

**ANALISIS FAKTOR YANG MEMPENGARUHI
KINERJA PEGAWAI PADA BIDANG ASET DI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PELALAWAN**

TESIS

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Magister Sains**



OLEH :

NAMA : RACHMAD SHALLI AKBAR

NOMOR MAHASISWA : 177122085

BIDANG KAJIAN UTAMA : ADMINISTRASI PUBLIK

PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

PEKANBARU

2019

**ANALISIS FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA
PEGAWAI PADA BIDANG ASET DI BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PELALAWAN**

TESIS

Oleh :

RACHMAD SHALLI AKBAR

NPM : 177122085

TIM PENGUJI

Ketua

Dr. Hj. Rosmayani, S.Sos., M.Si

Sekretaris

Lilis Suriahi, S.Sos., M.Si

Anggota

Prof. Dr. H. Detri Karya, SE., MA

Mengetahui,
Direktur Program Pascasarjana
Universitas Islam Riau

Dr. Ir. Saipul Bahri, M.Ec

**ANALISIS FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA
PEGAWAI PADA BIDANG ASET DI BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PELALAWAN**

TESIS

Nama : RACHMAD SHALLI AKBAR
NPM : 177122085
Program Studi : Administrasi Publik

Telah diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing.

Pembimbing I Pekanbaru, 29/11 - 2019


Dr. H. Nurman, S.Sos., M.Si

Pembimbing II Pekanbaru, 30-11 - 2019


Dr. Hj. Rosmayani, S.Sos., M.Si

Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik
Pascasarjana Universitas Islam Riau


Lilis Sariyani, S.Sos., M.Si

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya mahasiswa Pascasarjana Universitas Islam Riau Program Studi Administrasi Publik peserta ujian konferhensif penelitian yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RACIMAD SHALLI AKBAR
NPM : 177122085
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Dua (S2)
Judul Tesis : Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan.

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

1. Bahwa, naskah tesis ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya palagiat) yang saya tulis sesuai dan mengacu kepada kaidah – kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah;
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administratif, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
3. Bahwa, apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara syah atau keseluruhan atas pernyataan butir dan butir 2 tersebut di atas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian konferhensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan yang ada.

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

Pekanbaru, 02 November 2019

Pelaku Pernyataan,



RACHMAD SHALLI AKBAR



PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PERPUSTAKAAN

Jalan KH. Nasution No. 113 Gedung B Pascasarjana Universitas Islam Riau
Marpoyan, Pekanbaru, Riau

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT
Nomor: 257 /A-UIR/5-PSTK/PPs/2019

Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Islam Riau menerangkan:

Nama : Rachmad Shalli Akbar
NPM : 177122085
Program Studi : Ilmu Administrasi

Telah melalui proses pemeriksaan kemiripan karya ilmiah (tesis) menggunakan aplikasi *Turnitin* pada tanggal 11 November 2019 dan dinyatakan memenuhi syarat batas maksimal tingkat kemiripan tidak melebihi 30 % (tiga puluh persen).

Surat keterangan ini digunakan untuk syarat ujian tesis dan pengurusan surat keterangan bebas pustaka.

Mengetahui

Ketua Prodi.
Magister Ilmu Administrasi

Lilis Suriani, S.Sos., M.Si

Pekanbaru, 16 November 2019

Staf Perpustakaan

Sumardiono, S.IP



Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Lampiran:

- *Turnitin Originality Report*

Turnitin Originality Report

ANALISIS FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA PEGAWAI PADA BIDANG ASET
DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
PELALAWAN

by Rachmad Shalih Akbar



From Prodi. Ilmu Administrasi (Tesis)

- Processed on 15-Nov-2019 19:36 +08
- ID: 1214379308
- Word Count: 29808

Similarity Index

27%

Similarity by Source

Internet Sources:

25%

Publications:

1%

Student Papers:

16%



sources:

- 1 9% match (Internet from 02-Jun-2016)
<http://digilib.unjia.ac.id/7142/15/BAB%20II.pdf>
- 2 2% match (Internet from 10-Apr-2018)
<http://eprints.stainkudus.ac.id/191/5/3%20BAB%20II.pdf>
- 3 1% match (Internet from 27-Jun-2019)
<http://repository.uir.ac.id/257/1/bab1.pdf>
- 4 1% match (student papers from 08-May-2019)
Submitted to Sriwijaya University on 2019-05-08
- 6 1% match (student papers from 04-Mar-2019)
Submitted to Universitas Islam Riau on 2019-03-04
- 6 1% match (Internet from 21-Mar-2019)
<https://docobook.com/konsep-dasar-kinerja-dan-manajemen-kinerja77625b172f1d7619695a4e4dc883b5bc65376.html>
- 7 1% match (Internet from 07-Oct-2019)
<http://repository.unhas.ac.id/bitstream/handle/123456789/23431/SKRIPSI%20LENGKAP-PRODI%20HAN-WINA%20RESQIA%20SALAM-.pdf?sequence=1>
- 8 1% match (Internet from 12-Dec-2017)
<http://repo.iain-tulungagung.ac.id/6793/6/BAB%20II.pdf>
- 9 1% match (Internet from 11-Mar-2019)
<http://e-journals.unmul.ac.id/index.php/JParadigma/article/download/893/803>
- 10 1% match (Internet from 15-Apr-2019)



UNIVERSITAS ISLAM RIAU PROGRAM PASCASARJANA

Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 Pekanbaru 20264 Riau
Telp. (+62) (761) 674717 – 7047726 Fax. (+62) (761) 674717

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU
NOMOR : 701/KPTS/PPS-UIR/2019
TENTANG PENUNJUKAN PEMBIMBING PENULISAN TESIS MAHASISWA
PROGRAM MAGISTER (S2) ILMU ADMINISTRASI

DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang :**
- Bahwa penulisan tesis merupakan tugas akhir dan salah satu syarat mahasiswa dalam menyelesaikan studinya pada Program Magister (S2) Ilmu Administrasi PPS - UIR.
 - Bahwa dalam upaya meningkatkan mutu penulisan dan penyelesaian tesis, perlu ditunjuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan kepada mahasiswa tersebut.
 - Bahwa nama - nama dosen yang ditetapkan sebagai pembimbing dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan mempunyai kewenangan akademik dalam melakukan pembimbingan yang ditetapkan dengan Surat keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Islam Riau.
- Mengingat :**
- Undang – Undang Nomor : 12 Tahun 2012 Tentang : Pendidikan Tinggi
 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2018
 - Peraturan Universitas Islam Riau Nomor : 001 Tahun 2018 Tentang Ketentuan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Islam Riau
 - Surat Permohonan Perubahan Judul Scdri Rachmad Shalli Akbar tanggal 18 November 2019

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- Menunjuk :

No	Nama	Jabatan Fungsional	Bertugas Sebagai
1	Dr. H. Nurman, S.Sos., M.Si	Lektor Kepala	Pembimbing I
2	Dr. Hj. Rosmayani, S.Sos., M.Si	Lektor	Pembimbing II

Untuk Penulisan Tesis Mahasiswa :

Nama : **RACHMAD SHALLI AKBAR**
 N P M : **177122085**
 Program Studi : **Ilmu Administrasi**
 Judul Tesis : **"ANALISIS FAKTOR MEMPENGARUHI KINERJA PEGAWAI PADA BIDANG ASET DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PELALAWAN".**

- Tugas – tugas pembimbing adalah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Program Magister (S2) Ilmu Administrasi dalam penulisan tesis.
 - Dalam pelaksanaan bimbingan supaya diperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal dan ketentuan penulisan tesis sesuai dengan Buku Pedoman Program Magister (S2) Ilmu Administrasi.
 - Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.
 - Dengan diterbitnya Surat Keputusan ini maka segala sesuatu yang berhubungan dengan ketentuan di atas dinyatakan tidak berlaku lagi.
 - Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.
- KUTIPAN :** Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui dan diindahkan.

DITETAPKAN DI : PEKANBARU
 PADA TANGGAL : 27 November 2019



Dr. Ir. Saipul Bahri, M.Ec.
 NPK. 92-11-02-199

Tembusan disampaikan Kepada :
 1. Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
 2. Ketua Program Studi Magister (S2) Ilmu Administrasi PPS UIR di Pekanbaru

Perpustakaan Universitas Islam Riau
 Dokumen ini adalah Arsip Milik :

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Dengan mengucapkan Alhamdulillah, penulis merasa sangat bersyukur atas petunjuk dan penerangan yang telah diberikan Allah SWT, sehingga penulis dapat merampung penyelesaian Tesis ini yang berjudul **“Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan”**. Shalawat dan salam penulis kirimkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan suritauladan dan pengajaran, sehingga terbukalah berbagai hikmah ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi umat manusia hingga akhir zaman.

Tesis ini adalah salah satu syarat yang harus penulis tempuh dalam meraih gelar Magister Ilmu Administrasi pada Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau, dimana penulis menekuni ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan penulisan tentang administrasi.

Pada kesempatan yang baik ini, tidak lupa penulis menyampaikan terima kasih yang setulus – tulusnya baik secara langsung maupun tidak langsung atas segala dukungan, bantuan, bimbingan, pengarahan, nasehat, dan pemikiran dari berbagai pihak selama proses studi dan juga selama proses penyusunan Tesis ini. Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Islam Riau, Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH, MCL yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam menimba ilmu di Pascasarjana Universitas Islam Riau.

2. Bapak Dr. Saipul Bahri, M.Ec selaku Direktur Pascasarjana Universitas Islam Riau.
3. Ibu Lilis Suriani, S.Sos, M.Si selaku ketua Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau.
4. Bapak Dr. H. Nurman, S.Sos, M.Si selaku dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan kepada penulis dan selalu mendukung, menyemangati serta mengingatkan penulis apabila lalai dalam menyelesaikan Tesis ini.
5. Ibu Dr. Hj. Rosmayani, S.Sos, M.Si selaku dosen Pembimbing II, yang telah memberikan arahan dan bimbingan dengan sabar dan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran serta selalu memotivasi dan juga mengingatkan penulis untuk menyelesaikan Tesis ini serta menyelesaikan studi tepat waktu.
6. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau yang dalam hal ini tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang mana telah mendidik dan memberikan dorongan serta arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis ini.
7. Seluruh staf, karyawan/ti Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Riau dan serta Perpustakaan Pascasarjana dan Perpustakaan Universitas Islam Riau yang telah membantu penulis menyelesaikan administrasi mengenai surat menyurat dan keperluan penulis yang berhubungan dengan penyelesaian Tesis ini.

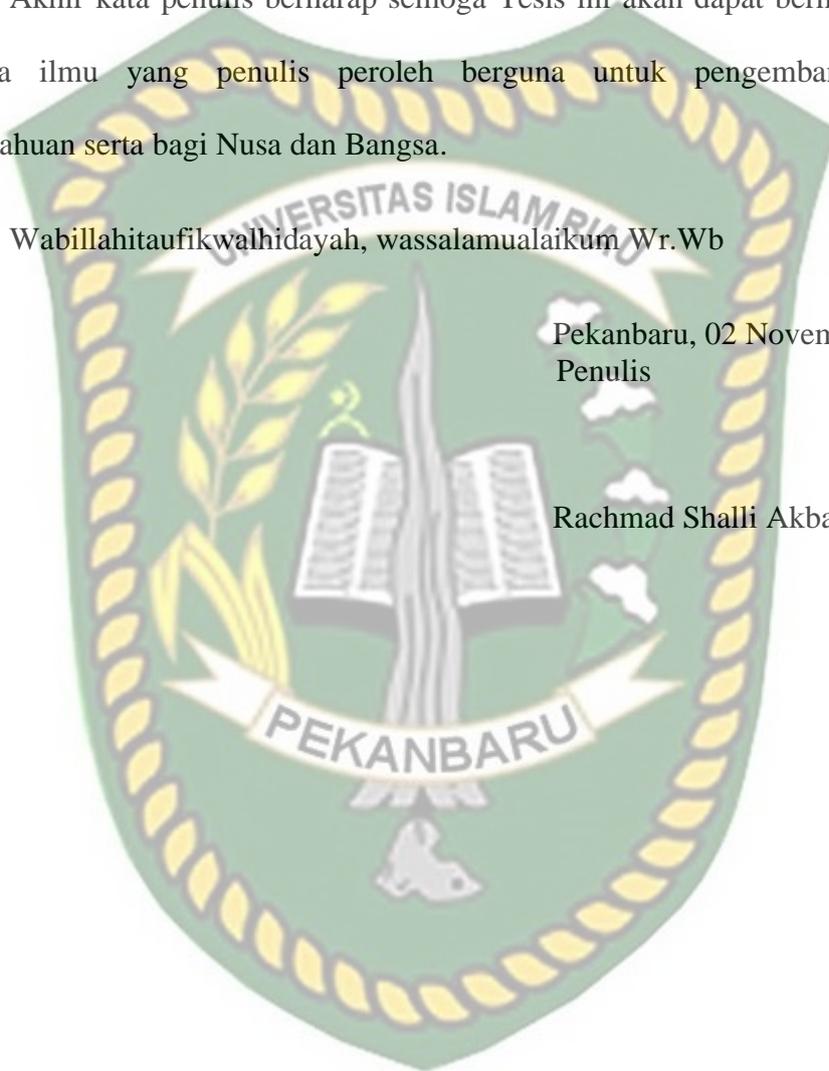
8. Keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan dan semangat dalam menyelesaikan Tesis ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Tesis ini akan dapat bermanfaat dan semoga ilmu yang penulis peroleh berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan serta bagi Nusa dan Bangsa.

Wabillahitaufikwalhidayah, wassalamualaikum Wr.Wb

Pekanbaru, 02 November 2019
Penulis

Rachmad Shalli Akbar



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN TIMPENGUJI.....	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
ABSTRAK	xi
ABSTRACT	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	12
1.3. Tujuan Penelitian.....	13
1.4. Kegunaan Penelitian.....	13
BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS	14
2.1. Tinjauan Pustaka	14
2.1.1. Konsep Administrasi	14
2.1.2. Konsep Administrasi Publik.....	16
2.1.3. Konsep Organisasi.....	17
2.1.4. Konsep Manajemen.....	19
2.1.5. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia	20
2.1.6. Rencana Kinerja	26
2.1.7. Konsep Pegawai Negeri Sipil.....	46
2.2. Kerangka Pemikiran.....	55
2.3. Penelitian Terdahulu	55
2.4. Konsep Operasional	63
2.5. Operasionalisasi Variabel.....	66
BAB III METODE PENELITIAN	67
3.1. Tipe Penelitian.....	67
3.2. Lokasi Penelitian	68
3.3. Informan Penelitian	68
3.4. Jenis dan Sumber Data	69
3.5. Teknik Pengumpulan Data	70
3.6. Teknik Analisa Data.....	72
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	74
4.1. Kabupaten Pelalawan	74
4.2. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pelalawan.....	77

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	95
5.1. Identitas Informan	95
5.2. Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan	98
5.3. Faktor Penghambat Kinerja Pegawai Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan	128
BAB VI PENUTUP	130
6.1. Kesimpulan.....	130
6.2. Saran.....	132
DAFTAR PUSTAKA	133
LAMPIRAN.....	137



DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.0	Jumlah Pegawai Bidang Aset pada BPKAD Kabupaten Pelalawan.	6
1.1	Realisasi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset Kabupaten Pelalawan 2018.....	9
2.0	Penelitian Terdahulu tentang Analisis Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset Di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan.....	56
2.1	Operasionalisasi Variabel tentang Analisis Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset Di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan.....	66
3.0	Jumlah Informan Pada Penelitian Analisis Analisis Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset Di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan.....	69
4.0	Luas Wilayah Kabupaten Pelalawan Menurut Kecamatan, 2017	75
4.1	Jumlah Penduduk dilihat dari Jenis Kelamin Menurut Kecamatan di Kabupaten Pelalawan, 2017	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
2.0	Kerangka Pemikiran tentang Analisis Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset Di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan	55
4.0	Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan	94
5.0	Distribusi Informan Berdasarkan Jenis Kelamin	95
5.1	Distribusi Informan Berdasarkan Umur	96
5.2	Distribusi Informan Berdasarkan Tingkat Pendidikan	97



**ANALISIS FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA PEGAWAI PADA
BIDANG ASET DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN PELALAWAN**

ABSTRAK

Oleh

RACHMAD SHALLI AKBAR

Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Kinerja pegawai yang baik secara langsung akan mempengaruhi kinerja lembaga, dan untuk memperbaiki kinerja pegawai tentu merupakan suatu pekerjaan yang memakan waktu dan proses yang panjang. Kinerja pegawai negeri sipil merupakan suatu masalah yang cukup menarik untuk dibahas, karena akan sangat berguna bagi penegakan hukum yang juga bermanfaat baik bagi kepentingan individu, masyarakat, Bangsa dan Negara. Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan salah satu Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan yang bertugas membantu Bupati menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Adapun tujuan penelitian adalah Untuk menjelaskan Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan. Penelitian ini menggunakan tipe penelitian Kualitatif dengan jumlah informan sebanyak 10 orang. Teknik pengumpulan data dengan menggunakan wawancara kemudian dianalisis menggunakan tipologi kualitatif. kesimpulan utama dari penelitian tentang Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan Secara keseluruhan belum optimal dan masih perlu ditingkatkan lagi dilihat dari indikator personal, kepemimpinan, kerjasama, sistem dan konstektual. hal ini disebabkan sebagian besar staf atau pegawai pada bidang aset kabupaten Pelalawan sudah mengetahui tugasnya namun belum menjalankan tugas secara maksimal, hal ini dibuktikan masih banyaknya program – program yang ditetapkan tetapi belum berhasil dilaksanakan sampai akhir tahun tersebut. Dan juga masih banyaknya pegawai yang tidak disiplin di Kantor BPKAD Kabupaten Pelalawan sehingga menimbulkan rasa iri dari pegawai lain dan mempengaruhi pegawai lain untuk berbuat demikian.

Kata Kunci: Kinerja, Pegawai, Personal, Kepemimpinan, Kerjasama, sistem dan Konstektual.

**ANALYSIS OF FACTORS AFFECTING PERFORMANCE OF EMPLOYEES IN
ASSETS IN THE FINANCIAL AND ASSET MANAGEMENT AGENCY OF
PELALAWAN REGENCY**

ABSTRACT

By

RACHMAD SHALLI AKBAR

Performance is the result of work that has a strong relationship with the organization's strategic objectives, customer satisfaction, and contributes to the economy. Good employee performance will directly affect the performance of the institution, and to improve employee performance is certainly a long and time-consuming process of work. The performance of civil servants is a problem that is quite interesting to discuss, because it will be very useful for law enforcement which is also beneficial to the interests of individuals, communities, Nation and State. The Office of the Regional Financial and Asset Management Agency of Pelalawan Regency, one of the Government Agencies in the Pelalawan Regency Government whose duty is to assist the Regent in carrying out the authority of the Regional Government in the area of financial management and regional assets. The research objective is to explain the Factors Affecting Employee Performance in the Field of Assets in the Financial and Asset Management Agency in Pelalawan Regency. This study uses a qualitative research type with a total of 10 informants. Data collection techniques using interviews and then analyzed using qualitative typology. the main conclusions from the research on the Analysis of Factors Affecting Employee Performance in the Field of Assets in the Regional Financial and Asset Management Agency in Pelalawan Regency. this is due to the fact that most of the staff or employees in the field of assets of the Pelalawan district have known their duties but have not carried out their duties to the fullest, this is evidenced by the large number of programs that have been established but have not been successfully implemented until the end of the year. And also there are still many undisciplined employees in BPKAD Pelalawan District Office, causing jealousy from other employees and influencing other employees to do so.

Keywords: Performance, Employees, Personal, Leadership, Cooperation, systems and Constitutional.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sumber daya Manusia (SDM) merupakan kebutuhan yang sentral dalam organisasi pemerintah maupun swasta. Agar aktivitas manajemen berjalan dengan baik, instansi harus mempunyai pegawai yang berkompentensi sesuai dengan bidangnya dan memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi serta usaha guna mengelola instansi semaksimal mungkin sehingga dengan mempunyai kedisiplinan yang tinggi akan dapat meningkatkan kinerja pegawai agar tujuan yang dicapai dapat sesuai dengan harapan.

Kualitas sumberdaya manusia masih tergolong rendah dan merupakan salah satu masalah mendasar yang dapat menghambat pembangunan dan perkembangan perekonomian nasional. Rendahnya kualitas sumber daya manusia juga akan batu sandungan dalam era globalisasi, karena era globalisasi merupakan era persimpangan mutu. Apabila bangsa Indonesia ingin berkiprah dalam percaturan global, maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah menata sumber daya manusia, baik dari aspek intelektual, spiritual, kreativitas, moral, maupun tanggung jawab. Kualitas sumber daya manusia sangat erat kaitannya dengan kinerja (*performance*).

Pemerintah yang merupakan abdi negara dan abdi masyarakat mempunyai peranan yang sangat penting, yaitu sebagai pemikir, perencana, penggerak partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada pancasila dan Undang-Undang

Dasar 1945 serta sekaligus berperan sebagai pengendali dan pengawas pelaksanaan pembangunan itu sendiri. Dalam hal ini sangat jelas bahwa kedudukan dan peranan pegawai negeri sangat penting, sebagai mana dikemukakan didalam Undang-Undang Kepegawaian No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadapan modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan Pegawai Negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata.

Pada dasarnya kinerja menekankan apa yang dihasilkan dari fungsi-fungsi suatu pekerjaan atau apa yang keluar (*out-come*). Bila diperhatikan lebih lanjut apa yang terjadi dalam sebuah pekerjaan atau jabatan adalah suatu proses yang mengolah *in-put* menjadi *out-put* (hasil kerja). Penggunaan indikator kunci untuk mengukur hasil kinerja individu, bersumber dari fungsi-fungsi yang diterjemahkan dalam kegiatan/tindakan dengan landasan standar yang jelas dan tertulis. Mengingat kinerja mengandung komponen kompetensi dan produktifitas hasil, maka hasil kinerja sangat tergantung pada tingkat kemampuan individu dalam pencapaiannya, terutama tujuan organisasi.

Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Pada dasarnya kinerja yang baik adalah kinerja yang mengikuti tata cara atau prosedur sesuai standar yang telah ditetapkan. Kinerja pegawai yang baik secara langsung akan mempengaruhi kinerja lembaga, dan

untuk memperbaiki kinerja pegawai tentu merupakan suatu pekerjaan yang memakan waktu dan proses yang panjang.

Kinerja pegawai negeri sipil merupakan suatu masalah yang cukup menarik untuk dibahas, karena akan sangat berguna bagi penegakan hukum yang juga bermanfaat baik bagi kepentingan individu, masyarakat, Bangsa dan Negara. Pada dasarnya pegawai negeri sipil memiliki peran dan fungsi sebagai pelaksana peraturan undang-undang yang telah ditetapkan oleh pemerintah, menjalankan fungsi pelayanan publik, dan sebagai pengelola pemerintahan. Peran dan fungsi tersebut sudah jelas bahwa pegawai negeri sipil sangatlah penting. Namun tidak semua pegawai tersebut melakukan peran dan fungsinya dengan baik. Banyak pegawai yang bekerja semaunya sendiri, tidak memperhatikan hasil dari pekerjaan mereka. Untuk menciptakan pemerintahan yang baik, profesional dan berwibawa, pengaruh kinerja pegawai negeri sipil yang baik akan menciptakan suasana yang aman dan nyaman karena hukum benar-benar dijadikan panglima.

Pegawai di BPKAD Kabupaten Pelalawan memiliki peran dalam menjalankan roda pemerintahan dan pembangunan di daerah. Oleh karena itu, pegawai dituntut cepat tanggap, handal, potensial dalam bidangnya, bersikap dan berperilaku penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945, negara, pemerintah serta mengutamakan kesatuan dan persatuan, bermental baik, berwibawa, tangguh, berdaya guna, bersih serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, sehingga memiliki kemampuan untuk mengubah tantangan dan hambatan menjadi peluang (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999).

Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan salah satu instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan yang bertugas membantu Bupati menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Tugas yang diemban 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 lembaga tersebut adalah tidak hanya dengan meningkatkan kompetensi professional aparatur, 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 mutu pelayanan, karena selama ini kinerja aparatur belum optimal sehingga membawa konsekuensi terhadap kualitas pelayanan.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai Badan Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang (*technostructure*) unsur keuangan sebagaimana amanat pasal 219 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta diperjelas melalui Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah memiliki tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala Daerah yang bertanggungjawab dalam mengatur dan mengurus urusan pemerintahan umum unsur keuangan daerah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*) yang dilaksanakan oleh dinas teknis daerah.

Selanjutnya pada pasal 280 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 mengamanatkan bahwasanya Pemerintah Daerah dalam pengelolaan Keuangan Daerah memiliki kewajiban meliputi :

1. Mengelola dana secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
2. Menyinkronkan pencapaian sasaran program Daerah dalam APBD dengan program Pemerintah Pusat; dan
3. Melaporkan realisasi pendanaan Urusan Pemerintahan yang ditugaskan sebagai pelaksanaan dari Tugas Pembantuan.

Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Dalam perjalanannya Susunan Organisasi dan Tata Kerja BPKAD Kabupaten Pelalawan mengalami beberapa kali perubahan yaitu :

1. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Pelalawan.
2. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pelalawan, Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Pelalawan.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 09 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten

Pelalawan Nomor 07 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pelalawan.

4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan

Diketahui jumlah Pegawai Negeri pada kantor BPKAD Kabupaten Pelalawan berjumlah 88 orang (Terlampir), sebagian besar sudah berpendidikan Strata 1 (S1) bahkan ada yang telah berpendidikan Strata 2 (S2), namun masih ada juga pegawai yang hanya berpendidikan SLTA bahkan SLTP sehingga hal ini juga berdampak pada kinerja pegawai tersebut. Dan juga masih ada pegawai yang ditempatkan tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki. Hal ini juga berdampak langsung terhadap kinerja pegawai tersebut. sementara jumlah pegawai BPKAD yang menangani bidang aset dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.0 Jumlah Pegawai Bidang Aset pada BPKAD Kabupaten Pelalawan

No	Nama	Pendidikan	Jabatan
1	Sri Wahyuni, SKM, M.Kes	S2	Kabid Aset
2	Partila, SH	S1	Kasubbid perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset
3	Mulyono, S.Kom	S1	Kasubbid penilaian pengamanan dan penghapusan aset
4	Didiet Djunaidi, S.STP, M.Si	S2	Kasubid Inventarisasi Penatusahaan dan Pelaporan Aset
5	Irma Suryani, S.Sos	S1	Staf Subbid Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset
6	Abdul Rais, SE	S1	Staf Subbid Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset
7	Rachmad Shalli Akbar, S.STP	S1	Staf Subbid Penilaian, Pengamanan dan

No	Nama	Pendidikan	Jabatan
			Penghapusan Aset
8	M. Rendy Pratama, S.STP	S1	Staf Subbid Inventarisasi, Penatausahaan dan Pelaporan Aset
9	Harry Budiman, S.STP	S1	Staf Subbid Inventarisasi, Penatausahaan dan Pelaporan Aset
10	T. Musmuliadi	SLTA	Staf Subbid perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset
11	Siti Rahma, SE	S1	Staf Subbid perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan asset
12	Dra. Suciati	S1	Staf Subbid Inventarisasi, Penatausahaan dan Pelaporan Aset

Sumber : BPKAD Kabupaten Pelalawan, 2019

Dari tabel diatas, diketahui jumlah pegawai yang bertugas pada bidang aset berjumlah 12 orang yaitu 1 Kabid, 3 Kasubbid dan 8 staf aset. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan BPKAD Kabupaten Pelalawan merupakan Badan Daerah dengan type A melaksanakan fungsi penunjang Keuangan. Selanjutnya berdasarkan PERBUP Nomor 78 Tahun 2016 telah menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan.

Adapun tugas pokok BPKAD Kabupaten Pelalawan yaitu : Menyusun, melaksanakan, memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah. Sedangkan fungsi utama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan adalah sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
4. Pelaksanaan kesekretariatan Badan ; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Namun dalam penelitian ini hanya di fokuskan untuk melihat faktor yang mempengaruhi kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Bidang Aset di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Aset daerah merupakan sumber daya penting bagi Pemerintah Daerah sebagai penopang utama Pendapatan Asli Daerah. Oleh karena itu penting bagi Pemerintah untuk dapat mengelola aset secara memadai. Dalam pengelolaan aset daerah, Pemerintah Daerah harus menggunakan pertimbangan aspek perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi. Sehingga Aset Daerah mampu memberikan kontribusi optimal bagi Pemerintah Daerah serta terintegrasi dan terprogram dengan baik.

Aset daerah adalah seluruh harta kekayaan milik daerah baik berupa barang berwujud maupun barang tidak berwujud. Aset daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat. Aset daerah merupakan sumber daya yang penting bagi pemerintah karena aset atau barang daerah merupakan potensi ekonomi yang dimiliki oleh daerah. Potensi ekonomi bermakna adanya manfaat finansial dan ekonomi yang

bisa diperoleh pada masa yang akan datang, yang bisa menunjang peran dan fungsi pemerintah daerah sebagai pemberi pelayanan publik kepada masyarakat.

Berdasarkan latar belakang diatas, ditemukan fenomena berkaitan dengan Kinerja Pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan yang di fokuskan pada bidang aset yaitu dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 1.2 Realisasi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset Kabupaten Pelalawan 2018

No	Program dan Kegiatan	Jumlah Anggaran	Target	Realisasi Fisik		Realisasi Keuangan	
				Jlh	%	Rp	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pensertipikatan Tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Pelalawan	317,502,500	25	11	45.57	140,330,480	44.20
2	Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Informasi Barang Milik Daerah	36,965,000	2	1	75.21	27,137,500	73.41
3	Penyusunan Standar Satuan Harga	300,901,000	1	1	98.04	282,058,800	93.74
4	Penyusunan RKBMD, RKPBM, DKBMD dan DKPPMD	38,285,500	2	1	94.46	35,525,500	92.79
5	Penataan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan	600,090,000	41	25	60.73	335,734,144	55.95

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Pelaksanaan sensus barang milik daerah kabupaten Pelalawan	578,665,000	30	23	77.00	442,858,000	75.36
7	Penghapusan barang milik daerah	438,218,000	41	22	53.43	214,704,000	48.99
8	Pemeliharaan dan Pengelolaan BMD	178,500,000	4	4	97.14	147,087,511	82.40
Jumlah		2,489,127,000	146	88	60.27	1,625,435,935	65.30
Rata - rata		311,140,875	18.25	11	7.5	203,179,491.9	8.16

Sumber : BPKAD Kabupaten Pelalawan, 2019

Dari tabel diatas, dapat dilihat bahwa dari 8 program yang sudah dilakukan sampai akhir tahun 2018 belum ada program kegiatan yang terealisasi 100%, bahkan masih ada program kegiatan terealisasi dibawah 50%, hal ini membuktikan belum optimalnya kinerja pegawai pada bidang aset BPKAD Kabupaten Pelalawan. Sehingga menyebabkan pekerjaan yang sudah direncanakan belum terealisasi sampai pada waktu yang telah ditetapkan, diantaranya :

Pada program persertipikatan tanah, target yang akan di capai pada tahun 2018 sebanyak 25 persil tanah, namun sampai akhir tahun 2018 baru 11 persil tanah yang sudah terealisasi, hal ini di karnakan kelalaian staf bidang aset dalam melengkap dokumen tanah, akhirnya hanya ada 11 persil tanah yang dokumennya lengkap dan layak untuk di sertipikatkan, jika dipersentasikan realisasi pada kegiatan ini sekitar 45.57%. Pemerintah Kabupaten Pelalawan melaksanakan

kegiatan pengamanan aset daerah berupa pensertipikatan tanah, karena pada saat ini aset tanah milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pelalawan masih banyak yang belum disertipikatkan, dengan adanya sertipikat maka dapat digunakan untuk mengetahui lokasi bidang tanah, batas – batas tanah, luas tanah, dan untuk mengetahui hak atas tanah tersebut, karena semua itu diperlukan untuk mencegah timbulnya sengketa di kemudian hari.

Selain pada program pensertipikatan tanah, juga terdapat program penataan aset yang belum selesai terealisasi sampai pada akhir tahun 2018, hal ini disebabkan rendahnya ketertiban dalam pencatatan aset yang seharusnya dimulai sejak dari tahap pengadaan. Pada tahap pengadaan mengenai detail spesifikasi dari aset belum dirinci dengan jelas, masih terdapat kesalahan penulisan spesifikasi ataupun ukuran kuantitas, hal ini menjadi sangat krusial dan berpengaruh untuk proses selanjutnya. Kelemahan lain dalam proses pengelolaan aset adalah aset tidak didukung dengan data yang akurat, proses penyusunan laporan tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan serta keterbatasan data yang dimiliki oleh BPKAD Kabupaten Pelalawan.

Sedangkan pada bidang penghapusan barang milik daerah. Masalah mengenai penghapusan barang – barang milik daerah merupakan masalah yang tidak dapat dianggap ringan, sebab apabila terdapat barang yang berada dalam kepengurusan dan penguasaannya pada suatu instansi pemerintah tidak memperhatikan masalah penghapusan barang milik daerah tersebut. Maka sangat dimungkinkan muncul suatu kondisi dimana barang yang belum dihapuskan tidak dapat digunakan atau dalam keadaan (RB) Rusak Berat sehingga secara tidak

langsung akan membebani biaya pemeliharaan barang, dikarenakan setiap pengadaan barang berupa sarana dan prasarana kebutuhan selalu dianggarkan biaya untuk pemeliharaan barang tersebut. Hal ini menjadi alasan mengapa perlu dilakukan suatu tindakan penghapusan barang milik daerah. Dalam kondisi lain justru sebaliknya, dimana terdapat barang milik daerah yang telah terdaftar untuk dilakukan suatu tindakan penghapusan namun dalam kondisi fisik dari barang tersebut tidak nampak, baik karena rusak berat maupun karena sebab lain.

Berdasarkan fenomena tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **“Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah faktor yang mempengaruhi Kinerja Pegawai pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan?
2. Apakah Faktor Penghambat Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas tujuan penelitian adalah :

1. Mengetahui dan Menganalisis faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan.
2. Untuk Mengetahui Faktor Penghambat yang mempengaruhi Kinerja Pegawai pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan.

1.4. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan teoritis yaitu penelitian ini diharapkan mampu mengisi dan ikut berpartisipasi dalam perkembangan ilmu administrasi, khususnya administrasi publik dan manajemen.
2. Kegunaan akademis yaitu penelitian ini yaitu sebagai bahan kajian ilmiah dan sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Selain itu dapat bermanfaat bagi lembaga – lembaga kajian lainnya yang juga mengkaji masalah Kinerja Pegawai.
3. Kegunaan praktis yaitu penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengenai hal – hal prinsip yang harus diperhatikan. Serta sebagai bahan masukan dan informasi bagi pegawai dalam Meningkatkan Kinerjanya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA BERPIKIR DAN HIPOTESIS

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Konsep Administrasi

Menurut Siagian (dalam Syafrî 2012; 9) Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses sama antar dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Sebagaimana dikemukakan di atas bahwa administrasi adalah sebagai suatu proses kerjasama sekurangnya dua orang atau kelompok untuk mencapai suatu tujuan tersebut diperlukan adanya suatu wadah yang disebut dengan organisasi.

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan keputusan-keputusan yang telah diambil dan diselenggarakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan organisasi apapun bentuknya, baik itu organisasi publik maupun organisasi bisnis. Menurut Zulkifli (2005; 23) pekerjaan pokok yang dimaksud mencakup unsur-unsur umum administrasi dalam perspektif proses. Adapun unsur-unsur umum administrasi tersebut meliputi:

1. Organisasi (tata keragaan)
2. Manajemen (tata pimpinan)
3. Komunikasi (tata hubungan)
4. Informasi (tata keterangan)
5. Personalia (tata kepegawaian)
6. Finansial (tata keuangan)
7. Material (tata pembekalan)
8. Relasi publik (tata humas)

Administrasi menurut Andry (2015; 10) adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas

tertentu untuk mencapai ketentuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dari batasan tentang administrasi ini terkandung beberapa makna yaitu :

1. Administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedang akhirnya tidak ada.
2. Administrasi mempunyai suatu unsur – unsur tertentu yaitu adanya dua orang manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas yang harus dilaksanakan, adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas – tugas itu (waktu, tempat, peralatan, materi dan lain – lain).
3. Administrasi sebagai proses kerjasama bukan merupakan hal yang baru karena ia telah timbul bersama – sama dengan timbulnya peradaban manusia. Administrasi sebagai proses adalah suatu proses pelaksanaan kegiatan – kegiatan tertentu yang dimulai sejak adanya dua orang yang bersepakat untuk bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu pula. Kapan proses itu berakhir tidak bisa diketahui karena bila kedua orang itu akan memutuskan untuk tidak bekerjasama lagi tidak ada yang mengetahuinya.

Menjalankan proses administrasi dalam suatu organisasi tidak lepas dari daya unsure manajemen, sebab manajemen merupakan penggerak agar tujuan dari organisasi dapat tercapai secara sfektif dan efesien. Berapa pendapat diatas maka penulis tertarik untuk kesimpulan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama yang baik yang didasarkan atar rasionalitas tertentu guna mencapai tujuan tertentu.

Administrasi memiliki beberapa unsur yang karena adanya unsur ini menjadikan administrasi itu ada. Adapun unsur – unsur administrasi dimaksud oleh Anggara (2012;20) adalah sebagai berikut :

1. Unsur dua orang manusia atau lebih; seseorang tidak dapat bekerja sama dengan dirinya sendiri karena itu harus ada orang lain yang secara sukarela atau dengan cara lain diajak turut serta dalam proses kerjasama itu.
2. Unsur tujuan; tujuan yang hendak dicapai dapat ditentukan oleh semua orang yang terlibat dalam proses administrasi itu. Tujuan tersebut dapat ditentukan oleh sebagian, atau oleh seseorang dari mereka yang terlibat.

3. Unsur tuga dan pelaksanaannya; tugas dan pelaksanaannya akan lebih efisien dan ekonomis apabila semua orang yang terlibat mau bekerja sama satu sama lain.
4. Unsur peralatan dan perlengkapan; peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu proses administrasi tergantung dari berbagai faktor seperti :
 - a. Jumlah orang yang terlibat dalam proses itu
 - b. Sifat tujuan yang hendak dicapai
 - c. Ruang lingkup serta aneka ragamnya tugas yang hendak dijalankan
 - d. Sifat kerjasama yang dapat diciptakan dan dikembangkan.

Adapun orang – orang pengisi organisasi yang dimaksud dalam 3 defenisi diatas menurut Anggara (2012 ; 21) adalah sebagai berikut :

1. Administrator : orang yang menentukan dan mempertahankan tujuan
2. Manajer : orang yang langsung memimpin pekerjaan kearah tercapainya hasil yang nyata
3. Pembantu ahli (*staff*) : terdiri dari para ahli dalam setiap bidang, selaku penasihat (*brain-trust*) dan berfungsi dibidang karya
4. Karyawan : para pelaksana dan pekerja yang digerakkan oleh manajer untuk bekerja, guna menghasilkan sesuatu sesuai dengan tujuan.

Mulai dari sini, bisa terlihat bahwa administrasi memiliki ruang lingkup yang bergerak meluas dan tidak hanya sebatas proses ketik mengetik surat, pencacatan atau arti sempit lainnya. Dan ketika diperhatikan lebih seksama, sangat terlihat bahwa administrasi tidak hanya hadir sebagai sebuah proses sederhana yang mudah untuk disepelekan secara legalitas.

2.1.2. Konsep Administrasi Publik

Administrasi publik berusaha melembagakan praktik – praktik manajemen agar sesuai dengan nilai efektivitas, efisiensi, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat secara lebih baik. Sedangkan Waldo dalam Pasolong (2008:8) mendefinisikan Administrasi publik adalah manajemen dan organisasi dari manusia – manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah. Administrasi public dianggap sebagai organisasi dan administrasi dari unit – unit

organisasi yang mengejar tercapainya tujuan – tujuan kenegaraan. Dimana tujuan kenegaraan tersebut meliputi upaya mewujudkan kesejahteraan rakyat melalui penyediaan barang – barang public dan memberikan pelayanan public (Kristiadi, 1994:23).

Sedangkan Siagian (dalam Waluyo, 2007: 37) mengatakan bahwa administrasi public sebagai keseluruhan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintah dari suatu Negara dalam usaha mencapai tujuan Negara. Sedangkan menurut Chander dan Plano dalam Keban (2004 : 3) mengemukakan bahwa : “Administrasi publik adalah proses dimana sumberdaya dan personel publik diorganisasi dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (manaje) keputusan – keputusan dalam publik.”

2.1.3. Konsep Organisasi

Organisasi merupakan salah satu unsur utama bagi kelompok orang yang bekerja sama mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah (tempat) pengelompokkan orang dan pembagian tugas sekaligus tempat berlangsungnya berbagai macam aktivitas bagi pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya dengan komitmen tertentu.

Ada begitu banyak para ahli yang memberikan pendapat mereka tentang organisasi. Salah satunya adalah Siagian (dalam Andry, 2015; 14) yang menyatakan bahwa organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat seorang/ beberapa orang yang disebut atasan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Selain pengertian diatas menurut Siagian (2008; 96), hakikatnya organisasi itu dilihat dari dua sudut pandang. Pertama, organisasi dipandang sebagai “wadah” dan organisasi dipandang sebagai “proses”. Dimana ketika organisasi dipandang sebagai wadah maka organisasi merupakan tempat di mana kegiatan – kegiatan administrasi dan manajemen dijalankan. Kemudian ketika organisasi dipandang sebagai proses maka organisasi akan menyoroti interaksi antara orang – orang didalam organisasi itu.

Makmur (2008;108) organisasi terdiri dari dua bagian yang besar, pertama organisasi sebagai wadah atau tempat. Kedua organisasi sebagai proses yang menggambarkan aktivitas yang akan, sedang atau yang dilaksanakan oleh manusia yang bergabung dalam sebuah organisasi.

Struktur organisasi salah satu variable yang memiliki unsure yang akan diuraikan dalam bagian tersendiri berikut ini. Proses dalam organisasi adalah aktivitas yang memadai adanya kegiatan dalam organisasi tersebut. Proses organisasi menurut Robbins (1994; 89) meliputi:

1. Hubungan antara peranan, yaitu hubungan formal dalam jalur organisasi antara para anggota sesuai dengan peranan masing-masing.
2. Pengendalian, yaitu penetapan untuk menilai kemajuan rencana membandingkan hasil yang aktual yang diharapkan.
3. Koordinasi yaitu proses dimana pemimpin mengembangkan pola yang teratur dari usaha kelompok diantara para bawahannya serta kepastian dan kesatuan tindakan dalam usaha mencapai tujuan.
4. Pembinaan anggota yaitu usaha berencana meliputi keseluruhan organisasi untuk meningkatkan efektifitas dan kesehatan organisasi serta pendekatan berencana dalam proses organisasi.
5. Sosialisasi, yaitu proses penerapan nilai dan tata kerja organisasi kepada anggota baru agar mereka berperilaku seperti yang dikehendaki oleh organisasi.

Jadi dapat disimpulkan untuk mencapai tujuan, organisasi sebaiknya membangun dan menjaga hubungan dengan lingkungannya, dengan kata lain

dapat juga dikatakan bahwa untuk mencapai tujuan organisasi selain dipengaruhi oleh lingkungan internal organisasi dapat juga dipengaruhi oleh lingkungan eksternal.

2.1.4. Konsep Manajemen

Dalam mengartikan dan mendefinisikan manajemen ada berbagai ragam, ada yang mengartikan dengan ketatalaksanaan, manajemen pengurusan dan lain sebagainya. Bila dilihat dari literatur – literatur yang ada, pengertian manajemen menurut Manulang (dalam Zulkifli, 2015; 4) dapat dilihat dari tiga pengertian :

1. Manajemen sebagai suatu proses
2. Manajemen sebagai suatu kolektivitas manusia
3. Manajemen sebagai ilmu (*science*) dan sebagai seni (*art*)

Manajemen sebagai suatu proses, melihat bagaimana cara orang untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Pengertian manajemen sebagai suatu proses dapat dilihat dari pengertian menurut :

1. *Encyclopedia of the Social Science*, yaitu suatu proses dimana pelaksanaan suatu tujuan tertentu dilaksanakan dan diawasi.
2. Haiman, manajemen yaitu fungsi untuk mencapai suatu tujuan melalui kegiatan orang lain, mengawasi usaha – usaha yang dilakukan individu untuk mencapai tujuan.
3. Georgy R. Terry, yaitu cara pencapaian tujuan yang telah ditentukan terlebih dengan melalui kegiatan orang lain. (dalam Zulkifli, 2015; 5)

Manajemen suatu kolektivitas yaitu merupakan suatu kumpulan dari orang – orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan bersama. Kolektivitas atau kumpulan orang – orang inilah yang disebut dengan manajemen, sedangkan orang yang bertanggung jawab terhadap terlaksananya suatu tujuan atau berjalannya aktivitas manajemen disebut Manager.

Manajemen sebagai suatu ilmu dan seni, melihat bagaimana aktivitas manajemen dihubungkan dengan prinsip – prinsip dari manajemen. Manajemen yaitu koordinasi semua sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, penetapan tenaga kerja, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

2.1.5. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam suatu organisasi atau perusahaan peranan manajemen sumber daya manusia sangatlah penting. Hal ini dapat kita mengerti karena tanpa sumber daya manusia, suatu organisasi tidak mungkin berjalan. Manusia merupakan penggerak dan pengelola faktor-faktor produksi lainnya seperti modal, bahan mentah, peralatan, dan lain-lain untuk mencapai tujuan organisasi.

Dengan semakin berkembangnya suatu organisasi maka makin sulit pula perencanaan dan pengendalian pegawainya. Oleh karena itu, maka sangatlah dibutuhkan manajemen personalia yang mengatur dan mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan kepegawaian, baik dalam hal administrasi, pembagian tugas maupun pada kegiatan personalia lainnya.

Kata manajemen dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1997:623) adalah proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Samsudin (2005:15) mendefinisikan, kata manajemen berasal dari Bahasa Inggris, *management*, yang dikembangkan dari kata *to manage*, yang artinya mengatur atau mengelola. Sedangkan menurut Wikipedia, kata manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno *management*, yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Follet (dalam Danim, 2009:2), mendefinisikan manajemen sebagai seni

menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Di sini seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efisien.

Manajemen adalah seni atau suatu ilmu. Manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan dan membuat kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.

Sedangkan pengertian sumber daya manusia dalam kamus Bahasa Indonesia (1997:973) adalah potensi manusia yang dapat dikembangkan untuk proses produksi. Istilah Sumber Daya Manusia yang seringkali disingkat dengan “SDM” dalam istilah Bahasa Inggris *human resource*. Kata *human* di Indonesiakan, berarti manusia (untuk kata benda) atau manusiawi (untuk kata sifat). Sedangkan kata *resource* (singular) berarti sumber, seperti sumber air.

Kata *daya* merupakan kata tambahan yang mempunyai arti kekuatan atau power, dalam *The Contemporary English-Indonesian Dictionary*, Salim dalam Ruky, 2014:4) mengatakan bahwa *resource* adalah “sumber daya” yang berarti sumber dari daya/kekuatan, jadi sumber daya manusia diartikan sebagai sumber dari kekuatan yang berasal dari manusia-manusia yang dapat didayagunakan oleh organisasi. Husain Usman (dalam Samsudin, 2005:21) memberi pengertian tentang sumber daya manusia adalah orang-orang yang merancang dan menghasilkan

barang atau jasa, mengawasi mutu, memasarkan produk, mengalokasikan sumber daya finansial, serta merumuskan seluruh strategi dan tujuan organisasi.

Menurut Siagian (1996:40), manajemen sumber daya manusia adalah manusia yang mempunyai unsur penting dalam setiap dan semua organisasi, keberhasilan organisasi mencapai tujuan dan tantangan dan berbagai sasarannya serta kemampuannya menghadapi berbagai tantangan, baik sifatnya internal maupun eksternal, sangat ditentukan oleh kemampuan mengelola sumber daya manusia dengan setepat-tepanya.

Sedangkan Hasibuan (dalam Widodo, 2015:3), Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) membagi dua pengertian yaitu ilmu dan seni. Ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan di setiap perusahaan. Yani (2012:2), juga membagi manajemen sumber daya manusia menjadi dua, Pertama, manajemen sumber daya manusia sebagai ilmu mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efektif dan efisien sehingga tercapai tujuan organisasi atau perusahaan. Kedua, manajemen sumber daya manusia (MSDM) diartikan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat.

Menurut Ruky (2014:11-13), manajemen sumber daya manusia adalah penerapan konsep dan sistem manajemen secara tepat dan efektif dalam proses perekrutan, penyalenggaraan, pengembangan, dan pemeliharaan personel yang

dimiliki oleh sebuah organisasi secara efektif untuk mencapai tingkat pendayagunaan sumber daya manusia yang optimal oleh organisasi tersebut dalam mencapai tujuan-tujuannya. Dari berbagai pendapat di atas ada kemiripan konsep manajemen sumber daya manusia, yaitu pendayagunaan kemampuan manusia dan kompensasinya mulai proses rekrutmen sampai pada karier puncak seseorang yang dilakukan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang optimal.

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia, dimana tugas dari MSDM adalah mengelola unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang memuaskan pekerjaannya. Tugas MSDM dikelompokkan atas tiga fungsi yaitu :

1. Fungsi Manajerial
 - a. Perencanaan
 - b. Pengorganisasian
 - c. Pengarahan
 - d. Pengendalian
2. Fungsi Operasional
 - a. Pengadaan
 - b. Pengembangan
 - c. Kompensasi
 - d. Pengintegrasian
 - e. Pemeliharaan
 - f. Pemutusan hubungan kerja

3. Kedudukan MSDM dalam mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

Menurut Umar dalam Sunyoto (2013: 4) manajemen sumber daya manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahannya dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan

pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

Menurut Dessler dalam Widodo (2015: 2) manajemen sumber daya manusia adalah proses memperoleh, melatih, menilai dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan dan masalah keadilan. Menurut Mathis & Jackson dan Hasibuan (2012: 23) manajemen sumber daya manusia (MSDM) dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan di setiap perusahaan.

Berikut ini pengertian manajemen sumber daya manusia menurut Handoko (2003:4) adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi. Sedangkan menurut Nawawi (dalam Idris, 2016:98) mengatakan ada tiga pengertian Sumber Daya Manusia yaitu:

1. Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu lembaga (disebut juga personil, tenaga kerja, pekerja atau karyawan).
2. Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
3. Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (nonmaterial/nonfinansial) di dalam organisasi bisnis yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan nonfisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Sumber daya manusia menjadi unsur utama dalam setiap aktivitas yang dilakukan. Peralatan yang handal atau canggih tanpa peran aktif SDM, tidak berarti apa – apa. Daya pikir adalah kecerdasan yang dibawa sejak lahir (modal dasar) sedangkan kecakapan diperoleh dari usaha (belajar dan pelatihan). Sumber daya manusia secara profesional, diharapkan karyawan dapat bekerja secara produktif. Pengelolaan karyawan secara profesional ini harus dimulai sedini mungkin, sejak perekrutan karyawan, penyeleksian, pengklasifikasian, penempatan karyawan sesuai dengan kemampuan, keahlian, keterampilan, dan pengembangan karirnya.

Pada dasarnya tujuan manajemen sumber daya manusia adalah menyediakan tenaga kerja yang efektif bagi organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam proses pencapaian tujuan ini, maka manajemen personalia mempelajari bagaimana memperoleh, mengembangkan, memanfaatkan, mengevaluasi dan mempertahankan tenaga kerja dalam baik jumlah dan tipe yang tepat. Manajemen personalia dapat berhasil bila mampu menyediakan tenaga kerja yang berkompeten untuk melaksanakan pekerjaan yang harus dilakukan.

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut penulis mengambil kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pengintegrasian dan lain sebagainya termasuk memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan dan masalah keadilan agar efektif

dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan perusahaan.

Dalam rangka persaingan ini organisasi/perusahaan harus memiliki sumber daya yang tangguh. Sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan perusahaan tidak dapat dilihat sebagai bagian yang berdiri sendiri, tetapi harus dilihat sebagai satu kesatuan yang tangguh membentuk suatu sinergi. Dalam hal ini peran sumber daya manusia sangat menentukan. Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, rasa, dan karsa). Semua potensi sumber daya manusia tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Betapapun majunya teknologi informasi, tersedianya modal, dan memadainya bahan, jika tanpa sumber daya manusia sulit bagi organisasi itu untuk mencapai tujuannya. (Dalam Handoko, 2008:4).

2.1.6. Konsep Kinerja

Kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (individu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi.

Gilbert (dalam Notoatmojo, 2009:124) mendefinisikan kinerja adalah apa yang dapat dikerjakan oleh seseorang sesuai dengan tugas dan fungsinya. Murphy (dalam Sudarmanto 2009: 8) menyatakan bahwa kinerja merupakan seperangkat perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi atau unit organisasi tempat bekerja. Sedangkan Widodo (2006:78) mengatakan bahwa kinerja adalah

melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggungjawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.

Mangkunegara (2000:67), mengatakan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan padanya.

Hal ini seiring dengan pendapat Prawirosentono (1999:2), yang menyatakan bahwa: Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Robbin (dalam Nawawi, 2006: 62) “Kinerja adalah jawaban atas pertanyaan “apa hasil yang dicapai seseorang sesudah mengerjakan sesuatu”. Schemerson, Hunt dan Osborn mengatakan kinerja adalah kuantitas dan kualitas pencapaian tugas-tugas, baik yang dilakukan individu, kelompok maupun organisasi.

Berdasarkan beberapa pengertian mengenai kinerja di atas, penulis mendefinisikan kinerja sebagai hasil-hasil fungsi pekerjaan kegiatan seseorang dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai factor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu. Dan dapat dipahami bahwa pengertian kinerja tidak terbatas pada kinerja individu saja, tetapi juga kinerja kelompok/tim dan kinerja organisasi, yang pada dasarnya bersumber dari kinerja individu.

Menurut Mahsun (2006: 25), “Kinerja (*performance*) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam *strategic planning* suatu organisasi. Istilah kinerja sering digunakan untuk menyebut prestasi atau tingkat keberhasilan individu maupun kelompok individu”

Sedangkan menurut Amstrong dan Baron dalam Wibowo, (2008: 7), “Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi.”

Sedangkan menurut Wibowo (2008: 7), kinerja berasal dari pengertian *performance*, yaitu sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut.

Kinerja dapat diketahui melalui melalui usaha – usaha yang sudah direncanakan oleh individu ataupun kelompok. Karakter seseorang menentukan langkah dan keberhasilan seseorang dalam menjalankan tugasnya yang sudah diberikan takdir oleh Allah SWT, sehingga kita sebagai manusia hanya memiliki hak untuk berusaha dan sisanya Allah yang menentukan apakah hambanya pantas untuk berhasil atau tidak dengan kata lain Allah lah yang menentukan untuk mengambil alih segala sesuatu yang sudah menjadi usaha manusia itu sendiri.

Menurut Pasolong (2010: 175), “Konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (perindividu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi.”

Kinerja pegawai dan kinerja organisasi memiliki hubungan yang sangat erat, karena untuk mewujudkan tujuan tidak bisa lepas dari sarana dan prasana yang dimiliki, sehingga pegawai sebagai penggerak roda pemerintahan dapat berleluasa dalam berkarya untuk mencapai tujuannya, dengan begitu tujuan akan lebih mudah untuk dicapai. Kekurangan fasilitas berupa sarana dan prasarana menjadi hambatan yang sangat kuat untuk mencapai tujuan yang di maksud, karena dengan sarana dan prasananyalah pegawai dapat bekerja, untuk itu sebelum merencanakan sesuatu diharapkan kepada lembaga atau organisasi dapat menyiapkan hal – hal dimaksud terlebih dahulu sebelum pegawai sebagai motor atau penggerak bekerja untuk mengimplementasikan apa yang akan dikerjakannya.

Dari berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja sebagai hasil kerja/tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dalam rangka mencapai tujuan tertentu dalam periode tertentu. Sehingga apa yang sudah di rencanakan dapat dicapai dengan mudah, sehingga apa yang di cita citakan oleh organisasi menjadi ringan untuk dicapai. Dalam hal ini penulis mendukung dengan sangat bahwa organisasi terlebih dahulu menyiapkan segala sesuatu sebelum penggerak/pegawai menjalankan aktifitasnya di kehidupan pemerintahan.

Nasucha (dalam Fahmi, 2010: 3), mengartikan Kinerja organisasi adalah sebagai efektivitas organisasi secara menyeluruh untuk memenuhi kebutuhan yang ditetapkan dari setiap kelompok yang berkenaan melalui usaha-usaha yang sistemik dan meningkatkan kemampuan organisasi secara terus menerus mencapai kebutuhannya secara efektif’.

Yuwono (dalam Ruky,2001:175)

“Kinerja organisasi berhubungan dengan berbagai aktivitas dalam mata rantai (*value chain*) yang ada pada organisasi. Berbagai faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi sesungguhnya memberikan informasi mengenai prestasi pelaksanaan dari unit-unit organisasi, dimana organisasi memerlukan penyesuaian-penyesuaian atas seluruh aktivitas sesuai dengan tujuan organisasi.”

Amstrong dan Baron (1998:15) Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi.

Kinerja organisasi memiliki pengertian yang beragam. Menurut Pasolong (2010:175), kinerja organisasi adalah sebagai totalias hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Sedangkan menurut Wibawa dalam Pasolong (2010:176), mengemukakan bahwa kinerja organisasi adalah sebagai efektivitas organisasi secara menyeluruh untuk kebutuhan yang ditetapkan dari setiap kelompok yang berkenaan melalui usaha-usaha yang sistemik dan meningkatkan kemampuan organisasi secara terus menerus untuk mencapai kebutuhannya secara efektif.

Kinerja instansi pemerintah merupakan gambaran merupakan tingkat pencapaian tujuan pada instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi untuk menentukan keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan atau implementasi dari program dan kegiatan yang sudah ditetapkan sebelumnya, sehingga pegawai mampu melaksanakan tugasnya dengan baik (Keputusan Kepala LAN No. 239/1x/6/8/2003).

Berdasarkan uraian diatas, dapat kita simpulkan bahwa kinerja organisasi merupakan capaian tujuan pemerintah dalam mengimplementasikan apa yang sudah menjadi tujuannya sesuai dengan visi dan misi serta strategi yang telah ditentukan sehingga dalam pelaksanaannya dapat dilihat tingkat keberhasilan dan

kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan – kebijakan yang sudah di tentukan. Keberhasilan dalam menggapai tujuan dapat dilihat dengan menggunakan penilaian terhadap kegiatan organisasi berdasarkan aturan, etika, dan norma yang ada.

Dalam pengukuran kinerja sangat ditentukan oleh tujuan yang ideal untuk dicapai, sehingga dalam tahapan pengukurannya harus aktual/nyata dengan mengidentifikasikannya terlebih dahulu ke dalam komponen operasional. Kinerja organisasi dapat dilihat dari visi dan misi yang ada, kinerja proses dapat dilihat dari prosedur standar operasi, dan kinerja pegawai dapat dilihat dari petunjuk kerja manual yang ada. Sehingga penggambaran visi dan misi dari suatu organisasi harus mampu menjelaskan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam suatu organisasi yang dirumuskan dalam sebuah tugas pokok dan fungsi dan akan menjadi satuan kerja dalam menciptakan aktivitas atau kegiatan pekerja dan pegawai. Dengan demikian kinerja lebih diorientasikan pada pekerjaan itu sendiri dalam memberikan hasil, dampak, dan manfaat bagi masyarakat maupun bagi pegawai itu sendiri.

Selanjutnya dalam buku Sedarmayanti (2007: 195-196), pengukuran kinerja digunakan untuk penilaian atas keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan/program. kebijakan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi organisasi. Karenanya sudah merupakan suatu hal yang mendesak untuk menciptakan sistem yang mampu untuk mengukur kinerja dan keberhasilan organisasi. Untuk dapat menjawab pertanyaan tingkat keberhasilan organisasi, maka seluruh aktivitas organisasi tidak

semata-mata kepada input dari program organisasi, tetapi lebih ditekankan kepada *output*, proses, manfaat, dan dampak program organisasi.

. Menurut Wibowo (2008: 320), pengukuran hanya berkepentingan untuk mengukur apa yang penting dan relevan. Untuk itu, perlu jelas tentang apa yang dikatakan penting dan relevan sebelum menentukan ukuran apa yang harus digunakan. Hal-hal yang diukur tergantung pada apa yang dianggap penting oleh *stakeholders* dan pelanggan. Pengukuran mengatur keterkaitan antara strategi berorientasi pelanggan dan tujuan dengan tindakan. Pengukuran kinerja yang tepat dapat dilakukan dengan cara:

1. Memastikan bahwa persyaratan yang diinginkan pelanggan telah terpenuhi;
2. Mengusahakan standar kinerja untuk menciptakan perbandingan;
3. Mengusahakan jarak bagi orang untuk memonitor tingkat kinerja;
4. Menetapkan arti penting masalah kualitas dan menentukan apa yang perlu prioritas perhatian;
5. Menghindari konsekuensi dari rendahnya kualitas;
6. Mempertimbangkan penggunaan sumber daya; dan
7. Mengusahakan umpan balik untuk mendorong usaha perbaikan.

Sedangkan menurut Mahsun (2006: 26), pengukuran kinerja adalah suatu metode atau alat yang digunakan untuk mencatat dan menilai pencapaian pelaksanaan kegiatan berdasarkan tujuan, sasaran, dan strategi sehingga dapat diketahui kemajuan organisasi serta meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas.

Selain itu, menurut Mahmudi (2010: 12), pengukuran kinerja merupakan alat untuk menilai kesuksesan suatu organisasi. Dalam konteks organisasi sektor publik, kesuksesan organisasi itu akan digunakan untuk mendapatkan legitimasi dan dukungan publik. Masyarakat akan menilai kesuksesan organisasi sektor publik melalui kemampuan organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang relatif murah dan berkualitas. Pelayanan publik tersebut yang menjadi *bottom line* dalam organisasi sektor publik

Selanjutnya Mahmudi (2010: 14) menjelaskan, pengukuran kinerja merupakan bagian penting dari proses pengendalian manajemen, baik organisasi publik maupun swasta. Namun karena sifat dan karakteristik organisasi sektor publik berbeda dengan sektor swasta, penekanan dan orientasi pengukuran kinerjanya pun terdapat perbedaan.

Adapun tujuan dilakukan penilaian kinerja di sektor publik adalah:

1. Mengetahui tingkat ketercapaian tujuan organisasi;
2. Menyediakan sarana pembelajaran pegawai;
3. Memperbaiki kinerja periode berikutnya;
4. Memberikan pertimbangan yang sistematis dalam pembuatan keputusan pemberian *reward and punishment*;
5. Memotivasi pegawai; dan
6. Menciptakan akuntabilitas publik.

Dari uraian diatas dapat kita simpulkan bahwa penilaian kinerja merupakan suatu cara untuk mengidentifikasi sejauh mana progres yang sudah dicapai oleh suatu organisasi dalam mencapai tujuan, sasaran serta program yang sudah direncanakan. Sehingga dari hasil penilaian tersebut dapat dijadikan untuk

meningkatkan kinerja dalam kehidupan berorganisasi. Dengan demikian untuk mencapai apayang telah direncanakan butuh individu yang berkompeten dalam menjalankannya, sehingga dapat diminta pertanggung jawaban orang tersebut jika terjadi kesalahan dalam bekerja, hal ini membuktikan bahwa kemampuan seseorang untuk mengimplementasikan apa yang sudah menjadi target dalam bekerja, semangat kerja yang gigih sangat berperan aktif untuk mencapai tujuannya. Kondisi lingkungan sangat berpengaruh terhadap kinerja seseorang, jika kondisi lingkungan sekitar memang giat dalam bekerja akan berpengaruh terhadap orang sekitar, dan begitu pula sebaliknya jika kondisi lingkungan pada malas malasan akan berpengaruh juga terhadap kinerja seseorang.

Menurut Mahmudi (2010: 155-156), indikator kinerja merupakan sarana atau alat (*means*) untuk mengukur hasil suatu aktivitas, kegiatan, atau proses, dan bukan hasil atau tujuan itu sendiri (*ends*). Peran indikator kinerja bagi organisasi sektor publik adalah memberikan tanda atau rambu-rambu bagi manajer atau pihak luar untuk menilai kinerja organisasi. Secara umum, indikator kinerja memiliki peran antara lain:

1. Membantu memperbaiki praktik manajemen;
2. Meningkatkan akuntabilitas manajemen dengan memberikan tanggung jawab secara eksplisit dan pemberian bukti atas suatu keberhasilan atau kegagalan;
3. Memberikan dasar untuk melakukan perencanaan kebijakan dan pengendalian;

4. Memberikan informasi yang esensial kepada manajemen sehingga memungkinkan bagi manajemen untuk melakukan pengendalian kinerja di semua level organisasi; dan
5. Memberikan dasar untuk pemberian kompensasi kepada staf.

Di samping itu, menurut menurut Mahsun (2006: 71), indikator kinerja (*performance indicators*) sering disamakan dengan ukuran kinerja (*performancemeasure*). Namun sebenarnya, meskipun keduanya merupakan kriteria pengukuran kinerja, terdapat perbedaan makna. Indikator kinerja mengacu pada penilaian kinerja secara tidak langsung yaitu hal-hal yang sifatnya hanya merupakan indikasi-indikasi kinerja, sehingga bentuknya cenderung kualitatif.

Sementara itu, Sedarmayanti (2007: 198), indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja hari demi hari organisasi/unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemampuan dalam rangka dan/atau menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Ukuran kinerja merupakan karakter kinerja yang mengarah terhadap penilaian dalam bekerja secara langsung sehingga penilaiannya lebih mengarah kepada sifat kuantitatif. Dalam mengukur kinerja birokrasi ada beberapa indikator yang perlu diperhatikan menurut Dwiyanto dalam Pasolong (2010: 178-180), antara lain yaitu:

1. Produktifitas

Produktivitas tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga mengukur efektifitas pelayanan. Produktifitas pada umumnya dipahami sebagai

ratio antara input dan output. Konsep produktifitas dirasa terlalu sempit dan kemudian *General Accounting Office* (GAO) mencoba mengembangkan satu ukuran produktifitas yang lebih luas dengan memasukkan seberapa besar pelayanan publik itu memiliki hasil yang diharapkan salah satu indikator kinerja yang penting. Sedangkan yang dimaksud produktivitas menurut Dewan Produktivitas Nasional, adalah suatu sikap mental yang selalu berusaha dan mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini (harus) lebih baik dari hari kemarin, dan hari esok lebih baik dari hari ini.

2. Kualitas Layanan

Kualitas layanan cenderung menjadi penting dalam menjelaskan kinerja organisasi pelayanan publik. Banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan publik terhadap kualitas. Dengan demikian, kepuasan masyarakat terhadap layanan dapat dijadikan indikator kinerja birokrasi publik. Keuntungan utama menggunakan kepuasan masyarakat sebagai indikator kinerja adalah informasi mengenai kepuasan masyarakat seringkali tersedia secara mudah dan murah. Informasi mengenai kepuasan masyarakat terhadap terhadap kualitas pelayanan sering kali dapat diperoleh dari media massa atau diskusi publik. Kualitas layanan relatif sangat tinggi, maka bisa menjadi satu ukuran kinerja birokrasi publik yang mudah dan murah dipergunakan. Kepuasan masyarakat dapat menjadi indikator untuk menilai kinerja birokrasi publik.

3. Responsifitas

Responsifitas yaitu kemampuan birokrasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan

aspirasi masyarakat. Secara singkat Responsifitas disini menunjuk pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat.

Responsifitas dimaksudkan sebagai salah satu indikator kinerja karena Responsifitas secara langsung menggambarkan kemampuan birokrasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya, terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Responsifitas yang rendah ditunjukkan dengan ketidakselarasan antara pelayanan dengan kebutuhan masyarakat. Organisasi yang memiliki Responsifitas yang rendah dengan sendirinya memiliki kinerja yang jelek pula.

4. Responsibilitas

Responsibilitas yaitu menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan birokrasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar dengan kebijakan birokrasi, baik yang eksplisit maupun implisit. Oleh sebab itu, responsibilitas bisa saja pada suatu ketika berbenturan dengan responsifitas.

5. Akuntabilitas

Akuntabilitas menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan birokrasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat. Asumsinya ialah bahwa para pejabat politik tersebut karena dipilih oleh rakyat, dengan sendirinya akan selalu memprioritaskan kepentingan publik. Dalam konteks ini, konsep akuntabilitas publik dapat digunakan untuk melihat seberapa besar kebijakan dan kegiatan birokrasi publik itu konsisten dengan kehendak publik. Kinerja birokrasi publik tidak hanya bisa dilihat dari ukuran internal yang dikembangkan oleh birokrasi publik atau pemerintah, seperti pencapaian target. Kinerja sebaiknya harus dilihat dari ukuran eksternal, seperti nilai-nilai dan

norma-norma yang berlaku di masyarakat. Suatu kegiatan birokrasi publik memiliki akuntabilitas yang tinggi kalau kegiatan itu dianggap benar dan sesuai dengan nilai-nilai norma-norma yang berkembang dalam masyarakat.

Selain itu menurut Kumorotomo dalam Pasolong (2010: 180), beberapa indikator kinerja yang dapat dijadikan pedoman dalam menilai kinerja birokrasi publik, antara lain yaitu:

1. Efisiensi

Yaitu menyangkut pertimbangan tentang keberhasilan organisasi pelayanan publik mendapat laba, memanfaatkan faktor-faktor produksi serta pertimbangan yang berasal dari rasionalitas ekonomis.

2. Efektivitas

Yaitu apakah tujuan yang didirikan organisasi pelayanan publik tersebut tercapai. Hal tersebut erat kaitannya dengan rasionalitas teknis, nilai, misi, tujuan organisasi serta fungsi agen pembangunan.

3. Keadilan

Yaitu mempertanyakan distribusi dan alokasi layanan yang diselenggarakan oleh organisasi pelayanan publik. Kriteria ini erat kaitannya dengan konsep ketercukupan atau kepantasan.

4. Daya tanggap

Yaitu berlainan dengan bisnis yang dilaksanakan oleh perusahaan swasta, organisasi pelayanan publik merupakan bagian dari daya tanggap negara atau pemerintah akan kebutuhan masyarakat yang mendesak.

Sedangkan menurut Nasucha dalam Pasolong (2010: 180), terdapat lima dasar yang bisa dijadikan indikator kinerja sektor publik, antara lain:

1. Pelayanan yang menunjukkan seberapa besar pelayanan yang diberikan.
2. Ekonomi, yang menunjukkan apakah biaya yang digunakan lebih murah dari pada yang direncanakan.
3. Efisien, yang menunjukkan perbandingan hasil yang dicapai dengan pengeluaran.
4. Efektivitas, yang menunjukkan perbandingan hasil yang seharusnya dengan hasil yang dicapai.
5. Equity, yang menunjukkan tingkat keadilan potensial dari kebijakan yang dihasilkan.

Jika diperhatikan dari beberapa pendapat diatas, dalam mengukur kinerja suatu organisasi ada beberapa cara pendekatan untuk mengukurnya,

Jika diamati dari berbagai pendapat di atas, terlihat bahwa indikator untuk mengukur kinerja suatu organisasi dapat didekati dari berbagai pendekatan, baik pendekatan ekonomi, sosial, keorganisasian maupun manajemen. Dalam penelitian ini, peneliti menganalisis elemen indikator-indikator kinerja dengan mengidentifikasi indikator yang dominan yang dipaparkan oleh para ahli di atas, kemudian indikator-indikator yang digunakan akan disesuaikan dengan kondisi organisasi yang diteliti serta permasalahan yang terjadi, sehingga data yang diperoleh akan relevan.

Efisiensi dan efektivitas merupakan indikator yang paling dominan disebutkan di atas. Namun, Dwiyanto dalam Pasolong (2010: 178) mengembangkan satu ukuran lebih luas yaitu produktivitas yang mana tidak hanya mengukur efisiensi, tetapi juga mengukur efektivitas. Konsep produktivitas

digunakan juga untuk menilai seberapa besar pelayanan publik memiliki hasil yang diharapkan sebagai salah satu indikator kinerja yang penting. Indikator tersebut termasuk ke dalam indikator produktivitas yaitu terkait dengan *output*/keluaran dari suatu organisasi.

Dengan demikian, indikator produktivitas dapat menjadi suatu tolok ukur dalam penilaian kinerja organisasi, sehingga menjadi sangat penting untuk diteliti. Indikator kualitas layanan merupakan indikator yang sangat penting untuk dijadikan sebagai tolok ukur dalam penilaian kinerja. Hal tersebut karena banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan publik terhadap kualitas. Kualitas layanan berkaitan erat dengan kepuasan masyarakat yang mengacu pada Responsifitas. Dengan demikian, kualitas layanan tersebut dapat dijadikan salah satu elemen indikator kinerja organisasi. Selanjutnya adalah indikator daya tanggap. Indikator daya tanggap sangat relevan untuk dijadikan tolok ukur dalam penilaian kinerja organisasi.

Daya tanggap termasuk dalam responsifitas yang ditunjukkan oleh suatu organisasi, sebab Responsifitas secara langsung menggambarkan kemampuan birokrasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan aspirasi masyarakat. Secara singkat responsifitas disini menunjuk pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Dengan demikian, daya tanggap dimasukan dalam indikator responsifitas dalam menilai kinerja organisasi. Suatu organisasi yang memiliki responsifitas rendah otomatis memiliki

kinerja yang tidak optimal pula. Hal inilah yang menjadi alasan responsifitas dilibatkan sebagai elemen indikator yang diteliti.

Kemudian adalah indikator keadilan (*equity*) yang mempertanyakan distribusi dan alokasi layanan yang diselenggarakan oleh organisasi pelayanan publik. Namun menurut Dwiyanto dalam Pasolong (2010: 179), prinsip keadilan termasuk dalam indikator akuntabilitas. Indikator akuntabilitas sendiri merupakan ukuran yang menunjukkan sejauhmana kegiatan yang diselenggarakan sesuai dengan kehendak publik dan nilai-nilai yang berkembang dalam masyarakat. Akuntabilitas menjadi penting, karena dengan melihat akuntabilitas suatu organisasi, maka akan dapat diketahui orientasi pelayanan yang dikembangkan oleh organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian, indikator akuntabilitas diikutsertakan sebagai tolok ukur penilaian kinerja organisasi. Akuntabilitas juga terkadang seperti Responsibilitas yang fungsinya sama penting dalam penilaian kinerja.

Berdasarkan penjabaran di atas, maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa dari beberapa indikator yang dipaparkan oleh para ahli mengenai penilaian indikator kinerja organisasi. Peneliti merumuskan hanya 4 (empat) indikator yang dianggap mewakili dari beberapa indikator yang telah disebutkan sebelumnya dan sesuai dengan keadaan yang ingin diteliti. Adapun indikator yang dipakai meliputi indikator produktifitas, responsifitas, responsibilitas dan indikator akuntabilitas.

Kinerja merupakan suatu konstruksi multidimensional yang mencakup banyak faktor yang mempengaruhinya. Menurut Mahmudi (2010: 20), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain adalah:

1. Faktor personal/individual

Faktor ini meliputi pengetahuan, keterampilan (*skill*), kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu;

2. Faktor kepemimpinan

Dalam faktor ini meliputi kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan manajer atau *team leader*.

3. Faktor Team Work

Faktor ini meliputi kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keeratan anggota tim;

4. Faktor sistem

Meliputi sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi;

5. Faktor konstektual (situasional)

Pada faktor ini meliputi tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal. Selain itu, dalam Pasolong (2010: 186-189), dikemukakan pula faktor-faktor yang memengaruhi kinerja suatu organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kemampuan

Pada dasarnya kemampuan menurut Robbins dalam Pasolong (2010: 186-189) adalah suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Kemampuan tersebut dapat dilihat dari dua segi, antara lain yaitu:

- a. Kemampuan intelektual, yaitu kemampuan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan mental, dan

- b. Kemampuan fisik, yaitu kemampuan untuk diperlukan tugas-tugas yang menuntut stamina, kecekatan, kekuatan dan ketrampilan.

Kemampuan dalam suatu bidang hanya dapat dimiliki oleh seseorang yang memiliki bakat dan intelegensi (kecerdasan) yang mencukupi. Sedangkan bakat biasanya dikembangkan dengan pemberian kesempatan pengembangan pengetahuan melalui tiga hal yaitu pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja.

2. Kemauan

Kemauan atau motivasi menurut Robbins dalam Pasolong (2010: 186-189) adalah kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi. Kemauan atau motivasi kerja seseorang dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu:

- a. Pengaruh lingkungan fisik, yaitu setiap pegawai menghendaki lingkungan fisik yang baik untuk bekerja, lampu yang terang, ventilasi udara yang nyaman, sejuk, bebas dari gangguan suara berisik dan sebaiknya ada musik.
- b. Pengaruh lingkungan sosial, yaitu sebagai makhluk sosial dalam melaksanakan pekerjaan tidak semata-mata hanya mengejar penghasilan saja, tetapi juga mengharapkan penghargaan oleh pegawai lain, pegawai lebih berbahagia apabila menerima dan membantu pegawai lain.

3. Energi

Energi menurut Jordan E. Ayan dalam Pasolong (2010: 186-189) adalah pemercik api yang menyalakan jiwa. Tanpa adanya energi psikis dan fisik yang mencukupi, maka perbuatan kreatif pegawai terhambat.

4. Teknologi

Teknologi dapat dikatakan sebagai “tindakan yang dikerjakan oleh individu atau suatu objek dengan atau tanpa bantuan alat mekanikal, untuk membuat beberapa perubahan terhadap suatu objek. Teknologi menurut Danise M. Rousseau dalam Gibson dalam Pasolong (2010:186-189), mengatakan bahwa teknologi adalah penerapan pengetahuan untuk melakukan pekerjaan.

5. Kompensasi

Kompensasi adalah sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa kinerja dan bermanfaat baginya.

6. Kejelasan tujuan

Kejelasan tujuan merupakan salah satu faktor penentu dalam pencapaian kinerja. Oleh karena pegawai tidak mengetahui dengan jelas tujuan pekerjaan yang hendak dicapai, maka tujuan yang tercapai tidak efisien dan atau kurang efektif.

7. Keamanan

Keamanan pekerjaan menurut George Strauss dan Leonard Sayles dalam Pasolong (2010: 186-189) adalah sebuah kebutuhan manusia yang fundamental, karena pada umumnya orang menyatakan lebih penting keamanan pekerjaan dari pada gaji atau kenaikan pangkat.

Menurut Henry Simamora dalam Mangkunegara (2005: 14), kinerja (*performance*) dipengaruhi oleh tiga faktor, yaitu *pertama*, faktor individual yang terdiri dari; kemampuan dan keahlian, latar belakang, demografi. *Kedua*, faktor psikologis yang terdiri dari: persepsi, attitude, personality, pembelajaran, motivasi. *Ketiga*, faktor organisasi yang terdiri dari; sumber daya, kepemimpinan,

penghargaan, struktur, dan *job design*. Menurut Soesilo dalam Tangkilisan (2007: 180-181), mengemukakan bahwa kinerja suatu organisasi birokrasi dimasa depan dipengaruhi oleh faktor-faktor yang antara lain yaitu:

1. Struktur organisasi, sebagai hubungan internal yang berkaitan dengan fungsi yang menjalankan aktifitas organisasi.
2. Kebijakan pengelolaan, berupa visi dan misi organisasi.
3. Sumber daya manusia, yang berkaitan dengan kualitas karyawan untuk bekerja dan berkarya secara optimal.
4. Sistem informasi manajemen, yang berhubungan dengan pengelolaan *data base* untuk digunakan dalam mempertinggi kinerja organisasi.
5. Sarana dan prasarana yang dimiliki, yang berhubungan dengan penggunaan teknologi bagi penyelenggaraan organisasi pada setiap aktivitas organisasi.

Sedangkan Atmosoeperto dalam Tangkilisan (2007: 181-182), menjelaskan bahwa kinerja suatu organisasi akan sangat dipengaruhi oleh faktor internal maupaun faktor eksternal, meliputi:

1. Faktor eksternal yang terdiri dari:
 - a. Faktor Politik, yaitu hal yang berhubungan dengan keseimbangan kekuatan negara yang berpengaruh pada keamanan dan ketertiban yang akan mempengaruhi ketenangan organisasi berkarya secara maksimal.
 - b. Faktor Ekonomi, yaitu tingkat perkembangan ekonomi yang berpengaruh pada tingkat pendapatan masyarakat sebagai daya beli

untuk menggerakkan sektor-sektor lainnya sebagai suatu sistem ekonomi yang besar.

- c. Faktor Sosial, yaitu orientasi nilai yang berkembang di tengah masyarakat yang mempengaruhi pandangan mereka terhadap etos kerja yang dibutuhkan bagi peningkatan kinerja organisasi.
2. Faktor internal yang terdiri dari:
 - a. Tujuan organisasi, yaitu apa yang ingin dicapai dan apa yang ingin diproduksi oleh suatu organisasi.
 - b. Struktur organisasi, sebagai hasil desain antara fungsi yang akan dijalankan oleh unit organisasi dengan struktur formal yang ada.
 - c. Sumber daya manusia, yaitu kualitas dan pengelola anggota organisasi sebagai penggerak jalannya organisasi secara keseluruhan.
 - d. Budaya organisasi, yaitu gaya dan identitas suatu organisasi dalam pola kerja yang baku dan menjadi citra organisasi yang bersangkutan.

2.1.7. Konsep Pegawai Negeri Sipil

Sebelum berbicara lebih jauh mengenai Pegawai Negeri Sipil (PNS), terlebih dahulu perlu diketahui apa yang dimaksud dengan PNS. Pengertian mengenai ASN itu sendiri tertuang pada Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 pasal 1 angka 1 yang menyebutkan bahwa ASN adalah profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah. PNS menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, adalah orang yang bekerja untuk pemerintah atau negara. Menurut Kranenburg PNS adalah pejabat yang ditunjuk, jadi pengertian tersebut tidak termasuk terhadap mereka yang memangku jabatan mewakili seperti anggota parlemen, presiden dan sebagainya (dalam Hartini, 2008: 31).

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN dalam Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa PNS adalah orang-orang yang bekerja di lingkungan instansi pemerintahan sesuai dengan syarat-syarat tertentu yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Sesuai dengan Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

1. Jenis ASN Mengenai jenis pegawai ASN diatur pada Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 pasal 6. Dimana pegawai ASN terdiri atas PNS dan PPPK.
2. Status ASN Berbicara mengenai status pegawai ASN, terdapat dua status yang diberlakukan bagi pegawai ASN yaitu pegawai pemerintah yang diangkat sebagai pegawai tetap yaitu PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

Mengenai status ASN diatur pada Undang - Undang Nomor. 5 tahun 2014 pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) yang menyatakan bahwa :

- a. PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat pembina kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- b. PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini.

3. Kedudukan

Rumusan kedudukan pegawai ASN didasarkan pada pokok-pokok pikiran bahwa pemerintah tidak hanya menjalankan fungsi umum pemerintahan, tetapi juga harus mampu melaksanakan fungsi pembangunan atau dengan kata lain pemerintah bukan hanya menyelenggarakan tertib pemerintahan, tetapi juga harus mampu menggerakkan dan memperlancar pembangunan untuk kepentingan rakyat banyak. C.F Strong, dalam bukunya yang berjudul *Modern Political Constitutions* (1951: 6) berpendapat bahwa :

Pemerintah dalam arti yang lebih luas dibebankan dengan pemeliharaan perdamaian dan keamanan di negara oleh karena itu harus memiliki pertama, kekuatan militer; kedua, sarana pembentukan hukum; Ketiga, keuangan, kekuasaan atau kemampuan untuk mengambil uang yang cukup dari masyarakat untuk membiayai biaya membela negara dan menegakkan hukum itu atas nama negara.

Pegawai ASN mempunyai peran yang amat sangat penting sebab pegawai ASN merupakan unsur dari aparatur negara untuk menyelenggarakan, dan melaksanakan pemerintahan serta pembangunan nasional dalam rangka mencapai tujuan negara. Kelancaran dari penyelenggaraan dan pelaksanaan pemerintahan serta pembangunan nasional dalam rangka mencapai tujuan negara sangat tergantung sekali pada kesempurnaan aparatur negara.

Berbicara mengenai konteks hukum publik, pegawai ASN bertugas membantu presiden sebagai kepala pemerintahan dalam menyelenggarakan pemerintahan, yaitu dengan cara melaksanakan peraturan perundang-undangan, dalam arti kata wajib mengusahakan agar setiap peraturan perundang-undangan ditaati oleh masyarakat.

Di dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan pada umumnya, kepada pegawai ASN diberikan tugas kedinasan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya. Sebagai abdi negara seorang pegawai ASN juga wajib setia dan taat kepada Pancasila sebagai falsafah dan ideologi negara, kepada Undang-Undang Dasar 1945, kepada negara, dan kepada pemerintah.

Pegawai ASN sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat dituntut untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, karenanya ia harus mempunyai kesetiaan, ketaatan penuh terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah sehingga dapat memusatkan segala perhatian dan pikiran serta mengarahkan segala daya upaya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Kedudukan ASN berdasarkan Undang - Undang Nomor. 5

tahun 2014 diatur dalam pasal 8 dimana ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara.

4. Fungsi, Tugas, dan Peran Aparatur Sipil Negara

Berdasarkan Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Fungsi, Tugas, dan Peran dari ASN diatur dalam BAB IV pasal 10, pasal 11, dan pasal 12. Yaitu sebagai berikut:

- a. Pasal 10 pegawai ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.
- b. Pasal 11 pegawai ASN mempunyai tugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan dari Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Pasal 12 peran dari pegawai ASN adalah sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik KKN.

5. Hak dan Kewajiban Aparatur Sipil Negara

Dasar dari adanya hak adalah manusia mempunyai berbagai kebutuhan yang merupakan pemacu bagi dirinya untuk memenuhi kebutuhannya, seperti bekerja untuk memperoleh uang bagi pemenuhan kebutuhan. Manusia dalam kajian ekonomi disebut sebagai sumber daya karena memiliki kecerdasan. Melalui kecerdasan yang semakin meningkat mengakibatkan manusia dikatakan sebagai

homo sapiens, homo politikus dan homo ekonomikus dan dalam kajian yang lebih mendalam dapat dikatakan pula bahwa manusia adalah *zoon politicon*.

Berdasarkan perkembangan dunia modern, dalam prosesnya setiap individu akan berinteraksi dalam masyarakat yang semakin meluas dan perkembangan berikutnya adalah dimulainya konsep organisasi yang melingkupi bidang pemerintahan, sehingga manusia dapat dikatakan sebagai homo administratif dan organization man (dalam Hartini, 2008 :41-43).

A. Hak Aparatur Sipil Negara

Dasar dari adanya hak adalah manusia mempunyai berbagai kebutuhan yang merupakan pemacu bagi dirinya untuk memenuhi kebutuhannya, seperti bekerja untuk memperoleh uang bagi pemenuhan kebutuhan. Manusia dalam kajian ekonomi disebut sebagai sumber daya karena memiliki kecerdasan, melalui kecerdasan yang semakin meningkat mengakibatkan manusia dikatakan sebagai homo sapiens, homo politikus, dan homo ekonomikus dan dalam kajian yang lebih mendalam dapat dikatakan pula bahwa manusia adalah *zoon politicon*. Berdasarkan perkembangan dunia modern, dalam prosesnya setiap individu akan berinteraksi dalam masyarakat yang semakin meluas dan perkembangan berikutnya adalah dimulainya konsep organisasi yang melingkupi bidang pemerintahan, sehingga manusia dapat dikatakan sebagai homo administratif dan organization man (dalam Siagian, 1996: 9-10).

Menurut Herzberg (dalam Tayibnaxis, 1986: 348-350), setiap manusia memerlukan dua kebutuhan dasar, yaitu:

1. kebutuhan menghindari dari rasa sakit dan kebutuhan mempertahankan kelangsungan hidup

2. kebutuhan untuk tumbuh, berkembang dan belajar

Adapun Hak-Hak pegawai Aparatur Sipil Negara menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 21 yaitu Pegawai Negeri Sipil berhak atas :

1. gaji, tunjangan, dan fasilitas
2. cuti
3. jaminan pensiun dan jaminan hari tua
4. perlindungan
5. pengembangan kompetensi

Hak Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, PPPK berhak memperoleh :

1. gaji dan tunjangan
2. cuti
3. perlindungan dan
4. pengembangan kompetensi

Hak-Hak Pegawai ASN seperti yang telah dipaparkan diatas dapat Dijelaskan lebih lanjut yaitu dalam hak gaji maksudnya pemberian gaji disebabkan pada dasarnya setiap Aparatur Sipil Negara beserta keluarganya harus dapat hidup layak dari gajinya, sehingga dengan demikian ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang ditugaskan kepada pegawai negeri sipil tersebut. Gaji merupakan balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang. Hak cuti yang seperti yang telah dipaparkan diatas yang merupakan hak Pegawai Negeri Sipil maksudnya cuti diberikan sebagai hak bagi Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjamin kesegaran jasmani rohani serta kepentingan Pegawai Negeri Sipil. Dalam hal ini bahwa Pegawai Negeri Sipil

berhak atas cuti yaitu tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

Jaminan pensiun dan jaminan hari tua adalah hak yang diberikan kepada setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan berhak atas pensiun. Yang dimaksud pensiun adalah jaminan di hari tua yang diberikan sebagai balas jasa terhadap pegawai yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara. Untuk mendapatkan hak pensiun harus memenuhi syarat diantaranya :

1. Telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 tahun
2. Telah diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil
3. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 20 tahun

Hak perlindungan yang diberikan oleh Pegawai Negeri Sipil maksudnya apabila Pegawai Negeri Sipil ditimpa oleh suatu kecelakaan dalam atau karena sedang menjalankan tugas kewajibannya, maka Pegawai Negeri berhak atas perlindungan atas sesuatu kecelakaan itu dengan memperoleh perawatan dan Pegawai Negeri itu tetap menerima penghasilan penuh. Pegawai Negeri apabila mengalami cacat jasmani atau rohani dalam hal karena menjalankan tugasnya dan tidak dapat bekerja kembali berhak atas perlindungan yaitu dengan memberikan tunjangan.

B. Kewajiban Aparatur Sipil Negara

Kewajiban Pegawai Negeri adalah segala sesuatu yang wajib dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Menurut Sastra Djatmika (1995:103) , kewajiban Pegawai Negeri dibagi menjadi tiga golongan, yaitu :

1. Kewajiban-kewajiban yang ada hubungan dengan suatu jabatan

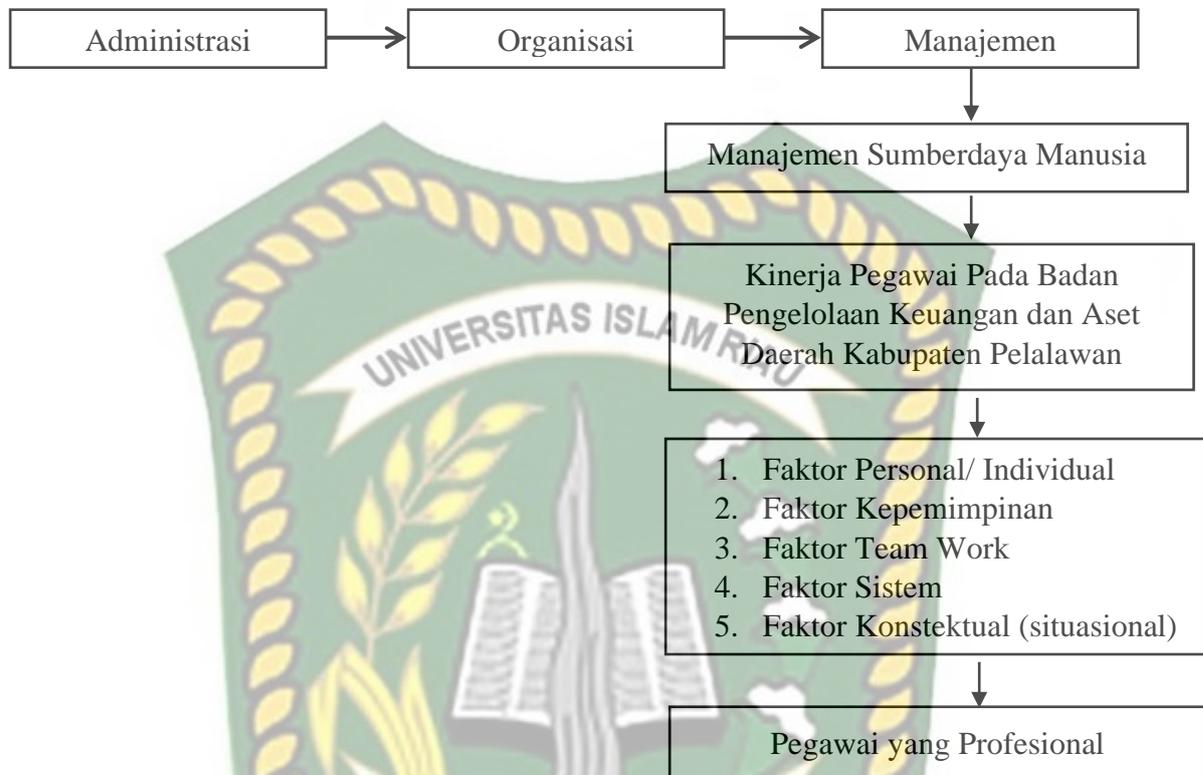
2. Kewajiban-kewajiban yang tidak langsung berhubungan dengan suatu tugas dalam jabatan, melainkan dengan kedudukan sebagai Pegawai Negeri pada umumnya.

C. Kewajiban-kewajiban lainnya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 ditetapkan kebijakan bahwa kewajiban Aparatur Sipil Negara sebagai berikut :

1. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah
2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa
3. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang
4. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan
5. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab
6. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan
7. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan
8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2.2. Kerangka Pemikiran



Gambar 2.0 Kerangka Pemikiran Penelitian Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan.

Sumber : Modifikasi Penulis 2019

2.3. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan berkaitan dengan tema/ gejala yang diteliti berhasil dihimpun oleh penulis sebagian besar dijadikan data dan referensi pendukung guna mempertegas teori – teori yang telah ada mengenai Kinerja Pegawai Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan sekaligus menjadi acuan dalam butir – butir pertanyaan yang nantinya disebarkan kepada responden.

Tabel 2.0 : Penelitian Terdahulu Tentang Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	2	3	4	5	6	7
1	Dedi Ariesta Parampasi (2015) Kinerja Pegawai Administrasi Keuangan Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (e-Journal Katalogis Volume 3 Nomor 2 2015)	Kinerja Pegawai	1. Tujuan 2. Standar 3. Umpan Balik 4. Alat/sarana 5. Kompetensi 6. Motif serta 7. Peluang	Kinerja Pegawai Administrasi Keuangan Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Propinsi Sulawesi Tengah, belum berjalan dengan baik, karena dari 7 indikator yang diteliti ada 6 indikator yang belum berjalan dengan baik yaitu : 1) Tujuan, 2) Standar 3) Alat Atau Sarana 4) Kompetensi 5) Motivasi dan 6) Peluang	Persamaan terletak pada variabel penelitian dan juga metode penelitian yang digunakan yaitu menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan wawancara.	Perbedaan terletak pada indikator yang digunakan, penelitian ini menggunakan Teori Wibowo (2007:77) sedangkan peneliti menggunakan teori Dwiyanto (dalam Pasolong, 2010:178). Serta perbedaan terdapat pada teknik analisa data, penelitian ini menggunakan teknik deskriptif induktif sedangkan peneliti menggunakan teknik triangulasi.
2	Maria Mega Ayu Novrilia, Nina Widowati	Kinerja Pegawai	1. Kualitas Pekerjaan	Berdasarkan permasalahan yang telah	Persamaan terletak pada variabel	Perbedaan terletak pada indikator

1	2	3	4	5	6	7
	dan Dyah Hariani (2015) Analisis		2. Kuantitas pekerjaan 3. Penggu-	dipaparkan pada setiap dimensi-dimensi pengukuran kinerja pegawai.	penelitian dan juga metode penelitian yang digunakan yaitu	yang digunakan, penelitian ini menggunakan Teori Umar (dalam
	Kinerja Pegawai Di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang (Studi Kasus Bidang Aset Daerah)		4. naan waktu 5. Kerja-sama 6. Inisiatif	di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang Bidang Aset Daerah maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Kinerja Pegawai Bidang Aset Daerah masih belum maksimal. Hal ini dikarenakan masih munculnya masalah-masalah pada setiap dimensi yang menjadi tolak ukur kinerja pegawai	menggunakan metode kualitatif.	Mangkunegara, 2010:17) sedangkan peneliti menggunakan teori Dwiyanto (dalam Pasolong, 2010:178).
3	Yanti Wulansari (2016) Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Dalam Mencapai	Kinerja Pegawai	1. Kualitas Pekerjaan 2. Kuantitas Pekerjaan 3. Pengetahuan pekerjaan	Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Dalam Mencapai	Persamaan terletak pada variabel penelitian yaitu kinerja pegawai.	Perbedaan penelitian terdapat pada indikator yang digunakan dalam penelitian, penelitian ini mengguna-

1	2	3	4	5	6	7
	Tujuan Organisasi di Kabupaten Ciamis.		4. Kerjasama tim 5. Kreatifitas 6. Inovasi 7. Inisiatif	Tujuan Organisasi Di Kabupaten Ciamis belum optimal. Hal tersebut berdasarkan kenyataan di lapangan yang mengidentifikasi kasikan bahwa pemahaman atas tupoksi, inovasi, kecepatan kerja, keakuratan kerja dan kerjasama belum dijalankan dengan baik, dimana pegawai belum dapat menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik dalam upaya meningkatkan kinerja dalam mencapai tujuan organisasi.		kan teori Sugiyono (2010:12), sedangkan penulis menggunakan teori Dwiyanto (dalam Pasolong, 2010:178). Perbedaan lainnya terdapat pada desain penelitian pada penelitian ini adalah deskriptif analitis.
4	Regina Deasy Marlina (2017) Analisis Kinerja Aparatur Dalam Pelayanan di Kantor Badan	Kinerja Aparatur	1. Memanfaatkan jam kerja 2. Kualitas kinerja 3. Daya	Kinerja aparatur dalam upaya meningkatkan pelayanan	Persamaan penelitian terdapat pada variabel yang digunakan dan juga pada	Sedangkan perbedaan terdapat pada indikator penelitian dan juga

1	2	3	4	5	6	7
	Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kutai Barat (Jurnal Paradigma, Vol. 6 No.3 2017)		tanggap	yang sudah baik, hal ini dapat diidentifikasi dari beberapa hal yaitu kemampuan pemanfaatan jam kerja secara efektif, kualitas pekerjaan yang dihasilkan kemudian daya tanggap pegawai juga sudah cukup baik.	jenis penelitian yaitu penelitian kualitatif	teknik analisis data, pada penelitian ini menggunakan 3 jalur kegiatan yaitu kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan sedangkan penulis menggunakan triangulasi
5	Dewi Latifa (2018) Analisis Kinerja Keuangan Daerah di Kabupaten Malang Tahunan Anggaran 2013-2015	Kinerja Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemandirian 2. Efektifitas 3. Aktifitas 4. Pertumbuhan 	Hasil penelitian menunjukkan bahwa rata-rata kinerja pengelolaan keuangan Kabupaten Malang berdasarkan analisis rasio kemandirian keuangan daerah kabupaten malang sampai dengan tahun anggaran 2013-2015 perhitungan rasio kemandirian keuangan daerah masih kurang stabil	Persamaan penelitian terdapat pada variabel kinerja dan juga pada jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif	Perbedaan penelitian terdapat pada indikator yang digunakan serta teknik analisis data pada penelitian ini menggunakan logging data atau analisis data sedangkan penulis Menggunakan teknik triangulasi.

1	2	3	4	5	6	7
				karena masih mengalami naik turun terhadap perhitungan.		
6	Ilham, Buyung Sarita dan Aidin Hudani Awasinombu (2016) Faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada badan pengelola keuangan dan aset daerah kabupaten koala.	Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemahaman atas tupoksi 2. Inovasi 3. Kecepatan kerja 4. Keakuratan kerja 5. Kerjasama 	<p>karena masih mengalami naik turun terhadap perhitungan.</p> <p>Kepemimpinan, kompetensi, motivasi dan iklim organisasi secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai. Kompetensi berpengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai. Motivasi berpengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai. Iklim organisasi berpengaruh</p>	Persamaan terdapat pada indikator penelitian yaotu kinerja	Perbedaan terdapat pada indikator penelitian, tujuan penelitian, jenis penelitian yaitu pada penelitian ini menggunakan jenis kuantitatif sedangkan penulis menggunakan jenis kualitatif.

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

1	2	3	4	5	6	7
				positif secara parsial terhadap kinerja pegawai.		
7	<p>Anggi Andrian Latif (2015)</p> <p>Kinerja Pegawai Pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Padang (Jurnal Administrasi Pendidikan FIP UNP)</p>	Kinerja Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loyalitas 2. Tanggung jawab 3. Disiplin kerja 4. Kerjasama 	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja pegawai pada dinas pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Padang yang dilihat dari aspek loyalitas kerja, tanggung jawab, disiplin kerja dan kerjasama pegawai berada pada kategori baik.</p>	<p>Persamaan terdapat pada variabel yang digunakan yaitu kinerja pegawai</p>	<p>Perbedaan terletak pada indikator yang digunakan serta pada metodologi penelitian, pada penelitian ini menggunakan teknik deskriptif dengan metode kuantitatif sedangkan penulis menggunakan metode kualitatif dengan teknik triangulasi</p>
8	<p>Yulita Zanaria dan Aris Sunyoto (2018)</p> <p>Analisis Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Metro (Jurnal Bisnis Darmajaya Vol.4 no. 2 Juli 2018)</p>	Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas 2. Transparansi 3. Ekonomi 4. Efisiensi 5. Efektifitas 	<p>Aset lancar yang dikelola oleh BPKAD Kota Metro terdiri atas pengelolaan kas, piutang dan persediaan. Untuk persediaan, selama ini di Kota Metro belum ada mechanism secara khusus</p>	<p>Persamaan terdapat pada variabel yang digunakan yaitu kinerja.</p>	<p>Perbedaan terletak pada indikator yang digunakan serta pada metodologi penelitian, pada penelitian ini menggunakan teknik deskriptif dengan metode kuantitatif sedangkan</p>

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

1	2	3	4	5	6	7
				mengatur tentang pengelolaan persediaan.		penulis menggunakan metode kualitatif dengan teknik triangulasi
9	Al Juffri (2013) Analisis Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Karimun	Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang pekerjaan 2. Kualitas kerja 3. Produktivitas 4. Adaptasi 5. Inisiatif 6. Kerjasama 7. Tanggung jawab 8. Kemampuan komunikasi 	Dari hasil analisis yang peneliti lakukan dapat dilihat bahwa Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Karimun pada taraf cukup baik.	Persamaan terdapat pada variabel yang digunakan yaitu kinerja. Serta jenis penelitian yang digunakan yaitu kualitatif	Perbedaan terdapat pada indikator penelitian.
10	Sri Kurnia (2016) Analisis Kinerja Keuangan Dengan Menggunakan Metode Value For Money Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palembang.	Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ekonomis 2. Efisiensi 3. Efektifitas 4. Out-come 	Kinerja keuangan badan pengelola keuangan dan aset daerah Kota Palembang jika dilihat dari tingkat ekonomis tahun anggaran 2012-2015 mengalami fluktuasi dan dikategorikan cukup ekonomis,	Persamaan terletak pada variabel penelitian	Perbedaan terletak pada indikator penelitian yang digunakan pada penelitian ini menggunakan metode Value For Money, perbedaan lainnya terdapat pada metode penelitian, pada penelitian ini

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

1	2	3	4	5	6	7
				ditinjau dari efisiensi dikategorikan kurang efisien dan ditinjau dari efektifitas dikategorikan sudah efektif.		menggunakan analisis deskriptif sedangkan peneliti menggunakan metode kualitatif.

Sumber : *Jurnal – Jurnal Administrasi*, 2019

2.4. Konsep Operasional

Untuk keseragaman pengertian dalam penelitian ini agar tidak menimbulkan salah pemahaman dan pengertian, maka akan dijelaskan dan dirumuskan beberapa konsep sebagai berikut :

1. Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses sama antar dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Administrasi publik adalah manajemen dan organisasi dari manusia – manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah. Administrasi publik dianggap sebagai organisasi dan administrasi dari unit – unit organisasi yang mengejar tercapainya tujuan – tujuan kenegaraan.
3. Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat seorang/ beberapa orang yang disebut atasan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

4. Manajemen sebagai suatu ilmu dan seni, melihat bagaimana aktivitas manajemen dihubungkan dengan prinsip – prinsip dari manajemen. Manajemen yaitu koordinasi semua sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, penetapan tenaga kerja, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
5. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) (*human resources management*) adalah suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa bagi manusia sebagai individu anggota organisasi atau perusahaan bisnis.
6. Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.
7. Faktor Personal adalah faktor – faktor yang timbul dari dalam individu. Faktor personal sangat penting dalam menentukan interaksi sosial dalam membentuk perilaku manusia.
8. Faktor Kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi orang lain, bawahan atau kelompok, kemampuan mengarahkan tingkah laku bawahan atau keompok, memiliki kemampuan atau keahlian khusus dalam bidang yang diinginkan oleh kelompoknya untuk mencapai tujuan organisasi atau kelompok.

9. Faktor Tim adalah sebuah kelompok kerja, yang terdiri dari beberapa orang dengan kompetensi yang setara, dimana mereka bekerja secara interdependen / ketergantungan dalam melaksanakan pekerjaan di satu organisasi.
10. Faktor Sistem adalah kumpulan dari beberapa bagian yang memiliki keterkaitan dan saling bekerja sama serta membentuk suatu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan dari system tersebut.
11. Faktor Konstektual (situasional) adalah kondisi sesaat yang muncul pada tempat dan waktu tertentu.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2.4. Operasionalisasi Variabel

Secara terperinci operasionalisasi variabel masing – masing variabel dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.1 : Operasionalisasi Variabel tentang Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan

Konsep	Variabel	Indikator	Item Penilaian
1	2	3	4
Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penerapan konsep dan system manajemen secara tepat dan efektif dalam proses perekrutan, pendayagunaan, pengembangan, dan pemeliharaan personel yang dimiliki oleh sebuah organisasi secara efektif untuk mencapai tingkat pendayagunaan sumber daya manusia yang optimal oleh organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. (Ruky (2014:11-13)).	Kinerja Pegawai	1. Faktor Personal	a. Pengetahuan (<i>knowledge</i>) b. Keterampilan (<i>skill</i>) c. Kemampuan (<i>ability</i>)
		2. Faktor Kepemimpinan	a. Kualitas dalam memberikan motivasi b. Arahan c. Dorongan semangat yang diberikan pimpinan
		3. Faktor Team Work	a. Kerjasama b. Kekompakan c. Keeratan anggota tim;
		4. Faktor Sistem	a. Fasilitas kerja yang diberikan b. Proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi
		5. Faktor Konstektual (situasional)	a. Lingkungan internal b. Lingkungan eksternal

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif yaitu menggambarkan keadaan yang sebenarnya tentang apa yang terdapat pada saat penelitian yang berdasarkan pada pengamatan penulis dilapangan dengan cara mengumpulkan data, mengklarifikasi dan menganalisa sehingga diperoleh rumusan analisa terhadap permasalahan yang dihadapi. Kemudian dengan metode penelitian kualitatif, metode ini berusaha memberikan suatu gambaran mengenai keadaan dilapangan sehingga metode ini bertujuan mengakumulasi data belaka sehingga diperoleh kesimpulan dari penelitian. Jenis penelitian yang dipakai di dalam penelitian ini memakai pendekatan kualitatif, karena hanya menggambarkan apa adanya dari suatu variabel, gejala atau keadaan dan tidak bermaksud untuk menguji hipotesis.

Menurut Sugiyono (2017:8), Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*), disebut juga sebagai metode etnographi, karena pada awalnya metode ini lebih banyak digunakan untuk penelitian bidang antropologi budaya, disebut sebagai metode kualitatif, karena data yang terkumpul analisisnya lebih bersifat kualitatif.

3.2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor BPKAD Kabupaten Pelalawan. Penulis memilih lokasi tersebut karena penulis melihat tingkat kedisiplinan Pegawai yang masih rendah serta pegawai dinilai belum mampu berkreasi dan berinovasi dalam menjalankan tugas dan masih menunggu arahan dari pimpinan.

3.3. Informan Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, hal yang menjadi bahan pertimbangan utama dalam pengumpulan data adalah pemilihan informan. Dalam penelitian kualitatif tidak digunakan istilah populasi. Informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi mengenai permasalahan yang berhubungan dengan judul peneliti.

Seperti yang telah disebutkan bahwa pemilihan informan pertama merupakan hal yang sangat utama sehingga harus dilakukan secara cermat, karena penelitian ini mengkaji tentang Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan. Maka peneliti memutuskan informan pertama atau informan kunci yang paling sesuai dan tepat adalah 1 orang Kepala Bidang Aset. Dari informan kunci ini selanjutnya diminta untuk memberikan rekomendasi untuk memilih informan – informan berikutnya, dengan catatan informan tersebut merasakan menilai kondisi lingkungan kerja sehingga terjadi sinkronisasi dan validasi data yang didapat dari informan pertama.

Adapun informan pendukung dari penelitian ini terdiri dari Kasubid dan Staf Bidang Aset yang berjumlah 9 orang. Teknik yang digunakan dalam menentukan informan dalam penelitian ini yaitu teknik sensus. Dari keseluruhan jumlah Key Informan dan informan pendukung berjumlah 10 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.0 : Jumlah Informan Pada Penelitian Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan.

No	Informan Penelitian	Jumlah
1	Kepala Bidang Aset	1
2	Kepala Sub Bidang Aset Daerah	3
3	Staf Aset Daerah	6
	Jumlah	10

Sumber: BPKAD Kabupaten Pelalawan, 2019

3.4. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer.

Sumber / data primer adalah sumber data yang secara langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2012:225). Sumber primer ini berupa catatan hasil wawancara yang diperoleh melalui wawancara yang penulis lakukan dan juga hasil dari kuisioner. Selain itu, penulis juga melakukan observasi lapangan dan mengumpulkan data dalam bentuk catatan tentang situasi dan kejadian di lokasi penelitian.

2. Data sekunder.

Sumber data sekunder ini dapat berupa hasil pengolahan lebih lanjut dari data primer yang disajikan dalam bentuk lain atau dari orang lain (Sugiyono, 2012: 225). Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui studi kepustakaan dengan cara membaca buku, literatur – literatur, jurnal, koran dan berbagai informasi lainnya yang berkenaan dengan masalah yang diteliti. Data sekunder ini dimaksudkan sebagai data penunjang guna melengkapi data primer.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Moeleong (2012: 121) sumber data utama dalam penelitian Kualitatif adalah kata – kata dan tindakan. Sumber data utama dicatat melalui catatan tertulis atau melalui perekaman video/ audio, pengambilan foto atau film dalam penelitian ini. Sumber data utama yang digunakan adalah kata – kata dan tindakan orang – orang yang diamati dan diwawancarai dari para pejabat yang terkait dengan Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan.

Dalam pengumpulan data yang diperlukan dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa teknik seperti :

1. Wawancara (Interview)

Untuk mendapatkan data maupun informasi yang mendalam, dalam penelitian ini menggunakan wawancara sebagai teknik utama dalam pengumpulan data, yang diterapkan pada pihak – pihak tertentu yang berhubungan dengan tujuan penelitian. Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar

informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. (Sugiyono, 2012: 316). Adapun informan yang akan di wawancara dalam penelitian ini Kepala Bidang Aset, Kepala Sub bidang Aset, Staf Bidang Aset untuk mencari informasi mengenai Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan.

2. Observasi

Menurut Sugiyono (2012: 145) yaitu teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala – gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Dari pendapat tersebut peneliti memahami bahwa, observasi merupakan salah satu teknik pengambilan data, dimana peneliti akan terjun langsung ke lapangan dan mengamati dengan seksama (melihat dan mendengarkan) gejala – gejala dari objek yang diteliti dan mencari data yang tidak bisa didapatkan melalui proses wawancara. Penelitian ini dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian dan melakukan pencatatan terkait informasi yang relevan dengan penelitian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan khususnya pada Bidang Aset.

3. Dokumentasi.

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen – dokumen, baik dokumen tertulis maupun dokumen tak tertulis seperti gambar dan elektronik. Dokumen – dokumen tersebut dipilih sesuai dengan kajian penelitian (Sugiyono, 2012: 146). Hasil dari dokumentasi berupa dokumen – dokumen baik dokumen tertulis maupun dalam

bentuk gambar terkait dengan penelitian yang berjudul Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan.

3.6. Teknik Analisa Data

Analisis data adalah proses menyusun data atau informasi agar dapat ditafsirkan. Menyusun data diartikan menggolongkan dalam pola, tema, atau kategori. Setelah digolongkan selanjutnya diinterpretasikan. Data perlu di analisis karena maknanya harus diketahui. Analisis data ini merupakan kegiatan yang kontinyu dari awal sampai akhir penelitian.

Data yang didapat baik berupa dokumen tertulis maupun hasil wawancara dan observasi akan dianalisa dengan menggunakan analisis kualitatif teknik tipologi. Metode analisa kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis maupun terucapkan dari pelaku yang diamati. Analisa kualitatif dalam strategi tipologi merupakan usaha mengambil kesimpulan berdasarkan pemikiran logis atau berbagai data yang diperoleh. Data – data dikumpul diseleksi, lalu disederhanakan dengan mengambil intisarinnya hingga ditemukan tema pokok, fokus masalah dan pola – polanya.

Teknik analisa kualitatif dengan tipologi ini dilakukan berdasarkan interpretasi penulis atas data, baik bahan tertulis, wawancara, dan observasi. Kemungkinan hal mustahil yang diyakini penulis bahwa seorang aktor yakin dan jujur akan apa yang dikatakannya. Oleh karena itu, untuk menghindari atau meminimalisasi kemungkinan adanya bias, maka penulis berusaha mencocokkan hasil wawancara antara satu narasumber dengan yang lainnya, dan juga dengan dokumen – dokumen yang terkait.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Kabupaten Pelalawan

Kabupaten Pelalawan dibentuk berdasarkan Undang – Undang Nomor 53 Tahun 1999, yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Kampar, dan diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri pada tanggal 12 Oktober 1999. Sementara peresmian operasionalnya dilakukan oleh Bapak Gubernur Riau pada tanggal 5 Desember 1999, dimana Pangkalan Kerinci sebagai ibu Kota Kabupaten Pelalawan.

Pembentukan Kabupaten Pelalawan atas dasar Kesepakatan dan Kebulatan Tekad bersama yang dilakukan melalui musyawarah besar masyarakat Kampar Hilir pada tanggal 11 s/d 13 April 1999 di Pangkalan Kerinci. Rapat tersebut menghadirkan seluruh komponen masyarakat yang terdiri dari tokoh masyarakat, tokoh pemuda, lembaga – lembaga adat, kaum intelektual, cerdik pandai dan alim ulama. Dari musyawarah besar tersebut ditetapkan Pelalawan yang bermula dari Kerajaan Pekantua, yang melepaskan diri dari Kerajaan Johor tahun 1699 M, kemudian berkuasa penuh atas daerah ini.

Nama Kabupaten Pelalawan berawal dari nama sebuah kerajaan Pelalawan yang pusat Kerajaannya berada dipinggir sungai Kampar. Kerajaan ini berdiri tahun 1761, dan mulai terkenal pada masa pemerintahan Sultan Syed Abdurrahman Fachrudin (1811-1822). Raja terakhir kerajaan Pelalawan adalah Tengku Besar Kerajaan Pelalawan yang memerintah pada tahun 1940-1945.

Kabupaten ini memiliki luas 13.924,94 Km² dan pada awal terbentuknya terdiri atas 4 kecamatan, yaitu kecamatan Langgam, Pangkalan Kuras, Bunut dan Kuala Kampar. Beberapa pulau besar yang ada di wilayah Kabupaten Pelalawan diantaranya Pulau Mendul (Penyalai), Pulau Muda, Pulau Serapung, Pulau Lebu dan pulau – pulau kecil lainnya. Dalam perkembangannya, Kabupaten Pelalawan secara administrative terdiri atas 12 wilayah kecamatan, yang meliputi 106 Desa dan 12 Kelurahan. Adapun luas wilayah kabupaten Pelalawan menurut Kecamatan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.0 : Luas Wilayah Kabupaten Pelalawan Menurut Kecamatan, 2017

No	Kecamatan	Luas (Ha)			% Wilayah
		Daratan	Perairan	Total	
1	Langgam	142.396,15	1.848,94	144.245,09	10,36
2	Pangkalan Kerinci	18.716,16	639,37	19.355,53	1,39
3	Bandar Sei Kijang	31.856,87	84,33	31.941,20	2,29
4	Pangkalan Kuras	117.746,75	642,04	118.388,79	8,50
5	Ukui	129.268,77	687,29	129.956,06	9,33
6	Pangkalan Lesung	50.159,83	325,29	50.485,12	3,63
7	Bunut	40.620,09	182,68	40.802,77	2,93
8	Pelalawan	147.060,05	2.751,26	149.811,31	10,76
9	Bandar Petalangan	36.996,29	258,87	37.255,16	2,68
10	Kuala Kampar	80.905,73	69.359,46	150.265,19	10,79
11	Kerumutan	95.314,31	689,35	96.003,66	6,89
12	Teluk Meranti	391.140,47	32.843,94	423.984,41	30,45
	Jumlah	1.282.181,47	110.312,82	1.392.494,29	100,00

Sumber : Kabupaten Pelalawan Dalam Angka, 2018

Berdasarkan tabel diatas, dari 12 Kecamatan di Kabupaten Pelalawan Kecamatan yang paling luas adalah kecamatan Teluk Meranti yaitu dengan total 423.984,41Ha sedangkan kecamatan yang paling kecil adalah kecamatan

Kecamatan Pangkalan Kerinci yang merupakan ibukota Kabupaten Pelalawan yaitu dengan luas 19.355,53 Ha.

Penduduk merupakan salah satu unsur penting pada suatu wilayah dalam menunjang perkembangan daerah tertentu, karena penduduk secara langsung mempengaruhi pertumbuhan pembangunan suatu daerah, karena semakin meningkat populasi penduduk suatu daerah akan diikuti dengan pertumbuhan pembangunan pada daerah tersebut. Jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan tahun 2017 adalah 438.788 jiwa. Terdiri dari penduduk laki – laki sebanyak 225.234 jiwa dan perempuan 213.554 jiwa yang tersebar di 12 Kecamatan di Kabupaten Pelalawan. Mengenai jumlah penduduk bisa di lihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.1 Jumlah Penduduk dilihat dari Jenis Kelamin Menurut Kecamatan di Kabupaten Pelalawan, 2017

No	Kecamatan	Laki - Laki	Perempuan	Jumlah	Rasio
	Langgam	16.495	15.476	31.971	107
	Pangkalan Kerinci	63.790	61.184	124.974	104
	Bandar Sei Kijang	19.263	17.970	37.233	107
	Pangkalan Kuras	31.284	29.771	61.055	105
	Ukui	21.107	19.151	40.258	110
	Pangkalan Lesung	16.854	15.728	32.582	107
	Bunut	8.031	7.898	15.929	102
	Pelalawan	10.541	9.624	20.165	110
	Bandar Petalangan	7.202	7.166	14.368	101
	Kuala Kampar	9.236	8.890	18.126	104
	Kerumutan	12.522	12.024	24.546	104
	Teluk Meranti	8.909	8.672	17.581	103
	Jumlah	225.234	213.554	438.788	105

Sumber : Kabupaten Pelalawan Dalam Angka, 2018

Dari tabel IV.2 diketahui jumlah penduduk di Kabupaten Pelalawan berdasarkan jenis kelamin menurut Kecamatan. Jumlah penduduk yang paling

banyak yaitu pada kecamatan Pangkalan Kerinci yang berjumlah 124.974 jiwa, sedangkan jumlah penduduk yang jumlahnya paling sedikit yaitu pada kecamatan Bandar Petalangan yaitu berjumlah 14.368 jiwa.

4.2. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai Badan Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang (*technostructure*) unsur keuangan sebagaimana amanat pasal 219 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta diperjelas melalui Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah memiliki tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala Daerah yang bertanggungjawab dalam mengatur dan mengurus urusan pemerintahan umum unsur keuangan daerah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*) yang dilaksanakan oleh dinas teknis daerah.

Selanjutnya pada pasal 280 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 mengamanatkan bahwasanya Pemerintah Daerah dalam pengelolaan Keuangan Daerah memiliki kewajiban meliputi :

1. Mengelola dana secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
2. Menyinkronkan pencapaian sasaran program Daerah dalam APBD dengan program Pemerintah Pusat; dan
3. Melaporkan realisasi pendanaan Urusan Pemerintahan yang ditugaskan sebagai pelaksanaan dari Tugas Pembantuan.

BPKAD Kabupaten Pelalawan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Dalam perjalanannya Susunan Organisasi dan Tata Kerja BPKAD Kabupaten Pelalawan mengalami beberapa kali perubahan yaitu : Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Pelalawan.

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pelalawan, Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Pelalawan.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 09 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 07 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pelalawan.
3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan BPKAD Kabupaten Pelalawan merupakan Badan Daerah dengan type A melaksanakan fungsi penunjang Keuangan. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 78 Tahun 2016 telah menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

1. Kedudukan

- a. BPKAD Kabupaten Pelalawan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.

- b. BPKAD Kabupaten Pelalawan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas

BPKAD Kabupaten Pelalawan mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.

3. Fungsi

Adapun fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- d. Pelaksanaan kesekretariatan Badan ; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas dan fungsi BPKAD tersebut kemudian dijabarkan kedalam Rencana Strategi (RENSTRA) BPKAD yang memuat program kerja operasional sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Penjabaran Program kerja operasional dalam bentuk kegiatan yang disusun secara tahunan dimuat dalam Rencana Kerja (RENJA) BPKAD. Renja tersebut juga menjadi bahan untuk mengevaluasi dan memperbaiki program kerja operasional.

4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan, dapat dijelaskan susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan berikut ini :

Kepala Badan; membawahi Sekretariat dan 6 (enam) bidang, yaitu :

1. Bidang Anggaran dan Informasi Keuangan Daerah;
2. Bidang Perbendaharaan;
3. Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan;
4. Bidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Daerah
5. Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding
6. Bidang Aset;

A. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan perencanaan serta evaluasi pelaporan keuangan, umum dan kepegawaian. dan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :

1. Sub Bagian Program

Subbagian program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan.

Sub Bagian program mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka persiapan bahan perencanaan program kegiatan Sub Bagian Program;
- b. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan Badan;
- c. penyusunan rencana kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Badan;
- d. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi program kegiatan;

- e. pengkoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Kinerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang Program yang diberikan oleh atasan

2. Sub Bagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan Badan. Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka persiapan bahan perencanaan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana anggaran Badan;
- c. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi, dan pembinaan bendaharawan;
- d. Pelaksanaan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
- e. pengadministrasian penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak
- f. penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diberikan oleh atasan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Badan. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. Penyiapan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Badan;
- d. Pelaksanaan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepastakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
- e. Pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan kerja Badan;
- f. penyimpanan, pendistribusian dan pengelolaan aset Badan;
- g. Pelaksanaan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf di lingkungan Badan;
- h. Penyiapan perlengkapan rapat dan pelayanan tamu;
- i. Penghimpunan, penelaahan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- j. Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pegawai;
- k. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;

- l. Penyiapan dan pengevaluasi SOP sesuai bidang tugasnya;
- m. Penginventarisasian, pengidentifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. Pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

B. Bidang Anggaran dan Informasi Keuangan Daerah

Bidang Anggaran dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi penyusunan APBD dan Perubahan APBD, melakukan pembinaan dan evaluasi rancangan anggaran kabupaten. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Anggaran dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan bidang anggaran dan informasi keuangan daerah;
- b. Penyusunan kebijakan dan pedoman penyusunan dan pelaksanaan APBD;
- c. Pelaksanaan koordinasi rancangan apbd dan rancangan perubahan APBD;
- d. Penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA);
- e. Pelaksanaan fasilitasi tugas tapd;
- f. Pelaksanaan fasilitasi evaluasirapbd dan rancangan perubahan apbd;
- g. Pelaksanaan sebagian fungsi kuasa bud, meliputi manajemen anggaran kas, penerbitan rancangan surat penyediaan dana (SPD) dan penatausahaan data rekonsiliasi penggajian pegawai dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);
- h. Pelaksanaan koordinasi pendapatan khusus dana transfer;
- i. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sistem informasi keuangan daerah; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain dibidang anggaran dan pembinaan keuangan daerah yang diberikan oleh atasan.

Bidang Anggaran dan Informasi Keuangan Daerah membawahi 3 Sub

Bidang yaitu :

1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran dan Dana Transfer

Sub bidang Penyusunan Anggaran dan Dana Transfer mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada sub Bidang Penyusunan anggaran dan Dana Transfer. Sub bidang Penyusunan Anggaran dan Dana Transfer mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan program Penyusunan anggaran dan Dana Transfer;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Penyusunan anggaran dan Dana Transfer;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan melakukan koordinasi Penyusunan anggaran dan Dana Transfer;
- d. Penyiapan dan fasilitasi tugas TAPD;
- e. Penyiapan dan fasilitasi evaluasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- f. Pelaksanaan koordinasi pendapatan khusus dana transfer; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

2. Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran.

Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Sub bidang Pelaksanaan Anggaran. Sub bidang Pelaksanaan Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan program Pelaksanaan Anggaran;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pelaksanaan Anggaran;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan melakukan koordinasi Pelaksanaan Anggaran;
- d. Pelaksanaan sebagian fungsi kuasa BUD, meliputi manajemen anggaran kas dan penerbitan rancangan surat penyediaan dana (SPD);
- e. Penyiapan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

3. Sub Bidang Informasi Keuangan Daerah

Sub Bidang Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Informasi Keuangan Daerah. Subbidang Informasi Keuangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan program Informasi Keuangan Daerah;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Informasi Keuangan Daerah;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan melakukan koordinasi Informasi Keuangan Daerah;
- d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- e. Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan informasi keuangan daerah;
- f. Penyiapan perencanaan pelaksanaan pemeliharaan basis data, sistem aplikasi, piranti lunak dan piranti penunjang penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah;
- g. Pelaksanaan sebagian fungsi kuasa BUD, meliputi penatausahaan data rekonsiliasi penggajian pegawai dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP); dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

C. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Penerimaan, Pengeluaran, Verifikasi, Pelaporan dan Belanja PPKD. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan rencana kerja Bidang Perbendaharaan;
- b. Perumusan, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
- c. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- d. Pelaksanaan penataan administrasi pengeluaran anggaran;
- e. Menyiapkan bahan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) dalam pelaksanaan anggaran;
- f. Menyelenggarakan rekonsiliasi Dana Bagi Hasil (DBH);
- g. Pelaksanaan tugas lain dibidang anggaran dan pembinaan keuangan daerah yang diberikan oleh Kepala Badan;

Bidang Perbendaharaan membawahi 3 (tiga) Sub bidang yaitu :

1. Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran

Sub Bidang Penerimaan Dan Pengeluaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Penerimaan dan Pengeluaran. Sub

Bidang Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai fungsi :

Penyusunan program dan rencana kerja Bidang Penerimaan dan Pengeluaran;

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penerimaan dan Pengeluaran;
- b. pelaksanaan pembayaran gaji;
- c. pelaksanaan pengujian SPM belanja;
- d. pemrosesan penerbitan SP2D belanja;
- e. pelaksanaan pengendalian penerimaan dan pengeluaran dana APBD / APBDP;
- f. pelaksanaan pemotongan, penyetoran dan pelaporan Iuran Wajib Pegawai (IWP), PPh Pasal 21 gaji PNS, Tabungan Perumahan (Taperum), Jaminan Kematian (JKM) dan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK);
- g. Penyimpanan uang daerah atas nama Kas Umum Daerah;
- h. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan Investasi daerah;
- i. melakukan koordinasi Dana Bagi Hasil (DBH);
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2. Sub Bidang Verifikasi dan Pelaporan

Sub Bidang Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Verifikasi dan Pelaporan. Sub bidang Verifikasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana kerja Sub bidang penerimaan dan pengeluaran;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Verifikasi dan Pelaporan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan Verifikasi dan Pelaporan;
- d. pelaksanaan penelitian bukti kas penerimaan dan pengeluaran dari kas daerah;
- e. pelaksanaan penatausahaan dokumen SP2D belanja;
- f. menyiapkan dan membuat laporan BUD;
- g. memverifikasi dan mengesahkan pendapatan dan belanja BLUD;
- h. penyiapan bahan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) dalam pelaksanaan anggaran;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. Sub Bidang Belanja PPKD

Sub Bidang Belanja PPKD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Belanja PPKD. Sub bidang Belanja PPKD mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana kerja Sub bidang penerimaan dan pengeluaran;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Belanja PPKD;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan di subbidang Belanja PPKD;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan belanja PPKD;
- e. Penyiapan bahan penerbitan SPM pencairan dana Belanja PPKD;
- f. Pelaksanaan pengendalian pencairan dana belanja PPKD;
- g. Pelaksanaan penatausahaan dokumen SP2D belanja PPKD;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

D. Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Penatausahaan Keuangan, Akuntansi dan Pembukuan dan Bina Keuangan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan rencana kerja bidang akuntansi dan bina keuangan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuntansi dan bina keuangan;
- c. Penyelenggaraan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah;
- d. Penyelenggaraan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai sap;
- e. Pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan opd dan blud;
- f. Penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- g. Penyiapan dokumen evaluasi pertanggung jawaban pelaksanaan apbd;
- h. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan selain kas;
- i. Penyusunan laporan realisasi apbd bulanan, triwulanan dan semesteran;
- j. Pelaksanaan tugas lain dibidang anggaran dan pembinaan keuangan daerah yang diberikan oleh kepala badan;

Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan membawahi 3 (tiga) Sub bidang yaitu :

1. Sub Bidang Penatausahaan Keuangan

Sub Bidang Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Penatausahaan Keuangan. Sub bidang Penatausahaan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan program penatausahaan keuangan;
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penatausahaan keuangan;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan melakukan koordinasi penatausahaan keuangan;
- d. Pelaksanaan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai sap;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

2. Sub bidang Akuntansi dan Pembukuan

Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan. Sub bidang Akuntansi dan Pembukuan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan program Akuntansi dan Pembukuan;
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Akuntansi dan Pembukuan;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan melakukan koordinasi Akuntansi dan Pembukuan;
- d. Penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- e. Penyiapan dokumen evaluasi pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- f. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi APBD bulanan, Triwulanan dan semesteran;
- g. Penyiapan konsolidasi laporan keuangan OPD dan BLUD; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. Sub Bidang Bina Keuangan

Sub Bidang Bina Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Bina Keuangan. Sub bidang Bina Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan program Bina Keuangan;
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bina Keuangan;

- c. Penyiapan bahan pembinaan dan melakukan koordinasi Bina Keuangan;
- d. Penyelenggaraan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

E. Bidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Daerah

Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pendataan, Pengawasan, Verifikasi, Penetapan, Pelayanan dan Pelaporan pajak daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Bidang Pendataan dan Pelayanan Pajak daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan rencana kerja Bidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Daerah;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Daerah;
- c. Penyelenggaraan sosialisasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pengkoordinasian pendaftaran, penetapan, pendataan dan pelayanan pajak daerah;
- d. Penyelenggaraan koordinasi dan evaluasi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain di bidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Daerah yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pendataan dan Penetapan membawahi 3 (tiga) Sub bidang yaitu :

1. Sub Bidang Pendataan dan Pengawasan

Sub Bidang Pendataan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Sub Bidang Pendataan dan Pengawasan. Sub

Bidang Pendataan dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan program pendataan dan pengawasan pajak daerah;
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pendataan dan pengawasan pajak daerah;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan melakukan koordinasi pendataan dan pengawasan pajak daerah;
- d. Melakukan pendataan, evaluasi dan pengawasan terhadap pajak daerah; dan

2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

3. Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan

Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Verifikasi dan Penetapan. Sub bidang Verifikasi dan Penetapan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan program verifikasi dan penetapan pajak daerah;
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis verifikasi dan penetapan pajak daerah;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan melakukan koordinasi verifikasi dan penetapan pajak daerah;
- d. Pelaksanaan survey ,verifikasi, penilaian dan penetapan subjek dan objek pajak daerah; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

4. Sub Bidang Pelayanan dan Pelaporan PAD

Sub Bidang Pelayanan dan Pelaporan PAD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pelayanan dan Pelaporan PAD. Sub bidang Pelayanan dan Pelaporan PAD mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan program Pelayanan dan pelaporan PAD;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pelayanan dan pelaporan PAD;
- c. penyiapan bahan sosialisasi, pembinaan dan melakukan koordinasi Pelayanan dan penyiapan pelaporan PAD;
- d. penyajian informasi data objek dan subjek pajak daerah
- e. Penyiapan penyelenggaraan koordinasi dan evaluasi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah
- f. penyelenggaraan pelayanan pembayaran pajak daerah;
- g. Penyiapan sistem informasi pengolahan data pajak daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

F. Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding

Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penagihan, keberatan dan banding atas pajak daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, bidang Penagihan, Keberatan dan Banding mempunyai tugas :

Penyusunan program dan rencana kerja Bidang Penagihan, keberatan dan banding pajak daerah

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penagihan, keberatan dan banding pajak daerah.
- b. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi serta pengkoordinasian dan pelaksanaan penagihan, keberatan dan banding pajak daerah.
- c. Pelaksanaan penyisihan piutang dan penyelesaian administrasi piutang
- d. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian penagihan, piutang, pengurangan/ keringanan, keberatan dan banding, pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan di bidang pajak daerah
- e. Pelaksanaan tugas lain di bidang penagihan, keberatan dan banding yang diberikan oleh Kepala Badan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding membawahi 3 (tiga) sub bidang yaitu :

1. Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB

Sub bidang penagihan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTM. Sub bidang Penagihan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja sub bidang penagihan PBB dan BPHTB
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang PBB dan BPHTB
- c. Pelaksanaan penagihan pajak PBB dan BPHTB
- d. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan piutang pajak PBB dan BPHTB
- e. Pengumpulan dan pengolahan data hasil penagihan PBB dan BPHTB
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2. Sub bidang penagihan pajak daerah lainnya

Sub bidang penagihan pajak daerah lainnya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang penagihan pajak daerah lainnya. Sub bidang penagihan pajak daerah lainnya mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sub bidang penagihan pajak daerah lainnya.

- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang penagihan pajak daerah lainnya.
- c. Pelaksanaan penagihan pajak daerah lainnya.
- d. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan piutang pajak daerah lainnya.
- e. Pengumpulan dan pengolahan data hasil penagihan pajak daerah lainnya.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. Sub bidang Penyelesaian Piutang, Keberatan dan Banding

Sub bidang penyelesaian piutang, keberatan dan banding mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Penyelesaian Piutang, keberatan dan banding. Sub bidang penyelesaian piutang, keberatan dan banding mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sub bidang piutang, keberatan dan banding
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang piutang, keberatan dan banding.
- c. Pelaksanaan penagihan dan penyelesaian piutang, keberatan dan banding
- d. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan piutang, keberatan dan banding
- e. Pengumpul dan pengolahan data hasil penagihan piutang, keberatan dan banding.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang.

G. Bidang Aset

Bidang Aset mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan perencanaan program pengendalian dan pemberdayaan aset / BMD (Barang Milik Daerah). Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pemberdayaan aset;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pemberdayaan aset/BMD;
- c. pelaksanaan koordinasi perencanaan, pengendalian dan pemberdayaan aset/BMD;
- d. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan aset/BMD; dan

- e. pelaksanaan tugas lain di bidang pengendalian dan pemberdayaan aset yang diberikan oleh Kepala Badan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Bidang Aset membawahi 3 (tiga) Sub bidang yang meliputi:

1. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset. Sub bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan program perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset/BMD;
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset/BMD;
- c. Penyiapan bahan fasilitasi dan melakukan koordinasi perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset/BMD;
- d. Penyusunan Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ);
- e. Pelaksanaan verifikasi penyerahan hasil pengadaan aset/BMD;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset/BMD; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2. Sub Bidang Inventarisasi, Penatausahaan dan Pelaporan Aset

Sub Bidang Inventarisasi, Penatausahaan dan Pelaporan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Inventarisasi, Penatausahaan dan Pelaporan Aset. Sub bidang Inventarisasi, Penatausahaan dan Pelaporan Aset mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perencanaan program kegiatan inventarisasi, penatausahaan dan pelaporan aset/BMD;
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis inventarisasi, penatausahaan dan pelaporan aset/BMD
- c. Penyiapan bahan fasilitasi penatausahaan dan pelaporan aset/BMD;
- d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan aset/BMD;
- e. Pelaksanaan fasilitasi, konsolidasi dan pengkoordinasian administrasi penatausahaan dan pelaporan aset/BMD;

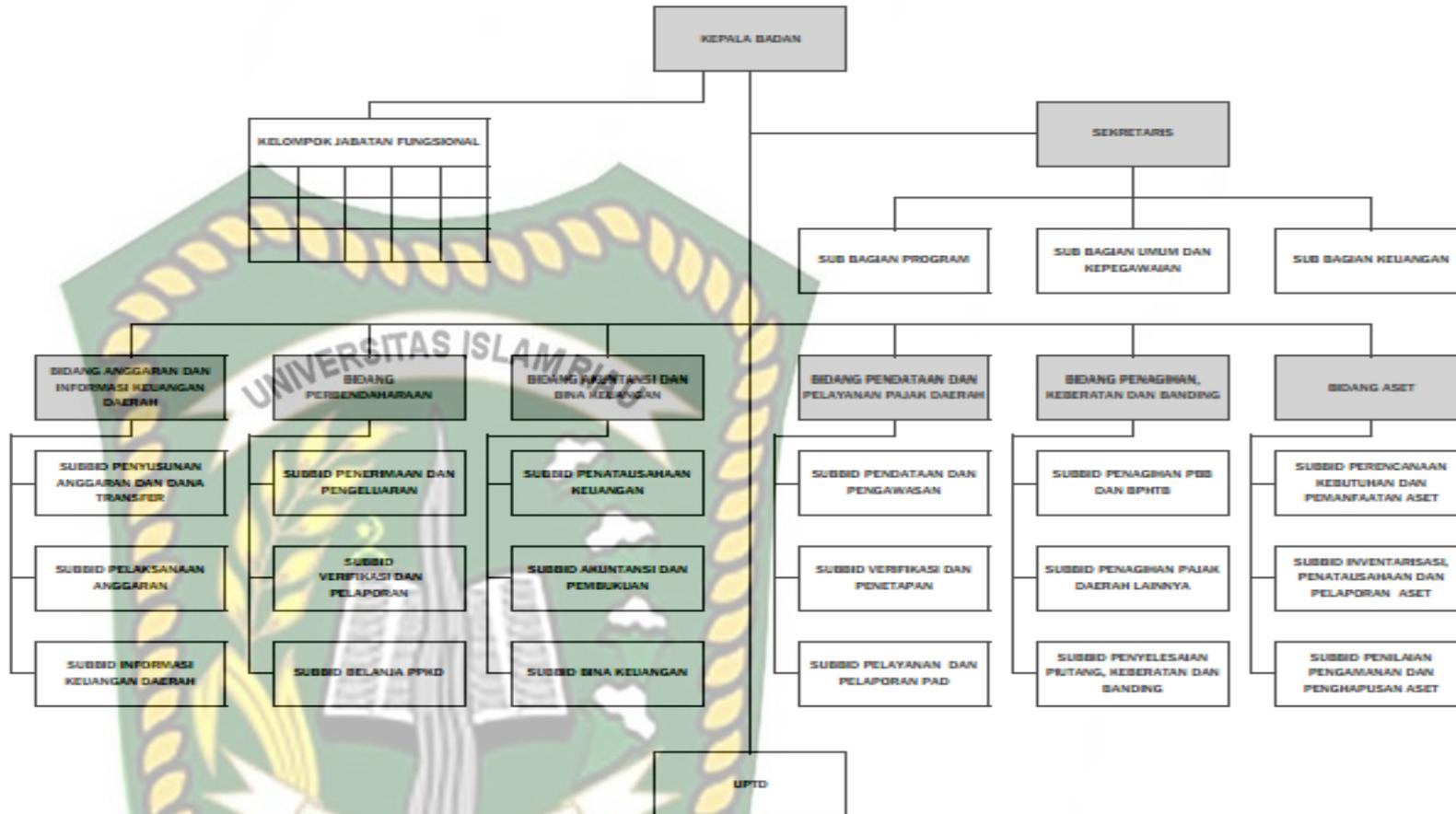
- f. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap penatausahaan dan pelaporan aset/BMD; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

3. Sub Bidang Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset.

Sub Bidang Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Sub Bidang Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset. Sub Bidang Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perencanaan program kegiatan penilaian, pengamanan dan penghapusan aset/BMD;
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penilaian, pengamanan dan penghapusan aset/BMD
- c. Penyiapan bahan fasilitasi penilaian, pengamanan dan penghapusan aset/BMD;
- d. Pelaksanaan fasilitasi, penyimpanan dan pengamanan surat berharga/dokumen kepemilikan aset/BMD;
- e. Pelaksanaan verifikasi usulan penghapusan aset/BMD;
- f. Pelaksanaan fasilitasi, konsolidasi dan pengkoordinasian penilaian, pengamanan dan penghapusan aset/BMD; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PELALAWAN**



Gambar 4.0
STRUKTUR BPKAD KABUPATEN PELALAWAN
Sumber : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2019

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

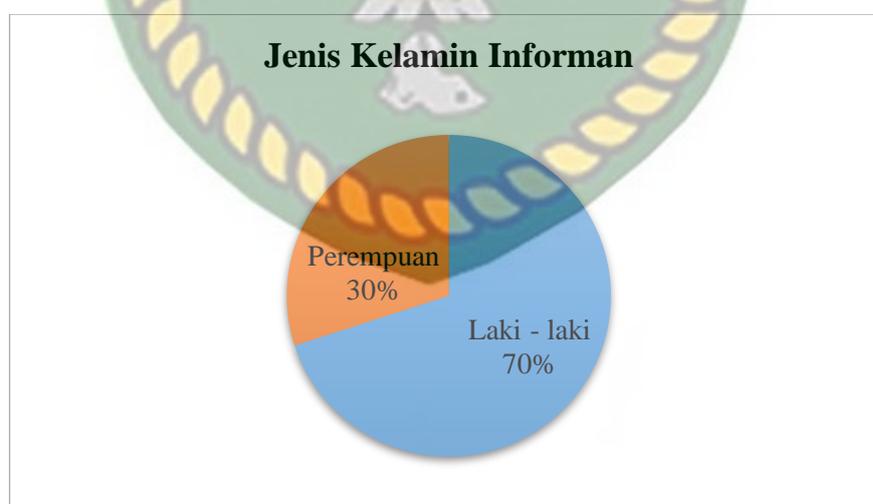
5.1. Identitas Informan

Informan dalam penelitian ini adalah Kepala Bidang Aset, Kepala Sub Bidang Aset dan Staf Bidang Aset yang berjumlah 10 orang. Untuk mendapatkan gambaran secara lebih jelas mengenai informan, berikut dideskripsikan identitas informan menurut jenis kelamin, kelompok umur, dan pendidikan terakhir.

5.1.1. Jenis Kelamin

Jenis kelamin mempengaruhi emosional informan yang bersangkutan dalam menanggapi Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan. Untuk mengetahui jumlah informan berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

Gambar 5.0 : Distribusi Informan Berdasarkan Jenis Kelamin



Sumber : Data olahan penulis, 2019

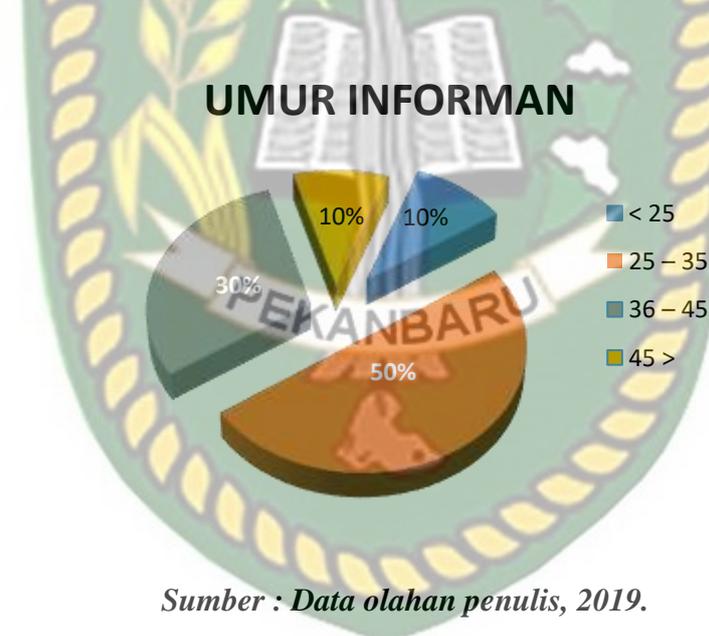
Dari data pada Tabel IV.1, berdasarkan klasifikasi jenis kelamin diketahui bahwa pegawai pada Bidang Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset

Daerah Kabupaten Pelalawan didominasi oleh laki – laki dengan jumlahnya lebih banyak yaitu 7 orang atau 70%.

5.1.2. Kelompok Umur

Umur seseorang dapat mencerminkan kemampuan dan kondisi seseorang secara fisik, yang memungkinkan menjadi pertimbangan dalam pasar tenaga kerja. Proporsi identitas informan berdasarkan umur menggambarkan tingkat pengalaman dan kedewasaan pola pikir informan. Untuk mengetahui klasifikasi informan berdasarkan umur dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

Gambar 5.1 : Distribusi Informan Berdasarkan Umur



Sumber : Data olahan penulis, 2019.

Dari data tabel tersebut dapat diketahui bahwa komposisi umur informan yang jumlahnya paling banyak adalah informan yang umurnya berkisar antara 25 sampai dengan 35 tahun berjumlah 5 orang atau 50%, informan yang berumur 36 sampai dengan 45 tahun berjumlah 3 orang atau 30%, informan yang berumur kurang dari 25 tahun berjumlah 1 orang atau 10% dan yang berumur lebih dari 45 tahun berjumlah 1 orang atau 10%. Informasi mengenai umur informan sangat

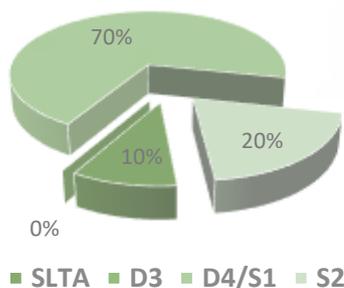
penting untuk diketahui, karena perbedaan umur masing – masing informan sangat berpengaruh terhadap sikap dan cara pandangnya dalam menilai kinerja pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan.

5.1.3. Kelompok Pendidikan

Pendidikan memegang peranan penting dalam kaitannya dengan kinerja, dimana kualitas kinerja antara pegawai yang satu dengan yang lainnya cenderung berbeda atau tidak sama, hal ini disebabkan karena adanya perbedaan tingkat pendidikan mereka. Pendidikan dapat membentuk manusia menjadi terampil, berpengetahuan dan memiliki sikap mental dengan kepribadian lebih baik. Tingkat pendidikan yang dimiliki oleh pegawai akan berpengaruh terhadap pola pikirnya, pegawai yang berpendidikan lebih tinggi cenderung akan berpikir lebih maju dan lebih mudah menerima disbanding pegawai yang berpendidikan lebih rendah. Tingkat pendidikan akan mempengaruhi cara berpikir, cara pandang, bahkan persepsi terhadap suatu kebutuhan. Adapun tingkat pendidikan informan dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Gambar 5.2 : Distribusi Informan Berdasarkan Tingkat Pendidikan.

Tingkat Pendidikan Informan



Sumber : Data olahan penulis, 2019

Berdasarkan tabel diatas, diketahui informan yang berpendidikan tertinggi adalah Magister (Strata 2) yang berjumlah 2 orang atau 20% sedangkan yang paling rendah adalah SLTA berjumlah 1 orang atau 10%, sisanya merupakan tamatan D4/ Sarjana (S1) yang berjumlah 7 orang atau 70%, hal ini disimpulkan bahwa tabel diatas rata – rata mempunyai pendidikan yang tinggi dan tanggap terhadap tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

5.2. Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan.

Pada dasarnya kinerja menekankan apa yang dihasilkan dari fungsi – fungsi suatu pekerjaan atau apa yang keluar (*out-come*). Bila diperhatikan lebih lanjut apa yang terjadi dalam sebuah pekerjaan atau jabatan adalah suatu proses yang mengolah input menjadi output (hasil kerja). Penggunaan indikator kunci untuk mengukur hasil kerja individu, bersumber dari fungsi – fungsi yang diterjemahkan dalam kegiatan/ tindakan dengan landasan standar yang jelas dan tertulis. Mengingat kinerja mengandung komponen dan kompetensi dan produktivitas hasil, maka hasil kinerja sangat tergantung pada tingkat kemampuan individu dalam pencapaiannya, terutama tujuan organisasi.

Kinerja pegawai adalah proses sejauh mana pegawai tersebut dapat melaksanakan tugas dengan baik dalam arti kata pelaksanaan tersebut sesuai dengan rencana, sehingga diperoleh hasil yang memuaskan. Maka pegawai dituntut untuk memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas yang mampu melaksanakan tugas sebagai aparatur pemerintah sesuai dengan tugas yang dibebankan. Oleh karena itu, agar mempunyai kinerja yang baik, seseorang harus memiliki keinginan yang tinggi untuk mengerjakan serta mengetahui

pekerjaanya. Dengan kata lain, kinerja individu dipengaruhi oleh kepuasan kerja. Kepuasan kerja itu sendiri adalah perasaan individu terhadap pekerjaannya.

Kinerja merupakan kata kunci yang mendominasi semua diskusi, sebagaimana dikemukakan Carter (Suryanto, 2010:8), kinerja merupakan konsep yang luas di dalamnya tercakup memiliki arti yang beragam, untuk audiens yang berbeda, dan konteks yang berbeda. Akibatnya, desain indikator kinerja bagi organisasi swasta dan sektor publik menjadi sulit. Disamping kendala teknis dalam operasionalisasi konsep dan abstrak, seperangkat indikator kinerja yang mungkin sama mungkin dibutuhkan guna menjawab pertanyaan tentang dimensi yang berbeda dari kinerja keduanya. Terdapat dua alasan yang biasa digunakan untuk menjelaskan perbedaan pengukuran kinerja antara organisasi publik dan privat. Pertama, pengukuran kinerja merupakan sebuah prosedur teknis yang dapat dibandingkan dan langsung. Kedua, adanya tekanan sosial dan politik tertentu pada agen organisasi sektor publik.

Menurut Mardiasmo (Ahdiyana, 2010:4) bahwa system pengukuran kinerja sektor publik adalah suatu system yang bertujuan untuk membantu manajer publik menilai pencapaian suatu strategi melalui alat ukur finansial dan nonfinansial. System pengukuran kinerja dapat dijadikan sebagai alat pengendalian organisasi, karena pengukuran kinerja diperkuat dengan menetapkan reward and punishment system. Lebih lanjut dikemukakan Mardiasmo bahwa pengukuran kinerja organisasi sektor publik dilakukan untuk memenuhi tiga maksud. Pertama, untuk membantu memperbaiki kinerja pemerintah, ukuran kinerja dimaksudkan untuk membantu agar pemerintah fokus pada tuuan dan sasaran program unit kerja. Hal ini diharapkan akan meningkatkan efektifitas dan

efisiensi organisasi sektor publik dalam memberikan pelayanan publik. Kedua, untuk pengalokasian sumber daya dan pembuatan keputusan. Ketiga, untuk mewujudkan pertanggungjawaban publik dan memperbaiki komunikasi kelembagaan.

Penilaian kinerja adalah suatu kegiatan yang dilakukan manajemen penilai untuk menilai kinerja tenaga kerja dengan cara membandingkan kinerja atas kinerja dengan uraian/deskripsi pekerjaan dalam suatu periode tertentu biasanya setiap akhir tahun. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengukur kinerja masing – masing tenaga kerja dalam mengembangkan kualitas kerja, pembinaan selanjutnya, tindakan perbaikan atas pekerjaan yang kurang sesuai deskripsi pekerjaan, serta untuk keperluan yang berhubungan dengan masalah – masalah ketenagakerjaan lainnya.

Pegawai di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai salah satu aparatur Negara mempunyai peranan yang sangat strategis dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan otonomi daerah. Oleh karna itu, pegawai dituntut cepat tanggap, handal, potensional dalam bidangnya, bersikap dan berperilaku penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945, negara, pemerintah serta mengutamakan kesatuan dan persatuan, bermental baik, berwibawa, tangguh, berdaya guna, bersih serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, sehingga memiliki kemampuan untuk mengubah tantangan dan hambatan menjadi peluang (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999).

Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan salah satu instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan yang bertugas membantu Bupati menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Tugas yang diemban 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 lembaga tersebut adalah tidak hanya dengan meningkatkan kompetensi professional aparatur, 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 mutu pelayanan, karena selama ini kinerja aparatur belum optimal sehingga membawa konsekuensi terhadap kualitas pelayanan.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai Badan Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang (*technostructure*) unsur keuangan sebagaimana amanat pasal 219 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta diperjelas melalui Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah memiliki tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala Daerah yang bertanggungjawab dalam mengatur dan mengurus urusan pemerintahan umum unsur keuangan daerah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*) yang dilaksanakan oleh dinas teknis daerah.

Kinerja secara konseptual merupakan konstruk yang sangat kompleks, multi dimensi dan multi faceted sudah barang tentu melibatkan banyak faktor

untuk mewujudkannya. Untuk mengetahui lebih jauh tentang Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan diuraikan berdasarkan indikator dibawah ini :

1. Faktor Personal

Faktor personal menurut Simanjuntak (2005:20) adalah kemampuan dan keterampilan dalam melakukan kerja. Kompetensi seseorang dipengaruhi oleh beberapa faktor yang dapat dikelompokkan dalam dua golongan, yaitu kemampuan dan keterampilan kerja serta motivasi dan etos kerja.

Secara psikologis, individu yang normal adalah individu yang memiliki integritas yang tinggi antara fungsi psikis (rohani) dan fisiknya (jasmaniah). Dengan integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik, maka individu tersebut memiliki konsentrasi diri yang baik. Konsentrasi yang baik ini merupakan modal utama individu manusia untuk mampu mengelola dan mendayagunakan potensi dirinya secara optimal dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas kerja sehari – hari dalam mencapai tujuan organisasi. Konsentrasi individu dalam bekerja sangat dipengaruhi oleh kemampuan potensi, yakni kecerdasan pikiran (IQ) dan kecerdasan emosi (EQ). faktor personal/ individu, meliputi pengetahuan, keterampilan (*skill*), kemampuan, kepercayaan diri, motivasi dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.

Sumberdaya manusia bisa dikatakan memiliki peran sentral dalam kehidupan organisasi mengingat merekalah yang secara riil menjalankan aktivitas sehari – hari organisasi. Baik buruknya kinerja organisasi tentu saja dipengaruhi oleh kompetensi, kemampuan menjalankan tugas, pengetahuan, sikap kerja,

komitmen dan motivasi serta efikasi diri pegawai. Semua atribut individu ini pada akhirnya berperan dalam meningkatkan kinerja organisasi.

Untuk mengetahui lebih jelas, indikator mengenai Faktor Personal Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan menurut tanggapan informan yaitu sebagai berikut :

Bagaimanakah tingkat pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam bekerja?

Hasil penelitian dapat diketahui tanggapan responden Staf Subbid Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset Ibu Irma Suryani pada tanggal Senin 12 Agustus 2019, yang menyatakan bahwa :

“Ya, Tentu kami mengetahui dengan pasti tugas dan fungsi masing – masing, dan kami sudah berupaya meningkatkan keterampilan dan kemampuan dengan dalam menjalankan tugas seperti yang telah ditetapkan, mengenai motivasi dari pimpinan saya rasa kurang, pimpinan hanya melihat hasil dari pekerjaan”.

Selanjutnya tanggapan dari Bapak Rendi Pratama selaku Staf Subbid Inventarisasi Penatausahaan dan Pelaporan Aset, menyatakan bahwa :

“Pasti lah, sudah pasti seorang pegawai mengetahui tugas dan fungsi yang telah diberikan kepadanya sesuai dengan jabatan yang diemban, dan setau saya sampai saat ini penetapan pegawai sesuai dengan latar belakang pendidikan dan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai tersebut. sampai saat ini kami selalu menjalankan tugas dengan baik, terutama dalam menginventarisasi dan melaporkan Bidang Aset kepada Bupati, sampai saat ini juga kami selalu memberikan laporan Bidang Aset tepat waktu seperti yang telah ditetapkan.”

Menurut Bapak Abdul Rais, selaku Staf Subbid Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset, beliau menyatakan :

“Sampai saat ini saya melihat masing – masing pegawai termasuk saya sendiri sudah mengetahui tugas dan fungsinya, dan memang ini

merupakan pokok utama yang dijadikan panutan dalam menjalankan tugas, setiap pegawai sudah memiliki tugas dan fungsinya masing – masing sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki, sehingga tidak ada yang mengerjakan tugas diluar tupoksi tersebut, mengenai komitmen, jujur saja masih perlu di tingkatkan lagi, karna masih ada pegawai yang menyelesaikan tugas lewat dari batas waktu yang telah ditetapkan”.

Sedangkan tanggapan dari Bapak Fitra Ramadhan, selaku Staf Subbid

Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset menyatakan bahwa :

“Untuk Jobdesk dari masing – masing pegawai sudah jelas karna sudah diformalkan dalam Peraturan Bupati, kami selaku staf sudah mendapat pembagian tugas langsung dari pimpinan. Karena jobdesk tersebut sudah ada honornya sehingga harus ada outputnya dan berkaitan dengan kinerja masing – masing individu”.

Selanjutnya tanggapan Bapak Harry Budiman, selaku Staf Subbid

Inventarisasi, Penatausahaan Dan Pelaporan Aset, beliau menyatakan :

“Iya, tupoksi masing – masing pegawai sudah dibagi, namun menurut saya pembagian tupoksi belum sesuai dengan tingkat pendidikan dan kemampuan yang dimiliki pegawai, sehingga masih ada pegawai yang belum memahami tugas yang telah diberikan”.

Kemudian tanggapan dari Bapak T.Mumusliadi, selaku Staf Subbid

Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset, beliau menyatakan :

“Sampai saat ini kami sudah menjalankan tugas dan fungsi dengan baik, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, apabila ada kendala dalam menjalankan tugas, kami selalu berkoordinasi dengan sesama rekan untuk menyelesaikan masalah tersebut, sehingga tugas pun bisa selesai pada waktu yang telah ditetapkan, mengenai komitmen tentu kami selalu menjaga komitmen yang baik dalam menjalankan tugas”.

Berdasarkan tanggapan dari informan staf, diketahui pada umumnya

pegawai sudah mengetahui dan memahami tugas dan fungsi yang telah diberikan.

Tugas pokok dan fungsi pegawai sudah diatur dalam Peraturan Bupati Pelalawan

Nomor 78 Tahun 2016 telah menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi Badan

Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan. Jadi sudah bisa

dipastikan pembagian tugas dan fungsi sudah bersifat formal, dan setiap individu dituntu untuk bertanggung jawab dalam menjalankan tugas yang telah diberikan.

Selanjutnya tanggapan informan Kasubbid Aset mengenai indikator Faktor Individu seperti yang dikemukakan oleh Bapak Didiet Djunaidi, selaku Kasubbid Inventarisasi Penatausahaan dan Pelaporan Aset yang diwawancara pada Senin, 12 Agustus 2019 adalah sebagai berikut :

“Sampai saat ini kinerja staf sejujurnya masih perlu peningkatan terhadap kinerja, serta masih perlu diadakan pelatihan kepada staf terutama pada Bidang Aset, karena Bidang Aset sangat banyak dan staf masih banyak yang belum memahami betul mengenai tugas pada Bidang Aset ini, mengenai penempatan pegawai saya rasa sudah sesuai dengan bidang ilmu dan tingkat pendidikan yang dimiliki”.

Selanjutnya tanggapan dari Ibu Partila, selaku Kasubbid Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset, menyatakan bahwa :

“Menurut saya kinerja staf pada BPKAD pada umumnya sudah baik, namun masih perlu ditingkatkan lagi. Setau saya sudah sesuai dengan latar belakang yang dimiliki, namun saya melihat masih ada pegawai yang tidak sesuai dengan basic ilmu yang dimiliki namun tidak banyak, hanya beberapa saja, tapi secara keseluruhan mereka mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik”.

Sedangkan tanggapan dari Bapak Mulyono, yang menjabat sebagai Kasubbid Penilaian Pengamanan dan Penghapusan Aset, beliau menyatakan :

“Sejauh ini saya melihat pegawai sudah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, tugas dan fungsi diberikan sudah diatur secara rinci dalam peraturan bupati, jadi tidak bisa di ganggu gugat, pegawai harus mentaati dan menjalankan tugas yang telah diberikan. Menurut saya mengenai penempatan staf masih belum sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, namun sampai saat ini belum ada masalah yang ditimbulkan, semua berjalan lancar. Tentu staf sudah mengetahui dan memahami secara pasti tupoksi yang telah ditetapkan.”

Dari hasil tanggapan informan kasubbid Bidang Aset diketahui bahwa pada umumnya staf pada Bidang Aset sudah mengetahui tugas dan fungsi yang

telah diberikan, penetapan tugas dan fungsi diatur dalam Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 78 Tahun 2016 telah menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan. Mengenai penempatan pegawai, sampai saat ini masih ada pegawai yang menjalankan tugas tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, namun menurut Kasubbid Bidang Aset hal ini tidak menjadi masalah, sampai saat ini staf tersebut bisa menjalankan tugas dengan baik.

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Ibu Sri Wahyuni selaku Kepala Bidang Aset Kabupaten Pelalawan Pada Senin, 12 Agustus 2019, beliau menyatakan :

“Kinerja Staf BPKAD Kabupaten Pelalawan tergolong cukup baik, ini bisa dilihat dari kemampuan staf dalam menyelesaikan tugas dan fungsi yang telah diberikan dengan baik. Sejauh ini kami sudah menempatkan pegawai sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, namun ada beberapa pegawai yang tidak sesuai dengan pendidikan yang dimiliki memang karena keterbatasan saat analisis jabatan dan seleksi PNS sehingga ada beberapa bagian yang masih kosong, untuk mengisi kekosongan tersebut diperlukan pegawai yang paham dengan orientasi pekerjaan serta diberikan pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.”

Berdasarkan tanggapan informan diatas diketahui pada umumnya staf sudah mengetahui tugas pokok dan fungsinya dan sudah menjalankannya dengan baik, namun pada umumnya belum semua pegawai yang menjalankan tugas yang telah diberikan dengan baik, masih ada pegawai yang kebingungan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan kepadanya, dan juga masih ada pegawai yang sering bertanya mengenai tugas yang diberikan, seperti dalam membuat pelaporan pelaksanaan tugas. Ini akan berdampak pada proses penyelesaian tugas menjadi lamban dan lewat dari waktu yang telah ditetapkan, sebaiknya pegawai

harus bisa memahami tugas yang diberikan kepadanya, agar pekerjaan dapat dikerjakan, jadi proses penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Jadi pada indikator personal belum berjalan optimal dan masih perlu ditingkatkan lagi terutama mengenai pemahaman tugas dan fungsi masing – masing pegawai.

Sedangkan berdasarkan observasi penulis saat melakukan penelitian adalah pada umumnya setiap pegawai sudah memiliki tugas dan fungsinya masing – masing, namun masih ada pegawai yang belum menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, masih banyak pegawai yang bersantai – santai dan melaksanakan tugas apabila sudah diperintah oleh pimpinan atau menunggu mendekati deadline, sehingga pengerjaan menjadi terburu – buru dan hasilnya kurang maksimal.

2. Faktor Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah sebagai tambahan pengaruh yang melebihi dan mengatasi kepatuhan mekanis pada pengaruh rutin organisasi, dengan perkataan lain kepemimpinan terjadi jika seorang individu dapat mendorong orang lain mengerjakan sesuatu atas kemauannya sendiri dan bukan mengerjakan karena kewajiban atau takut akan konsekuensi dari ketidakpatuhan. Unsur sukarela inilah yang membedakan kepemimpinan dari proses pengaruh lainnya seperti wewenang dan kekuasaan. Kepemimpinan merupakan salah satu faktor dalam peningkatan kinerja pegawai, karena pada dasarnya kepemimpinan adalah tingkah laku seorang pemimpin dalam mendorong, mempengaruhi semangat kerja yang baik kepada bawahan. Robbins (1996:17) mengemukakan bahwa terdapat empat fungsi

manajemen yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai, salah satunya kepemimpinan.

Pada umumnya setiap pemimpin selalu mengharapkan dan mengusahakan agar bawahannya mempunyai kemampuan dan kemauan untuk melaksanakan serta menyelesaikan tugas yang diembannya dengan baik, agar sesuai sasaran tertentu yang telah ditetapkan. Kinerja pegawai hanya dapat dicapai dengan mencocokkan pemimpin dengan situasi atau dengan mengubah situasi agar cocok dengan pemimpin, seperti kemampuan dan interaksi sesama pemimpin, bawahan dan atasan. Faktor kepemimpinan meliputi kualitas dalam memberikan dorongan semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan pimpinan atau team leader.

Tidak jarang dalam praktik ditemukan seorang pegawai yang memiliki kompetensi yang tinggi tapi kinerjanya buruk. Hal ini tidak hanya terjadi pada satu atau dua orang pegawai tetapi boleh jadi pada sebagian besar pegawai. Salah satu penyebabnya adalah kualitas kepemimpinan seorang aparatur. Pimpinan seringkali mampu menjalankan fungsi manajerialnya, missal membuat keputusan yang baik tetapi tidak jarang gagal menjalankan fungsi kepemimpinan. Aparatur pemerintah misalnya tidak mampu berinteraksi dengan pegawai dan gagal memberi motivasi, dorongan semangat, arahan dan dukungan terhadap pegawai. Akibatnya bisa diduga, karyawan tidak bisa bekerja maksimal sehingga organisasi tidak mampu menghasilkan kinerja yang diinginkan.

Untuk mengetahui lebih jelas, indikator mengenai faktor kepemimpinan yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan menurut tanggapan informan yaitu sebagai berikut :

Apakah pimpinan pernah memberikan motivasi, arahan dan dorongan semangat kepada Bapak/Ibu dalam menjalankan tugas?

Hasil penelitian dapat diketahui tanggapan responden Staf Subbid Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset Ibu Irma Suryani pada tanggal Senin 12 Agustus 2019, yang menyatakan bahwa :

“Sampai saat ini saya rasa belum ada ya, palingan memberikan arahan dan masukan saat rapat, pimpinan secara langsung jarang mengawasi kinerja kami, karna pada umumnya pimpinan sudah memberikan kepercayaan kepada kami untuk menjalankan tugas”.

Selanjutnya tanggapan dari Bapak Rendi Pratama selaku Staf Subbid Inventarisasi Penatausahaan dan Pelaporan Aset, menyatakan bahwa :

“Memberikan motivasi kadang – kadang ada, yaa tapi sangat jarang, sesekali lah, pada saat mengikuti rapat”

Menurut Bapak Abdul Rais, selaku Staf Subbid Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset, beliau menyatakan :

“Menurut saya, ada. Pemimpin selalu memberikan perhatian kepada pegawainya, dan selalu memberikan semangat agar pegawai dapat menyelesaikan tugas tepat waktu”.

Sedangkan tanggapan dari Bapak Fitra Ramadhan, selaku Staf Subbid Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset menyatakan bahwa :

“Setau saya tidak ada, kalo adapun sesekali ya. Pimpinan hanya menginginkan kerja selesai tepat pada waktunya”.

Selanjutnya tanggapan Bapak Harry Budiman, selaku Staf Subbid Inventarisasi, Penatausahaan Dan Pelaporan Aset, beliau menyatakan :

“Ada sesekali, pada saat rapat dan pertemuan, itu semua dilakukan agar pekerjaan dapat berjalan lancar dan selesai tepat waktu”.

Kemudian tanggapan dari Bapak T.Musmuliadi, selaku Staf Subbid Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset, beliau menyatakan :

“Tentu ada, tapi tidak mungkin setiap hari dan setiap saat. Karna pemimpin juga mempunyai tugas yang harus dijalankan”.

Berdasarkan tanggapan dari informan staf, diketahui pemimpin terkesan kurang memperhatikan kinerja karyawan serta jarang memberikan dorongan semangat kepada pegawainya. Dalam konteks pekerjaan, motivasi merupakan salah satu faktor penting dalam mendorong seorang individu untuk bekerja. Motivasi adalah kesediaan individu untuk mengeluarkan upaya yang tinggi untuk mencapai tujuan organisasi (Robbins, 2001:186). Ada tiga elemen kunci dalam motivasi yaitu upaya, tujuan organisasi dan kebutuhan. Upaya merupakan ukuran intensitas. Jika seseorang termotivasi, ia akan berupaya sekuat tenaga untuk mencapai tujuan namun belum tentu upaya yang tinggi akan menghasilkan kinerja yang tinggi. Oleh karena itu, diperlukan intensitas dan kualitas dari upaya tersebut serta difokuskan pada tujuan organisasi. Kebutuhan adalah kondisi internal yang menimbulkan dorongan, yang jika kebutuhan tersebut tidak terpuaskan akan menimbulkan tegangan yang merangsang dorongan dari dalam diri individu. Dorongan ini menimbulkan perilaku pencarian untuk menemukan tujuan tertentu. Jika ternyata terjadi pemenuhan kebutuhan, akan terjadi pengurangan tegangan. Pada dasarnya, individu yang termotivasi berada dalam kondisi tegang dan berupaya mengurangi ketegangan dengan mengeluarkan upaya.

Selanjutnya tanggapan informan Kasubbid Aset mengenai indikator Faktor Kepemimpinan seperti yang dikemukakan oleh Bapak Didiet Djunaidi, selaku Kasubbid Inventarisasi Penatausahaan dan Pelaporan Aset yang diwawancara pada Senin, 12 Agustus 2019 adalah sebagai berikut :

“Kami selalu menjaga komunikasi baik dengan pegawai, hal ini dilakukan agar tidak ada celah antara atasan dan bawahan dalam konteks

pekerjaan, sehingga pegawai bebas mengeluarkan pendapat, masukan dan saran serta menyampaikan permasalahan mengenai pekerjaan dan bisa di carikan solusi secara bersama, menjaga komunikasi baik juga dapat meningkatkan semangat pegawai dalam menjalankan tugasnya, sehingga hal tersebut juga merupakan salah satu bentuk dari motivasi”.

Selanjutnya tanggapan dari Ibu Partila, selaku Kasubbid Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset, menyatakan bahwa :

“Memberikan motivasi, saya rasa sudah. Kami selalu mengawasi kinerja pegawai, dan apabila terjadi kendala bisa di komunikasikan, serta tidak jarang apabila datang pagi menanyakan kondisi pegawai tersebut terlebih dahulu, agar pegawai merasa diperhatikan dan semangat dalam menjalankan tugas yang diberikan”.

Sedangkan tanggapan dari Bapak Mulyono, yang menjabat sebagai Kasubbid Penilaian Pengamanan dan Penghapusan Aset, beliau menyatakan :

“Memberikan motivasi tentu ada, tapi tidak selalu. karna kami pun juga memiliki tugas lain yang harus dikerjakan dan itu juga mempunyai deadline, namun kami selalu memperhatikan dan mengawasi kinerja pegawai, kami yakin pegawai sudah berkompeten dalam bidangnya dan bisa menyelesaikan tugas yang telah diberikan”.

Dari hasil tanggapan informan Kasubbid Aset diketahui bahwa motivasi selalu diberikan, dengan cara dan bentuk yang berbeda – beda. Baik itu dengan menjaga komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan, memberikan perhatian kepada masing – masing individu dan juga memberikan kepercayaan kepada pegawai untuk menyelesaikan pekerjaannya. Menurut Hasibuan (2003:95) bahwa motivasi kerja adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terindegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. Faktor pendorong penting yang menyebabkan manusia bekerja adalah adanya kebutuhan yang harus dipenuhi. Jadi, motivasi adalah berbagai usaha yang dilakukan oleh manusia tentunya untuk memenuhi keinginan dan kebutuhannya. Namun, agar

kebutuhannya dapat terpenuhi tidaklah mudah didapatkan apabila tanpa usaha yang maksimal. Dalam pemenuhan kebutuhannya, seseorang akan berperilaku sesuai dengan dorongan yang dimiliki dan apa yang mendasari perilakunya.

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Ibu Sri Wahyuni Kepala Bidang Aset Kabupaten Pelalawan Pada Senin, 12 Agustus 2019, beliau menyatakan :

“Tentu, kami tentu memberikan dorongan semangat kepada pegawai, karena yang namanya semangat kerja kadang berubah – ubah, terkadang ada juga pegawai yang mempunyai masalah pribadi, memang seharusnya kita harus bersikap profesionalisme, namun tidak banyak yang mampu menerapkan ke profesionalisme tersebut, disitulah peran pemimpin kembali mengingatkan tujuan organisasi, serta target yang harus dicapai, sebagai pemimpin juga harus memahami kondisi pegawai dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai, agar pegawai merasa nyaman dalam melakukan pekerjaan, sehingga tujuan organisasi bisa tercapai tepat waktu”.

Dari tanggapan informan dan diperkuat dengan tanggapan kepala Bidang Aset menyatakan, pemberian motivasi sudah dilakukan oleh pimpinan namun belum optimal, padahal motivasi sangat diperlukan dalam sebuah organisasi. Dalam melakukan suatu pekerjaan, para pegawai hendaknya memiliki kinerja yang tinggi. Akan tetapi hal tersebut sulit untuk dicapai karena bahkan banyak pegawai yang memiliki kinerja yang rendah atau semakin menurun walaupun telah banyak memiliki pengalaman kerja dan lembaga pun telah banyak melakukan pelatihan maupun pengembangan terhadap sumber daya manusianya, untuk dapat meningkatkan kemampuan dan motivasi kerja pegawainya. Kinerja pegawai yang rendah akan menjadi suatu permasalahan bagi sebuah organisasi, karena kinerja pegawai tidak sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi. Oleh

sebab itu dibutuhkan pemimpin yang mampu mengayomi dan memotivasi pegawainya agar lebih giat dalam menyelesaikan pekerjaan.

Berdasarkan observasi dilapangan, diketahui bahwa pimpinan selalu memberikan motivasi kepada bawahannya, hal tersebut dilakukan pada saat rapat dan pertemuan tertentu. Namun dari sisi pegawainya, masih banyak pegawai yang bersikap tidak profesionalisme dan mencampur adukkan masalah pribadi di dalam pekerjaan, hasilnya dalam menyelesaikan pekerjaan menjadi tidak fokus. Sehingga banyak timbul kesalahan dari hasil kerja, dan pekerjaan tersebut dikerjakan berulang – ulang.

Pemimpin zaman sekarang harus belajar menerima inisiatif dan tidak egois, harus mempunyai pengetahuan mutakhir dan pemahamannya mengenai berbagai soal yang menyangkut kepentingan orang – orang yang dipimpin. Mau mendengarkan masukan bawahan. Juga pemimpin itu harus memiliki kredibilitas dan integritas, dapat bertahan, serta melanjutkan misi kepemimpinannya. Kalau tidak, pemimpin itu hanya akan menjadi suatu karikatur yang akan menjadi cermin atau bahan tertawaan dalam kurun sejarah di kelak kemudian hari.

3. Faktor Team Work

Indikator kinerja berdasarkan kerjasama tim (*teamwork*) yaitu melihat bagaimana seorang pegawai bekerja dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Kerjasama tidak hanya sebatas secara vertikal ataupun kerjasama antar pegawai, tetapi kerjasama secara horizontal merupakan faktor penting dalam suatu kehidupan organisasi yaitu dimana antar pimpinan organisasi dengan para pegawainya terjalin suatu hubungan yang kondusif dan timbal balik yang saling menguntungkan. Faktor tim meliputi, kualitas dukungan dan semangat yang

diberikan oleh rekan satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, keserataan dan kekompakan anggota tim.

Dalam kehidupan organisasi, tidak semua pekerjaan bisa diselesaikan seorang pegawai secara mandiri. Suka atau tidak keterlibatan rekan kerja tidak bisa dihindarkan. Artinya kinerja individu pegawai dan kinerja organisasi secara keseluruhan tidak hanya ditentukan oleh kapasitas seseorang dalam menyelesaikan tugas tetapi juga dukungan rekan kerja menjadi penting. Oleh karena itu dukungan tim kerja menjadi penentu kinerja organisasi.

Untuk mengetahui lebih jelas, indikator mengenai faktor kerjasama tim yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan menurut tanggapan informan yaitu sebagai berikut :

Bagaimanakah tingkat kekompakan dan kerjasama tim dalam menjalankan tugas yang diberikan?

Hasil penelitian dapat diketahui tanggapan responden Staf Subbid Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset Ibu Irma Suryani pada tanggal Senin 12 Agustus 2019, yang menyatakan bahwa :

“Ya, sudah jelas kami saling membantu dalam menyelesaikan namun tentu yang sifatnya masih dalam bidang yang sama dan apabila diperlukan kami juga berkoordinasi dengan bidang lain dalam penyelesaian tugas”.

Selanjutnya tanggapan dari Bapak Rendi Pratama selaku Staf Subbid Inventarisasi Penatausahaan dan Pelaporan Aset, menyatakan bahwa :

“Memberikan dukungan, tentu. Kami juga saling membantu dan mengingatkan satu sama lain dalam menjalankan tugas dan apabila ada permasalahan, bisa diselesaikan secara bersama - sama”

Menurut Bapak Abdul Rais, selaku Staf Subbid Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset, beliau menyatakan :

“Inti dari kekompakan tim adalah kemauan kerjasama dan menjaga komunikasi, apabila dalam komunikasi yang satu dengan yang lain kurang harmonis, maka dalam menjalankan tugas pun akan terhambat”.

Sedangkan tanggapan dari Bapak Fitra Ramadhan, selaku Staf Subbid Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset menyatakan bahwa :

“Saya lihat, sudah saling bekerjasama dalam menjalankan tugas, apabila salah satu diantara tim kurang memahami pekerjaan, maka yang lain akan membantu. Kami disini sudah kompak dalam menyelesaikan pekerjaan.”.

Selanjutnya tanggapan Bapak Harry Budiman, selaku Staf Subbid Inventarisasi, Penatausahaan Dan Pelaporan Aset, beliau menyatakan :

“Sudah, semua tugas disini tidak mungkin akan selesai jika hanya mengandalkan satu orang saja, maka diperlukan kerjasama dalam menyelesaikan tugas, saya rasa kerjasama dalam Bidang Aset ini sudah bagus, bahkan antara atasan dan bawahan juga saling membantu”.

Kemudian tanggapan dari Bapak T.Musmuliadi, selaku Staf Subbid Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset, beliau menyatakan :

“Iya, sudah. Semua tim sudah kompak dalam menjalankan tugas dan saling membantu satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaan agar selesai dalam waktu yang telah ditetapkan”.

Berdasarkan tanggapan dari informan staf, pada umumnya pegawai sudah saling bekerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan, dengan volume kerja yang banyak dalam jangka waktu yang relative singkat maka pekerjaan tersebut tidak akan bisa diselesaikan hanya mengandalkan satu orang saja. Kerjasama tim sangat diperlukan dalam sebuah organisasi guna meningkatkan efisiensi kerja. Jika sebuah organisasi tidak memiliki kerja sama yang kuat antara pegawainya, maka

hasil kerjanya tidak akan memuaskan dan tidak efisien (tepat waktu). Organisasi sendiri terdiri dari berbagai macam individu yang dituntut untuk bekerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, organisasi harus melakukan kerjasama tim guna mencapai target yang telah ditetapkan.

Selanjutnya tanggapan informan Kasubbid Aset mengenai indikator Faktor Team Work seperti yang dikemukakan oleh Bapak Didiet Djunaidi, selaku Kasubbid Inventarisasi Penatausahaan dan Pelaporan Aset yang diwawancarai pada Senin, 12 Agustus 2019 adalah sebagai berikut :

“Saya melihat staf sudah kompak dalam menyelesaikan pekerjaan dan saling membantu satu sama lain untuk menyelesaikan pekerjaan, solidaritas antar sesama pegawai sudah cukup bagus”.

Selanjutnya tanggapan dari Ibu Partila, selaku Kasubbid Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset, menyatakan bahwa :

“Menurut saya kinerja staf pada BPKAD pada umumnya sudah baik, namun masih perlu ditingkatkan lagi. Mengenai kekompakan tim saya rasa cukup baik, tim saling membantu dan saling memberikan dukungan dalam menyelesaikan pekerjaan.”.

Sedangkan tanggapan dari Bapak Mulyono, yang menjabat sebagai Kasubbid Penilaian Pengamanan dan Penghapusan Aset, beliau menyatakan :

“Sejauh ini saya melihat pegawai sudah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, dan pegawai selalu kompak dalam menjalankan tugas yang diberikan, dalam mengerjakan tugas ada yang namanya division of work, dan itu benar dijalankan oleh pegawai, serta saling membantu dalam menyelesaikan tugas tersebut.”

Dari hasil tanggapan informan kasubbid Bidang Aset diketahui bahwa pegawai sudah melaksanakan kerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan. System kerja yang diterapkan pegawai adalah dengan membagi pekerjaan yang diberikan

dengan pegawai lain namun masih dalam bidang yang sama serta saling membantu apabila ada kendala dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Ibu Sri Wahyuni selaku Kepala Bidang Aset Kabupaten Pelalawan Pada Senin, 12 Agustus 2019, beliau menyatakan :

“Saya melihat pegawai sudah cukup kompak dalam menyelesaikan pekerjaan, saling bekerjasama, berkoordinasi dengan pegawai lain dan juga meminta pendapat dan arahan dari pimpinan apabila ada kendala dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, kekompakan yang ditunjukkan sudah cukup bagus dan solid”.

Berdasarkan tanggapan informan dan diperkuat oleh Kepala Bidang Aset menyatakan pada umumnya pegawai sudah kompak dalam menjalankan tugas, Adanya system pembagian pekerjaan yang diterapkan, sehingga tidak ada pegawai yang hanya bersantai pada jam kerja. Sebagaimana diungkapkan oleh Sopiah (2008:3) bahwa tim kerja merupakan kelompok yang upaya – upaya individualnya menghasilkan suatu kinerja yang lebih besar dari pada jumlah dari masukan individu – individu. Suatu tim kerja membangkitkan sinergi positif lewat upaya yang terkoordinasi. Upaya – upaya individual mereka menghasilkan suatu tingkat kinerja yang lebih besar dari pada jumlah masukan individu tersebut. jadi, dapat disimpulkan bahwa kinerja yang dicapai oleh sebuah tim lebih baik dari pada kinerja per individu di suatu organisasi maupun perusahaan.

Tanggapan informan sesuai dengan realita dilapangan, menurut hasil observasi peneliti, sebagian besar pegawai sudah kompak dalam menjalankan tugas, karena memang sebagian besar pekerjaan yang diberikan memang mengharuskan untuk kerjasama dan juga pegawai sudah mampu menjalin komunikasi dan berkoordinasi dengan pegawai lain dalam menjalankan tugasnya.

Tim kerja menghasilkan sinergi positif melalui usaha yang terkoordinasi. Usaha – usaha individual mereka menghasilkan satu tingkat kerja yang lebih tinggi dari pada jumlah masukan individual. Penggunaan tim secara ekstensif menghasilkan potensi bagi sebuah organisasi untuk membuahkan banyak hasil yang lebih besar tanpa peningkatan masukan. Kinerja tim akan lebih unggul dari pada kinerja individu jika tugas yang harus dilakukan menuntut keterampilan ganda.

4. Faktor Sistem

Dalam bahasa sistem, organisasi terdiri dari beberapa sub-sistem yang saling terkait. Artinya gagalnya salah satu subsistem bisa menggagalkan performa organisasi secara keseluruhan. Hal ini berarti organisasi harus secara terus menerus menjaga dan memonitor sistem organisasi agar organisasi bersangkutan berjalan lancar sehingga organisasi mampu berkinerja dengan baik. Menurut Irawan (2010:128) sistem kerja adalah serangkaian aktivitas yang dipadukan untuk menghasilkan suatu benda atau jasa yang menghasilkan kepuasan pelanggan atau keuntungan perusahaan. Sistem kerja banyak melibatkan faktor manusia dan alat atau mesin. Faktor – faktor yang mengkombinasikan manusia dan alat tersebut merupakan tahapan kerja yang sudah tetap sehingga menghasilkan suatu sistem kerja yang konsisten dan hasil kerja yang berkualitas.

Untuk mengetahui lebih jelas, indikator mengenai faktor sistem yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan menurut tanggapan informan yaitu sebagai berikut :

Bagaimanakah system kerja yang diterapkan dan apakah sarana prasarana dalam bekerja sudah memadai?

Hasil penelitian dapat diketahui tanggapan responden Staf Subbid Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset Ibu Irma Suryani pada tanggal Senin 12 Agustus 2019, yang menyatakan bahwa :

“Saya rasa mengenai system kerja sama dengan organisasi lain, kami sebagai pegawai menjalankan tugas yang telah diberikan kepada kami lalu memberikan laporan kinerja kepada pimpinan, mengenai sarana dan prasarana saya rasa sudah memadai, meskipun ada beberapa komputer yang rusak sehingga pegawai sedikit terhambat dalam menyelesaikan pekerjaan namun bisa ditangani dengan baik”.

Selanjutnya tanggapan dari Bapak Rendi Pratama selaku Staf Subbid Inventarisasi Penatausahaan dan Pelaporan Aset, menyatakan bahwa :

“Seperti yang saya jelaskan tadi, system kerja pada BPKAD adalah kerjasama tim, sehingga pekerjaan dikerjakan secara bersama – sama, mengenai sarana dan prasarana saya rasa sudah memadai sehingga tidak ada kendala dalam menjalankan tugas”.

Menurut Bapak Abdul Rais, selaku Staf Subbid Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset, beliau menyatakan :

“Sampai saat ini kami menggunakan system gotong royong dalam pekerjaan, dimana adanya pembagian tugas sesuai dengan tupoksi yang telah ditetapkan, serta saling tolong menolong dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan”.

Sedangkan tanggapan dari Bapak Fitra Ramadhan, selaku Staf Subbid Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset menyatakan bahwa :

“Mengenai system kerja saya kurang tau yaa, tapi kami menjalankan semua tugas yang telah diberikan dengan baik. Sarana dan prasarana kantor sudah memadai, meskipun terdapat kekurangan namun bisa diatasi dengan baik”.

Selanjutnya tanggapan Bapak Harry Budiman, selaku Staf Subbid Inventarisasi, Penatausahaan Dan Pelaporan Aset, beliau menyatakan :

“Sistem kerja ya sama seperti kantor – kantor pada umumnya, apabila ada tugas yang diberikan dilaksanakan sesuai dengan tupoksi masing – masing, sejauh ini belum ada kendala dalam menjalankan tugas, dan masih bisa di tangani dengan baik”.

Kemudian tanggapan dari Bapak T.Musmuliadi, selaku Staf Subbid

Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset, beliau menyatakan :

“Mengenai system kerja pada BPKAD sendiri terutama Bidang Aset pada umumnya sudah berjalan dengan baik, system kerja yang diterapkan kerja sama yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya, sehingga apabila ada permasalahan yang ada dalam pekerjaan bisa diselesaikan dengan baik, mengenai sarana dan prasarana pada BPKAD untuk menunjang pekerjaan sudah memadai sehingga diharapkan dapat memperlancar pekerjaan pegawai”.

Dari tanggapan informan diatas diketahui pegawai BPKAD dalam menjalankan tugas menggunakan system kerjasama dan pembagian tugas dengan sesama pegawai, namun hal ini tidak berdampak dalam meningkatkan kinerja pegawai, masih ada pegawai yang bermalas – malasan dalam menjalankan tugas padahal dari segi sarana dan prasarana sudah memadai dan lengkap untuk menunjang pekerjaan, namun hal tersebut tidak cukup untuk menumbuhkan semangat pegawai untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan.

Selanjutnya tanggapan informan Kasubbid Aset mengenai indikator Faktor Sistem seperti yang dikemukakan oleh Bapak Didiet Djunaidi, selaku Kasubbid Inventarisasi Penatausahaan dan Pelaporan Aset yang diwawancara pada Senin, 12 Agustus 2019 adalah sebagai berikut :

“Sejauh ini system kerja sudah ada dan sudah diterapkan pegawai dalam menjalankan tugas, dari segi sarana dan prasarana sudah memadai, namun masih ada pegawai yang belum melaksanakan tugas dan fungsinya, masih ada pegawai yang bermalas – malasan masuk ke kantor serta tugas tidak dilaksanakan dengan baik.”.

Selanjutnya tanggapan dari Ibu Partila, selaku Kasubbid Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset, menyatakan bahwa :

“Menurut saya kinerja staf pada BPKAD pada umumnya sudah baik, namun masih perlu ditingkatkan lagi. Pegawai menerapkan system pembagian kerja dalam menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan, mengenai sarana dan prasarana sudah memadai dan cukup lengkap”.

Sedangkan tanggapan dari Bapak Mulyono, yang menjabat sebagai Kasubbid Penilaian Pengamanan dan Penghapusan Aset, beliau menyatakan :

“Sejauh ini saya melihat pegawai sudah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, kami berupaya membagi tugas kepada pegawai sesuai dengan bidang keahliannya dan diharapkan pekerjaan tersebut selesai seperti yang diharapkan, namun tidak semua pegawai mampu menjalankan, masih ada pegawai yang sebetulnya mampu mengerjakan tugas tapi tidak menjalankan tugas yang diberikan dengan baik. Sementara sarana dan prasana sudah tersedia dan memadai.”

Dari hasil tanggapan informan kasubbid Aset diketahui dalam menjalankan tugas dan fungsinya pegawai menerapkan system pembagian tugas dan kerja sama. Namun tidak semua pegawai yang mau bekerjasama dan mau menjalankan tugas yang diberikan, masih ada pegawai yang bersantai – santai dan bermain di kantor. Sehingga tugas yang diberikan tidak terlaksana dengan baik dan tidak sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Ibu Sri Wahyuni Kepala Bidang Aset Kabupaten Pelalawan Pada Senin, 12 Agustus 2019, beliau menyatakan :

“Kinerja pegawai Bidang Aset khususnya sudah baik, namun masih terdapat beberapa permasalahan, diantaranya tingkat kedisiplinan pegawai masih rendah, kami sudah beberapa kali memberikan teguran, namun belum ada perubahan yang signifikan terjadi. System kerja diterapkan adalah pembagian tugas, semua tugas didistribusikan secara merata kepada seluruh pegawai dengan waktu yang telah ditetapkan, namun masih ada pegawai yang belum menyelesaikan tugas sampai pada waktu yang ditetapkan, seperti melaporkan jumlah Bidang Aset di

Kabupaten Pelalawan, sarana dan prasarana sudah memadai dalam menunjang pekerjaan, sedangkan pekerjaan belum juga dilaksanakan dengan optimal, kedepan kami akan bertidak tegas dalam merubah perilaku pegawai khususnya pada Bidang Aset”.

Dari tanggapan informan diatas, diketahui pegawai menjalankan system pembagian tugas dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan sehingga tugas, para pegawai telah bekerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan yang menumpuk. Namun masih ada pegawai yang belum melaksanakan tugasnya dengan baik, serta masih ada juga pegawai memberikan laporan lewat dari waktu yang telah ditentukan. Hal ini disebabkan oleh sikap kurang disiplin pegawai dan kelalaian pegawai dalam menjalankan tugasnya. Sehingga kuantitas pekerjaan di Bidang Aset belum tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Sistem kerja merupakan suatu ilmu yang terdiri dari teknik dan prinsip untuk mendapatkan rancangan (desain) terbaik dari system kerja. Teknik dan prinsip ini digunakan untuk mengatur komponen- komponen system kerja yang terdiri dari manusia dengan sifat dan kemampuannya, bahan, perlengkapan, dan peralatan kerja, serta lingkungan kerja sedemikian rupa sehingga dicapai tingkat efisiensi dan produktifitas yang tinggi yang diukur dengan waktu yang dihabiskan, tenaga yang dipakai serta akibat – akibat psikologis dan sosiologis yang ditimbulkan.

Berdasarkan observasi peneliti pada indikator ini yaitu pembagian tugas memang sudah dilaksanakan berdasarkan tugas dan fungsi, fasilitas kerja, sarana dan prasarana sudah memadai dalam menjalankan pekerjaan, namun dari segi kultur masih belum memadai, masih banyak pegawai yang bermalasan

dalam bekerja, sehingga menyebabkan pegawai yang lain ikut terpengaruh untuk bersantai – santai dan tidak menyelesaikan pekerjaannya.

5. Faktor Konstektual (Situasional)

Keempat faktor yang disebutkan di muka biasa disebut sebagai faktor internal organisasi. Menurut teori sistem – open system theory keberhasilan sebuah organisasi berprestasi tidak hanya ditentukan oleh faktor internal tetapi juga faktor eksternal. Kemampuan organisasi mengatasi tekanan faktor eksternal seperti situasi ekonomi, politik, budaya, teknologi, dan persaingan memungkinkan organisasi bisa bekerja dengan baik yang berarti pula kinerjanya baik. Lingkungan kerja, kemampuan kerja, dan kompensasi merupakan faktor penting bagi organisasi dalam upaya meningkatkan kinerja pegawainya. Kinerja yang tinggi akan menghasilkan kualitas kerja pegawai yang baik, sehingga tujuan organisasi untuk memperoleh target yang telah ditetapkan dapat terwujud.

Untuk mengetahui lebih jelas, indikator mengenai faktor konstektual yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan menurut tanggapan informan yaitu sebagai berikut :

“Apakah kondisi lingkungan internal dan eksternal pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai?”

Hasil penelitian dapat diketahui tanggapan responden Staf Subbid Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset Ibu Irma Suryani pada tanggal Senin 12 Agustus 2019, yang menyatakan bahwa :

“Tidak bisa dipungkiri ya, faktor lingkungan sangat berpengaruh terhadap kinerja. Sebagian besar pegawai terpengaruh dengan lingkungan yang kurang baik, sehingga pegawai tersebut pun ikut – ikuta bermalas – malasan dalam menjalankan pekerjaan”.

Selanjutnya tanggapan dari Bapak Rendi Pratama selaku Staf Subbid

Inventarisasi Penatausahaan dan Pelaporan Aset, menyatakan bahwa :

“Faktor lingkungan, menurut saya kurang berpengaruh. Karna kita mempunyai tugas dan fungsi yang dijalankan, sehingga seharusnya kita hanya fokus menjalankan apa yang telah diberikan tanpa harus menghiraukan dan memikirkan pekerjaan orang lain”

Menurut Bapak Abdul Rais, selaku Staf Subbid Penilaian, Pengamanan

dan Penghapusan Aset, beliau menyatakan :

“Faktor lingkungan sekitar pasti berpengaruh terhadap kinerja seseorang, misalnya pada ruangan tersebut banyak pegawai yang tidak bekerja itu akan berpengaruh kepada pegawai lain atau minimal pegawai lain akan terganggu, itu akan berdampak pada kinerja pegawai tersebut”.

Sedangkan tanggapan dari Bapak Fitra Ramadhan, selaku Staf Subbid

Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset menyatakan bahwa :

“Sampai saat ini kami masih saling menghargai satu sama lain dengan tidak mengganggu ketenangan dan kenyamanan pegawai lain dalam menjalankan pekerjaan, serta menjalankan tugas yang telah diberikan oleh pimpinan”.

Selanjutnya tanggapan Bapak Harry Budiman, selaku Staf Subbid

Inventarisasi, Penatausahaan Dan Pelaporan Aset, beliau menyatakan :

“Tentu saja berpengaruh, karena pegawai yang tidak menjalankan tugas dan bermain di dalam ruangan akan berdampak pada pegawai lain, dan pegawai lain pun akan terganggu dan merasa kurang nyaman dengan aktifitas tersebut”.

Kemudian tanggapan dari Bapak T.Musmuliadi, selaku Staf Subbid

Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset, beliau menyatakan :

“Tentu, pegawai yang tidak menjalankan tugasnya dan bersantai – santai di ruangan akan membawa dampak negative terhadap pegawai

lain, untuk itu pimpinan seharusnya bertindak tegas dan mengawasi pegawai dalam menjalankan tugasnya”.

Berdasarkan tanggapan dari informan staf, diketahui pengaruh lingkungan terhadap kinerja pegawai, dari jawaban responden sangat berpengaruh. Pegawai yang tidak serius dalam bekerja akan membawa pengaruh kepada pegawai lain atau mengganggu ketenangan pegawai lain, bahkan tidak jarang menimbulkan sikap iri dari pegawai lain, disaat pegawai lain sibuk dengan tugasnya, sedangkan ada beberapa pegawai yang hanya bermain tanpa melakukan pekerjaan apapun.

Selanjutnya tanggapan informan Kasubbid Aset mengenai indikator Faktor Situasional seperti yang dikemukakan oleh Bapak Didiet Djunaidi, selaku Kasubbid Inventarisasi Penatausahaan dan Pelaporan Aset yang diwawancara pada Senin, 12 Agustus 2019 adalah sebagai berikut :

“Sampai saat ini kinerja staf sejujurnya masih perlu peningkatan terhadap kinerja, serta masih perlu diawasi oleh pimpinan langsung, masih banyak pegawai yang tidak menjalankan tugas pada saat jam kerja, hal ini tentu berdampak pada kinerja pegawai yang lain dan akan mengganggu konsentrasi pegawai lain yang sedang bekerja”.

Selanjutnya tanggapan dari Ibu Partila, selaku Kasubbid Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset, menyatakan bahwa :

“Menurut saya faktor lingkungan sangat berpengaruh, karena apabila diruangan tersebut orang fokus untuk melakukan pekerjaan maka yang lain pun akan ikut fokus, dan sebaliknya apabila dalam ruangan ada yang bersantai – santai dalam melakukan pekerjaan maka pegawai yang lain pun akan demikian, dan juga akan mengganggu kenyamanan pegawai yang melakukan pekerjaan, hal ini perlu mendapat perhatian serius dari pimpinan agar lebih mendisiplinkan pegawainya”.

Sedangkan tanggapan dari Bapak Mulyono, yang menjabat sebagai Kasubbid Penilaian Pengamanan dan Penghapusan Aset, beliau menyatakan :

“Masalah lingkungan kerja merupakan salah satu hal yang sangat penting. Hal ini sangat besar pengaruhnya terhadap kelancaran

pekerjaan. Jadi salah satu cara agar tercapainya tujuan organisasi adalah memperbaiki lingkungan kerja terutama pada Bidang Aset. Lingkungan kerja yang buruk merupakan salah satu penyebab penggunaan waktu yang tidak efektif”.

Dari hasil tanggapan informan kasubbid Aset dijelaskan bahwa lingkungan kerja sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Masalah lingkungan kerja merupakan salah satu hal yang sangat penting. Hal ini sangat besar pengaruhnya terhadap kelancaran operasi organisasi.

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Ibu Sri Wahyuni Kepala Bidang Aset Kabupaten Pelalawan Pada Senin, 12 Agustus 2019, beliau menyatakan :

“Lingkungan kerja mempunyai pengaruh yang tidak kecil terhadap kinerja pegawai dan keberlangsungan organisasi, sehingga dengan demikian baik secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi produktifitas organisasi. Lingkungan kerja yang baik tentu akan dapat meningkatkan produktifitas kerja pegawai begitu pula sebaliknya, lingkungan kerja yang buruk akan mengakibatkan kinerja pegawai akan menurun, kami sudah selalu mengingatkan pegawai untuk menjaga situasi dalam bekerja, berusaha untuk efisiensi waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, serta menjaga tindakan yang mengganggu konsentrasi pegawai lain dalam menjalankan pekerjaannya”.

Berdasarkan tanggapan informan diatas menyatakan bahwa pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai adalah belum optimal. lingkungan kerja mempunyai pengaruh yang besar terhadap kinerja pegawai, serta secara lebih jauh dapat menurunkan produktivitas organisasi. Lingkungan kerja itu sendiri merupakan situasi dan tempat kerja pegawai. Seseorang individu yang berada pada lingkungan kerja akan senantiasa berinteraksi dengan sesama rekan kerja maupun dengan atasan. Lingkungan kerja merupakan faktor yang sangat penting dalam memotivasi pegawai. Oleh karena itu pimpinan organisasi harus dapat menciptakan lingkungan kerja yang solid, menyenangkan dan adanya

kenyamanan agar para pegawai dapat termotivasi dalam mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan yang diharapkan dan tepat waktu.

Selain hasil tanggapan informan diatas, juga terdapat hasil observasi peneliti dalam penelitian Analisis Yang mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu belum maksimal, hal ini disebabkan sebagian besar staf atau pegawai pada Bidang Aset kabupaten Pelalawan sudah mengetahui tugasnya namun belum menjalankan tugas secara maksimal, hal ini dibuktikan masih banyaknya program – program yang ditetapkan tetapi belum berhasil dilaksanakan sampai akhir tahun tersebut. Seperti pada program persertifikatan tanah, target yang akan di capai pada tahun 2018 sebanyak 25 persil tanah, namun sampai akhir tahun 2018 baru 11 persil tanah yang sudah terealisasi, hal ini di karnakan kelalaian staf bidang aset dalam melengkapi dokumen tanah, akhirnya hanya ada 11 persil tanah yang dokumennya lengkap dan layak untuk di sertipikatkan, jika dipersentasikan realisasi pada kegiatan ini sekitar 45.57%. Pemerintah Kabupaten Pelalawan melaksanakan kegiatan pengamanan aset berupa pensertipikatan tanah, karena pada saat ini aset tanah milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pelalawan masih banyak yang belum disertipikatkan, dengan adanya sertipikat maka dapat digunakan untuk mengetahui lokasi bidang tanah, batas – batas tanah, luas tanah, dan untuk mengetahui hak atas tanah tersebut, karena semua itu diperlukan untuk mencegah timbulnya sengketa di kemudian hari.

Selain pada program pensertifikatan tanah, juga terdapat program penataan aset yang belum selesai terealisasi sampai pada akhir tahun 2018, hal ini

disebabkan rendahnya ketertiban dalam pencatatan aset yang seharusnya dimulai sejak dari tahap pengadaan. Pada tahap pengadaan mengenai detail spesifikasi dari aset belum dirinci dengan jelas, masih terdapat kesalahan penulisan spesifikasi ataupun ukuran kuantitas, hal ini menjadi sangat krusial dan berpengaruh untuk proses selanjutnya. Kelemahan lain dalam proses pengelolaan aset adalah aset tidak didukung dengan data yang andal, proses penyusunan laporan tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan serta keterbatasan data yang dimiliki oleh BPKAD Kabupaten Pelalawan. Dan juga masih banyaknya pegawai yang tidak disiplin di Kantor BPKAD Kabupaten Pelalawan sehingga menimbulkan rasa iri dari pegawai lain dan mempengaruhi pegawai lain untuk berbuat demikian.

5.3. Faktor Penghambat Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan.

Adapun faktor penghambat pada penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Pada Indikator faktor personal adalah masih adanya pegawai yang kurang memahami tentang tugas yang telah diberikan, sehingga pegawai kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan. Dan juga masih ada pegawai yang menempati jabatan bukan dari bidang ilmu yang dimiliki, belum memiliki skill dan dalam menyelesaikan pekerjaannya.
2. Pada faktor kepemimpinan adalah rendahnya pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan, sehingga pegawai tidak serius dalam menjalankan tugasnya. Bahkan banyak pegawai yang bersantai – santai dan tidak melaksanakan pekerjaannya.

3. Faktor konstektual sangat berpengaruh dalam menghambat kinerja pegawai, diantaranya masih banyak pegawai yang bersantai – santai pada jam kerja, sedangkan pegawai lain mengerjakan tugasnya, hal ini mempengaruhi pegawai lain untuk ikut bersantai dalam mengerjakan tugas. Serta Rendahnya tingkat kedisiplinan pegawai BPKAD Kabupaten Pelalawan, masih banyak pegawai yang datang hanya untuk absen dan tidak melakukan pekerjaan apapun.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB VI

PENUTUP

6.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat diambil kesimpulan utama dari penelitian tentang Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan, Secara keseluruhan proses untuk menjadi pegawai yang profesional masih jauh dari harapan dan perlu ditingkatkan lagi, hal ini disebabkan oleh :

1. Faktor Personal berdasarkan tanggapan responden dan hasil observasi masih belum optimal dan masih perlu ditingkatkan lagi terutama mengenai tingkat pengetahuan dan pemahaman tentang tugas dan fungsi masing – masing pegawai.
2. Faktor Kepemimpinan, tanggapan informan dan diperkuat dengan tanggapan kepala Bidang Aset menyatakan, pemberian motivasi sudah dilakukan oleh pimpinan namun belum optimal, padahal motivasi sangat diperlukan dalam sebuah organisasi.
3. Faktor Kerjasama Tim, berdasarkan tanggapan infroman dan diperkuat oleh kepala bidang aset menyatakan pada umumnya pegawai sudah kompak dan bisa bekerja sama dalam menjalankan tugas serta sudah adanya system pembagian pekerjaan yang diterapkan.

4. Faktor Sistem, berdasarkan tanggapan informan sudah memadai, hal ini disebabkan fasilitas dan sarana dan prasarana pendukung kerja yang sudah lengkap dan memadai.
5. Faktor Konstektual, berdasarkan tanggapan informan belum maksimal, hal ini dikarenakan masih banyak pegawai yang bermain – main pada jam kerja sehingga mempengaruhi dan mengganggu pegawai lain dalam menjalankan tugasnya.
6. Hasil observasi peneliti dalam penelitian Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawansejauh ini belum maksimal, hal ini disebabkan yaitusebagian besar staf atau pegawai pada bidang aset sudah mengetahui tugasnya namun belum menjalankan tugas secara maksimal, hal ini dibuktikan masih banyaknya program – program yang ditetapkan tetapi belum berhasil dilaksanakan sampai akhir tahun tersebut.Dan juga masih banyaknya pegawai yang tidak disiplin di Kantor BPKAD Kabupaten Pelalawan sehingga menimbulkan rasa iri dari pegawai lain dan mempengaruhi pegawai lain untuk berbuat demikian.

6.2. Saran

Adapun saran yang penulis sampaikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pada faktor personal, diharapkan kepada pimpinan untuk menempatkan pegawai sesuai dengan latar belakang pendidikan dan bidang keahliannya, hal ini bertujuan agar kinerja yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Serta memberikan pendidikan dan pelatihan pegawai agar pegawai memiliki kemampuan dalam melakukan inovasi terhadap tugas dan fungsinya.
2. Pada indikator kepemimpinan, diharapkan pemimpin agar lebih memotivasi pegawai agar dapat meningkatkan semangat pegawai dalam menjalankan tugas, bisa saja pemimpin menerapkan prinsip reward and punishment untuk memotivasi pegawai dan juga pemimpin diharapkan untuk selalu mengingatkan pegawai tentang tujuan kegiatan dan target yang harus dicapai dalam organisasi.
3. Pada indikator konstektual, diharapkan pemimpin untuk lebih mengawasi pegawai, sehingga tidak ada lagi pegawai yang bermain – main pada saat jam kerja. Serta diharapkan kepada pegawai agar lebih disiplin dalam menjalankan tugas, sehingga tidak ada lagi pegawai yang keluyuran pada saat jam kerja diluar kegiatan dinas.

DAFTAR PUSTAKA

- A.A Anwar Prabu Mangkunegara. (2005). *Manajemen Sumber daya Manusia Perusahaan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Achmad S. Ruky, 2014. *Sistem Manajemen Kinerja, Cetakan Ketiga, PT. Gramedia Pustaka Utama*, Jakarta. Harijanja, Marihot Tua Effendi.
- Achmad S Ruky, 2001, *Sistem Manajemen Kinerja. Panduan Praktis Untuk Merancang dan Meraih Kinerja*. Prima, Penerbit : PT. Gramedia.
- Ahdiyana, M. 2010. Dimensi organizational citizenship behavior (ocb) dalam kinerja organisasi. vol. 10 (1), 1-10
- Andry, Hendry. 2015. *Perilaku dan Etika Administrasi Publik*. Marpoyan Tujuh. Pekanbaru.
- Anggara, Sahya, 2012. *Ilmu Administrasi Negara*. Pustaka Setia.
- Anwar Prabu Mangkunegara, 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan, Cetakan Ke-2*, PT. Remaja Rosda Karya, Bandung.
- Danang Sunyoto. 2013. *Dasar – dasar Manajemen Pemasaran*. Yogyakarta. CAPS.
- Danim, Sudarwan. 2009. *Manajemen Kepemimpinan Transformasional. Kepala Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Djarmika Sastra dan Marsono, 1995, *Hukum Kepegawaian di Indonesia*, Djambatan, Jakarta
- Eko, Widodo Suparno. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Fahmi, Irham. 2010. *Manajemen Kinerja*. Bandung: Alfabet.
- Handoko, T.Hani, 2003, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, BPFY-Yogyakarta.
- Handoko, T. Hani, 2008. *Manajemen Personalia Sumber Daya Manusia, Edisi Kedua*, Yogyakarta, Penerbit : BPFY.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu. 2012. *“Manajemen Sumber Daya manusia”*. Jakarta: PT Bumi. Aksara.
- Hessel, Nogi S. Tangkilisan. 2007. *Manajemen Publik*. Jakarta: Grasindo
- Idris, Amiruddin. 2016. *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Deepublish.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka. Depdikbud, 1997. Studi Kasus. Jakarta: Depdikbud.

- Keban, Y.T.2004. *Enam Dimensi Strategi Administrasi Publik: Konsep, Teori, dan Isu*. Yogyakarta: Gava Media.
- Kristiadi, JB 1994 *Administrasi/Manajemen Pembangunan LAN-RI*, Jakarta
- Mahmudi. 2010. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, UPP STIM YKPN. Yogyakarta.
- Mahsun, Mohamad, 2006. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*,. Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Makmur, Syarif. 2008. *Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Efektivitas Organisasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Moleong, Lexy J. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja.
- Nawawi, H. 2006. *Kepemimpinan Mengefektifkan Organisasi*. Cetakan Pertama. Gajah. Mada University Press. Yogyakarta.
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2009. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Pasolong, Habrani. 2008. *Kepemimpinan Birokrasi*. Bandung : Alfabeta
- Pasolong, Harbani. 2010. *Teori Administrasi Publik*. Alfabeta, Bandung.
- Robbins, Stephen P., 1994. *Teori Organisasi: Struktur, Desain dan Aplikasi*, Alih Bahasa Jusuf Udaya, Jakarta, Arcan
- Robbins, Stephen P. 2001. *Perilaku Organisasi: Konsep, Kontroversi, Aplikasi*, Jilid. 1, Edisi 8, Prenhallindo, Jakarta.
- Samsudin. Sadili. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pustaka Setia. Bandung.
- Sedarmayanti, 2007, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung, Penerbit Mandar Maju
- Simanjuntak. 2005. *Manajemen Dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: Bumi Aksara
- Siagian, Sondang P. 2008. *Filsafat Administrasi*. Alfabeta. Bandung.
- Sondang P. Siagian, 1996, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara,. Jakarta.
- Sopiah. 2008. *Perilaku Organisasi*, Yogyakarta: Andi Offset.
- Stephen P. Robbins, 1996. *Perilaku Organisasi, Konsep, Kontroversi dan Aplikasi*. Alih Bahasa : Hadyana Pujaatmaka. Edisi Keenam. Penerbit PT.Bhuana.
- Sudarmanto. 2009. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*,. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Suyadi Prawirosentono.1999. *Manajemen sumber Daya Manusia (Kebijakan Kinerja Karyawan)*, Kiat membangun Organisasi Kompetitif menjelang Perdagangan Bebas Dunia, Edisi Pertama. Yogyakarta;BPFE.

- Sugiyono 2011. *Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung.
- Syafri, Wirman. 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Tayibnaxis, (1986). *Administrasi Kepegawaian; Suatu tinjauan Analitik*. Jakarta : Pradnya Paramitha.
- Waluyo, 2007 *Manajemen Publik (Konsep Aplikasi dan Implementasinya dalam pelaksanaan Otonomi Daerah)*. Mundur Maju. Bandung
- Wibowo, 2008. *Manajemen Kinerja*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Widodo, Joko, 2006, *Membangun Birokrasi Berbasis Kinerja*, Bayumedai Publishing. Jakarta.
- Yani, M, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Mitra Wacana Media,. Jakarta.
- Zulkifli, 2005. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Pekanbaru. UIR Press.

Dokumen Pendukung :

- Undang – Undang Dasar 1945
- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang – Undang Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian
- Undang – Undang Nomor 53 Tahun 1999 Undang-undang (UU) tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam.
- Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- Keputusan Kepala LAN RI No 239/IX/6/8/2003 tentang perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)
- Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan.
- Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Pelalawan.

Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pelalawan, Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Pelalawan.

Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 09 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 07 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pelalawan.

Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan

Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 78 Tahun 2016 telah menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pelalawan.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau