

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pemerintahan di Indonesia memiliki beberapa jenis sumber daya manusia untuk mendukung suatu program demi tercapainya visi dan misi Presiden. Sumber daya manusia tersebut meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Non ASN. Pegawai tidak tetap di pemerintahan terdiri dari Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). PPNPN dan PPPK sama-sama diangkat untuk bekerja di instansi pemerintahan melalui perjanjian kerja. Masa kerja kedua jabatan tersebut ditentukan berdasarkan perjanjian kerja yang diperpanjang atau ditambah (Tirto.id, 2022).

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN. PPPK didefinisikan sebagai pegawai ASN yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) sebagai pegawai kontrak sesuai dengan kebutuhan instansi dan ketentuan UU. Sedangkan PPNPN tertuang dalam Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) No. 1 Tahun 2018 bukan merupakan pegawai ASN atau pegawai negeri. PPNPN adalah tenaga kerja non pegawai negeri yang diangkat untuk melaksanakan tugas dan mengisi jabatan yang dibutuhkan oleh instansi pemerintahan. Terdapat dua kriteria PPNPN yaitu sebagai tenaga ahli (administrasi, analis, sekretaris) dan tenaga penunjang (pengemudi, satpam, kurir, petugas kebersihan dan pramubakti) (Tirto.id, 2022).

Keberadaan pegawai non-ASN di tiap-tiap instansi pemerintahan memiliki peranan penting dalam melakukan aktivitas bekerja untuk menghasilkan keluaran atau *output*. Salah satunya yakni memperkuat kebijakan pelayanan publik agar lebih optimal. Dengan demikian, untuk menghasilkan kualitas kinerja yang terarah perlu diperkuat dengan komitmen dan dorongan dari organisasi (Jepara.go.id, 2022).

Hasil kerja merupakan suatu hasil dari proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pada umumnya kinerja merupakan suatu hasil dalam terealisasinya suatu kegiatan. Kinerja juga didapat dari hasil prestasi seseorang dalam mengerjakan atau menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab yang telah ditetapkan (Fahmi, 2017:188).

Komitmen dapat diartikan sebagai keterikatan individu untuk melakukan suatu kegiatan. Komitmen juga dapat dibuktikan dengan adanya keberpihakan atau kecenderungan karena merasa memiliki ikatan terhadap suatu hal, baik itu hubungan, janji, pekerjaan, amanah, kegiatan, dan lain sebagainya. Komitmen menggambarkan makna dari tanggung jawab. Komitmen sangat penting untuk dimiliki oleh seseorang. Didalam komitmen seseorang dapat mengukur besarnya konsistensi dan tanggung jawabnya, baik dalam kondisi yang mudah atau sulit, senang atau susah, maupun ringan ataupun berat. Tanpa komitmen, tidak akan konsistensi dalam melakukan kegiatan. Organisasi yang baik terdiri dari individu-individu yang berkomitmen tinggi. Semakin tinggi nilai komitmen dari setiap individu,

semakin baik pula pencapaian organisasi tersebut. Setiap individu yang berkomitmen selalu memberikan yang terbaik untuk apa yang ia komitmenkan (Ananda-Gramedia.com, 2021).

Disisi lain karyawan membutuhkan penggerak yang menciptakan kegairahan kerja agar mereka mau berkerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. (Hasibuan dalam Ruyatnasih, 2018:167).

Fenomena serupa telah diteliti oleh Adha, R. N (2019:49) menunjukkan bahwa masih terdapat kendala untuk mencapai tujuan organisasi, kendala tersebut ada pada karyawan yang tidak bisa berkomunikasi dengan baik antar individu atau kelompok sehingga mengakibatkan kinerja karyawan menurun dan tidak selesai tepat waktu. Selanjutnya penelitian oleh Manery, B. R., *et al* (2018:1968-1977) menunjukkan hasil komitmen organisasi berpengaruh positif secara parsial namun tidak signifikan terhadap kinerja pegawai dikarenakan masih terdapat pegawai yang kurang dalam berkomitmen seperti kurangnya perasaan keterbebanan pegawai mengenai organisasi yang memperkerjakannya sehingga berdampak pada komitmen waktu yang menyebabkan pegawai bekerja tidak bertanggung jawab dan lalai dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh atasan.

Penulis melakukan penelitian pada Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Badan Standardisasi Nasional (BSN). PPNPN di BSN telah terikat pada surat perjanjian kerja untuk waktu tertentu. Berdasarkan data yang diterima oleh penulis, PPNPN BSN ini cenderung masih terdapat pegawai yang

kurang disiplin dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya. Hal tersebut tentu mempengaruhi kualitas kinerja yang dihasilkan. Dapat dilihat dibawah ini laporan akuntabilitas kinerja PPNNP pada tabel 1-13 tahun 2021, yaitu:

Tabel 1  
Laporan Akuntabilitas Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri  
Jabatan Pengadministrasi Keuangan di Badan Standardisasi Nasional Tahun 2021

| Sasaran Strategis                                                                                               | Indikator Kinerja                                                                                                                                                                                                                              | Target | Capaian |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| Pengadministrasi Keuangan diangkat dan bertanggung jawab kepada Biro Perencanaan, keuangan, Umum dan Pengadaan. | 1. Menyiapkan, menyusun, memverifikasi dan mengajukan kelengkapan dokumen tagihan, seperti:<br>- Surat tugas<br>- Surat perintah perjalanan dinas<br>- Surat undangan<br>- Surat keputusan<br>- Daftar hadir<br>- Kuitansi<br>- Formulir pajak | 100%   | 95%     |
|                                                                                                                 | 2. Membantu memastikan pembayaran telah dilakukan kepada pihak ketiga setelah SP2D diterbitkan oleh KPPN untuk pembayaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga.                                                                                   | 100%   | 100%    |

Sumber: Laporan Akuntabilitas Kinerja PPNNP Tahun 2021  
(Data dari Subkoordinator Kelompok Substansi Rumah Tangga)

Dari tabel 1 diatas dapat dilihat pada indikator pertama laporan capaian akuntabilitas kinerja PPNNP Jabatan Pengadministrasi Keuangan kurang dari 100% pada realisasinya. Selanjutnya dibawah ini disajikan laporan akuntabilitas kinerja PPNNP Jabatan Pengadministrasi Pengadaan tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 2  
Laporan Akuntabilitas Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri  
Jabatan Pengadministrasi Pengadaan di Badan Standardisasi Nasional Tahun 2021

| Sasaran Strategis                                                                                                                                      | Indikator Kinerja                                                                                     | Target | Capaian |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| Pengadministrasi Pengadaan bertugas melaksanakan urusan administrasi pengadaan barang/jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. | 1. Menerima dan memahami data pengadaan yang diberikan oleh Pejabat Pengadaan.                        | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                                                        | 2. Membantu membuat administrasi dokumen pengadaan.                                                   | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                                                        | 3. Membantu memproses dokumen pengadaan yang sudah lengkap ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).         | 100%   | 90%     |
|                                                                                                                                                        | 4. Membantu mengelola serta mengarsipkan data dan dokumen administrasi pengadaan yang telah diproses. | 100%   | 100%    |

Sumber: Laporan Akuntabilitas Kinerja PPNN Tahun 2021  
(Data dari Subkoordinator Kelompok Substansi Rumah Tangga)

Dari tabel 2 diatas dapat dilihat pada indikator kinerja poin ketiga dengan capaian 90% pada realisasinya. Selanjutnya dibawah ini disajikan laporan akuntabilitas kinerja PPNN Jabatan Pengadministrasi Umum tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 3  
Laporan Akuntabilitas Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri  
Jabatan Pengadministrasi Umum di Badan Standardisasi Nasional Tahun 2021

| Sasaran Strategis                                                                                                                                              | Indikator Kinerja                                                                                                                      | Target | Capaian |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| Pengadministrasi Umum bertugas melaksanakan urusan administrasi umum, merekap data, mengelola dokumen, mengarsipkan data dan dokumen dengan terorganisir serta | 1. Memperlancar kegiatan-kegiatan dan pekerjaan yang dilaksanakan setiap hari dalam perusahaan agar dapat berjalan dengan tepat waktu. | 100%   | 90%     |
|                                                                                                                                                                | 2. Memberikan keterangan-keterangan yang lengkap yang diperlukan oleh pihak yang membutuhkan.                                          | 100%   | 100%    |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                       |      |      |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan | 3. Melakukan kegiatan yang meliputi:<br>- Catat-mencatat dan surat-menysurat<br>- Pembukuan ringan<br>- Pengetikan dokumen<br>- Penyusunan agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. | 100% | 88%  |
|                                                      | 4. Mengarsip data dan dokumen agar terorganisir dengan baik.                                                                                                                                          | 100% | 95%  |
|                                                      | 5. Merekap dan melakukan entri data yang ada di unit kerja/instansi.                                                                                                                                  | 100% | 100% |

Sumber: Laporan Akuntabilitas Kinerja PPNN Tahun 2021

(Data dari Subkoordinator Kelompok Substansi Rumah Tangga)

Dari tabel 3 diatas dapat dilihat capaian akuntabilitas kinerja pengadministrasi umum terdapat tiga capaian yang tidak mencapai target pada realisasinya, kurangnya capaian tersebut ada pada indikator kinerja poin pertama yang hanya mencapai 90%, poin ketiga kurang 12% dan poin keempat kurang 5%. Selanjutnya dibawah ini disajikan laporan akuntabilitas kinerja PPNN dengan jabatan Pengadministrasi Barang Milik Negara tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 4  
Laporan Akuntabilitas Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri  
Jabatan Pengadministrasi Barang Milik Negara  
di Badan Standardisasi Nasional Tahun 2021

| Sasaran Strategis                                                                                              | Indikator Kinerja                                                                    | Target | Capaian |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| Melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Negara. | 1. Membantu pemberian identifikasi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) Barang Milik Negara. | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                | 2. Membantu pembuatan Daftar Barang Ruangan) DBR dan Kartu Identitas Barang (KIB).   | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                | 3. Membantu inventarisasi BMN (opname fisik).                                        | 100%   | 100%    |

|  |                                                                                         |      |      |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
|  | 4. Membantu penetapan, pengalihan status, penghapusan, pengawasan dan pengendalian BMN. | 100% | 95%  |
|  | 5. Membantu analisa kebutuhan BMN.                                                      | 100% | 90%  |
|  | 6. Membantu menyusutan rencana kebutuhan pengadaan BMN.                                 | 100% | 90%  |
|  | 7. Membantu penatausahaan BMN.                                                          | 100% | 100% |
|  | 8. Membantu penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian BMN.                            | 100% | 100% |

Sumber: Laporan Akuntabilitas Kinerja PPNP Tahun 2021  
(Data dari Subkoordinator Kelompok Substansi Rumah Tangga)

Dari data diatas terdapat tiga poin pada indikator kinerja Pengadministrasi Barang Milik Negara yang tidak mencapai target, kurangnya capaian tersebut ada pada poin keempat, kelima dan keenam. Selanjutnya dibawah ini disajikan laporan akuntabilitas kinerja PPNP dengan jabatan Sekretaris tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 5  
Laporan Akuntabilitas Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri  
Jabatan Sekretaris di Badan Standardisasi Nasional Tahun 2021

| Sasaran Strategis                                                                                                                                                                                                                                                                              | Indikator Kinerja                                                                                                            | Target | Capaian |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| Sekretaris pada Badan Standardisasi Nasional (BSN) bertugas melayani kepala atau pimpinan, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan pimpinan akan kewajibab atau perjanjian resminya, melakukan kewajiban lainnya untuk meningkatkan efektivitas pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang | 1. Menerima, mencatat dan menatausahakan surat masuk dan keluar.                                                             | 100%   | 92%     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2. Mengarsip surat masuk dan keluar dan surat yang sudah ada disposisi sesuai dengan tata naskah dinas dan kode klasifikasi. | 100%   | 50%     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3. Menerima telepon, mencatat dan menyampaikan pesan kepada pimpinan sesuai dengan aturan yang berlaku.                      | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan pimpinan.                                                                            | 100%   | 98%     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5. Mengatur jadwal tamu yang akan bertemu berdasarkan agenda yang telah ditetapkan.                                          | 100%   | 100%    |

|                          |                                                                                                                                                         |      |      |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| diberikan oleh pimpinan. | 6. Menyiapkan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri (pemesanan tiket, <i>booking</i> hotel, menyusun agenda perjalanan pimpinan, dan lain-lain) | 100% | 100% |
|                          | 7. Menyiapkan penyelenggaraan rapat dan membuat risalah rapat.                                                                                          | 100% | 90%  |
|                          | 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.                                                                                       | 100% | 100% |

Sumber: Laporan Akuntabilitas Kinerja PPNNP Tahun 2021

(Data dari Subkoordinator Kelompok Substansi Rumah Tangga)

Dapat dilihat pada tabel 5 diatas terdapat empat capaian yang kurang dari 100%. Capaian terendah ada pada poin kedua yaitu 50%, poin pertama yaitu 92%, poin keempat yaitu 98% dan poin ketujuh yaitu 90%. Selanjutnya dibawah ini disajikan laporan akuntabilitas kinerja PPNNP dengan jabatan Operator tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 6

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri  
Jabatan Operator di Badan Standardisasi Nasional Tahun 2021

| Sasaran Strategis                                                                                                                                                                                   | Indikator Kinerja                                               | Target | Capaian |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|---------|
| Operator bertugas menangani permintaan sambungan pembicaraan telepon, menerima tamu, memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. | 1. Menangani atau menjawab sambungan telepon.                   | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                                                                                                     | 2. Menangani panggilan telepon keluar.                          | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                                                                                                     | 3. Menerima surat masuk.                                        | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                                                                                                     | 4. Melakukan input surat masuk ke daftar surat masuk.           | 100%   | 98%     |
|                                                                                                                                                                                                     | 5. Mendistribusikan surat masuk.                                | 100%   | 95%     |
|                                                                                                                                                                                                     | 6. Memberikan layanan pengiriman dan penerimaan <i>faxmle</i> . | 100%   | 100%    |

Sumber: Laporan Akuntabilitas Kinerja PPNNP Tahun 2021

(Data dari Subkoordinator Kelompok Substansi Rumah Tangga)

Dari tabel 6 diatas terdapat 2 indikator kinerja yang tidak mencapai target pada realisasinya yaitu pada poin keempat dan kelima. Selanjutnya dibawah ini

disajikan laporan akuntabilitas kinerja PPNNP dengan jabatan Resepsionis tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 7  
Laporan Akuntabilitas Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri  
Jabatan Resepsionis di Badan Standardisasi Nasional Tahun 2021

| Sasaran Strategis                                                                                                                                                                                 | Indikator Kinerja                                                                                     | Target | Capaian |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| Resepsionis bertugas menyapa, melayani, menyambut tamu dan memberikan informasi kepada tamu, pelanggan atau pihak yang berkepentingan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. | 1. Menerima kedatangan tamu dan memberikan informasi serta arahan terkait kunjungannya.               | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                                                                                                   | 2. Mengatur jadwal pertemuan antar tamu dengan pihak internal terkait.                                | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                                                                                                   | 3. Menerima panggilan telepon, dan atau meneruskan ke bagian terkait.                                 | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                                                                                                   | 4. Memberikan informasi melalui telepon tentang layanan atau produk.                                  | 100%   | 90%     |
|                                                                                                                                                                                                   | 5. Mengelola arsip yang berhubungan dengan resepsionis dan melakukan kegiatan administrasi sederhana. | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                                                                                                   | 6. Menerima dan meneruskan surat yang masuk.                                                          | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                                                                                                   | 7. Mencatat atau membuat <i>log book</i> telepon masuk dan telepon keluar.                            | 100%   | 90%     |
|                                                                                                                                                                                                   | 8. Melakukan tugas-tugas dan fungsi resepsionis lainnya.                                              | 100%   | 92%     |

Sumber: Laporan Akuntabilitas Kinerja PPNNP Tahun 2021

(Data dari Subkoordinator Kelompok Substansi Rumah Tangga)

Dari tabel 7 diatas dapat dilihat capaian yang kurang dari 100% ada pada indikator poin empat yaitu 90%, ketujuh 90% dan kedelapan yaitu 92%. Selanjutnya dibawah ini disajikan laporan akuntabilitas kinerja PPNNP dengan jabatan Layanan tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 8  
Laporan Akuntabilitas Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri  
Jabatan Layanan di Badan Standardisasi Nasional Tahun 2021

| Sasaran Strategis                                                                                                                                            | Indikator Kinerja                                                                  | Target | Capaian |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| Layanan bertugas melaksanakan tanggung jawab berbagai kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. | 1. Melayani kustomer baik yang datang langsung, online via website maupun telepon. | 100%   | 97%     |
|                                                                                                                                                              | 2. Menginput dan mencetak kuitansi layanan.                                        | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                                                              | 3. Membuat kode <i>billing</i> pembelian dokumen standar.                          | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                                                              | 4. Memverifikasi pembayaran dokumen.                                               | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                                                              | 5. Menjawab telepon atau email tentang prosedur layanan.                           | 100%   | 95%     |
|                                                                                                                                                              | 6. Membuat laporan layanan.                                                        | 100%   | 100%    |

Sumber: Laporan Akuntabilitas Kinerja PPNN Tahun 2021

(Data dari Subkoordinator Kelompok Substansi Rumah Tangga)

Dari tabel 8 diatas terdapat 2 capaian yang kurang mencapai target pada indikator poin pertama yaitu 97% dan poin kelima yaitu 95%. Selanjutnya dibawah ini disajikan laporan akuntabilitas kinerja PPNN dengan jabatan Satuan Pengamanan tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 9  
Laporan Akuntabilitas Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri  
Jabatan Satuan Pengamanan di Badan Standardisasi Nasional Tahun 2021

| Sasaran Strategis                                                                                               | Indikator Kinerja                                                                                                                            | Target | Capaian |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| 1. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban secara menyeluruh di lingkungan kerja Badan Standardisasi Nasional. | 1. Membuka dan mengunci pintu ruangan kerja sebelum dan sesudah jam kerja setiap harinya.                                                    | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                 | 2. Pengaturan penerimaan tamu.                                                                                                               | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                 | 3. Melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi keadaan atau hal-hal yang mencurigakan disekitar lokasi kerja dan sekitar tempat tugasnya. | 100%   | 72%     |
| 2. Pengamanan dan pelayanan terhadap tamu.                                                                      | 4. Melarang orang-orang yang tidak berkepentingan mendekati tempat-tempat yang membahayakan/dilarang masuk selain petugas.                   | 100%   | 100%    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |      |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
|  | 5. Mengadakan pengawalan uang/barang apabila diperlukan.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 100% | 100% |
|  | 6. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi tindak pidana, antara lain seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengamankan Tempat Kejadian Perkara (TKP).</li> <li>- Menangkap pelaku tindak pidana.</li> <li>- Menolong korban.</li> <li>- Melaporkan/meminta bantuan POLRI setempat secepatnya.</li> </ul> | 100% | 92%  |

Sumber: Laporan Akuntabilitas Kinerja PPNNP Tahun 2021  
(Data dari Subkoordinator Kelompok Substansi Rumah Tangga)

Dari tabel 9 diatas dapat dilihat terdapat 2 indikator kinerja satuan pengamanan yang tidak mencapai target yaitu pada indikator poin ke 3 dan ke 6. Selanjutnya dibawah ini disajikan laporan akuntabilitas kinerja PPNNP dengan jabatan Pramubakti tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 10  
Laporan Akuntabilitas Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri  
Jabatan Pramubakti di Badan Standardisasi Nasional Tahun 2021

| Sasaran Strategis                                                             | Indikator Kinerja                                                                                                    | Target | Capaian |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| Menjaga dan merawat kebersihan lingkungan kerja Badan Standardisasi Nasional. | 1. Membersihkan dan merapihkan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya.                                       | 100%   | 88%     |
|                                                                               | 2. Menyediakan minum untuk karyawan maupun tamu.                                                                     | 100%   | 93%     |
|                                                                               | 3. Mengirim/mengambil dokumen antar unit kerja.                                                                      | 100%   | 100%    |
|                                                                               | 4. Melayani permintaan fotokopi/faksmile.                                                                            | 100%   | 96%     |
|                                                                               | 5. Membereskan dan mencuci alat makan.                                                                               | 100%   | 100%    |
|                                                                               | 6. Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan sepanjang tidak bertentangan dengan tujuan pokok/sasaran strategis. | 100%   | 100%    |

Sumber: Laporan Akuntabilitas Kinerja PPNNP Tahun 2021  
(Data dari Subkoordinator Kelompok Substansi Rumah Tangga)

Dari tabel 10 diatas dapat dilihat terdapat 3 indikator kinerja yang tidak mencapai target pada poin pertama yaitu 88%, poin kedua yaitu 93% dan poin keempat yaitu 96%. Selanjutnya dibawah ini disajikan laporan akuntabilitas kinerja PPNNP dengan jabatan Pengemudi tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 11  
Laporan Akuntabilitas Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri  
Jabatan Pengemudi di Badan Standardisasi Nasional Tahun 2021

| Sasaran Strategis                                                       | Indikator Kinerja                                                                                                    | Target | Capaian |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| Mengantar penumpang atau mengirim barang dengan aman ke tujuan tertentu | 1. Menjalankan tugas yang diberikan oleh pimpinan/user.                                                              | 100%   | 100%    |
|                                                                         | 2. Merawat dan menjaga serta bertanggung jawab atas mobil yang dikendarainya setiap hari.                            | 100%   | 95%     |
|                                                                         | 3. Melakukan pemeriksaan rutin kendaraan sebelum betugas.                                                            | 100%   | 98%     |
|                                                                         | 4. Memeriksa perlengkapan pendukung operasional kendaraan.                                                           | 100%   | 99%     |
|                                                                         | 5. Menjaga kebersihan serta kenyamanan berkendara.                                                                   | 100%   | 95%     |
|                                                                         | 6. Menguasai mobil/kendaraan manual dan matic.                                                                       | 100%   | 100%    |
|                                                                         | 7. Memberikan pelayanan yang terbaik dalam berkendara.                                                               | 100%   | 100%    |
|                                                                         | 8. Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan sepanjang tidak bertentangan dengan tujuan pokok/sasaran strategis. | 100%   | 100%    |

Sumber: Laporan Akuntabilitas Kinerja PPNNP Tahun 2021  
(Data dari Subkoordinator Kelompok Substansi Rumah Tangga)

Dari tabel 11 diatas dapat dilihat terdapat 4 indikator kinerja yang tidak mencapai 100% pada indikator poin kedua yaitu 95%, poin ketiga 98% dan poin keempat 99% dan poin kelima 95%. Selanjutnya dibawah ini disajikan laporan akuntabilitas kinerja PPNNP dengan jabatan Teknisi sebagai berikut:

Tabel 12  
Laporan Akuntabilitas Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri  
Jabatan Teknisi di Badan Standardisasi Nasional Tahun 2021

| Sasaran Strategis                                                                                                    | Indikator Kinerja                                                                                                                       | Target | Capaian |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor | 1. Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan. | 100%   | 89%     |
|                                                                                                                      | 2. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan.                                          | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                      | 3. Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait.            | 100%   | 100%    |
|                                                                                                                      | 4. Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan.                        | 100%   | 97%     |
|                                                                                                                      | 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksana tugas.                                         | 100%   | 100%    |

Sumber: Laporan Akuntabilitas Kinerja PPNN Tahun 2021  
(Data dari Subkoordinator Kelompok Substansi Rumah Tangga)

Dari tabel 12 diatas dapat dilihat terdapat 2 indikator kinerja yang tidak mencapai 100% pada indikator poin pertama yaitu 89% dan poin keempat 97%. Selanjutnya dibawah ini disajikan laporan akuntabilitas kinerja PPNN dengan jabatan Programmer sebagai berikut:

Tabel 13  
Laporan Akuntabilitas Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri  
Jabatan Programmer di Badan Standardisasi Nasional Tahun 2021

| Sasaran Strategis                                                                    | Indikator Kinerja                                                     | Target | Capaian |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| Programmer bertugas membangun dan merancang program atau aplikasi, bertanggung jawab | 1. Membantu membangun dan merancang aplikasi/sistem yang akan dibuat. | 100%   | 90%     |
|                                                                                      | 2. Membantu mengembangkan aplikasi yang telah ada.                    | 100%   | 87%     |

|                                                                                                      |                                                                                         |      |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| dalam pengembangan program atau aplikasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. | 3. Membantu melakukan perancangan database.                                             | 100% | 90%  |
|                                                                                                      | 4. Membantu menentukan arsitektur dari aplikasi.                                        | 100% | 100% |
|                                                                                                      | 5. Membantu menganalisis kebutuhan dari aplikasi dan pengguna.                          | 100% | 100% |
|                                                                                                      | 6. Membantu melakukan UAT ( <i>User Acceptance Test</i> ) atau <i>testing</i> aplikasi. | 100% | 100% |
|                                                                                                      | 7. Membantu manajemen serta memantau proyek yang sedang berjalan.                       | 100% | 95%  |
|                                                                                                      | 8. Membantu melakukan <i>backup</i> dan memelihara data serta aplikasi.                 | 100% | 100% |
|                                                                                                      | 9. Membantu memperbaiki aplikasi yang bermasalah.                                       | 100% | 90%  |
|                                                                                                      | 10. Membantu membuat hasil laporan proyek.                                              | 100% | 100% |
|                                                                                                      | 11. Membantu memberikan usulan terkait teknologi.                                       | 100% | 100% |

Sumber: Laporan Akuntabilitas Kinerja PPNN Tahun 2021  
(Data dari Subkoordinator Kelompok Substansi Rumah Tangga)

Dari tabel 13 diatas dapat dilihat terdapat 5 indikator kinerja yang tidak mencapai 100% pada indikator poin pertama yaitu 90%, poin kedua 87%, poin ketiga 90%, poin ketujuh 95% dan poin kesembilan 90%.

Dari data tabel 1-13 diatas dapat dilihat bahwa hasil capaian kinerja PPNN BSN tahun 2021 terdapat beberapa capaian yang tidak mencapai 100% pada realisasinya. Hal tersebut umumnya disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya:

1. Kurangnya tanggung jawab terhadap penyelesaian kerja secara tepat waktu.
2. Kurangnya kerjasama antar tim.

Disisi lain yang harus diperhatikan dalam komitmen organisasi adalah kemauan untuk mengerahkan usaha ekstra untuk kepentingan organisasi dan keinginan yang kuat untuk mempertahankan keanggotaan dalam organisasi (Diatmika, I. N. C. Y., *et al* (2016:36).

Kondisi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Badan Standardisasi Nasional masih terdapat pegawai yang lalai dalam memperhatikan kehadiran presensi yang telah disepakati, hal itu menandakan pegawai kurang berkomitmen dalam mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Berikut dibawah ini pada tabel 14 dapat dilihat tingkat kehadiran PPNPN BSN:

Tabel 14  
Tingkat Kehadiran PPNPN  
Pada Badan Standardisasi Nasional Tahun 2021

| No  | Bulan     | Jumlah<br>Tenaga Kerja | Tingkat Kehadiran     |      |                                          |
|-----|-----------|------------------------|-----------------------|------|------------------------------------------|
|     |           |                        | Melakukan<br>Presensi | Cuti | Tidak Melakukan<br>Presensi (Lupa Absen) |
| 1.  | Januari   | 178                    | 67,6%                 | 0,5% | 31,9%                                    |
| 2.  | Februari  | 177                    | 71,9%                 | 0,5% | 27,6%                                    |
| 3.  | Maret     | 177                    | 63,3%                 | 0,3% | 36,4%                                    |
| 4.  | April     | 187                    | 85,1%                 | 0,7% | 14,2%                                    |
| 5.  | Mei       | 188                    | 86,0%                 | 0,7% | 13,3%                                    |
| 6.  | Juni      | 187                    | 0,847                 | 0,7% | 14,6%                                    |
| 7.  | Juli      | 187                    | 72,1%                 | 0,0% | 27,9%                                    |
| 8.  | Agustus   | 186                    | 72,4%                 | 0,1% | 27,5%                                    |
| 9.  | September | 186                    | 75,1%                 | 0,7% | 0,243                                    |
| 10. | Oktober   | 185                    | 0,746                 | 0,7% | 0,247                                    |
| 11. | November  | 184                    | 74,4%                 | 1,1% | 24,5%                                    |
| 12. | Desember  | 183                    | 67,8%                 | 1,7% | 30,5%                                    |

Sumber: Laporan Tingkat Kehadiran PPNPN BSN Tahun 2021  
(Data dari Subkoordinator Kelompok Substansi Rumah Tangga)

Pada tabel 14 diatas dapat diketahui tingkat kehadiran PPNPN BSN tahun 2021, yaitu dari rincian jumlah tenaga kerja, tenaga kerja yang

melakukan presensi, cuti dan tenaga kerja yang lupa absen. Dari data tersebut terdapat pegawai yang tidak melakukan presensi kehadiran. Hal tersebut bertentangan dengan perjanjian kerja yang telah disepakati, yaitu pada poin pegawai harus tertib melakukan presensi kehadiran disetiap harinya. Dalam surat kontrak kerja yang tidak melakukan presensi akan dikenakan pemotongan sebagai berikut:

1. Tidak masuk kerja tanpa keterangan dipotong gaji 1% per hari.
2. Izin datang terlambat dipotong 0,05% (akan diakumulasi selama satu bulan).
3. Izin sakit akan dipotong 0,05% per hari apabila tidak ada surat dokter atau surat rawat inap.
4. Izin keperluan penting lainnya akan dipotong 0,3% per hari.

Namun saat ini, Badan Standardisasi Nasional belum sepenuhnya melakukan pemotongan gaji terhadap PPNPN yang lalai melakukan kehadiran presensi tersebut. Menurut hasil wawancara dengan salah satu staff pengelola keuangan menerangkan bahwa pada Sistem Aplikasi Dekstop PPNPN untuk proses pencairan gaji PPNPN terdapat kolom akumulasi gaji, namun kolom ini masih bisa dilewati tanpa harus mengisi jumlah akumulasi kehadiran kerja.

Dari data tersebut, dapat disimpulkan beberapa hal yang menyebabkan terjadinya kelalaian PPNPN dalam melakukan presensi kehadiran kerja, yaitu:

1. Tidak dilakukannya pemotongan gaji seperti yang seharusnya, menyebabkan PPNPN menjadi lalai dalam melakukan presensi kehadiran.

2. Hal tersebut tidak semata-mata kelalaian PPNNP tetapi hanya perlu tindakan tegas dari Instansi, baik itu teguran, survey, ataupun pemotongan gaji.

Saat ini, perlindungan yang telah diberikan oleh BSN untuk menjamin kesejahteraan PPNNP adalah dengan mendaftarkan PPNNP pada program jaminan sosial kepersetaan BPJS Kesehatan dan BP Jamsostek. Namun sangat penting bagi instansi untuk memperhatikan adanya pemberian *reward*.

*Reward* merupakan suatu penghargaan atau apresiasi yang diberikan kepada seseorang atas prestasi kerja yang telah dilakukan. Penghargaan biasanya dapat berbentuk bonus sebagai imbalan atas kinerja dalam pemenuhan target. Dengan adanya kompensasi atau benefit diharapkan dapat menekan angka *turnover* dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, dengan adanya *reward* yang dapat membawa pengaruh signifikan bagi karyawan, maka karyawan yang berkinerja kurang baik dapat termotivasi dan berlomba-lomba untuk memperbaiki kinerjanya (Lifepal.co.id, 2022). Dari hal tersebut, disajikan dibawah ini data *turnover* PPNNP dari tahun 2017 hingga tahun 2021:

Tabel 15  
Tingkat *Turnover* Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri  
Pada Badan Standardisasi Nasional

| Tahun | Jumlah Karyawan Awal Tahun | Jumlah Penambahan Karyawan Masuk | Jumlah Karyawan Keluar | Jumlah Karyawan Akhir Tahun | <i>Turnover Rate</i> |
|-------|----------------------------|----------------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 2017  | 42                         | 10                               | -                      | 52                          | 0,00%                |
| 2018  | 52                         | 17                               | 3                      | 66                          | 5,08%                |
| 2019  | 66                         | 68                               | 4                      | 130                         | 4,08%                |
| 2020  | 130                        | 53                               | 5                      | 178                         | 3,24%                |
| 2021  | 178                        | 10                               | 13                     | 177                         | 7,32%                |

Sumber: Tingkat *Turnover* PPNPN BSN Tahun 2017-2021

(Data dari Koordinator Substansi Umum dan Pengadaan), (Data diolah: 2022)

Dapat dilihat penjelasan pada tabel diatas bahwa tingkat *turnover* PPNPN pada tahun 2017 sebesar 0,00%, pada tahun 2018 sebesar 5,08%, pada tahun 2019 sebesar 4,08%, pada tahun 2020 sebesar 3,24%, dan pada tahun 2021 sebesar 7,32%. Kemudian pada tabel tersebut dapat dilihat juga pada tahun 2019 terdapat jumlah penambahan PPNPN paling banyak. Penambahan tersebut dikarenakan adanya pengalihan Instansi Pemerintah Pusat Penelitian dan Metrologi (P2M) LIPI ke Badan Standardisasi Nasional, sehingga bertambah besar beban kerja BSN dan mengharuskan merekrut PPNPN baru. Selain adanya penambahan tenaga kerja, ada juga tenaga kerja yang keluar, Tingkat *turnover* PPNPN ini dikarenakan adanya ketidakpuasan untuk menjadi pegawai tetap. Rumus perhitungan untuk mengetahui besarnya *turnover* adalah sebagai berikut:

|                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $\text{Turnover Tahunan} = \frac{\text{Jumlah Karyawan Yang Tidak Lanjut Bekerja}}{(\text{Jumlah Karyawan Awal Tahun} + \text{Jumlah Karyawan Akhir Tahun})/2} \times 100$ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(Rosmmala, Syiti-Gadjian.com, 2020)

$$\text{Turnover tahun 2017} = \frac{0}{(42+52)/2} \times 100 = 0,00\%$$

$$\text{Turnover tahun 2018} = \frac{3}{(52+66)/2} \times 100 = 5,08\%$$

$$\text{Turnover tahun 2019} = \frac{4}{(66+130)/2} \times 100 = 4,08\%$$

$$\text{Turnover tahun 2020} = \frac{5}{(130+178)/2} \times 100 = 3,24\%$$

$$\text{Turnover tahun 2021} = \frac{13}{(178+177)/2} \times 100 = 7,32\%$$

Pentingnya motivasi dalam bekerja merupakan stimulus atau rangsangan bagi setiap pegawai untuk menjalankan tugasnya. Dengan motivasi yang baik maka para pegawai akan merasa senang dan bersemangat dalam bekerja dan membawa pengaruh yang signifikan untuk organisasi. Motivasi dilaksanakan bukan hanya dari atasan saja, tetapi juga pada diri sendiri yang dapat diartikan sebagai keadaan dalam individu seseorang untuk mendorong keinginan dalam mengemban kegiatan guna mencapai tujuan yang diharapkan (Erisandi, Dessy-djkn.kemenkeu.go.id, 2015).

Motivasi kerja yang diberikan oleh BSN melalui unit kerja Biro Perencanaan, Keuangan, Umum dan Pengadaan adalah dengan mengadakan pelatihan-pelatihan sesuai dengan peran pekerja karena pelatihan yang

diberikan antara jabatan yang satu dan yang lainnya berbeda. Dibawah ini dapat dilihat pada tabel 16 Jabatan PPNP di BSN sebagai berikut:

Tabel 16  
Jabatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri  
Pada Badan Standardisasi Nasional

| Jabatan PPNP di BSN dari Tahun 2017-2021 |                                            |      |      |      |      |      |
|------------------------------------------|--------------------------------------------|------|------|------|------|------|
| No                                       | Jabatan                                    | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1                                        | Operator                                   | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |
| 2                                        | Pengadministrasi Umum                      | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |
| 3                                        | Pengemudi                                  | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |
| 4                                        | Pramubakti                                 | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |
| 5                                        | Satuan Pengamanan                          | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |
| 6                                        | Sekretaris                                 | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |
| 7                                        | Layanan                                    | -    | -    | ✓    | ✓    | ✓    |
| 8                                        | Resepsionis                                | -    | -    | ✓    | ✓    | ✓    |
| 9                                        | Pengadministrasi Keuangan                  | -    | -    | -    | ✓    | ✓    |
| 10                                       | Pengadministrasi Pengadaan                 | -    | -    | -    | ✓    | ✓    |
| 11                                       | Programmer                                 | -    | -    | -    | ✓    | ✓    |
| 12                                       | Teknisi                                    | -    | -    | -    | ✓    | ✓    |
| 13                                       | Pengadministrasi Barang Milik Negara (BMN) | -    | -    | -    | -    | ✓    |

Sumber: Jabatan PPNP BSN Tahun 2017-2021

(Data dari Koordinator Substansi Umum dan Pengadaan)

Dari tabel 16 diatas dapat dilihat dari tahun 2017 hingga 2021 terdapat penambahan PPNP dengan jabatan baru, jabatan-jabatan tersebut tentu memiliki tugas pokok yang berbeda. Pada tahun 2020 terdapat penambahan jabatan PPNP paling banyak yaitu 4 jabatan baru, hal ini juga berkaitan dengan tabel 15 diatas pada tingkat *turnover* tahun 2019 sehingga BSN mengadakan penambahan PPNP sekaligus dengan jabatan baru. Setiap jabatan tersebut disebar ke setiap unit kerja sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

Dalam mengetahui tingkat motivasi kerja pegawai, Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Umum dan Pengadaan menyebarkan kuesioner

melalui nota dinas untuk penilaian kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri ke setiap unit kerja untuk melihat berhasil atau tidaknya dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan. Karyawan yang bekinerja kurang baik akan di evaluasi sesuai dengan tingkat ketidakpatuhan dalam menyelesaikan pekerjaan, evaluasi ini sangat penting diterapkan untuk meningkatkan kesadaran karyawan akan tugas dan tanggung jawab yang diperolehnya.

Evaluasi tersebut pun masih kurang maksimal dan perlu diperbaiki karena berdasarkan hasil wawancara beberapa pengawas masih terdapat PPNPN yang melanggar aturan dan bekerja tidak sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP), hal ini sering terjadi pada tingkat ketidakhadiran kerja yang tidak melalui proses semestinya. Kurangnya komunikasi antara pengawas dan pimpinan pun sering kerap terjadi sehingga menimbulkan penilaian kinerja yang kurang tepat.

Berdasarkan uraian-uraian latar belakang diatas, penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut dengan judul **“Pengaruh Komitmen Organisasi dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Badan Standardisasi Nasional”**.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Tugas yang telah diberikan masih terdapat keterlambatan dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab.
2. Tidak dilakukannya pemotongan gaji yang mengakibatkan kurangnya kedisiplinan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Badan Standardisasi Nasional dalam melakukan presensi dan kehadiran.
3. Belum adanya *reward* bagi karyawan yang bekinerja baik
4. Sulitnya menjadi pegawai tetap.
5. Motivasi yang telah diberikan tidak dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.
6. Kurangnya tanggung jawab terhadap penyelesaian kerja secara tepat waktu.

### **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi yang telah dikemukakan diatas, peneliti membatasi penelitian pada komitmen organisasi dan motivasi kerja sebagai variabel bebas (X1 dan X2), kemudian kinerja pegawai pemerintah non pegawai negeri sebagai variabel terikat (Y). Penelitian ini adalah Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Badan Standardisasi Nasional.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah dan batasan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka penulis merumuskan masalah, yaitu:

1. Apakah komitmen organisasi berpengaruh terhadap kinerja PPNPN di Badan Standardisasi Nasional?

2. Apakah motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja PPNPN di Badan Standardisasi Nasional?
3. Apakah komitmen organisasi dan motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja PPNPN di Badan Standardisasi Nasional?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan identifikasi masalah dan batasan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka penulis merumuskan masalah, yaitu:

1. Untuk mengetahui pengaruh komitmen organisasi terhadap kinerja PPNPN di Badan Standardisasi Nasional?
2. Untuk mengetahui pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja PPNPN di Badan Standardisasi Nasional?
3. Untuk mengetahui pengaruh komitmen organisasi dan motivasi kerja terhadap kinerja PPNPN di Badan Standardisasi Nasional?

#### **F. Kegunaan Penelitian**

1. Manfaat Teoritis
  - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan khususnya di bidang manajemen sumber daya manusia terutama pada masalah komitmen organisasi, motivasi kerja dan kinerja pegawai.
  - b. Hasil penelitian ini diharapkan menjadi referensi bagi penelitian-penelitian selanjutnya, khususnya berkaitan dengan masalah komitmen organisasi, motivasi kerja dan kinerja pegawai.

## 2. Manfaat Praktis

- a. Bagi peneliti, menambah pengetahuan dan memperluas wawasan ilmu khususnya dalam menghadapi suatu masalah mengenai pengaruh komitmen organisasi dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai pemerintah non pegawai negeri pada Badan Standardisasi Nasional
- b. Manfaat bagi perusahaan, dapat memberikan informasi bagi perusahaan terutama dalam hal pengelolaan manajemen sumber daya manusia dan segala kebijakan yang berkaitan dengan gaya pengaruh komitmen organisasi dan motivasi kerja yang dapat berpengaruh terhadap kinerja pegawai pemerintah non pegawai negeri pada Badan Standardisasi Nasional.
- c. Manfaat bagi peneliti selanjutnya, penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan kajian atau referensi bagi pembaca dan dapat digunakan sebagai bahan penelitian untuk penelitian selanjutnya.

## G. Sistematika Penelitian

Untuk mempermudah dalam memahami penelitian ini, maka dibuatlah sistematika penulisan yang terdiri dari lima bab, yang tersusun sebagai berikut:

### **BAB I      PENDAHULUAN**

Dalam bab ini akan menguraikan mengenai latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan

masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian dan

**BAB II** sistematika penelitian.

### **TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini berisikan mengenai landasan teori yang terdiri dari manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), komitmen organisasi, motivasi kerja dan kinerja. Pada bab ini juga menjelaskan kerangka pemikiran penelitian-penelitian

**BAB III** terdahulu dan hipotesis.

### **METODOLOGI PENELITIAN**

Pada bab ini menjelaskan mengenai jenis penelitian, populasi dan sample, definisi operasional dan pengukuran variabel, data dan sumber data, metode pengumpulan data, alat analisis data, serta metode analisis data yang digunakan.

**BAB IV PEMBAHASAN**

Pada bab ini menjelaskan mengenai hasil penelitian dan pembahasan analisis data yaitu pengaruh komitmen organisasi dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai.

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini peneliti akan menarik kesimpulan dari hasil pembahasan dan memberikan saran sebagai masukan bagi instansi dan peneliti selanjutnya.