

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

1.1.1 Profil Organisasi

Kantor Kelurahan Mekarmulya Kecamatan Panyileukan Berada di sebelah timur Kota Bandung merupakan hasil pemekaran berdasar Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987, Bersama 3 kelurahan lain Cipadung Kulon, Cipadung Wetan, Cipadung Kidul.

Kantor Kelurahan Mekarmulya berada di antara berbagai macam kawasan industry secara berbagai skala, dari secara kecil menengah, koperasi hingga pabrik konstruksi. Secara kependudukan masyarakat yang tinggal di sana mayoritas adalah masyarakat kelas menengah kebawah sehingga secara intensitas pekerjaan kantor Kelurahan Mekarmulya penuh dengan masyarakat yang perlu mengurus berbagai surat.

Dalam praktiknya semua karyawan di absen masuk pukul 08.00 di kantor dan absen keluar pukul 16.00, akan tetapi tidak sedikit pegawai dari berbagai struktur hanya absen dan keluar lagi tidak berada di kantor atau bersantai di pos ronda di pemukiman sekitar dan kembali ke kantor pukul 16.00 untuk absen keluar.



Gambar 1.1 Kantor Kelurahan Mekarmulya

Sumber: *Kantor Kelurahan Mekarmulya*

1.1.2 Visi dan Misi

Berikut adalah visi, misi dari Kelurahan Mekarmulya :

a. Visi

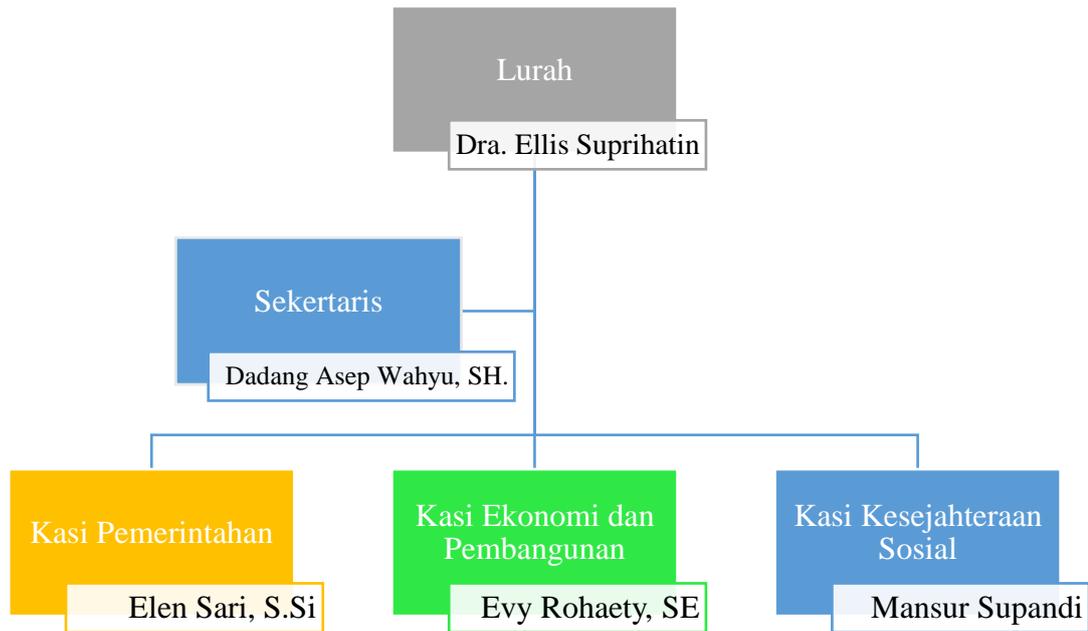
Terwujudnya Kota Bandung Yang Unggul, Nyaman, Sejahtera Dan Agamis.

b. Misi

- 1) Membangun Masyarakat yang humanis, agamis, berkualitas dan berdaya saing.
- 2) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif, Efisien, Bersih dan Melayani.
- 3) Membangun Perekonomian yang Mandiri, Kokoh, dan Berkeadilan.
- 4) Mewujudkan Bandung nyaman melalui perencanaan tata ruang, pembangunan infrastruktur serta pengendalian pemanfaatan ruang yang berkualitas dan berwawasan lingkungan.
- 5) Mengembangkan pembiayaan kota yang partisipatif, kolaboratif dan terintegrasi.

1.1.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah hubungan dan susunan pada suatu organisasi atau perusahaan yang memiliki keterkaitan di setiap posisinya untuk menjalankan kegiatan operasional yang ingin dicapai dalam organisasi atau perusahaan tersebut. Melalui struktur organisasi, dapat memudahkan dalam kegiatan pekerjaan antara yang satu dan lainnya. Pada Gambar 1.2 di jelaskan bagaimana struktur organisasi Kelurahan Mekarmulya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 14 Tahun 2017.



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kelurahan Mekarmulya

Sumber: *Kantor Kelurahan Mekarmulya*

Berikut adalah uraian tanggung jawab yang dimiliki setiap bagian berdasar Peraturan Wali Kota Nomor 1407 Tahun 2016:

a. Lurah

Tugas – tugas yang perlu di lakukan oleh lurah antara lain, menyusun rencana kerja dan program kerja kelurahan, melaksanakan kegiatan pemerintahan, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup kelurahan, melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya, memelihara sarana dan prasarana, fasilitas pelayanan umum dan lingkungan hidup, melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan lain lain

b. Sekretaris

Tugas – tugas yang perlu di lakukan oleh sekretaris antara lain, menyusun rencana kerja dan program kerja Kelurahan. Tanggung jawab dari sekretaris adalah mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Seksi. Tugas pokok dari seorang sekretaris adalah membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, melaksanakan administrasi persuratan,

pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan, pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai dan hukuman disiplin di Kelurahan, pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai di Kelurahan, melaksanakan administrasi rencana kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Kelurahan, melaksanakan pelayanan informasi publik,

c. Seksi Pemerintahan

Tugas – tugas yang perlu di lakukan oleh seksi pemerintahan antara lain, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, membina bawah agar dapat meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan, menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan, menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pemerintahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait. Fungsi dari seksi pemerintahan adalah menyusun data dan bahan materi lingkup pemerintahan, memfasilitasi dan melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya, serta melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Tugas – tugas yang perlu di lakukan oleh seksi ekonomi dan pembangunan antara lain, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan agar pekerjaan sesuai dengan tujuan dan bekerja secara efektif dan efisien, membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan, membuat arsip dan melaporkan terkait pelaksanaan lingkup ekonomi dan pembangunan, serta melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup ekonomi dan pembangunan. Selain itu, seksi ekonomi dan pembangunan memiliki tugas juga untuk memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana fisik fasilitas umum dan fasilitas sosial, memfasilitasi dan melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Seksi Kesejahteraan Sosial

Tugas – tugas yang perlu di lakukan oleh seksi kesejahteraan sosial antara lain, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan agar pekerjaan sesuai dengan tujuan dan bekerja secara efektif dan efisien, membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan, melaporkan pelaksanaan lingkup kesejahteraan sosial, dan menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup ekonomi dan pembangunan. Selain itu, tugas pokok dari Seksi Kesejahteraan Sosial yaitu melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesejahteraan sosial memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan bidang kesejahteraan sosial dengan Instansi terkait, memfasilitasi dan melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya, serta melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.2 Latar Belakang Penelitian

Umumnya Indonesia memiliki jam kerja dari jam 08.00 – 17.00 entah pekerjaan selesai lebih awal atau tidak tepat waktu kita pulang kerja 17.00 termasuk istirahat yang biasa di lakukan jam 12.00, dalam wilayah kantor untuk bekerja selama 5 hari dari Senin sampai Jumat. Salah satu cara untuk mencapai tingkat efisiensi pelayanan Kelurahan Mekarmulya dengan cara menggunakan sumber daya yang seminimal mungkin guna memberikan sejumlah pelayanan tertentu. Hal ini bukan berarti pegawai harus memikul beban pekerjaan sampai pada tingkat proporsional, jika dibandingkan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Oleh karena itu, produktivitas kerja merupakan salah satu permasalahan yang harus diperhatikan, supaya berpengaruh terhadap produktivitas usaha, yang akhirnya akan dapat menentukan perkembangan dan peningkatan pelayanan tersebut.

Pegawai Kelurahan di Mekarmulya umumnya mulai bekerja pukul 08.00 sampai 17.00, namun menurut perintah Camat khusus hari Senin hadir pukul 6.30 di kantor Kecamatan Panyileukan untuk menghadiri apel pagi yang merangkup hal – hal penting yang terjadi dari Selasa sampai Minggu di hari sebelumnya.

Pegawai kantor yang berada di bagian administrasi biasanya bekerja mulai jam 08.00, namun untuk tim gober singkatan gorong – gorong bersih mulai pekerjaanya selesai apel di kantor Kecamatan Panyileukan membersihkan jalan dari kantor

kecamatan sampai ke kantor kelurahan masing – masing, saat sampai di kantor kelurahan tim gober menunggu instruksi dari kelurahan masing – masing atau langsung dari kecamatan bila ada acara yang perlu di lakukan di daerah kelurahan tersebut.

Setiap pekerjaan yang dilimpahkan kepada seseorang pegawai akan terselesaikan dengan baik. Volume pekerjaan disesuaikan dengan kemampuan kerja yang dimiliki pegawai. Seorang pegawai tidak dapat menyelesaikan tugas kewajiban dengan baik disebabkan oleh ketidaksesuaian antara volume kerja dengan kemampuan kerja yang dimilikinya atau karena kurangnya motivasi disebabkan oleh faktor internal maupun eksternal seperti; jarak tempat kerja yang jauh, motivasi kerja, kesehatan, kepandaian, lingkungan kerja atau iklim kerja dan teman sejawat, serta kurangnya kesejahteraan (insentif) yang diperoleh sehingga mengakibatkan kurangnya disiplin. Lebih lanjut dikemukakan oleh Sugeng Budiono (2003) bahwa seorang pegawai memiliki keterbatasan dalam hal kemampuan, kepandaian, kesehatan, perhatian, waktu, yang menyebabkan penyelesaian tugas akan terbatas.

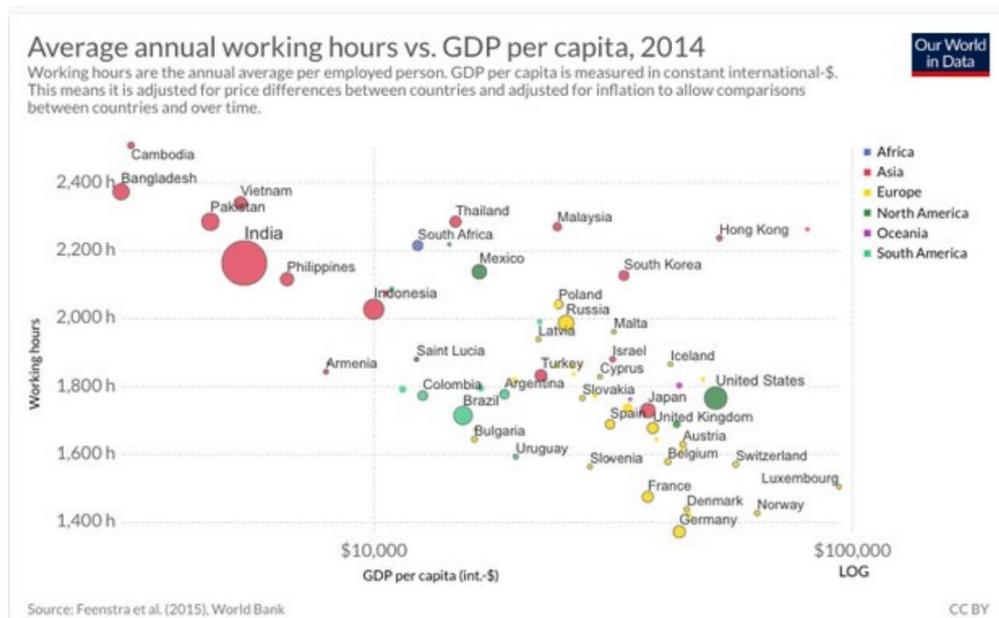
Keterbatasan penyelesaian jumlah kerja mungkin juga disebabkan karena kerja yang bermalas-malas ataupun korupsi jam kerja dari yang semestinya, bukanlah menunjang pembangunan. Sebaliknya kerja yang efektif menurut jumlah jam kerja yang sesuai dengan uraian kerja masing-masing pekerja, akan dapat mendorong kelancaran usaha. Persyaratan untuk mewujudkan keberhasilan suatu tujuan lembaga tidak sekedar tersedianya pegawai yang memiliki keahlian dan kompetensi, tetapi yang lebih penting dari itu adalah terbentuknya pegawai yang mempunyai akuntabilitas, moral dan etos kerja. Secara nyata hal itu mencerminkan fungsinya sebagai *public servant*, dan mampu menjaga konsistensi peran birokrasi sebagai sarana (*means*) dan bukan tujuan (*ends*) dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional. (Mucdarsyah Sinungan, 2003)

Peneliti menemui beberapa kasus pada Kantor Mekarmulya. Bahwa tidak sedikit juga para oknum pegawai menunggu jam kerja selesai untuk keluar kantor karena akan ada pemotongan gaji, bonus dan tunjangan lainnya, melakukan hal – hal yang kurang produktif karena menunggu pekerjaan orang lain dari rantai pekerjaan yang belum selesai. Waktu yang bisa di habiskan untuk membina jaringan komunikasi antara pegawai kantor lain, membina keluarga agar lebih harmonis hal – hal tersebut tidak bisa di lakukan karena hasil dari proskrastinasi dari level paling rendah (pekerja

biasa, buruh dan lainnya.) hingga level atas (manajer, direktur). Hal ini seringkali disebut kegiatan prokrastinasi

Prokrastinasi adalah kegiatan yang selalu kita lakukan tanpa kita sadari, dari usia muda hingga memasuki dunia kerja kita masih melakukannya. Mengingat hal ini banyak sekali tugas, pekerjaan yang bisa tertunda yang menghasilkan hasil jadi yang terburu – buru karena mengejar tenggat waktu yang semakin dekat karena kita menunda – nunda tugas dan pekerjaan tersebut, alhasil hasil tugas dan pekerjaan tersebut terlihat lebih buruk dari biasa.

Tidak semua orang yang melakukan prokrastinasi akan menghasilkan hasil yang jelek, tidak sedikit orang – orang yang melakukan prokrastinasi secara sengaja karena mereka bekerja lebih baik pada tekanan, bahkan ada pula yang sengaja melakukan prokrastinasi untuk menunggu informasi – informasi yang tertunda agar bisa di kerjakan sekaligus.



Gambar 1.3 Average annual working hours vs GDP per capita

Sumber : Feenstra, World Bank (2015)

UU Nomor 13 tahun 2003 dibahas mengenai jam kerja yaitu 7 jam/hari dan 40 jam selama 1 minggu untuk 6 hari kerja dalam 1 minggu, dan 8 jam/hari dan 40 jam selama 1 minggu untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu. Pada kenyataannya masih banyak para pegawai yang tidak menggunakan seluruh waktu tersebut untuk bekerja karena prokrastinasi dari banyak tingkat.

Peneliti memiliki banyak temuan oknum pegawai yang bekerja di bidang sipil, mereka banyak sekali waktu santai karena mereka tidak ada pekerjaan yang datang atau sedang menunda pekerjaan tersebut karena prokrastinasi.

Peneliti juga memiliki banyak teman yang sudah bekerja namun masih bermain *game*, menggunakan sosial media, bahkan hanya menitip atau mengisi absen di hari bekerja pada umumnya karena pada hari tertentu sering tidak ada pekerjaan yang bisa di kerjakan atau pekerjaan yang sudah di berikan sudah selesai di hari sebelumnya.

Atas dasar tersebut penulis memiliki minat untuk melakukan penelitian ini dengan judul **“Pengaruh Jam Kerja dan Prokrastinasi terhadap Produktivitas di Kantor Kelurahan Mekarmulya”**

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan hal tersebut penulis dapat menyimpulkan rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana kondisi Jam Kerja Pegawai di Kelurahan Mekarmulya?
- b. Bagaimana kondisi Prokrastinasi Pegawai di Kelurahan Mekarmulya?
- c. Bagaimana Produktivitas Pegawai di Kelurahan Mekarmulya?
- d. Seberapa besar pengaruh Jam Kerja dan Prokrastinasi Pegawai di Kelurahan Mekarmulya?

1.4 Tujuan Penelitian

Penelitian ini di lakukan agar bisa memperoleh data dari swasta ataupun sipil sebagai gambaran nyata **“Pengaruh Jam Kerja dan Prokrastinasi terhadap Produktivitas di Kantor Kelurahan Mekarmulya”**

Adapun tujuan penelitian tersebut sebagai berikut:

- a. Mengetahui kondisi Jam Kerja Pegawai di Kelurahan Mekarmulya
- b. Mengetahui kondisi Prokrastinasi Pegawai di Kelurahan Mekarmulya
- c. Mengetahui Produktivitas Pegawai di Kelurahan Mekarmulya
- d. Mengetahui besarnya pengaruh Jam Kerja dan Prokrastinasi Pegawai di Kelurahan Mekarmulya.

1.5 Kegunaan Penelitian

Dengan penelitian ini diharapkan adanya kegunaan terhadap subjek – subjek yang di teliti

a. Bagi pegawai

Diharapkan dapat menjadi pemasukan agar dapat mengurangi prokrastinasi agar semakin produktif di tempat kerja.

b. Bagi manajer

Diharapkan dapat mengatur para pegawai agar tidak terjadi kekosongan waktu antar pegawai – pegawai lain agar rantai produksi dapat berjalan mulus

c. Bagi instansi pemerintah atau perusahaan

Diharapkan dapat mengatur jam kerja yang sesuai atau fleksibel agar para pegawai tidak perlu menghabiskan waktu di kantor karena pekerjaan yang tidak kunjung datang agar bisa dimanfaatkan untuk kebutuhan pegawai yang lain.

1.6 Kegunaan Penelitian

1.6.1 Aspek Teoritis

Dalam aspek teoritis, penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat seperti peningkatan kinerja atau pemotongan jam kerja yang tidak perlu di Kelurahan Mekarmulya. Karena hal ini berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia yang baik pada sebuah organisasi, perusahaan dan instansi pemerintah. Selain itu, pada aspek ini diharapkan mampu menjadi landasan dalam proses pengembangan sumber daya manusia Kelurahan Mekarmulya.

1.6.2 Aspek Praktis

Dalam aspek praktis, diharapkan penelitian ini mampu memberikan informasi sebagai bahan pembelajaran bagi Kelurahan Mekarmulya untuk dapat mengelola dan mengembangkan struktur organisasi dengan mengembangkan kinerja pegawai Kelurahan Mekarmulya. Adanya penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat bagi instansi pemerintah, organisasi dan perusahaan dalam perbaikan kinerja karyawan. Dalam kinerja karyawan diharapkan mampu meningkatkan hasil kerjanya pada mutu dan kualitas yang dimilikinya dalam waktu yang sudah di tentukan.

1.7 Ruang Lingkup Penelitian

Lokasi dan Objek Penelitian ini bertempat di Kelurahan Mekarmulya di Bandung, Jawa Barat.

1.8 Sistematika Penulisan

Dalam sistematika penulisan terdapat beberapa sub bab yang terdiri dari materi-materi yang telah ada dan sistematikanya adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan gambaran umum kantor, latar belakang, perumusan masalah, pertanyaan penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup penelitian dan terdapat sistematika dalam penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisikan teori yang didapatkan dari beberapa kutipan buku, jurnal dan penelitian dahulu yang berupa definisi atau pengertian, hipotesis dan kerangka penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini berisikan tentang jenis penelitian, metode penelitian yang digunakan, variabel penelitian, populasi dan sampel, data dan sumber data, serta teknik analisis data.

BAB VI HASIL PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas mengenai hasil pengujian, hasil analisa, dan pembahasan analisis data.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan analisa berdasarkan yang telah dijelaskan pada bab-bab yang sebelumnya.