Jika hasil

supervisi menyangkut kelemahan kompetensi pegawai, maka perlu dicari solusi yang lebih tepat, misalnya perlu diberikan pelatihan.

- b) Penilaian Sumatif, adalah penilaian yang dilakukan pada akhir periode penilaian. Dalam penilaian ini pimpinan penilai membandingkan kinerja akhir pegawai dengan standar kinerja yang sudah disepakati dan ditetapkan. Contohnya Kasubbag Kepegawaian dan Umum menilai dari hasil akhir kerja pegawai, sudah bagus atau belum, dan sudah mencapai target atau belum. Hasil penilaian berupa kinerja akhir itu selanjutnya oleh pimpinan dibahas bersama dengan pegawai yang bersangkutan.

Menurut Robbins (2006) kinerja pegawai memiliki enam indikator, yaitu kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, kemandirian dan komitmen kerja, seperti yang dijelaskan dibawah ini:

1. Kualitas

Kualitas kerja diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai. Menurut Suharto (2012:68), kinerja pegawai yang merupakan hasil olah pikiran dan tenaga tidak dapat dihitung dan dilihat, seperti ide-ide pemecahan suatu persoalan, inovasi baru suatu produk barang atau jasa, bisa juga merupakan penemuan atas prosedur kerja yang lebih efisien. Keberhasilan organisasi sangat ditentukan oleh kualitas orang-orang yang bekerja di dalamnya.

Berdasarkan pengamatan penulis dalam kualitas kinerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau di bidang Kepegawaian dan Umum sudah efektif dan efisien. Kualitas kinerja pegawai di bidang Kepegawaian dan Umum sudah bagus, karena pegawai yang bekerja di dalamnya bertugas secara disiplin dan berkomunikasi dengan lancar dan baik antara pemimpin dan pegawai, maupun antar pegawai. Dan dapat dilihat dari kinerja akhir pegawai yang selalu mencapai target.

## 2. Kuantitas

Kuantitas merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan. Menurut Suharto (2012:68), kinerja pegawai yang merupakan hasil olah pikir dan tenaga dari seorang pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukannya, dapat berwujud, dilihat, dihitung jumlahnya. Keberadaan manusia dalam organisasi memiliki posisi yang sangat vital.

Pada kuantitas kinerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau di bidang Kepegawaian dan Umum, sumber daya manusia dan sarana prasarana telah mencukupi syarat, tidak ada kekurangan pegawai ataupun fasilitas, terlihat jelas dengan tidak adanya pekerjaan atau tugas yang terbengkalai berdasarkan data Rekapitulasi Jumlah Pegawai Negeri Sipil Provinsi Riau Menurut Golongan, Pendidikan, Jenis Kelamin, Diklat Perjenjangan Dan Jabatan. Maka dari itu, kuantitas kinerja pegawai di bidang Kepegawaian dan Umum telah sesuai dengan apa yang

dibutuhkan, seperti jumlah unit dan pegawai serta jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

### 3. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. Menurut Ginarta dkk (2017:34), ketepatan waktu diukur dari persepsi pegawai terhadap suatu aktivitas yang diselesaikan diawal waktu sampai menjadi output.

Berdasarkan pengamatan penulis dalam ketepatan waktu kinerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau di bidang Kepegawaian dan Umum sangat baik. Dimana tugas Kasubbag berperan penting dalam pengevaluasian serta kedisiplinan pegawai baik terhadap jadwal aktivitas (mengikuti rapat, pertemuan dan upacara, serta mengikuti kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas), maupun jadwal dalam urusan penugasan (pengumpulan dan pengolahan data atau informasi) di dalam Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Povinsi Riau pada bidang Kepegawaian dan Umum yang telah disesuaikan dengan standar kinerja yang telah disepakati atau ditetapkan.

### 4. Efektivitas

Efektivitas merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya. Menurut



Norani dkk (2015:2), efektivitas adalah suatu keadaan di mana terjadi kesesuaian antara tujuan/sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya dengan hasil yang dicapai.

Berdasarkan observasi penulis dalam efektivitas kinerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau di bidang Kepegawaian dan Umum sudah efektif, dimana tujuan atau sasaran sudah tercapai berdasarkan dimensi efektivitas kinerja pegawai yaitu kemampuan pegawai dalam menyesuaikan diri sudah baik, keluwesan pegawai dalam bekerja sudah bagus, produktivitas pegawai sudah produktif, kepuasan kerja pegawai di kantor sudah baik, kemampuan pegawai beradaptasi juga sudah optimal dan pemanfaatan sumber daya ataupun sarana dan prasarana di kantor sudah digunakan sesuai dengan kegunaan dan fungsinya.

#### 5. Kemandirian

Kemandirian merupakan tingkat seseorang pegawai yang nantinya akan dapat menjalankan tugas kerjanya. Menurut Fansyah (2015), pegawai yang individualis tidak bisa menempatkan diri menjadi pekerja yang memiliki kemandirian. Jadi, dapat disimpulkan kemandirian adalah tentang seseorang yang tidak lalai dalam bekerja dan tidak hanya berfokus pada diri sendiri melainkan juga bisa bekerja di dalam tim tanpa membebani orang lain.

Berdasarkan pengamatan penulis dalam kemandirian kinerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau di

bidang Kepegawaian dan Umum sudah baik. Dimana sikap aktif dan berinisiatif tinggi ditunjukkan oleh pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau pada bidang Kepegawaian dan Umum. Kemandirian pegawai juga ditunjukkan dalam hal kinerja positif dengan gerak produktif di lingkungan kerja nyata untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

#### 6. Komitmen Kerja

Komitmen kerja merupakan suatu tingkat dimana pegawai mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab pegawai terhadap kantor. Menurut Rajagukguk (2016:2), komitmen pegawai terhadap organisasi juga berperan terhadap pencapaian kinerja dari pegawai. Pegawai yang memiliki motivasi dan komitmen yang tinggi akan bekerja seoptimal mungkin sehingga hasil kerja yang diperoleh akan meningkat.

Berdasarkan pengamatan penulis dalam komitmen kerja pada kinerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau di bidang Kepegawaian dan Umum sudah sesuai dengan standar kinerja yang telah disepakati atau ditetapkan. Pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau di bidang Kepegawaian dan Umum memiliki komitmen yang tinggi terhadap perusahaan. Dimana semua pegawai sudah bertanggungjawab terhadap tugas dan kewajibannya. Hal ini terlihat dari tidak adanya kendala yang terjadi di dalam kantor yang diakibatkan oleh kelalaian pegawai.

### **C. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel**

Berdasarkan pengamatan penulis, faktor yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan kinerja pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau (Bidang Kepegawaian dan Umum) yaitu adanya komitmen yang kuat dari pimpinan dengan melakukan evaluasi pegawai dan menyediakan fasilitas seperti sarana dan prasarana di subbag kepegawaian dan umum, penambahan pegawai yang berkompeten dan memberikan kesempatan pegawai untuk mengikuti pelatihan dan pendidikan formal maupun non formal, dimana pendidikan formal yang dimaksud seperti jenjang pendidikan yang sesuai dengan jurusan atau jabatan, dan pendidikan non formal yaitu pendidikan melalui perjalanan kerja seperti perjalanan dinas dan seminar-seminar yang diadakan kantor (Putra dkk:2016).

### **D. Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel**

Berdasarkan pengamatan penulis saat melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau (Bidang Kepegawaian dan Umum) ada hambatan yang dilihat dan dirasakan oleh penulis yaitu keterbatasan wewenang pimpinan dalam mengembangkan sumber daya manusia seperti masih kurangnya ketelitian pegawai terhadap tugas atau pekerjaannya, kurangnya kesadaran pegawai terhadap tanggung jawabnya, dan rasio yang tidak seimbang antara jumlah pegawai dengan beban kerja tentunya akan menyebabkan hasil kerja yang kurang maksimal.

## Hasil Dan Pembahasan

Berdasarkan data hasil observasi bahwa kinerja pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau (Studi Pada Bidang Kepegawaian dan Umum) sudah mencapai hasil yang optimal. Hal tersebut tercermin oleh kemampuan pegawai dalam memanfaatkan jam kerja, dan kualitas pekerjaan yang dihasilkan sudah optimal dan memiliki daya tanggap cepat. Optimalnya kinerja pegawai memang tidak terlepas dari faktor-faktor yang mendukung diantaranya kualitas dan kuantitas sumber daya pegawai, dan kewenangan pemimpin untuk mengembangkan kompetensi profesional pegawai. Hal yang dilakukan untuk mengintensifkan kinerja pegawai yaitu dengan cara mengefektifkan semua pegawai agar mampu memfungsikan tugasnya secara sungguh-sungguh dengan mengedepankan kepentingan umum diatas kepentingan pribadi dan sanggup menghindari praktek-praktek yang melanggar etika birokrasi. Sedangkan langkah-langkah lain yang dilakukan untuk mendukung peningkatan kinerja pegawai, dapat dilakukan dengan cara mengembangkan kompetensi profesional melalui pendidikan dan pelatihan, kemudian memanfaatkan dan mendayagunakan sumber daya pegawai dengan dukungan penambah fasilitas operasional yang memadai serta tidak lupa untuk melakukan evaluasi terhadap keberhasilan dari kinerja yang dilakukan oleh pegawai.

Dari hasil observasi menunjukkan bahwa kemampuan pegawai dalam memanfaatkan jam kerja sudah dilakukan dengan optimal oleh semua pegawai. Hal lainnya yang berkenaan dengan kinerja pegawai adalah kualitas pekerjaan yang dihasilkan. Dari data hasil observasi menunjukkan bahwa kualitas pekerjaan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan, tercermin dalam kehadiran tepat waktu dalam absensi yang berupa *fingerprint*. Hal lain dari kinerja pegawai dapat ditentukan oleh daya tanggap pegawai sebagai pelayan masyarakat. Hal tersebut tercermin pada sikap dan perilaku pegawai dalam menerima berkas yang diajukan pemohon (surat masuk dan surat keluar). Pegawai selalu menunjukkan sikap yang baik dan memberikan jalan keluarnya jika kelengkapan dalam berkas yang diajukan terdapat kekurangan. Upaya yang dilakukan untuk mengekstensifikan kinerja pegawai dilakukan dengan cara mengembangkan kemampuan sumber daya pegawai, meningkatkan serta menambah fasilitas pendukung dan menambah jumlah personil sesuai kebutuhan lembaga. Dalam rangka memenuhi tuntutan yang berkualitas dan pertimbangan atas keterbatasan sumber daya pegawai yang berkualitas maka tindakan yang dilakukan pimpinan ialah mengembangkan kemampuan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Adapun jenis pelatihan yang dapat diterapkan seperti *communication skill*, *presentation skill*, *creativity*, *problem-solving skill*, *leadership skill*, dan *emotional intelligence*. Pelatihan tersebut bisa didapat dalam pelaksanaan seminar dan rapat pegawai. Pendidikan sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan intelektual agar pegawai dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Kemudian mengenai keterampilan, yaitu

kemampuan melaksanakan tugas atau pekerjaan dengan menggunakan badan dan peralatan kerja yang tersedia. Dengan kemampuan dan keterampilan yang memadai maka pelaksanaan tugas atau pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik, cepat dan memenuhi keinginan semua pihak, baik manajemen itu sendiri maupun masyarakat. Kemudian upaya lain yang dilakukan pimpinan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai yaitu meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana atau fasilitas operasional. Sarana atau fasilitas operasional yang memadai akan memacu kinerja pegawai yang lebih baik dan dapat ditingkatkan. Dengan bertambahnya fasilitas mampu mengatasi permasalahan yang dihadapi pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau. Selanjutnya, upaya lain yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai yaitu melakukan penambahan personil. Ditinjau dari beban tugas yang sudah tidak sebanding dengan jumlah pegawai sehingga perlunya penambahan pegawai sesuai kebutuhan lembaga. Dalam kaitannya dengan meningkatkan kinerja pegawai tidak terlepas dari faktor-faktor yang mendukung dan menghambat. Adapun faktor yang mendukung adalah adanya komitmen pimpinan yang kuat untuk meningkatkan kinerja pegawai sehingga layanan masyarakat dapat terpenuhi dengan baik dan memuaskan. Sedangkan faktor yang menghambat yaitu masih kurangnya ketelitian pegawai terhadap tugas atau pekerjaannya, kurangnya kesadaran pegawai terhadap tanggung jawabnya, dan rasio yang tidak seimbang antara jumlah pegawai dengan beban kerja tentunya akan menyebabkan hasil kerja yang kurang maksimal.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari praktek kerja lapangan (PKL) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, pengamatan penulis mengenai di bagian Kepegawaian dan Umum tentang kinerja pegawainya sudah bagus dalam bekerja dan bisa meningkatkan kinerja yang baik sehingga menghasilkan kinerja yang baik juga, yang akan memajukan kantor sesuai dengan indikator kinerja pegawai yang ada pada BPKAD Provinsi Riau. Dan dalam upaya meningkatkan pelayanan sudah baik, hal ini dapat dijabarkan melalui kemampuan pemanfaatan jam kerja secara efektif, kualitas pekerjaan yang dihasilkan, dan daya tanggap pegawai juga sudah baik. Dikarenakan pimpinan BPKAD Provinsi Riau yang pandai berkomunikasi dengan pegawainya guna meningkatkan mutu pelayanan serta menyediakan sarana dan fasilitas yang lengkap untuk kemajuan BPKAD Provinsi Riau serta tercapainya tujuan kantor.

#### **B. Saran**

Adapun saran yang dapat penulis berikan sebagai masukan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum pada BPKAD Provinsi Riau adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin harus lebih peduli dan memperhatikan lagi kinerja pegawainya
2. Memperketat pengawasan

3. Menambah pegawai
4. Sering mengadakan pelatihan
5. Selalu mengingatkan penerapan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun) kepada pegawai dalam menjalani aktivitas di kantor.





## DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Abdullah, M. Ma'ruf, 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Antasari Press, Banjarmasin.
- Bacal, Robert. *Performance Management*. Terjemahan Surya Dharma, Yanuar Irawan, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2002).
- Cullen, Jack, Len, D'Innocenzo, *Memaksimalkan Kinerja*. Alih Bahasa Andy (Yogyakarta: Tugu Publisher, 2004).
- Dharma, Surya dalam Usmara ed, 2010, *Manajemen Kinerja, Falsafah, Teori dan Penerapannya*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Elizar, E., & Tanjung, H. (2018). Pengaruh Pelatihan, Kompetensi, Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 1(1), 46-58.
- Fansyah, M. (2015). *Pengaruh Kemandirian dan Kedisiplinan terhadap Kinerja Karyawan CV. Global Mandiri Sejahtera Cabang Surakarta Tahun 2015* (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Surakarta).
- Ginarta, K., Tukiyyat, I., & Abdurrahman, A. (2017). Kinerja pegawai dalam pelayanan publik pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur. *Administratus*, 1(1), 26-39.
- Handoko, T. Hani, 2000, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. (Yogyakarta: BPFE Universitas Gajah Mada).
- Hasibuan, Malayu, 2002, *Manajemen Sumber Daya Manusia (edisi revisi)*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Kotter, John P., James L. Heskett. *Budaya Korporat dan Kinerja*. Terjemahan Susi Diah Hardaniati & Uyung Sulaksana. (Saga, 2006).
- Mahsun, Mohammad. 2006, *Evaluasi Kinerja Sektor Publik*, BPFE Yogyakarta.
- Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu. *Evaluasi Kinerja SDM* (Bandung: Refika Aditama, 2007).
- Moeheriono, 2012, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, Grafindo Persada Jakarta.
- Natoatmodjo, Soekidjo. *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2003).

- Neal Jr. James E. *Panduan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Alih Bahasa Wawan Setiawan. (Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher, 2004).
- Niven, Paul R. *Balanced Scorecard Diagnostics: Mempertahankan Kinerja Maksimal*. Alih Bahasa Andre Wiriadi (Jakarta: Elex Media Komputindo, 2007).
- Norani, M., Amirullah, A. H., & Darwis, M. (2015). Efektivitas Kinerja Pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kota Makassar. *Jurnal Office*, 1(1), 1-7.
- PB, Triton., 2009, *Mengelola Sumber Daya Manusia*, Oryza, Yogyakarta.
- Putra, I. W. I., Suwendra, I. W., & Bagia, I. W. (2016). Pengaruh Tingkat Pendidikan dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Manajemen Indonesia*, 4(1).
- Rajagukguk, P. (2016). Pengaruh motivasi dan komitmen organisasi terhadap kinerja pegawai. *Jurnal Ecodemica*, 4(1), 23-31.
- Ray, Agung, 2008, *Audit Kinerja Pada Sektor Publik*, Salemba Empat, Jakarta.
- Sinambela, Lijan Poltak. *Reformasi Sistem Pegawai Negeri Sipil di Indonesia: Upaya Peningkatan Kinerja (Orasi Ilmiah Pengukuhan Guru Besar FISIP Universitas Nasional Jakarta)*, (Jakarta: Universitas Nasional, 2007).
- Suharto, A. A. (2012). Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia, Komitmen dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai Pada Inspektorat Kabupaten Kediri. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 1(3), 67-79.
- Susan, E. (2019). Manajemen sumber daya manusia. *Adaara: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 9(2), 952-962.
- Tarwaka, Solichul HA Bakri, Lilik Sudiajeng, *Ergonomi Untuk Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Produktivitas*, Surakarta, Univesitas Islam Batik, 2004.
- Tunggal, Amin Wijaya, *Pengukuran Kinerja Dengan Balanced Scorecard* (Jakarta: Harvarindo, 2003).
- Wibowo, 2007, *Manajemen Kinerja*, Raja Grafndo Persada, Jakarta.
- Wibowo. *Manajemen Kinerja* (Jakarta: Rajawali Press, 2009).
- Wirawan, 2009, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, Salemba Empat Jakarta.
- Wirawan, 2011, *Evaluasi*, Raja Grafindo Persada, Jakarta.



#### SURAT KETERANGAN LULUS PLAGIASI KERTAS KERJA

Nomor : 3685/A\_UIR/5-FS/2020

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau menerangkan bahwa :

Nama : Annisa Rickastari Suryadi  
NPM : 177420550  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Judul Kertas Kerja : Analisis Kinerja Pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau (Studi pada Bidang Kepegawaian dan Umum)  
Persentase Plagiasi : 29%  
Jumlah Halaman : 53 Halaman (**Abstrak s/d Daftar Pustaka**)  
Status : **Lulus**

Adalah benar-benar sudah lulus pengecekan plagiasi dari Naskah Publikasi Kertas Kerja, dengan menggunakan aplikasi *Turnitin* (terlampir).

Demikianlah surat keterangan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Pekanbaru  
Pada Tanggal : 28/09/2021

Hormat Kami,  
Wakil Dekan Bid. Akademik

  
**Indra Safri, S.Sos., M.Si**  
NPK: 970702230