**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A.Latar Belakang Penelitian**

Organisasi sebagai wadah kerjasama untuk mencapai tujuan bersama memerlukan orang-orang yang memiliki kompetensi berupa kemampuan, keahlian dan keandalan dalam bagiannya masing-masing sehingga menjadi profesional. Organisasi memiliki tugas untuk memberikan pelayanan atau melayani kepentin- gan masyarakat. Hal tersebut menunjukan bahwa organisasi memiliki arti yang sangat strategis dan peran yang dapat mengelola kehidupan manusia agar lebih mempunyai hakikat yang bermakna yang dapat dijadikan pondasi dasar untuk mencapai tujuannya demi terciptanya sistem manajerial yang baik.

Kinerja dijadikan gambaran yang menunjukan sejauh mana usaha yang dilakukan dalam pelaksanaan program dan kegiatan untuk mecapai tujuan organisasi. Kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya dalam periode waktu tertentu.

Kinerja pegawai baik maka kinerja institusi pemerintahan akan baik juga. Kinerja seorang pegawai didalam organisasi sangat berperan penting dalam kelangsungan organisasi itu sendiri. Kinerja yang tinggi diharapkan akan meciptakan hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas dicapai oleh seorang pegawai sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya demi kepentin- gan organisasi dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi.

Kompetensi seseorang di tempat kerja pada berbagai tingkatan dan mem- perinci standar masing-masing tingkatan, mengidentifikasi karakteristik, penge- tahuan dan keterampilan yang diperlukan oleh individu yang memungkinkan menjalankan tugas dan tanggung jawab secara efektif sehingga mencapai standar kualitas profesional dalam bekerja dan mencakup semua aspek catatan manaje- men kerja, keterampilan dan pengetahuan tertentu serta sikap dan komunikasi. Seorang pegawai memerlukan kompetensi yang tinggi agar dapat mencapai kinerja yang optimal.

Bagian Pemberdaharaan mempunyai fungsi pokok penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum, kordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perbendaharaan. Penyelenggaraan kordinasi dan fasilitas pelaksanaan urusan pemerintah Daerah Provinsi aspek perbendaharaan serta penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah Provinsi aspek perbendaharaan.

Standar Operasional Prosedur yang terdapat di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 13 Tahun 2006 Dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 Pasal 217 Ayat 6 Paragraf 4 menjelaskan bahwa penertiban SP2D paling lama dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dalam penolakan penertiban SP2D dalam Pasal 217 Ayat 7 paling lama satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Berdasarkan Hasil Penjajagan yang peneliti lakukan pada Bagian Perben- daharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, menunjukan bahwa kinerja pe- gawai masih rendah hal ini dapat di lihat dari indikator-indikator sebagai berikut :

1. Ketepatan waktu bekerja pegawai pada Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat rendah, masih ada penyelesaian pekerjaan yang tidak pada tanggal penetapannya, dalam pelaksanaan proses SPM (Surat Perintah Mencairkan) menuju SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) terdapat problematika proses pencairan anggaran yang mengakibatkan keterlambatan penyerapan anggaran yang seharusnya telah selesai memverifikasi data dari setiap OPD (Organisasi Perangkat Daerah) yang telah masuk sebelum tanggal 20 Desember 2016 tetapi setelah lewat dari tanggal 20 Desember 2016 masih terdapat data yang belum selesai di verifikasi oleh pegawai Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat sehingga terjadi penumpukan berkas dan pekerjaan tidak dapat selesai sesuai dengan tanggal yang telah di tetapkan.

2. Kemampuan pegawai pada Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat rendah, masih kurang memiliki kemampuan bekerjasama dengan orang lain dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang seharusnya memberikan penjelasan kepada setiap OPD (Organisasi Perangkat Daerah) mengenai persyaratan yang harus dipenuhi untuk proses pencairan anggaran sehingga masih banyak terdapat kesalahan-kesalahan dari persyaratan yang telah diajukan setiap OPD (Organisasi Perangkat Daerah) seperti kesalahan kurangnya persyaratan dan kesalahan dalam nomer rekening atau pada nama pemegang rekening.

Permasalahan tersebut terjadi di duga oleh peneliti karena belum melak- sanakan Karakteristik Kompetensi sebagai berikut :

**1.Motif,** Suatu yang secara konsisten dipikirkan/diinginkan orang yang menyebabkan tindakan berupa dorongan, arahan dan memilih perilaku menuju tindakan/tujuan tertentu. Pegawai di Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daer- ah Provinsi Jawa Barat memiliki motif yang rendah untuk melaksanakan pekerjaan yang telah menjadi kewajiban pegawai untuk dikerjakan. Contoh : Kepala Bagian Perbendaharaan kurang memberikan arahan mengenai prosedur proses pelaksanaan Surat Perintah Mencairkan menuju Surat Perintah Pen- cairan Dana sehingga masih sering di temukan data dari setiap OPD yang tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.

**2.Keterampilan,** Kemampuan mengerjakan tugas fisik atau mental tertentu seperti kompetensi mental/keterampilan kognitif yang termaksud berpikir anal- isis dan konseptual pegawai di Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat masih kurang terampil dalam mengoperasikan komputer padahal saat ini komputer menjadi alat yang sangat berperan penting dalam proses menyelesaikan suatu pekerjaan. Contoh : Hanya enam pegawai di Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat yang dapat diandalkan dalam pengoperasian komputer secara mendalam

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat maka peneliti tertarik mengambil judul penelitian berikut:

**“PENGARUH KOMPETENSI TERHADAP KINERJA PADA BAGIAN PERBENDAHARAAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT”**

**B.Perumusan Masalah**

Peneliti mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengaruh kompetensi terhadap kinerja pada Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat ?
2. Faktor apa saja yang menjadi penghambat kompetensi terhadap kinerja pada Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat?
3. Usaha-usaha apa saja yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi terhadap kinerja pada Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat ?

**C.Tujuan Penelitian dan Kegunaan Penelitian**

**1.Tujuan Penelitian**

1. Memperoleh data dan menggambarkan informasi tentang pengaruh kom- petensi terhadap kinerja pada Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Mengembangkankan informasi mengenai permasalahan yang mempen- garuhi kompetensi terhadap kinerja pada Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. Menerapkan data dan informasi tentang usaha-usaha untuk meningkatkan kompetensi terhadap kinerja pada Bagian Perbendaharaan Sekretariat daerah Provinsi Jawa Barat.

**2.Kegunaan Penelitian**

Kegunaan penelitian terdiri dari kegunaan teoritis yang berdasarkan per- timbangan konstekstual dan konseptual dan kegunaan praktis untuk perbaikan bagi lembaga yang bersangkutan.kegunaan penelitian ini dijelaskan sebagai berikut :

1. Kegunaan teoritis, penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman serta memperluas wawasan dalam menerapkan teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan dan bagi pengembangan Ilmu Administrasi Negara pada umumnya khususnya mengenai pengaruh kompetensi terhadap kinerja pada Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Kegunaan praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk pertimbangan dan sumbangan pemikiran yang bermanfaat mengenai masalah pengaruh kompetensi terhadap kinerja pada Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

**D.Kerangka Pemikiran**

Pada penyusunan laporan penelitian ini peneliti mengacu kepada pendapat para ahli mengenai teori-teori yang berhubungan dengan locus dan focus penelit- ian sebagai dasar pedoman untuk mengukur sejauh mana pedoman ini sesuai den- gan kenyataan di lapangan, sehingga akan menghasilkan kesimpulan yang objektif dengan nilai validitas dan reabilitas yang cukup tinggi.

**Sedarmayanti** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia** **(2011:225)** mengatakan bahwa **:**

**“Kompetensi : kemampuan melaksanakan/melakukan peker- jaan/tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan, di dukung sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Kompetensi menunjukan keterampilan/pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu ng terpenting sebagai yang unggulan bidang tersebut.**

Berdasarkan uraian di atas dapat peniliti simpulkan bahwa kinerja meru- pakan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam melasanakan fungsinya sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya Berdasarkan uraian diatas dapat peneliti simpulkan bahwa kompetensi dapat terbentuk dari sifat pegawai dalam menghadapi situasi kerja ditempat kerja baik di dinas ataupun di intansi pemerintah maupun perusahaan.

Kompetensi merupakan kondisi atau energi yang menggerakan diri atau pegawai yang terarah untuk mecapai tujuan pegawai itu sendiri.

**Clelland** dalam **Sedarmayanti (2011:126)** terdapat karakteristik dari kompetensi, yaitu :

1. **Motif, Suatu yang secara konsisten dipikirkan/diinginkan orang yang menyebabkan tindakan berupa dorongan, arahan dan memilih perilaku menuju tindakan/tujuan tertentu.**
2. **Sifat, merupakan karakteristik fisik dan respons yang konsisten terhadap situasi/informasi. Kecepatan reaksi dan ketajaman mata yang menjadi ciri fisik dari sifat seseorang.**
3. **Konsep diri, Sikap, nilai/citra diri seseorang. Percaya diri merupakan keinginan orang bahwa mereka dapat efektif dalam hampir setiap situasi adalah bagian dari konsep diri orang.**
4. **Pengetahuan, Informasi yang dimiliki orang dalam bidang spesifik. Pengetahuan adalah kompetensi yang kompleks. Skor pada tes mengukur pengetahuan dan keterampilan dengan cara yang sebenarnya digunakan dalam pekerjaan.**
5. **Keterampilan, Kemampuan mengerjakan tugas fisik/mental tertentu. Kompetensi mental/keterampilan kognitif termaksud berpikir analisis dan konseptual.**

Berdasarkan uraian di atas dapat peneliti simpulkan bahwa karakteristik kompetensi pegawai kurang lebih adalah sesuatu yang dapat memberikan gam- baran tentang kemampuan suatu individu pegawai untuk melaksanakan tugas ter- tentu. Kompetensi pegawai dapat diartikan sebagai karakteristik dasar individu yang dalam hubungan sebab akibat berkaitan dengan performa yang efektif atau superior dalam suatu pekerjaan atau jabatan tertentu dalam sebuah organisasi.

Pengertian kinerja yang di kemukakan oleh **Sedarmayanti** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan (2011:67)**, menyatakan bahwa “Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.” dalam periode waktu tertentu secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksankan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Pengukuran Kinerja menurut **Sedarmayanti** dalam bukunya **Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja (2009 : 51),** mengemukakan tentang pengukuran kinerja dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

**1.Kualitas Kerja**

Dilihat dari hasil kerja dan ketelitian serta kecermatan dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas oleh pegawai, tingkat komitmen terhadap pelaksanaan dan penyelesaian tugas, perbaikan serta peningkatan mutu hasil kerja.

**2.Ketepatan Waktu**

Berakitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang telah direncanakan sebelumnya.

**3.Inisiatif**

Kemampuan untuk bertindak tidak tergantung pada orang lain, pengembangan serangkaian kegiatan dan menemukan cara-cara baru yang bersifat disoveri maupun inovasi dan dalam memperbesar tanggung jawab seseorang pegawai sanggup dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya dengan sebaik-baiknya serta berani menghadapi resiko atas keputusan yang diambilnya.

**4.Kemampuan**

Seorang pegawai untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang telah ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang maksimal. Kesediaan pegawai dalam berpartisipasi dan bekerja sama dengan orang lain baik secara vertikal maupun secara horizontal, di dalam maupun di luar aktivitas kerja sehingga hasil pekerjaan akan meningkat.

**5.Komunikasi**

Alat yang digunakan untuk berkomunikasi, terutama dalam suatu system penyampaian dan penerimaan berita. Dalam suatu organisasi komunikasi sangat berperan dalam pencapaian tujuan karena tanpa adanya komunikasi, organisasi tersebut tidak akan berkembang.

Berdasarkan uraian menurut pendapat para ahli dapat peniliti simpulkan bahwa pegawi yang memiliki kinerja yang tinggi sangat dibutuhkan oleh organ- isasi karena dengan memiliki pegawai yang memiliki kinerja yang tinggi akan dapat membantu organisasi untuk dapat mencapai tujuan dengan mudah serta dapat mempertahankan dan mengembangkan eksistensi organisasi tersebut.

Kompetensi memiliki pengaruh yang erat terhadap kinerja pegawai. Pen- garuh antar kompetensi dengan Kinerja bahwa pegawai memerlukan kompetensi berupa motif, sifat, konsep diri, pengetahuan dan keterampian agar mampu men- capa kinerja yang baik dan maksimal.

**Sedarmayanti** dalam bukunya **Sumber Daya Manusia dan Produktifi- tas Kerja (2009 : 125)** mengatakan bahwa :

**”Kompetensi dapat dihubungkan dengan kinerja dalam sebuah perencanaan dan penggerakan kinerja pegawai yang menunjukan bahwa tujuan, sifat, konsep diri, pengetahuan dan keterampilan dibangkitkan oleh suatu keadaan, dapat memprakirakan perencanaan perilaku perilaku yang cakap yang kemudian dapat memprakirakan pergerakan kinerja pegawai. Kompetensi merupakan faktor kunci penentu bagi seseorang dalam menghasilkan kinerja yang baik, dapat disimpulkan bahwa kompetensi mempengaruhi kinerja. Kompetensi pegawai yang tinggi maka akan menghasilkan kinerja pegawai yang baik.”**

**E.Hipotesis Penelitian**

Bertitik tolak dari kerangka pemikiran tersebut, maka peneliti menetapkan hipotesis sebagai berikut:

**“Terdapat pengaruh yang signifikan dari kompetensi pegawai terhadap kinerja pada Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.”**

Hipotesis diatas adalah hipotesis penelitian yang sifatnya verbal dan sub- tantif artinya belum bisa diuji, oleh karena itu harus diterjemahkan kedalam hipotesis statistik yang sudah operasional.

Hipotesis statistiknya:

1. Ho: ρs ≤ 0 , Kompetensi : Kinerja ≤ 0, artinya tidak ada pengaruh yang signifikan Kompetensi terhadap Kinerja.
2. H1: ρs > 0 , Kompetensi : Kinerja > 0, artinya terdapat pengaruh yang signifikan Kompetensi terhadap Kinerja.
3. Paradigma Penelitian

**Gambar (1.1) Paradigma Penelitian**

ε

py

X pxy Y

Keterangan Gambar :

X:Variabel Kompetensi.

Y:Variabel Kinerja di Bagian Perbendaharaan Sekretariat

Daerah Provinsi Jawa Barat.

ε : Pengaruh dari variabel lain yang tidak dapat dijelaskan dalam penelitian.

pyx :Besarnya pengaruh dari variabel kompetensi.

py :Besarnya pengaruh dari variabel lain yang tidak dapat dijelaskan dalam penelitian.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa definisi op- erasional harus bisa diukur dan dipahami oleh orang lain. Adapun definisi operasional penelitian ini adalah

1.Kompetensi itu merupakan kemampuan pegawai Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dalam melaksanakan atau melakukan pekerjaan/tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu Bidang Perbendaharaan.

Pelaksanaan tugas-tugas pegawai tersebut berdasarkan karakteristik kompetensi pegawai :

**1)Motif**

**2)Sifat**

**3)Konsep Diri**

**4)Pengetahuan**

**5)Keterampilan**

2.Kinerja adalah, hasil kerja ecara kualitas dan kuantitas yang dicapai pegawai Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab, adapun dimensi-di- mensi Kinerja yang menjadi alat ukur :

**1)Kualitas**

**2)Ketepatan Waktu**

**3)Inisiatif**

**4)Kemampuan**

**5)Komunikasi**

**F. Lokasi dan Lamanya Penelitian**

**1.Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian dilaksanakan dengan mengambil lokasi Bagian Perben- daharaan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat Jalan Diponegoro No.22 Citarum Bandung Wetan.

**2.Waktu Penelitian**

Waktu penelitian yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2016 - 31

Maret 2017

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | Tahun  Bulan  Minggu | 2016 | | | | | | | | 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| November | | | | Desember | | | | Januari | | | | Februari | | | | Maret | | | | April | | | | Mei | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | TAHAP PERSIAPAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a. Penelitian Kepustakaan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b. Perijinan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c. Penjajagan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d. Pengajuan Judul |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| e. Pembuatan Proposal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| f. Perbaikan Proposal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | TAHAP PENELITIAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a. Observasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b. Wawancara |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c. Penyebaran Angket |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d. Penarikan Angket |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | TAHAP PENYUSUNAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a. Pengolahan Data |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b. Analisis Data |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | TAHAP PENGUJIAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a. Seminar Proposal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b. Sidang Skripsi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **TABEL (1.1) JADWAL KEGIATAN PENELITIAN** |
|