



PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI NUKLIR TERAPAN - BANDUNG

Sedarmayanti

Guru Besar Universitas Dr. Soetomo Surabaya/Dosen Luar Biasa STIA-LAN

e-mail: sedarmayanti@yahoo.co.id

Ertis Lita Elianie

Pegawai di Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan - Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTNT-BATAN)

Bandung

e-mail: ertislita@gmail.com

Abstrak

Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan - Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTNT-BATAN) Bandung merupakan salah satu Satuan Kerja di BATAN, wajib menyelenggarakan penatausahaan barang persediaan, sebagai pelaksana penyelenggaraan tugas dan fungsi BATAN. Dalam rangka menjamin tertib penggunaan, pengguna barang harus melakukan penatausahaan barang persediaan meliputi: pembukuan, inventarisasi dan pelaporan atas semua barang persediaan yang diperoleh BATAN dan/atau satuan kerja di BATAN untuk ditetapkan status penggunaannya.

Masalah dalam penelitian ini adalah bahwa kondisi saat ini penatausahaan barang persediaan di PSTNT-BATAN Bandung masih kurang optimal, sehingga mengakibatkan penatausahaan barang persediaan masih belum efektif. Dimensi dan indikator dalam penelitian ini adalah:

1. Kompetensi, terdiri dari: a. Pengetahuan, b. Keterampilan, c. Sikap.
2. Efektivitas, terdiri dari: a. Ketepatan waktu, b. Kualitas Kerja, c. Kualitas kerja.

Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Jumlah responden dalam penelitian ini yang dijadikan populasi sebanyak 148 orang, namun mengingat jumlah populasi cukup besar, maka penulis mengambil sampel berjumlah 60 responden, dan untuk teknik pengumpulan data melalui penyebaran kuesioner dan wawancara. Sedangkan untuk teknik pengolahan data, penulis menggunakan pentransformasian data ordinal ke interval kemudian melakukan uji validitas serta reliabilitas, menganalisis secara deskriptif, dan melakukan uji signifikan dengan uji t. Hasil analisis pengaruh kompetensi pegawai terhadap efektivitas penatausahaan barang persediaan di PSTNT-BATAN Bandung, menunjukkan bahwa kondisi kompetensi pegawai di PSTNT-BATAN Bandung yang ditinjau dari pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*) adalah sudah cukup baik. Sedangkan hasil dari analisis efektivitas penatausahaan barang persediaan ditinjau dari ketepatan waktu, kuantitas kerja dan kualitas kerja menunjukkan hasil yang cukup baik.

Saran penulis mengenai kompetensi pegawai adalah perlu terus ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan, *workshop*, *coaching* atau hal lain yang sifatnya merupakan peningkatan pengetahuan berkaitan dengan penatausahaan barang persediaan, sedangkan untuk efektivitas penatausahaan barang persediaan harus ditingkatkan dalam ketepatan waktu pelaporan sehingga dalam pelaporan penatausahaan barang persediaan menjadi lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci: Kompetensi, penatausahaan, inventarisasi.

Influence of Employees' Competence on Stockpile Administering Effectiveness at Bandung Center for Applied Nuclear Science and Technology

Abstract

The Bandung Center for Applied Nuclear Science and Technology (PSTNT-BATAN) as one among other work units at the National Nuclear Energy Agency, has the responsibility to conduct stockpile administering. For the sake of orderliness, the users should administer the use of BATAN's stockpiles comprising the bookkeeping, inventory, and report to get the utilization identification.

The problem identification in this research was that the stockpile administering at the PSTNT-BATAN was not optimal. The dimensions and indicators to be researched embraced: 1. Competence: a. Knowledge, b. Skills, c. Attitudes. 2. Effectiveness: a. Timeliness, b. Quality of work, c. Quantity of work.

*In this resesarch, the writer employed a descriptive, quantitative method. The population consisted of 148 people and the samples were composed of 60 respondents. The data were collected through questionnaires and interviews. After tested for their validity and reliability, they were analyzed by transforming ordinal data into interval ones and by using *t* test. The results showed that the employees' competence (knowledge, skills and attitudes) were within the category 'good enough'. The stockpile administering effectiveness (timeliness, quality of work, and quantity of work) was also rated within the category 'good enough'.*

The researcher recommends that the employees' competence should be improved through trainings, workshops, coachings, or other kinds of human resource development programs concerning stockpile administering. Meanwhile, the stockpile administering effectiveness ought to be improved in term of the timeliness in the utilization report.

Keyword: Competence, administering, inventory

A. PENDAHULUAN

Manajemen sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan atau organisasi dalam mengelola, mengatur dan memanfaatkan pegawai agar pegawai lebih produktif untuk mencapai tujuan bersama. Pengelolaan pegawai secara profesional harus dimulai sejak perekrutan, penyeleksian, pengklasifikasian, penempatan dan pengembangan pegawai.

Mengelola sumber daya manusia secara profesional, diharapkan mampu menciptakan pegawai yang dapat bekerja secara produktif. Dalam kegiatan atau aktivitas berorganisasi, manajemen sumber daya manusia mempunyai tujuan dan aktivitas yang dilakukan sehari-hari guna menunjang tercapainya tujuan organisasi. Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi dalam mencapai tujuan, sedangkan aktivitas manajemen sumber daya manusia secara umum adalah tindakan-tindakan yang diambil untuk membentuk satuan kerja yang efektif dalam suatu organisasi. Aktivitas tersebut meliputi persiapan dan penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan SDM. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini yang sangat pesat memacu manusia untuk berpikir secara rasional. Manusia diberi kemampuan untuk berpikir secara rasional dengan akal pikirannya, mampu belajar, merancang dan membangun ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kelancaran suatu aktivitas pekerjaan dalam organisasi. Suatu organisasi akan sulit mencapai tujuan yang telah ditetapkan, apabila tidak didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas.

Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi maka dalam

penatausahaan barang persediaan pada suatu instansi pemerintah merupakan suatu hal yang sangat penting, bahkan tidak berlebihan kalau dikatakan bahwa efisien dan efektifnya suatu instansi pemerintah dapat dilihat dari bagaimana tatakelola barang persediaannya. Sejalan dengan itu maka penatausahaan barang persediaan dalam suatu instansi pemerintah harus mendapat perhatian yang sungguh-sungguh dari semua pihak terkait dalam instansi tersebut.

Satuan Kerja Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan - Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTNT-BATAN) Bandung sebagai salah satu Satuan Kerja di BATAN, wajib menyelenggarakan penatausahaan barang persediaan meliputi: pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Sebagai pelaksana penyelenggaraan tugas dan fungsi BATAN dan/atau satuan kerja di BATAN, dalam rangka menjamin tertib penggunaan, pengguna barang harus melaporkan kepada pengelola barang atas semua persediaan yang diperoleh BATAN dan/atau satuan kerja di BATAN untuk ditetapkan status penggunaannya.

Tujuan penatausahaan barang persediaan adalah menyediakan informasi akurat dan tepat waktu tentang persediaan dan mengamankan transaksi persediaan melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten.

Berdasarkan Undang-Undang (UU) Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pasal 42 menyatakan:

1. Menteri Keuangan mengatur pengelolaan Barang Milik Negara.
2. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Barang bagi kementerian negara/ lembaga yang dipimpinnya.

3. Kepala kantor dalam lingkungan kementerian negara/lembaga adalah Kuasa Pengguna Barang dalam lingkungan kantor yang bersangkutan.

Selanjutnya dalam UU nomor 1 tahun 2004 menyatakan:

1. Pasal 44 menyatakan: Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
2. Pasal 51 ayat (2) menyatakan: Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran, menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana, termasuk transaksi pendapatan dan belanja yang berada dalam tanggung jawabnya.

Barang Milik Negara (BMN) merupakan bagian dari aset pemerintah yang berwujud. Barang Milik Negara dapat dikelompokkan menjadi aset lancar dan aset tetap. Aset lancar adalah aset yang diharapkan untuk segera direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang masuk dalam kategori aset lancar adalah persediaan.

Aset pemerintah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dengan satuan uang.

Sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-40/PB/2006, tentang Pedoman Akuntansi Persediaan, bahwa Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Tujuan penyusunan pedoman penatausahaan barang persediaan adalah memberi petunjuk kepada organisasi yang terkait dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan persediaan agar organisasi memiliki persepsi sama sehingga tercapai keseragaman dalam penatausahaan barang persediaan.

Menurut PSAP05 (Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No. 05) Lampiran VII Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Akuntansi Persediaan, disebutkan bahwa persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti: alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti: komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti: komponen bekas.

Penatausahaan barang persediaan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan persediaan dimaksudkan agar semua barang persediaan yang berada dalam penguasaan pengguna barang dan yang berada dalam pengelolaan pengelola barang tercatat dengan baik. Untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi barang persediaan yang sebenarnya, yang berada dalam penguasaan pengguna barang dan agar semua data dan informasi mengenai barang persediaan dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah pusat.

Sehubungan dengan hal tersebut diperlukan kemampuan sumber daya manusia terampil sebagai penatausaha barang persediaan, agar dalam penatausahaannya efektif dan efisien. Untuk mendapatkan SDM yang terampil maka dibutuhkan adanya pendidikan dan pelatihan, karena melalui pendidikan dan pelatihan akan diperoleh SDM yang mampu melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya, yaitu terampil serta mempunyai sikap dan perilaku yang baik. Pentingnya penatausahaan barang persediaan dan usaha meningkatkan efisiensi memanfaatkan sarana dan aset negara yang berbentuk barang tidak bergerak, maka usaha untuk meningkatkan ketertiban administrasi penatausahaan barang persediaan perlu didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, skill yang tinggi, sehingga dalam melaksanakan tugas dan tidak terjadi kesalahan.

Demikian juga pegawai di PSTNT-BATAN Bandung dalam melaksanakan tugasnya, dituntut memiliki profesionalisme tinggi untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan penatausahaan barang persediaan. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka perlu ada pembinaan secara intensif guna meningkatkan efektivitas penatausahaan

barang persediaan. Upaya dalam meningkatkan kompetensi pegawai PSTNT-BATAN Bandung dimulai dengan mengidentifikasi dan menginventarisasikan kekuatan dan kelemahan sumber daya manusia yang ada saat ini, baik aspek kuantitas maupun kualitasnya. Salah satu pola peningkatan kompetensi yang dilaksanakan PSTNT-BATAN Bandung adalah melalui pengembangan sumber daya manusia dan teknis, agar pegawai mampu dan siap menghadapi permasalahan dalam pelaksanaan kerja yang diembannya.

Terwujudnya prestasi kerja pegawai yang efektif merupakan suatu usaha kegiatan dalam rangka terlaksananya kegiatan penatausahaan barang persediaan, meliputi penyelesaian kerja secara tepat waktu, kuantitas kerja dan kualitas kerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Kondisi penatausahaan barang persediaan di PSTNT-BATAN Bandung saat ini masih kurang optimal, sehingga mengakibatkan penatausahaan barang persediaan masih belum efektif, hal ini dapat dilihat dalam fenomena sebagai berikut:

1. Tingkat pengetahuan pegawai dalam melakukan penatausahaan barang persediaan masih kurang, mengakibatkan penatausahaan barang persediaan kurang efektif dan efisien. Hal ini mungkin disebabkan oleh latar belakang pendidikan petugas penatausahaan barang persediaan di PSTNT-BATAN Bandung yang kurang sesuai.
2. Keterampilan pegawai dalam pelaksanaan kerja masih kurang optimal, hal ini diindikasikan pegawai belum pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan penatausahaan barang persediaan.
3. Target penyelesaian pekerjaan masih belum sepenuhnya tercapai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, antara lain dalam pembuatan laporan persediaan.

B. LANDASAN TEORI

1. Manajemen

Pengertian manajemen menurut pendapat Hasibuan (2008:9), menyatakan manajemen adalah:

"Ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu".

Selanjutnya Stoner (1992:8), mengemukakan bahwa: *"Management is the process of planning, organizing, leading and controlling the efforts of organization members and of using all other organizational resources to achieve stated organizational goals"*. Pendapat tersebut diartikan bahwa manajemen merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan para anggota organisasi serta penggunaan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Koontz & O'Donnel (1992:3) mengemukakan bahwa:

"Management is getting things done through people bringing about this coordinating of group activity the manager, as a manager plans, organizes, staff, direct and control the activities other people".

Pendapat tersebut, diartikan bahwa: manajemen merupakan suatu usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui kegiatan dari beberapa orang, kemudian pimpinan mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas atau kegiatan anggota organisasi, melalui perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan dan pengendalian untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia merupakan kemampuan yang dimiliki setiap manusia. Sumber Daya Manusia terdiri dari daya pikir dan daya fisik, tegasnya kemampuan setiap manusia ditentukan oleh daya pikir dan daya fisiknya.

Menurut Hasibuan (2008:244): *"Sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu"*. Daya pikir adalah kecerdasan yang dibawa lahir (modal dasar) sedangkan kecakapan diperoleh dari usaha (belajar dan pelatihan)".

Hadari Nawawi (Sajidiman, 2001:2) mengemukakan Sumber Daya Manusia adalah:

1. Manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, pekerja atau karyawan).
2. Potensi manusia sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
3. Potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (*non material/non finansial*) di dalam organisasi bisnis,

yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (*real*) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

4. Manusia sebagai sumber daya bersifat potensial/abstrak, tidak dapat diukur dari jumlahnya. Potensi ini merupakan proses dari hasil interaksi substansi fisik dan psikis, berupa kemampuan mencipta, kemampuan mengkhayal, kemampuan berpikir yang menghasilkan gagasan, kreativitas, inisiatif, kemampuan memecahkan masalah, memprediksi, wawasan kemasa depan, keterampilan dan keahlian, dan lain-lain.

Berdasarkan pengertian di atas, Sumber Daya Manusia merupakan kapasitas yang dimiliki individu berupa keselarasan daya pikir dan daya fisik. Sumber daya manusia menjadi unsur pertama dan utama dalam setiap aktivitas yang dilakukannya. Sumber daya manusia juga merupakan aset yang sangat menentukan dalam mencapai suatu tujuan dan keberhasilan organisasi.

3. Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam aktivitas organisasi, manusia sebagai penentu segala sesuatu dibidang pekerjaan, sekaligus sebagai perencana dan pelaku utama dalam keberhasilan organisasi tersebut. Sebagaimana yang diutarakan oleh Mangkunegara (2007: 2) bahwa: "Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi".

Noe dan Premeaux (2000:28) mengemukakan: "*Human resource management is the utilization of the firm's human resources to achieve organization's goals*". Pernyataan tersebut dapat diartikan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah pendayagunaan Sumber Daya Manusia untuk mencapai tujuan organisasi.

Sedangkan Hasibuan (2008:10), berpendapat 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".

Flippo (Sajidiman, 2005:4) menyatakan: "*Personnel management is the planning, organizing,*

directing and controlling, maintenance and separation of human resource to the end that individual, organizational and societal objectives are accomplished". Pendapat tersebut diartikan bahwa Manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu dan masyarakat.

Lebih lanjut Suwatno (2001:5) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah: "Proses kegiatan mengatur relasi sumber daya manusia dalam organisasi secara efektif dan efisien agar tercapai tujuan organisasi, individu, dan masyarakat".

Gomes (2003:2) mengemukakan manajemen sumber daya manusia adalah: "Suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya manusia yang cukup potensial, yang perlu dikembangkan sedemikian rupa, sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi dan bagi pengembangan dirinya".

Berdasarkan beberapa definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa: manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses pengelolaan manusia (pegawai) sebagai suatu sumber daya yang penting dalam suatu organisasi (perusahaan) yang dimulai dari perekrutan, pengembangan, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja ke arah tercapainya tujuan individu dan tujuan organisasi. Dengan demikian manusia (pegawai) perlu dikelola agar menghasilkan sumber daya yang maksimal dalam membantu tercapainya tujuan organisasi.

4. Kompetensi

Moeheriono (2012:6) mengemukakan bahwa: "Kompetensi adalah karakteristik dasar yang terdiri: pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*) sebagai alat penentu untuk memprediksikan keberhasilan kerja seseorang pada suatu posisi tertentu".

Sedangkan Spencer (dalam Moeheriono, 2012:6) mengemukakan bahwa: "Kompetensi sebagai karakteristik yang mendasari seseorang berkaitan dengan efektivitas kinerja individu dalam pekerjaannya atau karakteristik dasar individu yang memiliki hubungan kausal atau sebagai sebab akibat dengan kriteria yang

dijadikan acuan, efektif atau berkinerja prima atau superior di tempat kerja atau pada situasi tertentu”.

Berdasarkan dari definisi kompetensi tersebut, mengandung beberapa makna di dalamnya sebagai berikut:

- a. Karakteristik dasar (*underlying characteristic*), kompetensi adalah bagian dari kepribadian yang mendalam dan melekat pada seseorang serta mempunyai perilaku yang dapat diprediksi pada berbagai keadaan tugas pekerjaan.
- b. Hubungan kausal (*causally related*), berarti kompetensi dapat menyebabkan atau digunakan untuk memprediksikan kinerja seseorang, artinya jika mempunyai kompetensi yang tinggi maka akan mempunyai kinerja tinggi pula (sebab akibat).
- c. Kriteria (*criterion referenced*), yang dijadikan sebagai acuan, bahwa kompetensi secara nyata akan memprediksikan seseorang dapat bekerja dengan baik, harus terukur dan spesifik atau terstandar.

Menurut Echols dan Hassan (1995:132): “Kompetensi merupakan terjemahan dari bahasa Inggris “*Competence*” yang berarti: kecakapan, kemampuan, dan kompetensi. Dengan demikian dapat diartikan sebagai kemampuan”. Pendapat tersebut menyatakan bahwa kemampuan merupakan modal bagi pegawai untuk berbuat banyak bagi organisasi. Dimana kemampuan terbagi atas kecakapan, ketangkasan, dan keterampilan, namun demikian kemampuan saja tidak cukup untuk mendukung pegawai menyelesaikan pekerjaan sepenuhnya, melainkan juga harus didukung oleh dedikasi tinggi.

Sedangkan dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 43/KEP/2001 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa: “Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seseorang pegawai negeri sipil berupa pengetahuan, keahlian dan sikap/perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya”.

Selanjutnya menurut PP No. 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional: “Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan”.

Selanjutnya Toha (1998:116) menjelaskan pengertian kemampuan kerja sebagai berikut:

“Kemampuan kerja merupakan salah satu unsur dalam kematangan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari pendidikan, pelatihan dan pengalaman”.

Berdasarkan beberapa pendapat, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya kemampuan sudah ada dan dimiliki oleh setiap orang. Kemudian melalui upaya dan cara yang tepat kemampuan dapat dikembangkan, diantaranya melalui pendidikan dan pelatihan sehingga terbentuk suatu kompetensi yang efektif yang sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Armstrong (1996:189) memberikan definisi kompetensi sebagai berikut:

“*Competence is a wide concept which embodies the ability to transfer skill and knowledge to new situations within the occupational area. It encompasses organization and planning of work, innovation and coping with non routine activities. It includes those qualities of personal effectiveness that are required in the workplace to deal with co-workers managerd and customers*”.

Dari pengertian tersebut menunjukkan bahwa kompetensi tidak hanya pada kemampuan bekerja yang didasarkan pada pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari pendidikan dan pelatihan, tetapi juga hubungan kerja yang harmonis antara sesama rekan kerja.

Menurut Harris dan DeSimone (1994: 64):

“*Skills are similar to abilities, but differ in that they combine abilities with capabilities that are developed as a result of training and experience, skills are often categorized as psychomotor activities, whereas abilities tend to be more cognitive, and skills are typically measured in terms of the ease and precision evident in the performance of some task*”.

Berdasarkan pengertian tersebut, menunjukkan bahwa keterampilan mirip dengan kemampuan, namun berbeda dalam yang menggabungkan kemampuan dengan kemampuan yang dikembangkan sebagai hasil dari pelatihan dan pengalaman, keterampilan sering dikategorikan sebagai kegiatan psikomotor, sedangkan kemampuan cenderung lebih kognitif, dan keterampilan biasanya diukur dari segi kemudahan dan presisi jelas dalam kinerja beberapa tugas.

Definisi kompetensi yang relevan dapat digunakan dan diimplementasikan di dalam organisasi menurut Anntoniete D. Lucia dan Richard Lapsinger (dalam Christine Manopo, 2011: 12) adalah: "Model kompetensi menggambarkan kombinasi perilaku antara pengetahuan, keterampilan, dengan karakteristik yang diperlukan untuk menunjukkan perannya dalam organisasi secara efektif dan kinerja yang sesuai di dalam organisasi".

Pengertian lain kompetensi menurut Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2002 perubahan atas PP No. 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural adalah:

"Kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara professional, efektif dan efisien".

Bertolak dari beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku seseorang pegawai adalah merupakan faktor yang sangat penting dalam penentuan kompetensinya untuk menduduki jabatan tertentu. Tanpa mempertimbangkan faktor-faktor tersebut, pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya tidak akan dapat berhasil dengan baik sebagaimana yang diharapkan.

a. Dimensi Kompetensi

Untuk mengukur kompetensi seorang pegawai, dapat dilihat dari pengetahuan, keterampilan dan sikap yang ditunjukkan oleh pegawai yang bersangkutan melalui perilakunya.

Lima dimensi kompetensi yang harus dimiliki oleh semua individu, terutama untuk seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya pada suatu organisasi, yaitu sebagai berikut:

- a. *Task skills*, yaitu keterampilan untuk melaksanakan tugas-tugas rutin sesuai dengan standar di tempat kerja.
- b. *Task management skills*, yaitu keterampilan untuk mengelola serangkaian tugas yang berbeda yang muncul dalam pekerjaan.
- c. *Contingency management skills*, yaitu keterampilan mengambil tindakan yang cepat dan tepat bila timbul suatu masalah dalam pekerjaan.

- d. *Job role environment skills*, yaitu keterampilan untuk bekerja sama serta memelihara kenyamanan lingkungan kerja.
- e. *Transfer skills*, keterampilan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja baru.

b. Indikator Kompetensi

Kompetensi menurut Green (1999:5) yaitu: "An individual competency is different from organizational competencies, capabilities, values, and priorities". Dijelaskan bahwa kompetensi individu berbeda dengan kompetensi, kapabilitas, nilai dan prioritas organisasi.

Menurut Ruky (2006:103) elemen-elemen kompetensi adalah sebagai berikut:

- a. Motif (*motif*). Motif adalah sesuatu yang secara konsisten dipikirkan atau dikehendaki oleh seseorang, selanjutnya akan mengarahkan, membimbing, dan memilih suatu perilaku tertentu terhadap sejumlah aksi atau tujuan.
- b. Karakteristik pribadi (*traits*). Karakter pribadi adalah karakteristik fisik atau respons yang dilakukan secara konsisten terhadap suatu situasi atau informasi.
- c. Konsep diri (*self concept*). Konsep diri adalah perangkat sikap, sistem nilai atau citra diri yang dimiliki seseorang.
- d. Pengetahuan (*knowledge*). Pengetahuan adalah informasi yang dimiliki seseorang terhadap suatu area spesifik tertentu.
- e. Keterampilan (*skill*). Keterampilan adalah kemampuan untuk mengerjakan serangkaian tugas fisik atau mental tertentu

5. Efektivitas

a. Pengertian Efektivitas

Pada umumnya efektivitas sering dihubungkan dengan efisiensi dalam pencapaian tujuan organisasi. Padahal suatu tujuan atau sasaran yang telah tercapai sesuai dengan rencana dapat dikatakan efektif, tetapi belum tentu efisien. Walaupun terjadi suatu peningkatan efektivitas dalam suatu organisasi maka belum tentu itu efisien. Jelasnya, jika sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya dapat dikatakan efektif. Jadi bila suatu pekerjaan itu tidak selesai sesuai waktu yang telah ditentukan, maka dapat dikatakan tidak efektif. Efektivitas

merupakan gambaran tingkat keberhasilan atau keunggulan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan dan adanya keterkaitan antara nilai-nilai yang bervariasi. Hal tersebut juga sejalan dengan pendapat yang dikemukakan Sedarmayanti dalam bukunya yang berjudul *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja* mengenai pengertian efektivitas yaitu:

“Efektivitas berkaitan dengan pencapaian unjuk kerja yang maksimal dalam arti pencapaian target yang berkaitan dengan tepat waktu, kuantitas dan kualitas” (Sedarmayanti, 2009:97). Efektivitas memiliki arti berhasil atau tepat guna. Efektif merupakan kata dasar, sementara kata sifat dari efektif adalah efektivitas.

Pengertian efektivitas menurut Handyaningrat (1996:16) adalah sebagai berikut: “Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya” Pendapat Handyaningrat mengartikan efektivitas sebagai suatu pengukuran akan tercapainya tujuan yang telah direncanakan sebelumnya secara matang.

Menurut Sumaryadi (2005:105) efektivitas adalah: “Tingkat pencapaian tujuan/sasaran organisasi sesuai dengan yang ditetapkan, seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauhmana seseorang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan”.

Pendapat Sumaryadi mengartikan apabila sesuatu pekerjaan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan, dapat dikatakan efektif tanpa memperhatikan waktu, tenaga dan yang lain.

Menurut Ulber Silalahi (2011:416) efektivitas adalah: “Kemampuan untuk memilih tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran yang tepat dalam mencapainya”. Efektivitas menunjuk pada keberhasilan pencapaian sasaran-sasaran organisasional, sehingga efektivitas digambarkan sebagai satu ukuran sejauh mana sebuah organisasi mewujudkan tujuan-tujuannya.

b. Ukuran Efektivitas

Mengukur efektivitas organisasi bukan suatu hal yang sangat sederhana, karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (output) barang dan jasa.

Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Efektivitas juga merupakan pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, merupakan sebuah pengukuran dimana suatu target telah tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Adapun ukuran efektivitas untuk suatu organisasi atau lembaga dapat dilihat dari beberapa kriteria: a. Ketepatan Waktu, b. Kuantitas Kerja, c. Kualitas Kerja

C. METODE

Metode penelitian adalah pembahasan mengenai konsep teoritik berbagai metoda, kelebihan dan kelemahannya, yang dalam karya ilmiah dilanjutkan dengan pemilihan metoda yang digunakan (Sedarmayanti, 2002: 25). Selain itu metode penelitian juga dapat mempermudah dalam menganalisis faktor-faktor yang berhubungan dengan pokok permasalahan, sehingga akan diperoleh suatu gambaran atau jawaban yang objektif.

Menurut Sugiyono (2013:18): metode penelitian merupakan “cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu, valid dan reliabel dengan tujuan agar dapat ditemukan, dibuktikan dan dikembangkan suatu pengetahuan, sehingga dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah”.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif. Menurut Sedarmayanti dan Hidayat Syarifudin (2002:35): “Metode penelitian kuantitatif adalah suatu penelitian/metode yang didasari oleh falsafah positivism yaitu ilmu yang calid, ilmu yang dibangun dari empiris, teramati, terukur, menggunakan logika matematika dan membuat generalisasi atas rerata”.

Berdasarkan tujuan penelitiannya, penelitian ini merupakan penelitian eksplanasi, yang menurut Silalahi (1997:53-54) bermaksud untuk menjelaskan tentang hubungan antara dua atau lebih gejala atau variabel. Dan berdasarkan strategi pengumpulan data, penelitian ini adalah penelitian survei.

Kerlinger (dalam Sugiyono, 2013:34) mengemukakan bahwa: "Penelitian survei merupakan penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun populasi kecil, tetapi data yang dipelajari adalah data dari sampel yang diambil dari populasi tersebut, untuk menemukan kejadian-kejadian relatif, distribusi dan hubungan-hubungan antar variabel sosiologis maupun psikologis".

Menurut Sedarmayanti dan Hidayat Syarifudin (2002:33): "Penelitian survei adalah penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun kecil, data yang dipelajari diambil dari populasi tersebut, sehingga dapat ditemukan kejadian-kejadian relative, distribusi dan hubungan antar variabel, sosiologis maupun psikologis".

Metode survei digunakan karena peneliti ingin memahami suatu fenomena yang terjadi dalam organisasi dengan harapan penemuan penelitian dapat digunakan untuk menjelaskan fenomena yang terjadi dalam organisasi tersebut (STIA LAN Bandung, 2007: 33). Selain itu dalam pengumpulan datanya pun diambil pada waktu yang bersamaan dengan jumlah yang cukup besar, seperti yang diungkapkan oleh Winarno Surakhmad (dalam Arikunto, 2002: 88) "bahwa pada umumnya survei merupakan cara mengumpulkan data dari sejumlah unit atau individu dalam waktu (atau jangka waktu) yang bersamaan. Jumlahnya bisa cukup besar".

1. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data

a. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah:

1) Kuesioner/Angket

Sugiono (2013:72) mengemukakan bahwa: "Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya". Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan diukur dan cocok digunakan bila jumlah responden cukup besar dan tersebar di wilayah yang luas". Pada penelitian ini, penulis menggunakan angket tertutup sebagai teknik pengumpulan data. Angket ini nantinya akan diberikan kepada 60

responden yaitu pegawai di PSTNT-BATAN Bandung.

2) Wawancara

Black dan Champion (2001: 308) mengemukakan bahwa: "Wawancara adalah suatu kegiatan komunikasi verbal dengan tujuan mendapatkan informasi". Dalam Penelitian ini, penulis menggunakan wawancara terstruktur dengan mewawancarai Kepala PSTNT-BATAN Bandung.

b. Instrumen Penelitian

Berdasarkan uraian mengenai teknik pengumpulan data di atas, maka instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuesioner dan wawancara.

- a) Kuesioner: adalah suatu daftar yang berisikan rangkaian pertanyaan mengenai sesuatu masalah atau bidang yang akan diteliti untuk memperoleh data.
- b) Wawancara: merupakan panduan pertanyaan secara tertulis yang akan diajukan pewawancara kepada orang yang akan diwawancarai. Fungsi dari panduan wawancara adalah membantu pewawancara untuk bertanya pada responden, agar diperoleh hasil yang sesuai dengan yang dibutuhkan dalam penelitian.

2. Validitas dan Reliabilitas Instrumen Pengumpulan Data

a. Transformasi Data

Untuk memudahkan perhitungan secara matematis, maka skala yang dibutuhkan minimal berskala interval. Pada penelitian ini jumlah pilihan sebanyak 4. Jawaban skala 1-4 tersebut pada proses analisis data dimasukkan pada jenis data ordinal. Untuk mengubah skala ordinal ke skala interval maka perlu ditransformasi terlebih dahulu.

Metode yang digunakan untuk mentransformasi skala ordinal ke skala interval adalah *Method of Successive Interval* (MSI). Tahapan menggunakan MSI menurut Setiawan (2006: 33-34) adalah:

- 1) Menentukan frekuensi setiap respon.
- 2) Menentukan proporsi setiap respon dengan membagi frekuensi dengan jumlah sampel.
- 3) Menjumlahkan proporsi secara berurutan untuk setiap respon sehingga diperoleh proporsi kumulatif.

- 4) Menentukan nilai Z untuk masing-masing proporsi kumulatif yang dianggap menyebar mengikuti sebaran normal baku.
- 5) Menghitung *Scale Value* (SV) untuk masing-masing respon. SV_i Mengubah *Scale Value* (SV) terkecil menjadi sama dengan satu (1) dan mentransformasikan masing-masing skala menurut perubahan skala terkecil sehingga diperoleh *Transformed Scale Value* (TSV).

b. *Uji Validitas*

Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen penelitian. Suatu instrumen yang valid dan sah mempunyai validitas tinggi. Sebaliknya instrumen yang kurang valid berarti memiliki validitas rendah.

Menurut Arikunto (2002:145) "sebuah instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan". Hal ini diperkuat dengan pendapat Sugiyono (2012: 121) "Instrumen yang valid berarti alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data (mengukur) itu valid, valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang hendak diukur".

Kuesioner dikatakan valid jika $r = 0,3$. Jadi kalau korelasi antara butir pernyataan dengan skor total kurang dari 0,3 maka butir dalam instrumen tersebut dinyatakan tidak valid (Sugiyono, 2012).

c. *Uji Reliabilitas*

Reliabilitas menunjukkan pada satu pengertian bahwa sesuatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen itu sudah baik (Arikunto, 2002: 154).

Uji reliabilitas dalam penelitian ini menggunakan teknik belah dua (*split half*) dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Butir-butir instrumen jawaban dari *responden* dibagi dua, yaitu ganjil dan genap.
- 2) Skor data tiap kelompok disusun secara sendiri-sendiri.
- 3) Data skor butirnya dijumlahkan sehingga menghasilkan skor total.
- 4) Skor total antara kelompok ganjil dan genap dicari korelasinya.
- 5) Hasil korelasi tersebut dimasukkan ke dalam rumus Spearman Brown, yaitu:

$$r_i = \frac{2r_b}{1+r_b}$$

Keterangan:

r_i = Reliabilitas internal seluruh instrumen

r_b = Korelasi product moment antara belahan pertama dan kedua

D. HASIL PENELITIAN

1. Gambaran Umum Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan - Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTNT-BATAN) Bandung

Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan - Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTNT-BATAN) Bandung mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang fisika bahan, fisika dan termohidrolika reaktor, fisika radiasi dan lingkungan serta instrumentasi nuklir, senyawa bertanda dan radiometri, pendayagunaan reaktor serta melaksanakan pengendalian keselamatan kerja dan pelayanan kesehatan. Dalam melaksanakan tugas, PSTNT-BATAN Bandung menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang fisika bahan, fisika dan termohidrolika reaktor, fisika radiasi dan lingkungan serta instrumentasi nuklir.
- b. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang senyawa bertanda dan radiometri.
- c. Pelaksanaan pendayagunaan reaktor riset.
- d. Pelaksanaan pengendalian keselamatan kerja dan pelayanan kesehatan
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha
- f. Pelaksanaan pengamanan nuklir.

2. Bagian/Bidang/Balai yang ada di PSTNT-BATAN Bandung

a. *Bagian Tata Usaha*

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan PSTNT-BATAN Bandung. Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan urusan persuratan, kepegawaian dan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi.
- 2) Pelaksanaan urusan keuangan.

- 3) Pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
Bagian Tata usaha terdiri dari:
- 1) Subbagian PKDI (Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah).
- 2) Subbagian Keuangan.
- 3) Subbagian Perlengkapan.

b. Bidang Teknofisika

Mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang fisika bahan, fisika dan termohidrolika reaktor, fisika radiasi dan lingkungan serta instrumentasi nuklir. Dalam melaksanakan tugas Bidang Teknofisika menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang fisika bahan.
- 2) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang fisika dan termohidrolik reaktor.
- 3) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang fisika radiasi dan lingkungan.
- 4) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang instrumentasi nuklir.

Bidang Fisika terdiri dari:

- 1) Kelompok Fisika Bahan, mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang fisika bahan untuk reaktor riset.
- 2) Kelompok Fisika dan Termohidrolik Reaktor, mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang fisika neutronik dan termohidrolik reaktor riset (reaktor TRIGA) dan reaktor daya.
- 3) Kelompok Fisika Radiasi dan Lingkungan, mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang fisika radiasi dan lingkungan untuk proteksi radiasi dan keselamatan lingkungan.
- 4) Kelompok Instrumentasi Nuklir, mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang instrumentasi nuklir untuk reaktor, industri, laboratorium, kedokteran, lingkungan dan proteksi radiasi.

c. Bidang Senyawa Bertanda dan Radiometri

Mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang senyawa bertanda dan radiometri. Dalam melaksanakan tugas Bidang Senyawa Bertanda dan Radiometri menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembuatan radioisotop untuk aplikasi berbagai bidang.
- 2) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sintesis senyawa bertanda.
- 3) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan biodinamika dan biosintesis.
- 4) Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan aplikasi teknik analisis radiometri.

Bidang Senyawa Bertanda terdiri dari:

- 1) Kelompok Teknologi Proses Radioisotop, mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan pembuatan radioisotope dan senyawa bertanda.
- 2) Kelompok Sintesis Senyawa Bertanda, mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan sintesis senyawa bertanda dalam bidang kesehatan dan industri.
- 3) Kelompok Biodinamika dan Biosintesis, mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan biodinamika, baik biodistribusi maupun farmakokinetika senyawa bertanda pada hewan percobaan tikus dan mencit serta sintesis senyawa bioaktif (metabolit sekunder).
- 4) Kelompok Teknik Analisis Radiometri, mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan dan aplikasi teknik analisis radiometri.

Bidang Teknofisika dan Bidang Senyawa Bertanda dan Radiometri masing-masing terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh kepala. Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

d. Bidang Reaktor

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pendayagunaan reaktor riset. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Reaktor menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan operasi serta pengelolaan elemen bahan reaktor dan akuntansi bahan nuklir.
- 2) Pengoperasian, perawatan dan pendayagunaan reaktor.

Bidang Reaktor terdiri dari:

- 1) Subbidang Perencanaan Operasi dan Akuntansi Bahan Bakar, mempunyai tugas melakukan perencanaan operasi serta pengelolaan elemen bakar reaktor dan akuntansi bahan nuklir.
- 2) Sub bidang Operasi dan Perawatan Reaktor, mempunyai tugas melakukan pengoperasian, perawatan, dan pendayagunaan reaktor mempunyai tugas melakukan perencanaan operasi serta pengelolaan elemen bakar reaktor dan akuntansi bahan nuklir.

e) **Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan (K3)**

Mempunyai tugas pengendalian keselamatan kerja dan memberikan pelayanan instrumentasi rancang bangun dan konstruksi, perbaikan dan perawatan peralatan elektronik dan elektromekanik serta prasarana dan sarana penelitian. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan kegiatan proteksi radiasi, pengendalian keselamatan kerja dan penanggulangan kedaruratan nuklir.
- 2) Pelaksanaan pengelolaan limbah dan pengendalian keselamatan lingkungan.
- 3) Pelaksanaan pelayanan rancang bangun, konstruksi, perbaikan dan perawatan instrumentasi.
- 4) Pelaksanaan pelayanan perbaikan dan perawatan peralatan elektromekanik.
- 5) Pelaksanaan pelayanan prasarana dan sarana litbang.

Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan terdiri dari:

- 1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi, mempunyai tugas melakukan kegiatan proteksi radiasi, pengendalian keselamatan kerja, penanggulangan kedaruratan nuklir serta melakukan pengelolaan limbah dan pengendalian keselamatan lingkungan.
- 2) Subbidang Keteknikan, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perbaikan dan perawatan instrumentasi dan mesin pendingin, melaksanakan pelayanan perbaikan dan perawatan peralatan elektro dan mekanik serta pembuatan konstruksi mekanik dan las, melaksanakan pelayanan perbaikan dan

perawatan komputer dan perangkatnya, instalasi sistem jaringan personal komputer, internet, listrik dan air serta membuat data base peralatan dan program aplikasi.

f. **Unit Pengamanan Nuklir**

Mempunyai tugas melakukan pengamanan instalasi nuklir, lingkungan dan personel di lingkungan Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan - Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTNT-BATAN) Bandung

3. **Visi dan Misi PSTNT-BATAN Bandung**

a. **Visi**

Terwujudnya pusat teknologi analisis nuklir yang andal dan terpercaya.

b. **Misi**

- 1) Melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan (litbangrap) teknologi analisis nuklir di bidang radiometri, radiobiomedik dan termofisika nanofluida.
- 2) Melaksanakan sistem manajemen mutu dalam teknologi analisis nuklir.

E. **PEMBAHASAN**

Analisis Pengaruh Variabel Kompetensi Pegawai (X) terhadap Variabel Efektivitas Penatausahaan Barang Persediaan (Y)

Analisis pengaruh kompetensi pegawai terhadap efektivitas penatausahaan barang persediaan dilakukan untuk menjawab pokok permasalahan ketiga, yaitu bagaimanakah pengaruh kompetensi pegawai terhadap efektivitas penatausahaan barang persediaan di PSTNT-BATAN Bandung.

Analisis deskriptif dari persepsi pegawai dapat memprediksi dimensi-dimensi yang paling berpengaruh terhadap variabel kompetensi pegawai dan efektivitas penatausahaan barang persediaan. Berdasarkan analisis deskriptif variabel kompetensi pegawai (pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), sikap (attitude)), kualitas kerja merupakan dimensi yang paling berpengaruh terhadap variabel kompetensi pegawai, dimana prosentase skor penelitian untuk dimensi kualitas kerja berada di atas dimensi yang lain yaitu sebesar 65,45%. Sedangkan dimensi yang paling berpengaruh terhadap variabel efektivitas penatausahaan barang persediaan berdasarkan analisis

deskriptif variabel efektivitas penatausahaan barang persediaan (ketepatan waktu, kuantitas kerja, kualitas kerja), keterampilan (*skill*) merupakan dimensi yang paling berpengaruh terhadap efektivitas penatausahaan barang persediaan dengan prosentase skor penelitian sebesar 71,35% berada di atas dimensi yang lain.

Pengaruh kompetensi pegawai terhadap efektivitas penatausahaan barang persediaan dinilai kuat, hal ini berdasarkan pada hasil analisis deskriptif, dimana prosentase skor penelitian untuk variabel kompetensi pegawai sebesar 67,50% tidak berbeda jauh dengan prosentase skor penelitian variabel efektivitas penatausahaan barang persediaan sebesar 64,69%. Selain itu analisis korelasi antara kompetensi pegawai terhadap efektivitas penatausahaan barang persediaan mencapai nilai sebesar 0,613, menurut Sugiyono (2007) nilai tersebut berada pada tingkat yang kuat.

Begitupun dengan uji hipotesis dan analisis koefisien determinasi menunjukkan adanya pengaruh yang kuat antara variabel kompetensi pegawai terhadap efektivitas penatausahaan barang persediaan. Dari uji hipotesis diperoleh hasil t hitung $>$ nilai t table, maka H_0 ditolak, artinya koefisien regresi signifikan, dimana H_0 yang menyatakan tidak ada pengaruh kompetensi pegawai terhadap efektivitas penatausahaan barang persediaan di PSTNT-BATAN Bandung ditolak dan sebaliknya H_a diterima, yang berarti ada pengaruh kompetensi pegawai terhadap efektivitas penatausahaan barang persediaan di PSTNT-BATAN Bandung.

Dan berdasarkan hasil analisis koefisien determinan diketahui bahwa 37,60% efektivitas penatausahaan barang persediaan di PSTNT-BATAN Bandung dipengaruhi oleh kompetensi pegawai.

1. Hambatan dalam meningkatkan kompetensi pegawai dan efektivitas penatausahaan barang persediaan.

Hambatan yang ditemukan dalam meningkatkan kompetensi pegawai adalah:

- 1) Keterbatasan anggaran untuk penyelenggaraan diklat, *workshop*, *coaching* atau hal lain yang berkaitan dengan penatausahaan barang persediaan, sehingga menyebabkan petugas penatausahaan barang persediaan kurang dapat mengikuti perkembangan terbaru berkaitan dengan penatausahaan barang

persediaan, dan apabila ada kebijakan atau peraturan baru mengenai penatausahaan barang persediaan.

- 2) Masih terbatasnya pengetahuan dan keterampilan petugas penatausahaan barang persediaan, sehingga efektivitas penatausahaan barang persediaan belum optimal.
- 3) Perhatian pimpinan terhadap penatausahaan barang persediaan masih belum sepenuhnya baik dibandingkan perhatian kepada pelaksanaan tugas lainnya. Hal ini antara lain disebabkan oleh kesibukan pimpinan dan masih kurangnya pengetahuan pimpinan secara spesifik tentang penatausahaan barang persediaan.

Hambatan yang dihadapi dalam meningkatkan efektivitas penatausahaan barang persediaan adalah:

- 1) Sarana dan prasarana belum sepenuhnya memadai sehingga menyebabkan dalam update program aplikasi persediaan masih belum support dengan hardware yang ada, yang berakibat terlambatnya dalam pelaporan persediaan, baik semesteran maupun tahunan.
- 2) *Standar Operasional Prosedur* (SOP) penatausahaan barang persediaan belum memadai, yang mengakibatkan masih belum terlaksananya penatausahaan barang persediaan secara efisien dan efektif.

2. Upaya untuk mengatasi hambatan dalam meningkatkan kompetensi pegawai dan efektivitas penatausahaan barang persediaan.

Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam meningkatkan kompetensi pegawai adalah sebagai berikut:

- 1) Mengusulkan adanya peningkatan anggaran untuk dapat melaksanakan diklat, *workshop*, *coaching* mengenai penatausahaan barang persediaan secara rutin dan berkesinambungan
- 2) Pimpinan agar menambah wawasan atau pengetahuan berkaitan dengan penatausahaan barang persediaan, baik melalui diklat, *workshop* maupun *coaching*.
- 3) Melakukan pembinaan secara rutin dan berkesinambungan untuk petugas penatausahaan barang persediaan.

Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam meningkatkan efektivitas penatausahaan barang persediaan adalah sebagai berikut:

- 1) Melengkapi sarana dan prasarana sesuai kebutuhan.
- 2) Meningkatkan perhatian pimpinan terhadap penatausahaan barang persediaan.
- 3) Menyempurnakan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) penatausahaan barang persediaan.

F. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Kesimpulan

Berdasarkan perhitungan statistik analisis deskriptif data penelitian dapat disimpulkan bahwa Kompetensi Pegawai di Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan - Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTNT-BATAN) Bandung termasuk dalam kategori cukup baik.

- a. Berdasarkan perhitungan statistik analisis deskriptif data penelitian dapat diambil kesimpulan bahwa Efektivitas Penatausahaan Barang Persediaan di Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan - Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTNT-BATAN) Bandung termasuk dalam kategori cukup baik.
- b. Berdasarkan perhitungan statistik pada analisis korelasi, regresi, koefisien determinasi dan pengujian hipotesis dapat diambil kesimpulan bahwa kompetensi pegawai berpengaruh signifikan terhadap efektivitas penatausahaan barang persediaan di Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan - Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTNT-BATAN) Bandung, besar pengaruh sebesar 37,60%, sedangkan sisanya sebesar 62,40% merupakan pengaruh dari faktor lain yang tidak diamati dalam penelitian ini. Dengan demikian, dapat diartikan atau diinterpretasikan bahwa hubungan kompetensi pegawai dan efektivitas penatausahaan barang persediaan adalah "kuat", artinya bahwa semakin baik kompetensi pegawai, maka semakin baik pengaruhnya terhadap efektivitas penatausahaan barang persediaan.

2. Rekomendasi

- a. Kompetensi petugas penatausahaan barang persediaan, walaupun pada prinsipnya

sudah relatif cukup baik, akan tetapi perlu terus ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan, workshop, coaching atau hal lain yang sifatnya merupakan peningkatan pengetahuan berkaitan dengan penatausahaan barang persediaan sesuai dengan tuntutan organisasi dan perkembangan teknologi sehingga penatausahaan barang persediaan akan dapat lebih efektif dan efisien.

- b. Efektivitas penatausahaan barang persediaan sudah cukup baik, akan tetapi perlu terus ditingkatkan sesuai dengan tuntutan organisasi dan perkembangan teknologi, dengan memenuhi sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan, sehingga dalam penatausahaan barang persediaan, seperti update program aplikasi persediaan yang selama ini masih sering terdapat kendala, menjadi semakin lebih efektif dan efisien.
- c. Perhatian pimpinan terhadap penatausahaan barang persediaan perlu ditingkatkan dan menambah wawasan/pengetahuan berkaitan dengan penatausahaan barang persediaan. Pimpinan seyogyanya dapat melakukan pengawasan secara rutin dan berkesinambungan, dan bila perlu secara insidental, sehingga penatausahaan barang persediaan dapat terlaksana secara efisien dan efektif sebagaimana mestinya. Disamping itu perlu adanya pemberian reward terhadap petugas penatausahaan barang persediaan yang dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan punishment terhadap petugas penatausahaan barang persediaan yang tidak melaksanakan tugas dengan baik.

REFERENSI

1. Buku - Buku

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Bina Aksara.
- Armstrong, Michael, 1996. *A Handbook of Personnel Management Practice, Sixth Ed.* London: Kogan Limited 120 Pentonvilleod.
- Black dan Champion. 2001. *Metode dan Masalah Penelitian*. Bandung: PT. Refika Aditama.

- Christine, Manopo. 2011. *Competency Based Talent and Performance Management System*. Jakarta: Salemba Empat.
- Echols, John M dan Shadily Hassan. 1995. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Flippo, Edwin B. 1984. *Personel Management, Sixth Edition*. New York: Mc. Graw - Hill Book Company.
- Gomes, Faustino Cardoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Gibson, et. al. 1996. *Organisasi, Perilaku-Struktur-Proses, Edisi Kedelapan*. Jakarta: Binapura Aksara.
- Green, C. Paul. 1999. *Building Robust Competencies, Linking Human Resources Systems To Organizational Strategies*. California: Jossey-Bass Inc.
- Hadi, S. 2005. *Metodologi Research Jilid 1, 2*. Yogyakarta: UGM.
- Handayani, Soewarno. 2006. *Pengantar Studi Administrasi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.
- Hariandja, Marihot. Tua. Effendy. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Grasindo.
- Hasibuan, S. P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Koontz, H. and O'Donnel, C. 1992. *Principles, An Analysis of Management Function*. New York: McGraw Hill Book Company.
- Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moeheriono. 2012. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi Edisi Revisi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Moekijat. 1997. *Manajemen Kepegawaian*. Bandung: Mandar Maju.
- Nawawi, Hadari. 2001. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajahmada University Press.
- Nazir, Moh. 2000. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Noe, M. R. W. R. T and Premeaux, S. R. 2000. *Human Resource Management. Fifth Edition*. Massachusetts: Simon & Schuster, Inc.
- Pramesti, Getut. 2013. *Smart Olah Data Penelitian Dengan SPSS*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Priyatno, Duwi. *Mandiri Belajar Analisis Data Dengan SPSS*. Yogyakarta: Mediakom.
- Riduwan. 2009. *Pengantar Statistika Sosial*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2003. *Dasar-dasar Statistika*. Bandung: Alfabeta.
- Ruky, Achmad S. 2006. *Sumber Daya Manusia Berkualitas Mengubah Visi Menjadi Realitas*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sekaran, Uma. 2006. *Metodologi Penelitian untuk Bisnis (Buku 1 & 2 Edisi 4)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV. Ilham Jaya.
- _____. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia – Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- _____. dan Hidayat, Syarifudin. 2002. *Metodologi Penelitian*. Bandung: PT. Mandar Maju.
- Siagian, P. Sondang. 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Silalahi, Ulbert. 2011. *Asas-asas Manajemen*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Stoner A. F. J & Freman, E. 1992. *Management*. London: Prentice Hall International.
- Sudjana. 2005. *Metoda Statistika*. Bandung: Tarsito.
- Sugiyono. 2013. *Cara Mudah Menyusun Skripsi, Tesis dan Disertasi*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2008. *Statistika untuk Penelitian*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- _____. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.



Sumaryadi, Nyoman. 2005. *Efektivitas Implementasi Kebijakan Otonomi Daerah*. Jakarta: Citra Utama.

Sulistiyani dan Rosidah. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Konsep, Teori Dan Pengembangan Dalam Konteks Organisasi Publik*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Suwatno. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Suci Press.

Toha, Miftah. 1998. *Kepemimpinan dalam Pembangunan Pendekatan Perilaku*. Jakarta: Rajawali.

Umar, Husein. 2003. *Metode Riset Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

2. Peraturan Perundang-undangan

Undang - Undang (UU) Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Peraturan Direktorat Jenderal Persediaan Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan.

PSAP05 Lampiran VII Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Akuntansi Persediaan