

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Di dalam suatu organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta lainnya, faktor manusia merupakan unsur yang terpenting dalam pencapaian tujuan. Tujuan tersebut dapat tercapai apabila orang-orang yang bekerja mempunyai efektivitas dan efisiensi yang tinggi sehingga pada akhirnya para pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan mencapai target yang diharapkan.

Menurut Kurniawan “efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksananya”. (Kurniawan, 2005:109) Menurut Sedarmayanti “efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Semakin hemat atau sedikit penggunaan sumber daya, maka prosesnya dikatakan semakin efisien. Proses yang efisien ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih murah dan lebih cepat. Maka perlu adanya program dalam efektivitas dan efisiensi agar perilaku individu dalam organisasi mempunyai sikap yang baik, mampu berprestasi dan mempunyai efektivitas dan efisiensi kerja yang tinggi”. (Sedarmayanti, 2014:22)

Demikian pula dengan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo, dimana berdasarkan observasi penulis terdapat beberapa indikasi yang mengarah pada kurangnya efektivitas dan efisiensi kerja para pegawai, diantaranya adalah fungsi pembagian tugas yang tidak merata. Pembagian tugas yang tidak merata antara pegawai satu dengan yang lainnya, pembagian tugas tersebut tidak disamaratakan dan tidak seimbang sehingga tugas-tugas tersebut tidak dapat diselesaikan dengan baik. Ruang lingkup batas tugas pekerjaan serta tanggung jawab dan wewenang yang kurang seimbang antar pegawai, kurang seimbang tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki para pegawai. Sering terjadi pelimpahan tugas yang menyebabkan ruang lingkup tugas tersebut tidak seimbang.

Pelimpahan tugas sering terjadi kepada pegawai non ASN, pegawai non ASN di berikan tugas untuk mengerjakan tugas pokok dan fungsi ASN, sehingga pegawai non ASN sering melakukan dua pekerjaan sekaligus. Oleh karena itu prosedur pembagian tugas pada Sekretariat DPRD Ponorogo perlu dirumuskan agar setiap unit atau bagian memiliki tanggung jawabnya masing-masing sesuai dengan fungsinya. Pembagian tugas yang baik akan membantu memperlancar arus kerja, meningkatkan produktivitas, dan menghindari tumpang tindih tanggung jawab antar pegawai.

## **B. Rumusan Masalah**

Melalui latar belakang yang sudah dijabarkan sebelumnya, rumusan masalah yang didapatkan antara lain:

1. Bagaimana dampak pembagian tugas yang tidak merata terhadap efektivitas dan efisiensi kerja pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo?
2. Bagaimanakah model pembagian tugas yang ideal di Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo?

## **C. Tujuan Penelitian**

1. Merumuskan prosedur pembagian tugas yang lebih baik agar setiap unit atau bagian memiliki tanggung jawab sesuai dengan fungsinya.
2. Model pembagian tugas yang ideal di Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo haruslah mengutamakan efisiensi, koordinasi yang baik dan tanggung jawab yang jelas agar pekerjaan bisa berjalan dengan baik dan selesai tepat waktu.

## **D. Manfaat**

Meskipun masalah dalam pembagian tugas di Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dapat menimbulkan tantangan, penyelesaiannya dapat memberikan manfaat yang signifikan, antara lain:

### **1. Peningkatan Efektivitas Kerja:**

Dengan merumuskan prosedur pembagian tugas yang lebih baik, akan tercipta keseimbangan dalam penugasan, meningkatkan fokus, dan memastikan tugas dapat diselesaikan dengan efektif.

### **2. Optimalisasi Penggunaan Sumber Daya:**

Pembagian tugas yang terstruktur membantu mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, mengurangi kelebihan beban pada beberapa pegawai, dan meningkatkan efisiensi penggunaan tenaga kerja.

### **3. Peningkatan Produktivitas:**

Prosedur pembagian tugas yang baik dapat meningkatkan produktivitas pegawai karena setiap individu dapat fokus pada tanggung jawabnya masing-masing tanpa tumpang tindih.

### **4. Peningkatan Kualitas Keputusan:**

Dengan pemahaman yang lebih baik tentang batas tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai, pengambilan keputusan dapat menjadi lebih terfokus dan efektif.

### **5. Meningkatkan Kepuasan Pegawai:**

Pembagian tugas yang adil dan terstruktur dapat meningkatkan kepuasan pegawai, mengurangi stres, dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif.

### **6. Meningkatkan Koordinasi dan Kolaborasi:**

Dengan pembagian tugas yang jelas, kolaborasi antar pegawai menjadi lebih efisien, meningkatkan koordinasi antar tim atau unit kerja.

Dengan merumuskan solusi untuk masalah pembagian tugas, organisasi dapat mencapai tingkat keberlanjutan yang lebih tinggi karena pegawai dapat bekerja lebih efektif dan efisien dalam jangka panjang.

### **E. Definisi Konsep**

Pembagian tugas merupakan aspek krusial dalam suatu organisasi yang bertujuan untuk mengoptimalkan kinerja dan mencapai tujuan bersama. Dengan jelasnya tugas yang diberikan kepada setiap individu atau unit, dapat dihasilkan efisiensi dan tanggung jawab yang terarah. Proses ini melibatkan identifikasi peran, tanggung jawab, dan kewenangan masing-masing anggota tim atau departemen sesuai dengan keahlian dan kompetensi mereka. Pembagian tugas yang baik juga mempertimbangkan keseimbangan beban kerja, memastikan bahwa setiap anggota memiliki tugas yang sesuai dengan kapasitas dan potensinya. Selain itu, mekanisme komunikasi yang efektif perlu diterapkan untuk memastikan pemahaman yang jelas terkait dengan setiap tugas. Dengan demikian, pembagian tugas bukan hanya merinci pekerjaan, tetapi juga menciptakan landasan yang solid untuk kolaborasi dan pencapaian tujuan organisasi secara optimal.

## **F. Kajian Teori**

Terdapat beberapa konsep dan teori yang relevan untuk memahami permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo. Berikut adalah beberapa kajian teori yang dapat menjadi landasan untuk penelitian ini:

### **1. Efektivitas Dan Efisiensi Organisasi**

#### **a. Pengertian efektivitas**

Dalam setiap proses kegiatan untuk mencapai tujuan, pasti mempunyai prinsip. Prinsip tersebut adalah memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien. Keberhasilan suatu sistem kerja guna mencapai tujuan sering diukur dari tingkat efektivitas dan efisiensi dalam menggunakan sumber daya yang dimiliki, karena efektivitas kerja menjadi tuntutan setiap pencapaian tujuan. Penulis disini akan mengutipkan pendapat-pendapat mengenai efektivitas kerja. Efektivitas kerja terdiri dari kata efektivitas dan kerja.

Menurut Kurniawan (2005:109) “efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksananya”.

Menurut Siagian (2007:24) mengemukakan bahwa, efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan kerja suatu tugas dinilai baik atau tidak itu tergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab bagaimana cara menyelesaikan, melaksanakan, dan berapa biaya yang harus dikeluarkan untuk itu.

#### **b. Pengertian Efisiensi**

Setiap kegiatan yang akan dilakukan dalam mencapai sasaran, diperlukan adanya efisiensi dalam melakukan suatu pekerjaan agar tercapainya sasaran tersebut sesuai dengan apa yang sudah direncanakan dengan tepat. Penulis disini akan mengutip pendapat-pendapat dari para ahli tentang efisiensi. Dalam kamus besar pengertian efisiensi adalah kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya).

Menurut Sedarmayanti (2014:22) Efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Semakin hemat atau sedikit penggunaan sumber

daya, maka prosesnya dikatakan semakin efisien. Proses yang efisien ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih murah dan lebih cepat.

Menurut Dearden yang di terjemahkan oleh Agus Maulana dalam bukunya yang berjudul “Sistem Pengendalian Manajemen”, pengertian efisiensi adalah kemampuan suatu unit organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan, efisiensi selalu dikaitkan dengan tujuan organisasi yang harus dicapai oleh instansi”. (Agus Maulana, 2005:46).

## **2. Struktur Organisasi.**

Struktur organisasi adalah kerangka atau susunan yang menetapkan cara suatu organisasi mengorganisir dan mendistribusikan tanggung jawab, wewenang, serta komunikasi di antara anggota-anggotanya. Koontz & Donnel dalam Malayu S.P (2010:25) mengemukakan bahwa Organisasi adalah pembinaan hubungan wewenang dan dimaksudkan untuk mencapai koordinasi yang struktural, baik secara vertikal, maupun secara horizontal diantara posisi – posisi yang telah disertai tugas – tugas khusus yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan bersama. Jadi organisasi adalah hubungan structural yang mengikat / menyatukan perusahaan dan kerangka dasar tempat individu – individu berusaha, dikoordinasi”. Menurut Stephen Robbins (2008:214) struktur organisasi adalah menentukan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal”.

(Robbins dan Coulter, 2007:284). Struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi maupun orang-orang yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Kerangka kerja organisasi tersebut disebut sebagai desain organisasi (organizational design) dan bentuk spesifik dari kerangka kerja organisasi dinamakan dengan struktur organisasi (organizational structure). Struktur organisasi mengindikasikan alur perintah yang mengindikasi jabatan pekerjaan yang harus dipertanggung jawabkan oleh masing-masing tipe karyawan. Struktur organisasi berfungsi sebagai alat untuk membimbing ke arah efisiensi dalam penggunaan pekerja dan seluruh sumber daya yang dibutuhkan dalam meraih tujuan organisasi.

Struktur organisasi merupakan deskripsi bagaimana organisasi membagi tugas dan pekerjaannya dalam rangka mencapai tujuan serta mengatur siapa yang mengerjakan tugas dan pekerjaan, selain itu dalam struktur organisasi menggambarkan kedudukan dan jenis wewenang pejabat dan juga hubungan secara internal maupun eksternal.

## **G. Metode Penelitian**

### **1. Jenis Penelitian**

Metode penelitian ini menggunakan deskriptif-kualitatif difokuskan pada permasalahan atas dasar fakta yang dilakukan dengan cara pengamatan/observasi, wawancara, dan mempelajari dokumen-dokumen. Dipilihnya metode ini sebagai salah satu metode penulisan guna memperoleh gambaran di lapangan.

### **2. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di sekretariat DPRD Kab. Ponorogo pada tahun 2023.

### **3. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk mendapatkan data dan informasi yang di butuhkan, penulis menggunakan metode sebagai berikut :

#### **a. Observasi**

Peneliti melakukan observasi secara partisipatif di mana peneliti turut serta dalam situasi yang diamati.

#### **b. Metode Studi Pustaka**

Dalam metode ini, peneliti melakukan review terhadap literatur yang telah ada, termasuk buku, jurnal ilmiah, artikel, dan sumber-sumber lainnya untuk mendapatkan pemahaman mendalam tentang isu yang sedang diteliti.

#### **c. Metode Wawancara**

Metode wawancara peneliti lakukan terhadap beberapa pegawai non ASN yang bekerja di Sekretariat DPRD ponorogo, guna mendapatkan masukan kritik serta saran.

### **4. Keabsahan Data**

Keabsahan data dalam penelitian ini menggabungkan metode observasi dan wawancara untuk memastikan validitas dan keandalan temuan, peneliti membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.

## 5. Teknik Analisa Data

Dalam penelitian kualitatif memungkinkan dilakukan analisis data pada waktu peneliti berada di lapangan maupun setelah kembali dari lapangan baru dilakukan analisis. Proses analisis dalam penelitian model ini dilakukan dengan empat tahap, yaitu:

### a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh data di lapangan dengan menggunakan teknik observasi dan wawancara, peneliti melakukan pencatatan dari hasil observasi serta wawancara terhadap pegawai non ASN.

### b. Reduksi Data

Setelah data terkumpul maka peneliti melakukan reduksi data, guna memilih data yang relevan dan bermakna. Dengan kata lain reduksi data digunakan untuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan dan membuang yang tidak penting, serta mengorganisasikan data, sehingga memudahkan peneliti untuk menarik kesimpulan.

### c. Penyajian data

Penyajian data peneliti lakukan dengan bentuk tulisan, kata kata, gambar, dan tabel. Tujuan sajian data adalah untuk menggabungkan informasi sehingga dapat menggambarkan keadaan yang terjadi.

### d. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan selama proses penelitian berlangsung seperti halnya proses reduksi data, setelah data terkumpul cukup memadai maka selanjutnya diambil kesimpulan sementara, dan setelah data benar-benar lengkap maka diambil kesimpulan akhir.

