

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

Dalam suatu lembaga baik itu dalam perkantoran, perusahaan, maupun organisasi lainnya, untuk dapat menjalankan fungsinya dengan baik sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai haruslah mempunyai sumber daya manusia yang mampu memberikan peningkatan kontribusi yang baik kedalam organisasi.

Organisasi merupakan wadah dari kegiatan orang-orang yang bekerjasama dalam usaha mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan itu setiap orang harus jelas tugas, wewenang, tanggung jawabnya, hubungan dan tata kerjanya sehingga dapat tercapai tujuan organisasi. Untuk mencapai tujuannya suatu organisasi harus memiliki individu-individu dengan kualitas yang sesuai. Ini diwujudkan melalui aktivitas-aktivitas manajemen sumber daya manusia, yang secara ringkas dapat juga dikatakan sebagai upaya pendayagunaan sumber daya manusia

Pada hakikatnya tercapainya suatu tujuan sebuah organisasi tidak terlepas dari peran manusia sebagai pribadi yang memiliki kemampuan dan keahlian serta kesediaan dalam membantu berbagai aktivitas organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi tersebut, sehingga dengan demikian dapat dikatakan bahwa keberadaan manusia didalam organisasi merupakan salah satu sumber daya organisasi yang berpengaruh dalam mewujudkan tujuan tersebut.

Keberadaan sebuah organisasi dalam bentuk apapun, baik dalam skala besar maupun kecil tidak terlepas dari unsur sumber daya manusia. Sumber daya

manusia yang dimaksud adalah orang-orang yang memberikan tenaga, pikiran, bakat, kreativitas dan usahanya pada tempatnya bekerja

Sumberdaya manusia dikatakan sebagai elemen dalam sebuah organisasi yang akan dikelola dengan baik. Bahkan bisa dikatakan dalam pengelolaan organisasi pada dasarnya adalah suatu kegiatan pengelolaan manusia. Semua organisasi apapun, fungsi, ukuran, jenis ataupun tujuannya yang harus beroperasi dengan melalui manusia. Dibandingkan dengan elemen-elemen yang lain memang dapat dikatakan bahwa manusia adalah merupakan elemen yang paling dinamis dan kompleks.

Seringkali pelaksanaan sebuah organisasi tergantung pada kemampuan pengelolaan dan pendayagunaan manusia, itulah sebabnya setiap pemimpin harus mampu bekerja secara efektif dan efisien serta harus mampu memecahkan masalah sehubungan dengan pengelolaan sumberdaya manusia. Pengelolaan sumberdaya manusia di dalam organisasi juga dikenal dengan manajemen Personalia yang kemudian berkembang menjadi manajemen sumberdaya manusia.

Setelah berlakunya Undang-Undang No 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah, dimana daerah diberikan kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat serta berwenang untuk mengelola potensi dan sumberdaya manusia yang ada di daerah. Maka dari itu, setiap pimpinan pemerintahan di daerah harus dapat meningkatkan sumberdaya tenaga kerja atau pegawainya sesuai dengan kemampuan dan kualitas yang dimiliki oleh pegawainya.

Peningkatan kemampuan dan kualitas tenaga kerja adalah merupakan pembangunan dibidang ketenagakerjaan, karena tenaga kerja atau pegawai merupakan unsur pelaksana dari pekerjaan yang akan dilaksanakan, juga sebagai aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara fungsional, jujur, adil dan merata.

Dari uraian diatas jelaslah bahwa pembangunan ketenagakerjaan adalah merupakan upaya pembangunan sumberdaya manusia yang diarahkan kepada peningkatan harkat dan martabat serta kemampuan manusia itu sendiri. Oleh karena itu, untuk mencapai hasil yang maksimal dibutuhkan tenaga kerja atau pegawai yang memiliki kemampuan, memiliki dedikasi yang tinggi sehingga diperoleh tenaga kerja atau pegawai yang memiliki prestasi kerja yang tinggi pula.

Selanjutnya prestasi kerja bagi pegawai dapat menimbulkan perasaan puas dalam diri pegawai dan organisasinya. Mereka merasa hasil kerja mereka didasarkan pada keahlian, pengalaman dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Sedangkan bagi organisasi prestasi kerja pegawai memberikan manfaat yang besar, karena mewujudkan semboyan yang tepat pada jabatan yang tepat. Artinya bahwa tugas yang dilaksanakan oleh pegawai didasarkan atas keahlian dan kemampuannya, sehingga hasil kerja dapat tercapai dengan baik.

Adanya perbedaan prestasi kerja antar pegawai tidak hanya dipengaruhi oleh tingkat kecerdasan para pegawai tetapi juga karena adanya perbedaan kemampuan dan skiil dari pegawai tersebut.

Setiap pemimpin tentu saja menginginkan agar organisasinya mampu mempertahankan kelangsungan hidup organisasi dan berkembang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, dalam mendorong peningkatan prestasi kerja pegawai tersebut maka pihak instansi perlu untuk memotivasi karyawan agar timbul semangat dan kegairahan dalam bekerja.

Agar prestasi kerja meningkat, maka seorang pimpinan harus membuat bawahan merasa mereka juga merupakan bagian dari pencapaian keberhasilan tujuan dasar dari organisasi dimana mereka sebagai anggotanya. Dengan demikian kedudukan pegawai didalam sebuah organisasi adalah sangat penting.

Di dasarkan atas hal ini maka dalam usahanya untuk meningkatkan prestasi kerja instansi sebuah kantor camat harus memperhatikan dan meningkatkan kemampuan atau prestasi kerja karyawannya. Dalam hal ini faktor-faktor yang harus di pandang berpengaruh terhadap prestasi kerja pegawai adalah faktor-faktor individu dan faktor-faktor kompensasi, pelatihan dan pengembangan dan lingkungan kerja

Kompensasi sangat penting artinya bagi para pegawai, sebab dengan pemberian kompensasi dengan baik tentunya semangat kerja karyawan akan semakin tinggi. Dengan kompensasi yang mencukupi kebutuhan, para karyawan akan mendapat ketenangan dalam melaksanakan tugas-tugasnya agar dapat tercapainya hasil kerja yang optimal. Sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dengan yang telah ditetapkan. Kompensasi penting bagi pegawai sebagai individu, karena besarnya kompensasi akan mencerminkan unsur nilai karya mereka diantara pegawai atau karyawan itu sendiri, keluarga dan masyarakat. Oleh karena

itu bila pegawai memandang bahwa kompensasi mereka tidak memadai maka prestasi kerja mereka bisa turun.

Latihan dan pengembangan mempunyai berbagai manfaat karir jangka panjang yang membantu pegawai untuk bertanggung jawab lebih besar diwaktu yang akan datang. Pelatihan dan pengembangan diperlukan baik oleh pegawai baru maupun yang sudah berpengalaman. Meskipun pegawai baru telah menjalani orientasi komprehensif mereka jarang melaksanakan pekerjaan dengan memuaskan, mereka harus dilatih dan dikembangkan dalam bidang tugas – tugas tertentu. Begitu juga para pegawai lama telah berpengalaman mungkin memerlukan latihan untuk mengurangi atau menghilangkan kebiasaan kerja yang buruk atau untuk mempelajari keterampilan baru yang akan meningkatkan prestasi kerja mereka. Bagaimanapun juga, orang seharusnya tidak berhenti belajar setelah menamatkan pendidikan formal, karena belajar adalah suatu proses seumur hidup oleh karena itu program pelatihan dan pengembangan pegawai harus bersifat kontinue dan dinamis.

Agar manfaat pelatihan dan pengembangan dapat semaksimal mungkin, berbagai langkah perlu ditempuh. Langkah – langkah tersebut antara lain mengenai penentuan tujuan, sasaran, menetapkan isi program, mengidentifikasi prinsip-prinsip belajar, pelaksanaan program, identifikasi manfaat dan penilaian pelaksanaan program. Ini semua merupakan hal teknis yang sangat penting dan perlu diperhatikan dalam melakukan program pelatihan karena akan mempengaruhi tujuan atau sasaran dari pelatihan itu sendiri.

Pelaksanaan suatu program pelatihan dan pengembangan dapat dikatakan berhasil apabila dalam diri para peserta pelatihan dan pengembangan tersebut terjadi suatu proses transformasi. Proses transformasi tersebut dapat dinyatakan berlangsung dengan baik apabila terjadi paling sedikit dua hal yaitu: peningkatan kemampuan dalam melaksanakan tugas dan perubahan perilaku yang tercermin pada sikap, disiplin, dan etos kerja dari pegawai tersebut. Dengan demikian arti penting pelatihan adalah untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai dan menghasilkan prestasi yang memuaskan dalam suatu organisasi atau instansi.

Dalam melaksanakan pekerjaan, faktor lingkungan memegang peranan penting karena merupakan hal yang terdekat dengan pegawai dimana lingkungan berpengaruh besar terhadap prestasi kerja sehingga organisasi harus memperhatikan faktor lingkungan. Lingkungan kerja berbanding lurus dengan prestasi kerja pegawai dengan adanya lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif dalam suatu organisasi akan berdampak positif terhadap prestasi kerja pegawai. Yang mana pegawai akan merasa puas dengan apa yang telah disiapkan organisasi untuk membentuk lingkungan kerja yang ideal.

Dari penjelasan diatas, bisa dilihat bahwa prestasi kerja sangat dipengaruhi oleh, kompensasi, pelatihan dan pengembangan dan lingkungan kerja. Karena keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang diharapkan tergantung pada kualitas sumber daya manusia yang merupakan faktor paling dominan bagi perusahaan.

Penulis akan melaksanakan penelitian ini di kantor Camat Kecamatan Bangkinang Kabupaten Kampar, dimana tugas dan fungsinya adalah memberikan

pelayanan kepada masyarakat. Adapun bentuk-bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh pemerintahan kecamatan adalah :

1. Pelayanan administrasi publik, yang meliputi pelayanan dalam bentuk pembuatan KTP, KK, Surat keterangan kelahiran, surat keterangan kematian dan surat pindah.
2. Pelayanan dalam perolehan (rekomendasi) perizinan, meliputi perizinan IMB dan SITU.
3. Pelayanan dalam pengurusan surat keterangan, meliputi SKGR dan surat keterangan berdomisili.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa tugas pegawai kantor camat secara garis besar adalah mencakup tiga hal di yang telah dijelaskan di atas. Akan tetapi setelah peneliti melakukan survey dengan cara melakukan wawancara dan Observasi kepada pegawai kantor camat tersebut dan data yang diperoleh ternyata masih banyaknya permasalahan terhadap pelayanan kepada masyarakat. Pada dasarnya prestasi kerja menunjukkan pencapaian target kerja yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu. Berikut ini merupakan tabel target dan realisasi kerja pegawai Kantor Camat Bangkinang Kabupaten Kampar:

**Tabel 1.1 :Target dan Realisasi kerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Bangkinang**

No	Jenis Pelayanan	Target Penyelesaian (Hari)	Rata – rata Realisasi Penyelesaian	Persentase (%)
1.	Pelayanan Administrasi Publik (Pembuatan KTP, KK, Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Kematian dan Surat Pindah)	5	4	125
2.	Pelayanan dalam perolehan perizinan (Perizinan IMB dan SITU)	5	5	100
3.	Pelayanan pengurusan keterangan (SKGR, Surat Keterangan Berdomisili)	5	6	83,3

*Sumber : Kantor Camat Kecamatan Bangkinang 2014.*

Dari tabel 1.1 tersebut terlihat bahwa dalam penyelesaian pekerjaan dalam bentuk pelayanan publik, prestasi kerja pegawai pada Kantor Camat Bangkinang sudah sesuai dengan target yang ditetapkan, dimana untuk pengurusan perizinan mampu diselesaikan tepat waktu dan bahkan lebih cepat dari target yang ditetapkan. Dengan demikian terlihat bahwa prestasi kerja pegawai dilihat dari penyelesaian tugas dalam sudah cukup baik. Baiknya prestasi kerja pegawai ini tentu tidak terjadi begitu saja melainkan dipengaruhi oleh faktor-faktor tertentu.

Berdasarkan hal tersebut secara umum dapat dinilai kinerja pegawai kantor camat sudah baik, walaupun masih ditemukan beberapa kelemahan, beberapa kelemahan tersebut antara lain berkaitan dengan hasil kerja dimana masih ada beberapa pegawai belum menyelesaikan tugasnya tepat pada waktunya, masih adanya pegawai yang kurang teliti dalam melaksanakan tugas sehingga perlu dikoreksi ulang oleh atasan, beberapa kelemahan tersebut tentunya



menghambat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, pembinaan pegawai perlu dilakukan untuk meminimalisasi kelemahan tersebut.

Setiap pemimpin tentu saja menginginkan agar pegawainya mampu melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, dalam mendorong peningkatan prestasi kerja pegawai tersebut maka pihak instansi perlu untuk melakukan langkah yang tepat agar diperoleh prestasi kerja yang baik.

Selanjutnya berikut ini merupakan tabel ketentuan jam kerja yang berlaku pada Kantor Camat Bangkinang Kabupaten Kampar :

**Tabel 1.2:Ketentuan jam kerja pada Kantor Camat Kecamatan Bangkinang**

No	Hari	Jam kerja	Jam istirahat
1.	Senin s/d Kamis	7.30 – 16.00	12.00 – 13.00
2.	Jum'at	7.30 – 16.00	12.00 – 13.30
3.	Sabtu	-	-

*Sumber : Kantor Camat Kecamatan Bangkinang 2014.*

Dari tabel 1.2 dapat diketahui jam kerja yang harus dipatuhi dan ditaati oleh seluruh pegawai yang ada pada Kantor Camat Kecamatan Bangkinang. Tetapi, penulis masih ada pegawai yang tidak menaati ataupun melakukan pelanggaran ketentuan jam kerja tersebut.

Selanjutnya berikut ini merupakan tabel jenis pelatihan dan pengembangan yang ada pada Kantor Camat Bangkinang Kabupaten Kampar :

**Tabel 1.3: Jenis Pelatihan dan Pengembangan yang ada pada Kantor Camat Kecamatan Bangkinang**

No	Jenis Pelatihan dan Pengembangan	Jumlah Peserta
1	Pelatihan Prajabatan	13
2	Pelatihan Dalam Jabatan	13
3	Pelatihan Kepemimpinan	17
4	Pelatihan dan Pengembangan Komputer	11
5	Pelatihan dan Pengembangan Keterampilan	11

*Sumber : Kantor Camat Kecamatan Bangkinang 2014.*

Berdasarkan tabel 1.3 terlihat bahwa kantor Camat Bangkinang Kabupaten Kampar memiliki beberapa program pelatihan dan pengembangan antara lain pelatihan prajabatan, dalam jabatan, pelatihan kepemimpinan, pelatihan dan pengembangan komputer dan pelatihan dan pengembangan keterampilan. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dari pegawai tersebut.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa tugas pegawai kantor camat secara garis besar adalah mencakup tiga hal di yang telah dijelaskan di atas. Akan tetapi setelah peneliti melakukan survey dengan cara melakukan wawancara dan Observasi kepada pegawai kantor camat tersebut dan data yang diperoleh ternyata masih banyaknya permasalahan terhadap pelayanan kepada masyarakat. Hal ini ditunjukkan dengan adanya gejala-gejala sebagai berikut :

1. Masih banyak dijumpai pegawai yang kurang memiliki inisiatif dalam bekerja, sehingga dalam melaksanakan pekerjaan selalu menunggu perintah dari atasan.

2. Masih terdapat kelemahan dalam penanganan administrasi pengelolaan barang daerah yang disebabkan kemampuan SDM masih rendah dan motivasi kerja masih lemah.
3. Masih ada pegawai yang datang terlambat pada saat jam istirahat telah habis.

Berdasarkan gejala-gejala di atas, dan analisa peneliti sementara bahwa masih rendahnya tingkat pelayanan pegawai kantor Camat Bangkinang terhadap masyarakat. Oleh sebab itu agar tidak terjadi kesimpang siuran informasi tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan kajian lebih mendalam tentang prestasi kerja pegawai kantor Camat Bangkinang Kabupaten Kampar, melalui sebuah penelitian dengan judul : **Analisis Prestasi Kerja Pegawai Pada kantor Camat Bangkinang Kabupaten Kampar .**

## **1.2 RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka peneliti dapat merumuskan masalah penelitian ini yaitu : **“Faktor-faktor Apakah yang Mempengaruhi Prestasi Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Bangkinang Kabupaten Kampar .**

## **1.3 TUJUAN PENELITIAN**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui antara lain:

1. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi kerja Pegawai Pada Kantor Camat Bangkinang Kabupaten Kampar.

2. Untuk mengetahui kebijakan yang akan diambil oleh kantor camat dalam rangka meningkatkan prestasi kerja Pegawai Pada Kantor Camat Bangkinang Kabupaten Kampar.

#### **1.4 MANFAAT PENELITIAN**

Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagi penulis

Dapat memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang analisis prestasi kerja pegawai pada Kantor Camat Bangkinang Kabupaten Kampar, dan dapat mempraktikkan teori yang selama ini didapat pada bangku perkuliahan pada keadaan sebenarnya dalam dunia kerja.

2. Bagi Instansi Terkait

Menjadi bahan masukan serta koreksi bagi pemerintah pada Kantor Camat Bangkinang Kabupaten Kampar.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Hasil penelitian ini bisa digunakan sebagai bahan perbandingan dan referensi pada penelitian selanjutnya.

#### **1.5 SISTEMATIKA PENULISAN**

Untuk memudahkan penelitian, maka penulis membagi penulisan ini dalam enam bab dengan sistematika sebagai berikut :

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Berisikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

**BAB II : TELAAH PUSTAKA**

Berisikan tentang beberapa teori yang melandasi penulisan ini yaitu, pengertian prestasi kerja, pengertian penilaian prestasi kerja, syarat-syarat penilaian prestasi kerja, tujuan dan manfaat penilaian prestasi kerja, serta variabel penelitian.

**BAB III : METODE PENELITIAN**

Menguraikan lokasi penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan dan analisa data.

**BAB IV : GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN**

Berisikan tentang gambaran umum Kecamatan Bangkinang, keadaan penduduk, struktur organisasi serta uraian tugas Kantor Camat Bangkinang Kabupaten Kampar.

**BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Penulis menguraikan tentang hasil penelitian, dan pembahasan hasil penelitian.

**BAB VI : PENUTUP**

Penulis akan mengambil beberapa kesimpulan dan saran yang mungkin berguna bagi pimpinan organisasi atau pegawai dimasa yang akan datang.