

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

1.1.1 Sejarah Perusahaan

Terbentuknya Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen PBN) tidak terlepas dari konsekuensi pelaksanaan reformasi penyempurnaan manajemen keuangan Negara di Indonesia. Ketika semangat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) digulirkan, Pemerintah Pusat menempuh langkah perubahan melalui reformasi hukum dan reformasi organisasi. Secara paralel, reformasi hukum yang ditandai dengan lahirnya Paket Undang - Undang Bidang Keuangan Negara diiringi dengan perubahan organisasional di tubuh Departemen Keuangan guna menyelaraskan perangkat organisasi dengan penegasan fungsi Departemen Keuangan selaku institusi Pengelola Fiskal.

Selaku institusi Pengelola Fiskal, Departemen Keuangan membagi pemisahan kewenangan, yang antara lain adalah fungsi-fungsi pengkajian, penganggaran, dan perbendaharaan. Inilah alasan kuat terjadinya penyempurnaan organisasi (reorganisasi) dengan "terbentuknya" 3 (tiga) organisasi dengan nomenklatur baru, yaitu Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (Ditjen APK), Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen Perbendaharaan), dan Badan Pengkajian Ekonomi, Keuangan, dan Kerja sama Internasional (BAPEKKI). Suatu Perubahan organisasi yang ditandai dengan memisahkan fungsi-fungsi yang berbeda namun berada dalam satu naungan organisasi, serta menyatukan fungsi-fungsi yang sama namun tersebar di berbagai unit.

Ditjen PBN sendiri bukanlah organisasi yang sama sekali baru. "*Core function*" nya tersebar di berbagai unit Eselon I dengan fungsi paling dominan, yaitu fungsi pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas Negara, pengelolaan barang milik kekayaan Negara, dan pengelolaan hutang luar negeri berada di bawah unit Eselon I Direktorat Jenderal Anggaran (DJA). Sementara itu, fungsi perbendaharaan lainnya tersebar di beberapa unit Eselon I dan II yaitu fungsi pengelolaan hutang dalam negeri pada Pusat Manajemen Obligasi Negara (PMON), pengelolaan penerusan pinjaman dan pengelolaan

kasnya pada Ditjen Lembaga Keuangan (Ditjen LK), dan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Badan Akuntansi Keuangan Negara (BAKUN), serta fungsi pengolahan data pada Kantor Pengelolaan Data Informasi Keuangan Regional (KPDIKR) BINTEK.

Selanjutnya, dengan terbitnya Keputusan Presiden Nomor 35, 36, dan 37 Tahun 2004 dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 302/KMK/2004 dan Nomor 303/KMK/2004, secara hukum meleburkan unit-unit pengelola fungsi perbendaharaan tersebut menjadi satu Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang terdiri dari 1 Sekretariat Ditjen dan 7 Direktorat teknis pada kantor pusat serta 30 Kantor Wilayah Ditjen PBN dan sejumlah KPPN pada kantor instansi vertikal

1.1.2 Profil Perusahaan

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta adalah organisasi eselon II di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, *monitoring*, evaluasi, analisis, kajian, penyusunan laporan dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta membawahi 5 Bidang dan 10 KPPN yang lokasinya tersebar di 3 lokasi, dan masing-masing mempunyai sejarah, prestasi dan capaian yang patut dibanggakan. Kontribusi dalam membangun negeri salah satunya dapat dilihat dari pengelolaan APBN melalui Kementerian/Lembaga yang berlokasi di Jakarta, di mana pada tahun 2017 mencapai 77,08% dari total belanja APBN.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta menyelenggarakan fungsi:

- a. Penelaahan dan pengesahan atas revisi dokumen pelaksanaan anggaran ;
- b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan anggaran;

- c. Penyusunan *review* belanja pemerintah (*spending review*) dan *review* pelaksanaan anggaran;
- d. Pembinaan teknis sistem akuntansi;
- e. Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi dana transfer;
- f. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah;
- g. Pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
- h. Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- i. Pembinaan dan *monitoring* atas investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program di daerah;
- j. Pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara;
- k. Pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan di daerah;
- l. Pemberian pembinaan terkait dengan kewenangan pelaksanaan teknis perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN);
- m. Pelaksanaan manajemen mutu layanan dan koordinasi inovasi layanan;
- n. Pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*);
- o. Pelaksanaan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
- p. Pelaksanaan konsolidasi data Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- q. Pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
- r. Pelaksanaan kepatuhan internal, dan
- s. Pelaksanaan administrasi Kantor Wilayah

1.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Setiap kantor maupun perusahaan harus memiliki visi dan misi, berikut adalah visi dan misi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta:

a. Visi Perusahaan

“Menjadi Pengelola Perbendaharaan Negara yang Unggul di Tingkat Regional”

b. Misi Perusahaan

- 1) Mewujudkan pengelolaan kas dan investasi yang pruden, efisien, dan optimal;
- 2) Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif, dan akuntabel;

- 3) Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan dan tepat waktu;
- 4) Mewujudkan pelaksanaan proses bisnis implementasi aplikasi dan kepatuhan internal yang handal, efektif dan efisien;
- 5) Mewujudkan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah sesuai prinsip kesetaraan, kerja sama, kemanfaatan bersama dan keterbukaan informasi.

1.1.4 Logo Kantor

Berikut adalah logo dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta:



Gambar 1.1 Logo Kantor

Sumber: www.kemenkeu.go.id

Pada logo tersebut terdapat padi dan kapas yang dapat diartikan melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia. Lalu ada sayap melambangkan tegas dalam menjalankan tugas, selanjutnya gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan negara, dan ruang segi lima melambangkan dasar negara Pancasila. Makna keseluruhan dari logo tersebut adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyeraskan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.

1.1.5 Budaya Kerja

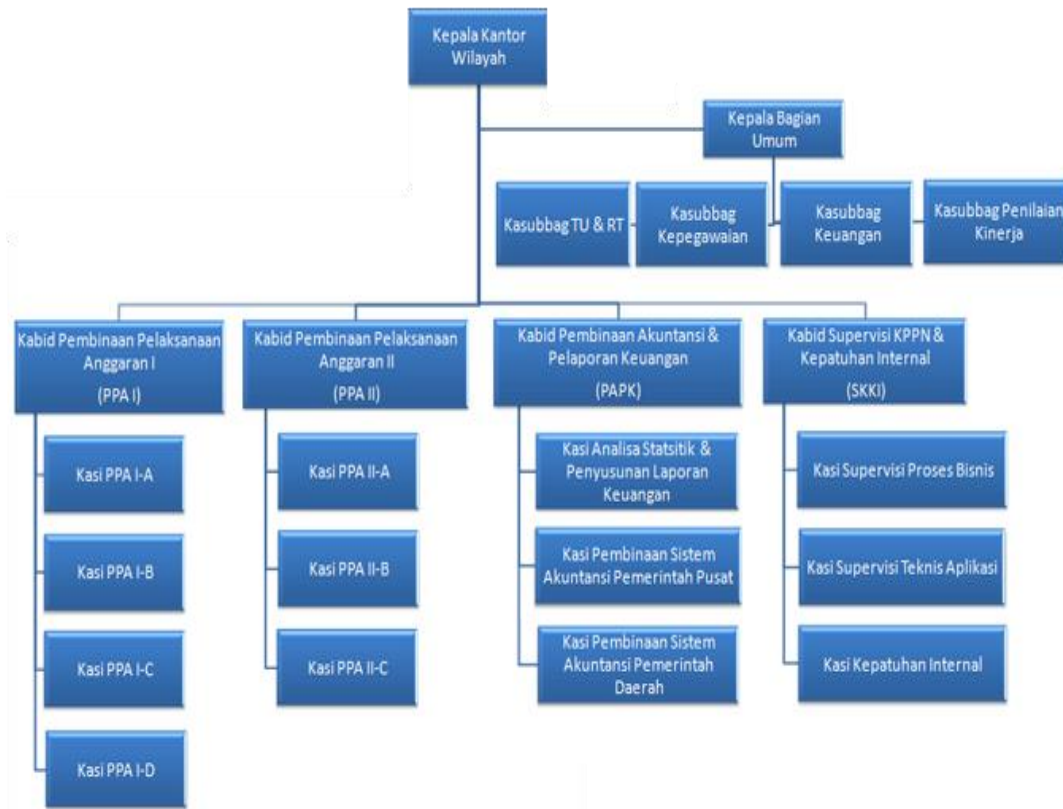
Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta ada beberapa budaya kerja, berikut adalah budaya kerja yang dilakukan:

- a. Satu hari satu informasi
KPPN Pintar, terdapat di setiap desktop pegawai KPPN, setiap pegawai dapat mengakses semua informasi terbaru terkait peraturan-peraturan, *update* aplikasi dan *update news* Perbendaharaan. Sarana penyampaian informasi lainnya adalah Brifing Pagi, yang dilaksanakan setiap hari Senin dan Rabu sebelum jam pelayanan dan *Whatsapp Group* Pegawai.
- b. Dua menit sebelum jadwal
Dua menit sebelum jadwal dicerminkan dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh KPPN seperti Bimtek, Sosialisasi, GKM, dan *morning talk*.
- c. 3 S (Senyum, Sambut, Sapa)
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta selalu menerapkan *service excellent* dalam setiap melayani *Stakeholders* seperti *one stop service*, transparan, akuntabel cepat, menggunakan teknologi informasi, bersih dari korupsi dan layanan *zero cost*. Terlihat mulai dari petugas satpam di pintu masuk sampai dengan petugas *front office* yang selalu menyambut dan menyapa dengan ramah para *Stakeholder*, siap membantu, melayani dan memberikan solusi terbaik setiap permasalahan *stakeholder* dan tak lupa memberikan senyum 5 jari-nya.
- d. *Plan, Do, Check, Action*
Morning talk setiap hari Senin dan Rabu yang dilaksanakan di pagi hari sebelum jam pelayanan sebagai media untuk membahas dan *me-review* setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam sepekan. Kegiatan ini juga sebagai *monitoring* kedisiplinan pegawai dalam ketepatan waktu hadir di kantor.
- e. Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin
Setiap pegawai dituntut untuk membiasakan diri membersihkan dan merapikan meja kerja masing-masing sebelum pulang kantor. Dengan menerapkan ringkas, rapi, resik, rawat dan rajin diharapkan dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi para pegawai sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai.

1.1.6 Struktur Organisasi

Suatu perusahaan maupun organisasi harus memiliki sebuah struktur organisasi agar dapat mengetahui kepemimpinan yang ada pada suatu perusahaan maupun organisasi, berikut

ini adalah struktur organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi

Sumber: <http://djp.kemenkeu.go.id>

1.2 Latar Belakang Penelitian

Keberadaan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting karena SDM selain sebagai *asset* utama organisasi sekaligus sebagai pelaksana dari strategi organisasi. Keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya sangat bergantung kepada peran SDM didalamnya yang dicerminkan oleh tingkat kinerja SDM tersebut. Pengelolaan SDM dalam organisasi menjadi penentu efektivitas organisasi yang pada akhirnya mempengaruhi kinerja organisasi. Hal ini sejalan dengan dikemukakan oleh Hasibuan dalam Hartatik (2014:13) bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Lebih lanjut dalam Hartatik (2014:13) menjelaskan bahwa manajemen sumber daya manusia

menjadi bagian dari aktivitas manajemen yang fokus pada peranan manusia dalam mewujudkan tujuan organisasi atau perusahaan.

Peran penting SDM dalam sebuah organisasi dapat diukur dari tingkat kinerjanya. Sedangkan tingkat kinerja dapat dilihat dari hasil evaluasi kinerja SDM dalam sebuah organisasi yang dilakukan secara periodik. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Priansa (2014:269) bahwa kinerja atau *job performance* atau *actual performance* atau *level of performance*, merupakan tingkat keberhasilan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Ada banyak faktor yang mempengaruhi tingkat kinerja pegawai dalam sebuah organisasi salah satunya adalah tingkat disiplin kerja pegawai dalam mematuhi berbagai aturan yang ada di dalam sebuah organisasi, dimana aturan tersebut dibuat sebagai standar untuk mengendalikan perilaku pegawai agar tetap berorientasi kepada tujuan organisasi. Oleh karena itu pengendalian tingkat disiplin kerja pegawai menjadi bagian penting dari pelaksanaan strategi organisasi. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Hartatik (2014:181) yang mengatakan bahwa salah satu aspek yang perlu disoroti dalam manajemen sumber daya manusia adalah disiplin kerja.

Lebih tegas Hamali (2016:214) menyatakan disiplin menunjukkan suatu sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap peraturan dan ketentuan suatu organisasi atau perusahaan. Bila peraturan atau ketentuan yang ada pada perusahaan dilanggar atau diabaikan, maka pegawai akan mempunyai disiplin kerja yang tidak baik. Sebaliknya, apabila pegawai patuh dan mengikuti peraturan atau ketentuan perusahaan, menggambarkan adanya kondisi disiplin kerja yang baik. Pendapat Hamali (2016:214) tersebut diperjelas oleh Hasibuan (2014:193) yang mengatakan bahwa kedisiplinan dapat diartikan jika karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya.

Masalah disiplin kerja menjadi isu penting bagi semua organisasi tidak terkecuali Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta. Hal ini sesuai hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan ibu Alni Agustina sebagai subbag kepegawaian di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta, dimana hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa tingkat disiplin pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta masih belum

sesuai harapan organisasi. Karena masih terdapat pegawai yang datang dan pulang tidak sesuai jadwal yang ditentukan. Hasil wawancara juga diketahui bahwa masih ada para pegawai yang tidak patuh pada jam kerja. Hasil wawancara dengan ibu Alni Agustina diperkuat oleh data tentang tingkat kehadiran pegawai sebagaimana yang tersaji pada Tabel 1.2. Adapun kriteria disiplin kerja yang digunakan sebagai acuan adalah Peraturan Pemerintah (PP No.53 Tahun 2010) pasal 3 angka 11 yang berbunyi bahwa PNS mempunyai kewajiban untuk masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja. Lebih lanjut Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta menyusun kriteria kepatuhan terhadap jam kerja sebagai bentuk penjabaran dari PP No.53 Tahun 2010 pasal 3 angka 11, sebagaimana yang tersaji pada Tabel 1.1 sebagai berikut:

TABEL 1.1
KRITERIA TERLAMBAT DI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA

TL1	TL2	TL3	TL4
Terlambat masuk kantor Antara 1 - 30 menit	Terlambat masuk kantor Antara 31 - 60 menit	Terlambat masuk kantor Antara 61 - 90 menit	Terlambat masuk kantor lebih dari 90 menit

Sumber: Data Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta

Hasil wawancara memperjelas data pada Tabel 1.1 bahwa pegawai yang terlambat dikenakan sanksi berupa pemotongan pembayaran tunjangan kinerja yaitu sebagai berikut: TL1 di potong sebesar 0.5%, TL2 sebesar 1%, TL3 sebesar 1.25%, dan TL4 sebesar 1.5%. Pada Tabel 1.2 disajikan data tentang tingkat keterlambatan pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta tahun 2015 – 2017 sebagai berikut:

TABEL 1.2

DATA KETERLAMBATAN PEGAWAI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT
JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2015 - 2017

Tahun	Bulan	Jumlah Pegawai	Jumlah Pegawai Terlambat	Jumlah Pegawai Tidak Terlambat	Persentase Pegawai Terlambat	Rata-Rata Persentase Pegawai Terlambat
2015	Januari	142	72	70	50.70%	38%
	Februari	142	81	61	57.45%	
	Maret	142	58	84	40.85%	
	April	142	62	80	43.66%	
	Mei	142	50	92	35.21%	
	Juni	142	42	100	29.58%	
	Juli	142	50	92	35.21%	
	Agustus	142	42	100	29.58%	
	September	142	42	100	29.58%	
	Oktober	142	36	106	25.35%	
	November	142	33	109	23.24%	
	Desember	142	79	63	55.63%	
2016	Januari	125	48	77	38.40%	42,87%
	Februari	125	64	61	51.20%	
	Maret	125	63	62	50.40%	
	April	125	49	76	39.20%	
	Mei	125	65	60	52.00%	
	Juni	125	49	76	39.20%	
	Juli	125	45	80	36.00%	
	Agustus	125	64	61	51.20%	
	September	125	36	89	28.80%	
	Oktober	125	43	82	34.40%	
	November	125	53	72	42.40%	
	Desember	125	64	61	51.20%	

(bersambung)

Tahun	Bulan	Jumlah Pegawai	Jumlah Pegawai Terlambat	Jumlah Pegawai Tidak Terlambat	Persentase Pegawai Terlambat	Rata-Rata Persentase Pegawai Terlambat
2017	Januari	102	52	50	50.98%	53,43%
	Februari	102	54	48	64.71%	
	Maret	102	48	54	60.78%	
	April	102	46	56	45.10%	
	Mei	102	53	49	51.96%	
	Juni	102	57	45	55.88%	
	Juli	102	48	54	47.06%	
	Agustus	102	53	49	51.96%	
	September	102	55	47	53.92%	
	Oktober	102	58	44	62.75%	
	November	102	46	56	45.10%	
	Desember	102	52	50	50.98%	

Sumber: Data olahan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta

Berdasarkan data keterlambatan pada Tabel 1.2 tersebut dapat diketahui bahwa tingkat keterlambatan pegawai yang menggambarkan tingkat disiplin kerja sangat tinggi yang ditunjukkan oleh data bahwa rata-rata keterlambatan pegawai setiap tahun yang sangat tinggi yaitu sebanyak 38,00% pada tahun 2015 meningkat menjadi sebanyak 42,07% pada tahun 2016 dan terus meningkat menjadi 53,43% pada tahun 2017.

Peraturan Pemerintah (PP No.53 Tahun 2010) pasal 5 berbunyi PNS yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan/atau Pasal 4 dijatuhi hukuman disiplin. Data keterlambatan pegawai yang sangat tinggi tersebut bisa menggambarkan bahwa penerapan sanksi berupa pemotongan tunjangan kinerja belum berjalan efektif karena belum bisa sebagai instrumen yang mengendalikan perilaku pegawai melalui penerapan sanksi. Hasil wawancara mempertegas kondisi tersebut bahwa dampak yang terjadi jika pegawai tidak disiplin dirasakan oleh organisasi. Seperti yang dikatakan oleh pak Budi Kurniawan (subbag kepegawaian) bahwa jika ada pegawai yang tidak disiplin seperti telat masuk jam kerja maupun alpa akan berdampak kepada

terhambatnya penyelesaian tugas-tugas yang membuat perusahaan terhambat untuk mencapai target yang sudah ditetapkan. Selain dampak yang terjadi terhadap organisasi, perilaku tidak disiplin tersebut juga mempunyai dampak terhadap individu pegawai yaitu kinerja pegawai. Untuk mengetahui korelasinya terhadap kinerja pegawai peneliti melakukan analisis terhadap data kinerja pegawai pada periode waktu tahun 2015 sampai dengan tahun 2017 sebagaimana tersaji pada Tabel 1.4. Sebelum menampilkan data kinerja pegawai berikut adalah kriteria pencapaian kinerja pegawai yang telah ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-241/PB/2015 yang ada pada tabel 1.3:

TABEL 1.3
KRITERIA PENCAPAIAN KINERJA PEGAWAI KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA

Hijau	Kuning	Merah
$100 \leq X \leq 120$	$80 \leq X < 100$	$X < 80$
Memenuhi Target	Belum Memenuhi Target	Tidak Memenuhi Target

Sumber: Data Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta

Dapat dilihat pada Tabel 1.3 jika target kinerja pegawai diantara 100 dan 120 masuk dalam kategori sudah memenuhi ekspektasi, selanjutnya apabila target kinerja pegawai diantara 80 dan 100 maka masuk ke dalam kategori belum memenuhi ekspektasi, dan yang terakhir apabila kinerja pegawai mendapatkan skor di bawah 80 maka masuk ke dalam kategori tidak memenuhi ekspektasi. Maka dari itu target kinerja pegawai yang ada pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta adalah status hijau atau skor kinerja pegawai yang memiliki nilai lebih besar dari 100 atau sama dengan 100 dan juga kurang lebih kecil dari 120 atau juga sama dengan 120. Jika pegawai yang memiliki skor kinerja pegawai selain status hijau maka bisa disebut juga tidak memenuhi target yang sudah ditentukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta dalam Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-241/PB/2015. Setelah mengetahui kriteria pencapaian kinerja pegawai peneliti ingin memperlihatkan kinerja pegawai yang ada di Kantor

Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta pada Tabel 1.4 sebagai berikut:

TABEL 1.4
NILAI PRESTASI KERJA PEGAWAI (NPKP) KANTOR WILAYAH DIREKTORAT
JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA

Range NPKP	Status NPKP	Tahun					
		2015		2016		2017	
		Jumlah Pegawai	Persentase	Jumlah Pegawai	Persentase	Jumlah Pegawai	Persentase
$91 \leq \text{NPKP} \leq 120$	Kinerja Sangat Baik	120	84.51%	115	92.00%	97	95.10%
$76 \leq \text{NPKP} < 91$	Kinerja Baik	22	15.49%	10	8%	4	3.92%
$61 \leq \text{NPKP} < 76$	Kinerja Cukup		-		-	1	0.98%
$51 \leq \text{NPKP} < 61$	Kinerja Kurang		-		-		-
$0 \leq \text{NPKP} < 51$	Kinerja Buruk		-		-		-
JUMLAH TOTAL		142	100%	125	100%	102	100%

Sumber: Data olahan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta

Berdasarkan Tabel 1.4 dapat diketahui bahwa kinerja pegawai yang pada kurung tahun 2015 sampai tahun 2017 mengalami fluktuasi. Organisasi menargetkan kinerja pegawai pada skor ≥ 100 dan juga ≤ 120 atau pada Status NPKP kinerja sangat baik. Namun pada kenyataannya masih terdapat pegawai yang berkinerja tidak mencapai target pada tahun 2015 yaitu sebanyak 15,49% pegawai berkinerja pada kategori baik. Kondisi pada tahun 2016 meskipun terjadi peningkatan kinerja namun masih juga ditemukan pegawai berkinerja tidak sesuai target yaitu sebanyak 8% pegawai mendapatkan kinerja pada kategori baik. Kinerja pada tahun 2017 terjadi penurunan dimana sebanyak 4,9% pegawai berkinerja tidak mencapai target yaitu pada kategori baik dan cukup. Kinerja pegawai yang belum mencapai target tersebut dipengaruhi oleh banyak faktor. Salah satu faktor yang diduga memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta adalah disiplin kerja yang rendah.

Berdasarkan uraian pada latar belakang permasalahan yang dijelaskan di atas, penulis tertarik untuk meneliti lebih dalam mengenai apakah disiplin kerja memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Putri

Intan Susanti (2016:109) bahwa terdapat pengaruh positif yang signifikan antara variabel disiplin kerja terhadap kinerja pegawai. Dengan fenomena yang ada maka penulis akan melakukan penelitian yang berjudul: **“Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta”**.

1.3 Rumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang masalah penelitian di atas maka perumusan masalah terhadap penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana disiplin kerja pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta?
- b. Bagaimana kinerja pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta?
- c. Bagaimana pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta?

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui disiplin kerja pada pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta
- b. Mengetahui kinerja pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta
- c. Mengetahui pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta

1.5 Kegunaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan penelitian maka kegunaan penelitian penulis melakukan penelitian ini adalah:

- a. Kegunaan teoritis

Hasil dari penelitian ini diimpikan dapat menambahkan teori-teori yang telah ada dengan referensi yang diteliti, dan juga diharapkan dapat membagi ilmu pengetahuan, wawasan mengenai disiplin kerja dan kinerja pegawai.

b. Kegunaan praktis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi perusahaan yang dapat membuat perusahaan meningkatkan atau memperbaiki kedisiplinan kerja pegawai yang ada di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta.

1.6 Waktu dan Periode penelitian

Pelaksanaan penelitian dilakukan selama 4 bulan dari bulan September – Desember 2018 di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta.

1.7 Sistematika Penelitian

Penelitian ini yang berjudul “Analisis Faktor - Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta” terdiri dari lima bab. Sistematika penyajian penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisikan uraian tentang Gambaran Objek Penelitian, Latar Belakang Penelitian, Identifikasi Masalah, Tujuan Penelitian, Waktu dan Periode Penelitian, dan Sistematika Penelitian.

b. **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini menjelaskan Teori, Penelitian Terdahulu, Hipotesis Penelitian, dan Ruang Lingkup Penelitian.

c. **BAB III METODE PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan mengenai Jenis Penelitian, Operasional Variabel dan Skala Pengukuran, Populasi dan Sampel, Uji Validitas dan Reliabilitas, dan Teknik Analisis Data.

d. **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini menjelaskan hasil dan pembahasan mencakup Deskripsi Objek Penelitian, Analisis Data, dan Pembahasan. Bab ini membahas hasil analisis dengan metode penelitian yang telah ditentukan sebelumnya, disertai dengan interpretasi hasil secara rinci.

e. **BAB V PENUTUP**

Bagian penutup mencakup Kesimpulan, Keterbatasan, dan Saran. Bab ini berisi penarikan kesimpulan atas hasil analisis dan pembahasan sebelumnya, disertai dengan keterbatasan dan saran yang bermanfaat untuk penelitian yang akan datang.