

**PENGARUH KEPUASAN KERJA TERHADAP STRES KERJA PEGAWAI NEGERI  
SIPIIL PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PONTIANAK**

**SKRIPSI**

**OLEH :**

**LUKMANUL ANDI AWAN  
NIM. 141310649**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK  
2019**

**PENGARUH KEPUASAN KERJA TERHADAP STRES KERJA PEGAWAI NEGERI  
SIPIIL PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PONTIANAK**

**Tanggung jawab Yuridis Kepada:**

**LUKMANUL ANDI AWAN  
NIM. 141310649**

**Program Studi : Manajemen**

**Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Dan Lulus  
Dalam Ujian Skripsi / Komprehensif  
Pada Tanggal : 16 Agustus 2019**

**Pembimbing Utama**

**Penguji Utama**

**Edy Survadi, SE, MM  
NIDN. 11-100263-01**

**Devi Yasmin, SE, MM  
NIDN. 00-300667-01**

**Pembimbing Pembantu**

**Penguji Pembantu**

**Fita Kurniasari, S.M.B., M.A.B  
NIDN. 11-040790-02**

**Fenni Supriadi, SE, MM  
NIDN.11-281085-01**

Pontianak, 16 Agustus 2019

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK  
DEKAN,

**Samsuddin, SE, M.Si  
NIDN. 11-131177-01**

Pontianak, Juli 2019

Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Ujian Skripsi

Kepada Yth:  
Bapak.....  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UM Pontianak  
Di  
PONTIANAK

Assalamualaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lukmanul Andi Awan  
NIM : 141310649  
Alamat : Desa Kapur Komplek Kota Raya No E. 58 Kabupaten  
Kubu Raya  
Tempat, Tanggal Lahir : Demak, 22 Juli 1993  
No. Hp : 085245139950  
Judul Skripsi : Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Stres Kerja  
Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Badan Keuangan  
Daerah Kota Pontianak

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E.) pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pontianak.

Demikian, semoga Bapak dapat menyetujuinya, atas perhatian dan bantuan Bapak. Saya ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr, Wb.

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Akademik

Pemohon

Dr. H. Helman Fachri, SE, MM  
NIDN:11-070561-01

Lukmanul Andi Awan  
NIM: 141310649

## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lukmanul Andi Awan  
NIM : 141310649

Menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Dalam pembuatan skripsi ini juga di buat sendiri dan bukan merupakan pesanan atau dibuat oleh pihak lain.

Pontianak, Juli 2019  
Yang Membuat Pernyataan

Lukmanul Andi Awan  
NIM: 141310649

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji serta syukur ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Stres Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak. Skripsi ini merupakan salah satu syarat menyelesaikan kuliah pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pontianak.

Tidak lupa pula shalawat serta salam kami haturkan atas junjungan Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan syafaat, yang membawa umatnya dari alam kegelapan menuju ke alam yang terang benderang seperti saat ini yang diridhai Allah SWT.

Pada kesempatan ini peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Helman Fachri, SE, MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Pontianak dan sekaligus selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan kemudahan dalam penyusunan skripsi.
2. Bapak Samsuddin, SE, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pontianak
3. Bapak Edy Suryadi, SE, MM, selaku Dosen Pembimbing Utama yang telah banyak memberikan saran dan bantuan untuk kesempurnaan skripsi ini.
4. Ibu Fita Kurniasari, S.M.B, M.A.B, selaku Dosen Pembimbing Kedua dengan penuh kesabaran memberikan saran dan masukan yang sifatnya konstruktif untuk kesempurnaan skripsi ini.

5. Pimpinan beserta pegawai Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak yang telah bersedia memberikan data-data untuk keperluan penelitian ini.

Peneliti sadar bahwa skripsi ini masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangannya oleh karena itu segala koreksi maupun saran-saran yang konstruktif demi perbaikan dan kesempurnaan skripsi ini sangat peneliti harapkan dari semua pihak.

Sebagai penutup semoga penulisan skripsi ini dapat bermanfaat bagi diri penulis dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Semoga Allah SWT menerima amal kebaikan kita. *Amin Ya Robbal Alamin.*

Pontianak, September 2019

Peneliti

Lukmanul Andi Awan  
NIM. 141310649

## ABSTRAK

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pengaruh kepuasan kerja terhadap stres kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak. Adapun populasi dalam penelitian ini adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 yang berjumlah 99 orang dan dijadikan sampel dalam penelitian ini. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan regresi linier sederhana, koefisien korelasi, koefisien determinasi, uji kelayakan model.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: Persamaan regresi linier sederhana adalah  $Y = 4,840 - 0,566X$ , koefisien korelasi, yaitu  $r = 0,524$ . Artinya hubungan kepuasan kerja dengan stres kerja dikategorikan sedang. Koefisien determinasi  $R^2$  yang diperoleh adalah 0,274, artinya variabel stres kerja (Y) dapat dipengaruhi oleh variabel kepuasan kerja sebesar 27,4%. Sedangkan sisanya yaitu 72,6% dijelaskan oleh variabel lain yang tidak diketahui dan tidak termasuk dalam penelitian ini. Uji kelayakan regresi menunjukkan bahwa nilai probabilitas *value*  $< 0,05$ , sehingga  $H_0$  ditolak yang artinya model regresi bisa digunakan untuk memprediksi variabel stres kerja yang dipengaruhi oleh variabel kepuasan kerja.

**Kata Kunci:** Kepuasan Kerja, Stres Kerja

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
ABSTRAK .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	IX
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I     PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Permasalahan.....	6
C. Pembatasan Masalah .....	6
D. Tujuan Penelitian .....	7
E. Manfaat Penelitian .....	7
F. Kerangka Pemikiran .....	7
G. Metode Penelitian.....	10
1. Jenis Penelitian.....	10
2. Teknik Pengumpulan Data.....	10
3. Populasi dan Sampel .....	12
4. Skala Pengukuran.....	13
5. Teknik Analisis Data.....	14
BAB II     LANDASAN TEORI.....	22
A. Manajemen Sumber Daya Manusia .....	22



1.	Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia .....	22
2.	Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	22
3.	Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	24
4.	Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia .....	25
B.	Kepuasan Kerja .....	25
1.	Pengertian Kepuasan Kerja.....	25
2.	Faktor-faktor Yang mempengaruhi Kepuasan Kerja .....	26
C.	Stres Kerja.....	28
1.	Pengertian Stres Kerja.....	28
2.	Gejala Stres di Tempat Kerja .....	29
3.	Indikator Stres Kerja .....	29
4.	Faktor-faktor Penyebab Stres Kerja.....	30
BAB III	GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN.....	31
A.	Gambar Umum Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.....	31
B.	Visi dan Misi.....	32
C.	Jenis Program Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak .....	33
D.	Struktur Organisasi .....	41
E.	Keadaan Pegawai .....	62
F.	Analisa Lingkungan Strategis .....	62
BAB IV	ANALISIS PEMBAHASAN .....	66
A.	Karakteristik Responden .....	66
B.	Uji Instrumen .....	71

C. Uji Normalitas.....	73
D. Analisis Regresi Linier Sederhana.....	74
E. Uji Korelasi (r).....	75
F. Koefisien Determinasi ( $R^2$ ).....	75
G. Uji F.....	75
BAB V KESIMPULAN.....	77
A. Kesimpulan.....	77
B. Saran.....	77
DAFTAR PUSTAKA.....	79

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Pontianak Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) Tahun 2019.....	2
Tabel 1.2	Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Pontianak Nilai Rata-rata Prestasi Kerja Berdasarkan SKP Tahun 2016-2018 .....	3
Tabel 1.3	Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Pontianak Tingkat Absensi Tahun 2016-2018 .....	3
Tabel 1.4	Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Pontianak Realisasi Sektor Pajak Tahun 2017-2018 .....	4
Tabel 1.5	Pedoman untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi .....	19
Tabel 4.1	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	66
Tabel 4.2	Karakteristik Responden Berdasarkan Umur.....	67
Tabel 4.3	Karakteristik Responden Berdasarkan Status Perkawinan .....	67
Tabel 4.4	Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan Terakhir.....	68
Tabel 4.5	Karakteristik Responden Berdasarkan Pangkat .....	68
Tabel 4.6	Karakteristik Responden Berdasarkan Golongan/Ruang.....	69
Tabel 4.7	Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja.....	69
Tabel 4.8	Karakteristik Responden Berdasarkan Penghasilan Per Bulan.....	70
Tabel 4.9	Karakteristik Responden Berdasarkan Jumlah Tanggungan.....	70
Tabel 4.10	Uji Validitas Pertanyaan Kuesioner Penelitian Kepuasan Kerja (X).....	71
Tabel 4.11	Uji Validitas Pertanyaan Kuesioner Penelitian Stres Kerja (Y).....	72
Tabel 4.12	Hasil Uji Reliabilitas Instrumen.....	73
Tabel 4.13	Pengujian Normalitas .....	74

Tabel 4.14	Hasil Regresi Linier Sederhana.....	74
Tabel 4.15	Hasil Analisis Koefisien Korelasi dan Koefisien Determinasi .....	75
Tabel 4.16	Hasil Perhitungan Uji F.....	76

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Kerangka Pemikiran .....	9
Gambar 2.1	Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Pontianak Struktur Organisasi Tahun 2019.....	41

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Kuesioner.....	81
Lampiran 2	Karakteristik Responden .....	86
Lampiran 3	Tabulasi Sebaran Angket.....	91
Lampiran 4	Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas .....	93
Lampiran 5	Hasil Uji SPSS.....	94

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah, yang merupakan penggabungan dua perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang keuangan yaitu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kota Pontianak yang beralamat di Jalan Letnan Jenderal Sutoyo Kota Pontianak 78121.

Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak mempunyai tugas antara lain: membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan di bidang keuangan dan aset daerah dan tugas pembantuan dan dalam menyelenggarakan tugas:

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset daerah
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset daerah
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan dan aset daerah
5. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan di bidang keuangan dan aset daerah

6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak memiliki pegawai berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS). Adapun jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) BKD Kota Pontianak dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 1.1**  
**Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Pontianak**  
**Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil**  
**(Non PNS)**  
**(2019)**

No	Bagian	PNS		Non PNS	
		Jumlah (Orang)	Persentase	Jumlah (Orang)	Persentase
1	Kepala Dinas	1	1,01		
2	Sekretariat	21	21,21	10	29,41
3	Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pajak Daerah	17	17,17	7	20,59
4	Bidang Pengawasan dan Pengembangan	14	14,14	5	14,70
5	Bagian Anggaran	12	12,12	4	11,76
6	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	11	11,11	3	8,83
7	Bagian Perbendaharaan	11	11,11	3	8,83
8	Bagian Pengelolaan Aset Daerah	13	13,13	2	5,88
Jumlah		99	100,00	34	100,00
Total PNS dan Non PNS		133 orang			

Sumber: BKD Kota Pontianak (2019)

Tabel di atas menunjukkan bahwa jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di BKD Kota Pontianak paling banyak bekerja pada Bagian Sekretariat sebesar 21,21% dan paling sedikit Bagian Akuntansi dan Pelaporan serta Bagian Perbendaharaan masing-masing sebesar 11,11%, sedangkan non PNS



paling banyak bekerja Bagian Sekretaris sebesar 29,41% dan paling sedikit Bagian Pengelolaan Aset Daerah sebesar 5,88%.

Selanjutnya nilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil BKD Kota Pontianak dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 1.2**  
**Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Pontianak**  
**Nilai Rata-rata Prestasi Kerja Pegawai**  
**Tahun 2016-2018**

Tahun	Jumlah Pegawai	Prestasi Kerja	Keterangan
2016	101	85,82	Baik
2017	101	89,11	Baik
2018	99	89,42	Baik

Sumber: BKD Kota Pontianak (2019)

Tabel di atas, menunjukkan bahwa nilai prestasi kerja pegawai BKD Kota Pontianak selama tiga tahun terakhir adalah baik. Nilai rata-rata kinerja pegawai Tahun 2017 meningkat sebesar 3,83%, kemudian naik pada Tahun 2018 sebesar 0,35%.

Tingkat absensi pegawai BKD Kota Pontianak Tahun 2018 dapat dilihat di Tabel 1.3.

**Tabel 1.3**  
**Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Pontianak**  
**Tingkat Absensi**  
**Tahun 2016-2018**

Thn	Hari Kerja Efektif	Jlh. Pegawai	Jlh. Hari Kerja	Sakit	Izin	Alfa	Jumlah	Tingkat Absensi (%)
2016	250	101	25.250	23	157	71	251	0,99
2017	250	101	25.250	26	188	85	299	1,18
2018	245	99	24.255	36	207	104	347	1,43

Sumber: BKD Kota Pontianak (2019)

Adapun rumus tingkat absensi yang digunakan adalah:

$$\text{Absen} = \frac{\text{Jumlah Hari Kerja Absen Per Bulan}}{\text{Jumlah Hari Kerja Per Bulan}} \times 100$$

Sumber: Hasibuan (2011 : 51).

Tabel 1.3 di atas, menunjukkan peningkatan ketidakhadiran pegawai BKD Kota Pontianak, di mana pada Tahun 2016 ketidakhadiran meningkat sebesar 19,19% pada Tahun 2017 dan meningkat Tahun 2018 sebesar 21,19%.

BKD Kota Pontianak menangani sektor pajak. Realisasi sektor pajak mengalami penurunan dan mengindikasikan bahwa pegawai belum bekerja secara maksimal, hal ini dapat juga disebabkan oleh stress kerja. Apabila pegawai mengalami stres kerja maka target dan realisasi sektor pajak BKD Kota Pontianak Tahun 2016-2018 tidak sesuai target, sebagaimana Tabel 1.4 berikut:

**Tabel 1.4**  
**Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Pontianak**  
**Realisasi Sektor Pajak**  
**Tahun 2016-2018**  
**(Persen)**

No	Pajak	Tahun		
		2016	2017	2018
1	Pajak Daerah	95,54	98	68,17
2	Pajak Hotel	74,15	91,88	72,42
3	Pajak Restoran	101,70	94,94	73,83
4	Pajak Hiburan	100,25	92,57	68,40
5	Pajak Reklame	103,17	80,46	57,42
6	Pajak Penerangan Jalan	103,01	85,32	63,19
7	Pajak Parkir	100,19	79,36	51,89
8	Pajak Burung Walet	43,63	22,12	17,52
9	Pajak PBB	106,32	82,68	64,71

**Lanjutan  
(Tabel 1.4)**

10	BPHTB	85,80	128,68	71,39
11	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah yang Dikelola BKD	76,67	75,42	132,99
Rata-rata		90,03	84,67	67,44

Sumber: BKD Kota Pontianak (2019)

Tabel 1.4 di atas, menunjukkan bahwa terjadi penurunan realisasi sektor pajak di BKD Kota Pontianak di mana pada Tahun 2017 realisasi sektor pajak menurun sebesar 5,95% dan pada Tahun 2018 sebesar 20,35%. Zainal, Dkk (2014:246) menyebutkan: “Seseorang yang tidak puas dengan pekerjaannya menunjukkan sikap yang negatif terhadap pekerjaan itu”.

Zainal, dkk (2014:309) menyebutkan bahwa: “Gejala stres di tempat kerja adalah kepuasan kerja rendah, kinerja yang menurun, semangat dan energi menjadi hilang, komunikasi tidak lancar, pengambilan keputusan jelek, kreativitas dan inovasi kurang dan bergulat pada tugas-tugas yang tidak produktif”. Penurunan realisasi sektor pajak menunjukkan bahwa pegawai menunjukkan gejala-gejala stress kerja sehingga kepuasan kerja rendah.

Hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pajak Daerah mengatakan bahwa pegawai mengantuk pada saat bekerja, kurang semangat kerja, melalaikan pekerjaan seperti melimpahkan pekerjaan kepada rekan kerja yang lebih junior untuk menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan, selain itu, beban pekerjaannya terlalu banyak sedangkan jumlah pegawai yang ada masih dianggap kurang.

Berdasarkan pemaparan di atas, penulis tertarik mengadakan penelitian dengan judul pengaruh kepuasan kerja terhadap stres kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

## **B. Permasalahan**

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, maka permasalahan penelitian adalah apakah kepuasan kerja berpengaruh terhadap stres kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak?.

## **C. Pembatasan Masalah**

Pembatasan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Kepuasan kerja terdiri dari:
  - a. Upah
  - b. Pekerjaan
  - c. Kesempatan promosi
  - d. Penyelia dan
  - e. Rekan sekerja
2. Stres kerja yang terdiri dari:
  - a. Komponen kebingungan peran (*role ambiguity*)
  - b. Komponen konflik peran (*role conflict*)
  - c. Komponen ketersediaan waktu (*time availability*)
  - d. Komponen kelebihan beban kerja (*role overload quantitative*)
  - e. Komponen pengembangan karier (*career development*) dan
  - f. Komponen tanggung jawab (*responsibility*).

#### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh kepuasan kerja terhadap stres kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

#### **E. Manfaat Penelitian**

##### 1. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan mampu menambah pengalaman, wawasan, pengetahuan dan memberikan pemahaman mengenai pengaruh kepuasan kerja terhadap stres kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

##### 2. Bagi Almamater

Penulis mengharapkan hasil dari penelitian ini dapat membantu para peneliti yang tertarik akan masalah yang sama pada masa yang akan datang.

##### 3. Bagi Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak

Memberikan manfaat bagi instansi untuk memperoleh bantuan pemikiran dan saran dari pelaksanaan penelitian, sehingga dapat meningkatkan kepuasan kerja dan menurunkan stres kerja.

#### **F. Kerangka Pemikiran**

Tujuan yang dicapai perusahaan tidak akan terlepas dari peran dan andil setiap pegawai yang menjadi penggerak kehidupan organisasi, sehingga sudah selayaknya peran dari pemimpin dapat memahami kondisi para pegawainya, apabila pegawai memiliki beban masalah yang dapat

menghambat kinerja maka secepatnya pimpinan dapat mengurangi dan menyelesaikan beban pegawai tersebut, terutama mengenai stres kerja yang seharusnya dikelola dengan penuh berkesinambungan agar tidak menghambat jalannya kinerja.

Edison, dkk (2016:213) menyebutkan: “Kepuasan kerja adalah seperangkat perasaan pegawai tentang hal-hal yang menyenangkan atau tidak terhadap suatu pekerjaan yang mereka hadapi”. Jadi kesimpulan dari pengertian kepuasan kerja adalah kondisi psikis yang menyenangkan yang dirasakan oleh pekerja/pegawai di dalam suatu lingkungan pekerjaan atas peranannya dalam organisasi dan kebutuhannya terpenuhi dengan baik.

Gibson, Ivancevich, dan Donnely (1993) dalam Edison, dkk (2016:216) menyebutkan bahwa dimensi kepuasan kerja sebagai berikut:

1. Upah  
Jumlah upah yang diterima dan dianggap upah yang wajar
2. Pekerjaan  
Keadaan di mana tugas pekerjaan dianggap menarik, memberikan kesempatan untuk belajar dan bertanggung jawab
3. Kesempatan Promosi  
Tersedia kesempatan untuk maju
4. Penyelia  
Kemampuan penyelia untuk menunjukkan minat dan perhatian terhadap karyawan
5. Rekan Sekerja  
Keadaan di mana rekan kerja sekerja menunjukkan sikap bersahabat dan mendorong

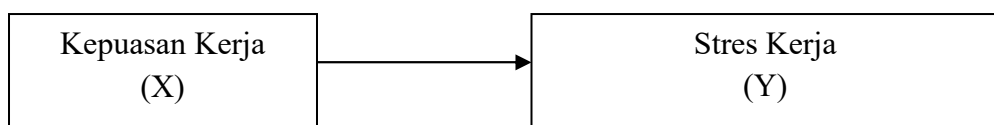
Menurut Oie (2010:186): “Stres kerja terjadi jika tuntutan kerja melebihi kemampuan atau kapasitas yang dimiliki seorang karyawan (Westaman). Lebih lanjut Oie (2010:189) menyebutkan indikator stres kerja terdiri dari: “Komponen kebingungan peran (*role ambiguity*), komponen

konflik peran (*role conflict*), komponen ketersediaan waktu (*time availability*), komponen kelebihan beban kerja (*role overload quantitative*), komponen pengembangan karier (*career development*) dan komponen tanggung jawab (*responsibility*)”.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan Andini (2018) yang berjudul Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Stres Kerja Dan *Turnover Intention* Karyawan (Studi pada Karyawan PT Indolakto Factory Pandaan) menunjukkan hasil bahwa kepuasan kerja berpengaruh secara signifikan dan negatif terhadap stres kerja. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Mahfudz (2017) yang berjudul Pengaruh Kepuasan Kerja Dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Dan Stres Kerja Sebagai Variabel Mediasi Pada Karyawan Divisi *Sales Consumer* PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, menunjukkan bahwa kepuasan kerja berpengaruh terhadap stres kerja. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Hapsari (2017) yang berjudul Pengaruh Stres Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Mail Processing Center Bandung menunjukkan bahwa stres kerja berpengaruh signifikan terhadap kepuasan kerja karyawan.

Jadi, kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

**Gambar 1.1**  
**Kerangka Pemikiran**



## **G. Metode Penelitian**

### **1. Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian asosiatif. Menurut Siregar, (2017:15): “Penelitian asosiatif/hubungan merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih. Dengan penelitian ini, maka akan dapat dibangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan, dan mengontrol suatu gejala dalam penelitian”.

Dalam penelitian ini peneliti akan menganalisis pengaruh kepuasan kerja terhadap stres kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

### **2. Teknik Pengumpulan Data**

#### **a. Data Primer**

Data primer merupakan data utama dalam pengumpulan data. Menurut Siregar (2017:37): “Data primer adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan”. Dengan demikian data primer adalah data yang dibuat oleh peneliti untuk maksud khusus menyelesaikan permasalahan yang sedang ditanganinya. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Data primer dikumpulkan dengan cara:



### 1) Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara bertatap muka langsung dengan responden. Menurut Sugiyono (2018a:137): "Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah responden sedikit atau kecil." Dengan demikian, wawancara adalah percakapan antara peneliti dengan responden. Wawancara dilakukan dengan Kepala Dinas Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

### 2) Kuesioner

Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini yaitu kuesioner. Menurut Riduwan (2015:25): "Angket (*questionnaire*) adalah daftar pertanyaan yang diberikan kepada orang lain bersedia memberikan respons (responden) sesuai dengan permintaan pengguna". Kuesioner atau angket yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis kuesioner atau angket langsung yang tertutup karena responden hanya tinggal memberikan tanda pada salah satu jawaban yang dianggap benar.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data pendukung data primer. Menurut Siregar (2017:37): “Data sekunder adalah data yang diterbitkan atau digunakan oleh organisasi yang bukan pengolahnya”. Dengan demikian, data sekunder berupa catatan-catatan atau dokumen-dokumen dari Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak seperti profil Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak, jumlah absensi, nilai prestasi kerja dan jumlah pegawai.

**3. Populasi dan Sampel**

**a. Populasi**

Populasi merupakan sumber data dalam suatu penelitian. Menurut Sugiyono (2018a:215): “Populasi diartikan sebagai wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”.

Adapun yang menjadi populasi pada penelitian ini adalah seluruh pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) (2019) pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak yang berjumlah 99 orang.

**b. Sampel**

Sampel dianggap sebagai perwakilan dari populasi yang hasilnya mewakili keseluruhan gejala yang diamati. Menurut Arikunto (2006:134) menyatakan bahwa: “Apabila subjeknya kurang

dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Selanjutnya jika jumlah subjeknya besar dapat diambil antara 10 – 15% atau 20 – 25% atau lebih”.

Teknik penarikan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik sampel jenuh. Sugiyono (2018a:98) menyebutkan: “Sampel jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel”. Maka sampel yang digunakan pada penelitian adalah pegawai Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak (2019) yang berstatus PNS berjumlah 99 orang.

#### **4. Skala Pengukuran**

Skala pengukuran yang digunakan untuk mengukur kuesioner yang digunakan dalam penelitian merujuk pada skala Likert. Menurut Sugiyono (2018a:93):

Skala Likert digunakan untuk digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Dalam penelitian, fenomena sosial ini telah ditetapkan secara spesifik oleh peneliti, yang selanjutnya disebut sebagai variabel penelitian. Dengan skala likert, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item-item instrument yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan.

Dari setiap alternatif jawaban yang tersedia dalam setiap item disusun secara berjenjang dari jawaban:

- a. Sangat Setuju (SS) = 5
- b. Setuju (S) = 4
- c. Kurang Setuju (KS) = 3
- d. Tidak Setuju (TS) = 2

- e. Sangat Tidak Setuju (STS) = 1

## 5. Teknik Analisis Data

### a. Uji Instrumen

#### 1) Uji Validitas

Menurut Suryabrata, (2014:60): “Validitas instrumen didefinisikan sejauh mana instrumen itu merekam/mengukur apa yang dimaksudkan untuk direkam/diukur”. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuesioner mampu mengungkapkan sesuatu yang diukur oleh kuesioner tersebut. Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan dan kesahihan suatu instrumen. Tujuan dilakukan uji validitas adalah untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut.

Agar diperoleh kesahihan instrumen, maka sebelum instrumen digunakan sebagai alat pengumpul data dilakukan uji validitas. Uji validitas menggunakan tehnik validitas korelasi *pearson product moment* sebagai berikut :

$$r_{hitung} = \frac{n(\Sigma XY) - (\Sigma X)(\Sigma Y)}{\sqrt{[n(\Sigma X^2) - (\Sigma X)^2][n(\Sigma Y^2) - (\Sigma Y)^2]}}$$

Sumber: Siregar (2017 : 77)

Di mana:

n : Jumlah responden

$x$  : Skor variabel (jawaban responden)

$y$  : Skor total dari variabel untuk responden ke- $n$

Uji validitas dapat dicapai apabila terdapat kesesuaian antara bagian-bagian instrumen dengan bagian instrumen secara keseluruhan.

Menurut Siregar (2017 : 77):

Suatu intrumen penelitian dikatakan valid, bila:

- a) Koefisien korelasi *product moment* melebihi 0,3 (Azawaw, 1992; Soegiyono, 1999).
- b) Koefisien korelasi *product moment*  $> r_{\text{tabel}} (\alpha ; n - 2)$   $n =$  jumlah sampel
- c) Nilai  $\text{sig} \leq \alpha$

Uji validitas dilakukan terhadap 99 responden sesuai sampel penelitian, instrumen valid dengan sampel 99 adalah sebesar 0,2552 artinya jika  $r_{\text{hitung}} > r_{\text{tabel}}$ , maka instrumen tersebut dinyatakan valid.

## 2) Uji Reliabilitas

Menurut Suryabrata, (2014:58): “Reliabilitas instrumen merujuk kepada konsistensi hasil perekaman data (pengukuran)”. Dalam penelitian ini, uji reliabilitas dilakukan dengan menggunakan teknik Formula *Alpha Cronbach* dan dengan menggunakan program SPSS 16.0 for windows.

Rumus :

$$r_i = \frac{k}{(k-1)} \left( 1 - \frac{M(k-M)}{k s_i^2} \right)$$

Sumber: Sugiyono (2018b:132)

Keterangan:

k = Jumlah item dalam instrumen

M = Mean skor ideal

$S_i^2$  = Varian total

Menurut Nunnally (1994) dalam Ghozali (2018:46):  
 “Suatu konstruk atau variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai *Cronbach Alpha* > 0,70”.

#### b. Uji Normalitas

Salah satu uji persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan analisis parametrik yaitu uji normalitas data. Menurut Umar (2014:181): “Uji normalitas untuk mengetahui apakah variabel dependen, independen atau keduanya berdistribusi normal, mendekati normal atau tidak”. Dalam penelitian ini, uji normalitas menggunakan *Kolmogorov Smirnov*.

Rumus *Kolmogorov-Smirnov* adalah sebagai berikut:

$$KD : 1,36 \frac{\sqrt{n_1+n_2}}{n_1 n_2}$$

(Sugiyono, 2018b:231)

Di mana:

KD = Jumlah *Kolmogorov-Smirnov* yang dicari

$n_1$  = Jumlah sampel yang diperoleh

$n_2$  = Jumlah sampel yang diharapkan

Data dikatakan normal, apabila nilai signifikan lebih besar 0,05 pada (Sig>0,05). Sebaliknya, apabila nilai signifikan lebih kecil dari 0,05 pada (Sig<0,05), maka data dikatakan tidak normal.

### c. Teknik Analisis

#### 1) Regresi Linear Sederhana

Penggunaan analisis ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh antara variabel bebas dengan variabel terikat, yaitu antara kepuasan kerja (X) terhadap stres kerja (Y) dengan menggunakan persamaan regresi linear sederhana dengan rumus sebagai berikut:

$$\hat{Y} = a + bx$$

Sumber: Sugiyono (2018b:287)

Di mana :

Y = Subyek dalam variabel dependen yang diprediksikan

a = Harga Y ketika harga X=0 (harga konstan).

b = Angka arah atau koefisien regresi, yang menunjukkan angka peningkatan ataupun penurunan variabel depeden yang didasarkan pada perubahan variabel dependen. Bila (+) arah garis naik, dan bila (-) maka arah garis turun

X = Subyek pada variabel independen yang mempunyai nilai tertentu (data nominal atau rangking).

Dalam melakukan analisis regresi linear sederhana penulis menggunakan bantuan komputer dengan program SPSS versi 16.

## 2) Koefisien Korelasi (r)

Koefisien korelasi adalah nilai yang menunjukkan kuat/tidaknya hubungan linier antar dua variabel.

Menurut Neolaka (2016:129) koefisien korelasi adalah:

Koefisien yang didapat dari pengukuran statistik kovarian atau asosiasi antara dua variabel. Besarnya koefisien korelasi adalah berkisar antara +1 sampai dengan -1. Koefisien korelasi menunjukkan kekuatan hubungan linier dan arah hubungan dua variabel acak. Jika koefisien korelasi positif, maka kedua variabel mempunyai hubungan searah artinya, jika nilai variabel X tinggi, maka nilai variabel Y akan tinggi pula. Sebaliknya jika koefisien korelasi negatif, maka kedua variabel mempunyai hubungan terbalik. Artinya, jika nilai variabel X tinggi, maka nilai variabel Y akan menjadi rendah.

Menurut Siregar (2017:338): “Korelasi *Pearson Product Moment* adalah untuk mencari hubungan variabel bebas (X) dengan variabel tak bebas (Y), dan data berbentuk interval dan rasio”. Rumus menghitung nilai (r) korelasi *Pearson Product Moment* sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{n(\sum xy) - (\sum x \cdot \sum y)}{\sqrt{[n\sum x^2 - (\sum x)^2][n\sum y^2 - (\sum Y)^2]}}$$

Sumber: Siregar (2017:339)

Di mana:

n = Jumlah data (responden)

X = Variabel bebas



$Y$  = Variabel terikat

Dari hasil yang diperoleh dengan rumus di atas, dapat diketahui tingkat pengaruh variabel  $X$  dan variabel  $Y$ . Pada hakikatnya nilai  $r$  dapat bervariasi dari -1 hingga +1, atau secara matematis dapat ditulis menjadi  $-1 \leq r \leq +1$ . Hasil dari perhitungan akan memberikan tiga alternatif, yaitu:

- a) Bila  $r = 0$  atau mendekati 0, maka korelasi antar kedua variabel sangat lemah atau tidak terdapat hubungan antara variabel  $X$  terhadap variabel  $Y$ .
- b) Bila  $r = +1$  atau mendekati +1, maka korelasi antar kedua variabel adalah kuat dan searah, dikatakan positif.
- c) Bila  $r = -1$  atau mendekati -1, maka korelasi antar kedua variabel adalah kuat dan berlawanan arah, dikatakan negatif.

Sebagai penafsiran koefisien korelasi yang ditemukan, maka dapat berpedoman pada ketentuan berikut ini:

Tabel 1.5  
Pedoman untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi

<b>Interval Koefisien</b>	<b>Tingkat Hubungan</b>
0,00 – 0,199	Sangat Rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,000	Sangat Kuat

Sumber: Sugiyono (2018a:184)

### 3) Koefisien Determinasi ( $R^2$ )

Untuk mengetahui besarnya pengaruh dapat dilihat dari hasil koefisien determinasi. Menurut Neolaka (2016:130) koefisien determinasi adalah: "Kadar kontribusi variabel bebas terhadap variabel terikat ( $r^2$ ,  $R^2$ ). Koefisien determinasi dilambangkan dengan  $r^2$ . Nilai ini menyatakan proporsi variasi keseluruhan dalam nilai variabel dependen yang dapat diterangkan atau diakibatkan oleh hubungan linier dengan nilai variabel independen".

Menurut Siregar (2017:338): "Koefisien determinasi (KD) adalah angka yang menyatakan atau digunakan untuk mengetahui kontribusi atau sumbangan yang diberikan oleh sebuah variabel atau lebih X (bebas) terhadap variabel Y (terikat)". Rumus koefisien determinasi sebagai berikut:

$$KD = (r)^2 \times 100\%$$

Sumber; Siregar (2017:338)

### 4) Uji Kelayakan Model

Menurut Ghozali (2018:97):

Ketepatan fungsi regresi sampel dalam menaksir nilai aktual dapat diukur dari *Goodness Of Fitnya*. Secara statistik, setidaknya ini dapat diukur dari nilai koefisien determinasi, nilai statistik F dan nilai statistik t. Perhitungan statistik disebut signifikan secara statistik apabila nilai uji statistiknya berada dalam daerah kritis (daerah di mana  $H_0$  ditolak). Sebaliknya disebut tidak signifikan bila nilai uji statistiknya berada dalam daerah di mana  $H_0$  diterima.

Menurut Siregar (2017:380): “Kaidah pengujian, jika:  $F_{hitung} \leq$  lebih  $F_{tabel}$  maka  $H_0$  diterima,  $F_{hitung} >$  lebih  $F_{tabel}$   $H_0$  ditolak”. Adapun hipotesis untuk menguji regresi adalah:

$H_0$  = Model regresi tidak bisa digunakan untuk memprediksi variabel stres kerja dipengaruhi oleh variabel kepuasan kerja.

$H_a$  = Model regresi bisa digunakan untuk memprediksi variabel stres kerja dipengaruhi oleh variabel kepuasan kerja.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Manajemen Sumber Daya Manusia

##### 1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Edison, dkk (2016:10) menyebutkan: “Manajemen sumber daya manusia adalah manajemen yang memfokuskan diri memaksimalkan kemampuan karyawan atau anggotanya melalui berbagai langkah strategi dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai/karyawan menuju pengoptimalan tujuan organisasi”. Manajemen sumber daya manusia menurut Samsudin (2010:22) adalah: “Suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa bagi manusia sebagai individu anggota organisasi atau perusahaan bisnis”.

Dengan demikian, manajemen sumber daya manusia adalah proses dan upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) yang dibutuhkan perusahaan dalam mencapai tujuan..

##### 2. Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan, (2011:21) fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

###### a. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian,

- pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.
- b. Pengorganisasian  
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.
  - c. Pengarahan  
Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan/karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.
  - d. Pengendalian  
Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.
  - e. Pengadaan  
Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.
  - f. Pengembangan  
Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis teoretis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.
  - g. Kompensasi  
Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.
  - h. Pengintegrasian  
Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja

sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

- i. **Pemeliharaan**  
Pemeliharaan (*maintance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.
- j. **Kedisiplinan**  
Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.
- k. **Pemberhentian**  
Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pension, dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh Undang-undang No. 12 Tahun 1964.

### 3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Badriyah (2015:41) tujuan manajemen sumber daya manusia yaitu:

- a. Tujuan sosial, yaitu perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap keutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.
- b. Tujuan organisasional, yaitu sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuan.
- c. Tujuan fungsional, yaitu untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- d. Tujuan individu, yaitu tujuan pribadi dari setiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak mencapai melalui aktivitasnya dalam organisasi.

Menurut Samsudin (2010:30) tujuan manajemen sumber daya manusia adalah:

Memperbaiki kontribusi produktif orang-orang atau tenaga kerja terhadap organisasi atau perusahaan dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial. Para manajer dan departemen sumber daya manusia mencapai maksud mereka dengan memenuhi tujuannya. Tujuan manajemen sumber daya manusia tidak hanya mencerminkan kehendak manajemen senior, tetapi juga harus menyeimbangkan tantangan organisasi, fungsi sumber daya manusia dan orang-orang yang terpengaruh.

#### 4. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2011:14) peranan manajemen Sumber Daya

Manusia mengatur dan menetapkan peranan kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description, job specification, job requirement, dan job evaluation*.
- b. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
- c. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
- d. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
- e. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
- f. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijakan pemberian balas jasa perusahaan sejenis.
- g. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
- h. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
- i. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
- j. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

### B. Kepuasan Kerja

#### 1. Pengertian Kepuasan Kerja

Hasibuan (2011:202) mendefinisikan pengertian kepuasan kerja adalah: “Sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Sikap ini dicerminkan oleh moral kerja, kedisiplinan, dan

prestasi kerja. Kepuasan kerja dinikmati dalam pekerjaan, luar pekerjaan, dan kombinasi dalam dan luar pekerjaan”.

Menurut Priansa (2017:291):

Kepuasan kerja merupakan sekumpulan perasaan pegawai terhadap pekerjaannya, apakah senang/suka atau tidak senang/tidak suka sebagai hasil interaksi pegawai dengan lingkungan pekerjaannya atau sebagai persepsi sikap mental, juga sebagai hasil penilaian pegawai terhadap pekerjaannya. Perasaan pegawai terhadap pekerjaan mencerminkan sikap dan perilakunya dalam bekerja.

Zainal, dkk (2014:246) mendefinisikan kepuasan kerja adalah: “Penilaian dari pekerja tentang seberapa jauh pekerjaannya secara keseluruhan memuaskan kebutuhannya”. Edison, dkk (2016:213) menyebutkan “Kepuasan kerja adalah seperangkat perasaan karyawan tentang hal-hal yang menyenangkan atau tidak terhadap suatu pekerjaan yang mereka hadapi”.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kepuasan kerja suatu perasaan yang menyokong atau tidak menyokong dari pegawai yang berhubungan dengan pekerjaan melibatkan aspek-aspek seperti upah atau gaji yang diterima, kesempatan pengembangan karir, hubungan dengan pegawai lainnya, jenis pekerjaan, penempatan kerja, mutu pengawasan, struktur organisasi perusahaan.

## **2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kepuasan Kerja**

Menurut Zainal, dkk (2014:247) faktor-faktor yang dapat menimbulkan kepuasan kerja seseorang adalah:

- a. Kedudukan
- b. Pangkat dan jabatan



- c. Masalah umur
- d. Jaminan finansial dan jaminan sosial
- e. Mutu pengawasan.

Siagian (2015:95) ada tiga faktor yang mempengaruhi kepuasan dalam bekerja, yaitu:

- a. Pekerjaan-pekerjaan baru apa yang perlu diciptakan.
- b. Tersedia tidaknya tenaga pelaksana pekerjaan tersebut, baik di dalam maupun diluar organisasi.
- c. Ada tidaknya tekanan memanfaatkan teknologi canggih.

Menurut Hasibuan (2011:203) kepuasan kerja karyawan dipengaruhi oleh faktor-faktor :

- a. Balas jasa yang layak dan adil
- b. Penempatan yang tepat sesuai dengan keahlian
- c. Berat-ringannya pekerjaan
- d. Suasana dan lingkungan pekerjaan
- e. Peralatan yang menunjang pelaksanaan pekerjaan
- f. Sikap pimpinan dalam kepemimpinannya
- g. Sifat pekerjaan monoton atau tidak

Menurut Priansa (2017:301) faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja adalah:

- a. Faktor Psikologis  
Merupakan faktor yang berhubungan dengan kejiwaan pegawai, yang meliputi: minat, ketentraman dalam bekerja, sikap terhadap kerja, bakat dan keterampilan.
- b. Faktor Sosial  
Merupakan faktor yang berhubungan dengan interaksi sosial, baik antara sesama pegawai, dengan atasannya maupun pegawai yang berbeda jenis pekerjaannya.
- c. Faktor Fisik  
Merupakan faktor yang berhubungan dengan kondisi fisik lingkungan kerja dan kondisi fisik pegawai, meliputi jenis pekerjaan, pengaturan waktu kerja dan istirahat, perlengkapan kerja, keadaan ruangan, suhu

udara, penerangan, pertukaran udara, kondisi kesehatan pegawai, umur dan sebagainya

d. Faktor Finansial

Merupakan faktor yang berhubungan dengan jaminan serta kesejahteraan pegawai, yang meliputi sistem dan besarnya gaji atau upah, jaminan sosial, macam-macam tunjangan, fasilitas yang diberikan promosi dan sebagainya.

Sedangkan menurut Gibson, Ivancevich, dan Donnely (1993) dalam Edison, dkk (2016:216) menyebutkan bahwa dimensi kepuasan kerja sebagai berikut:

- a. Upah  
Jumlah upah yang diterima dan dianggap upah yang wajar
- b. Pekerjaan  
Keadaan di mana tugas pekerjaan dianggap menarik, memberikan kesempatan untuk belajar dan bertanggung jawab
- c. Kesempatan Promosi  
Tersedia kesempatan untuk maju
- d. Penyelia  
Kemampuan penyelia untuk menunjukkan minat dan perhatian terhadap karyawan
- e. Rekan Sekerja  
Keadaan di mana rekan kerja sekerja menunjukkan sikap bersahabat dan mendorong

## C. Stres Kerja

### 1. Pengertian Stres Kerja

Hasibuan (2011:204) menyebutkan: “Stres adalah suatu kondisi ketegangan yang mempengaruhi emosi, proses pikir, dan kondisi seseorang. Orang-orang yang mengalami stres menjadi *nerveous* dan merasakan kekhawatiran kronis. Mereka sering menjadi marah-marah, agresif, tidak dapat rileks, atau memperlihatkan sikap yang tidak kooperatif”. Gibson dalam Zainal, dkk (2014:307) mengemukakan bahwa: “Stres kerja dikonseptualisasi dari beberapa titik pandang yaitu

stres sebagai stimulus, stres sebagai respons dan stres sebagai stimulus respons”.

Dengan demikian, stres kerja adalah perasaan yang menekan atau merasa tertekan yang dialami pegawai dalam menghadapi pekerjaan. Stres kerja tampak dari gejala antara lain *nerveous*, merasakan kekhawatiran kronis, marah-marah, agresif, tidak dapat rileks, atau memperlihatkan sikap yang tidak kooperatif.

## 2. Gejala Stres di Tempat Kerja

Zainal, dkk (2014:309) mengemukakan gejala stres di tempat kerja sebagai berikut:

- a. Kepuasan kerja rendah
- b. Kinerja yang menurun
- c. Semangat dan energi menjadi hilang
- d. Komunikasi tidak lancar
- e. Pengambilan keputusan jelek
- f. Kreativitas dan inovasi kurang
- g. Bergulat pada tugas-tugas yang tidak produktif

## 3. Indikator Stres Kerja

Indikator stres kerja yang digunakan dalam penelitian ini berdasarkan pendapat Oie (2010:189) bahwa indikator stres kerja terdiri dari:

- a. Komponen kebingungan peran (*role ambiguity*)
- b. Komponen konflik peran (*role conflict*)
- c. Komponen ketersediaan waktu (*time availability*)
- d. Komponen kelebihan beban kerja (*role overload quantitative*)
- e. Komponen pengembangan karier (*career development*) dan
- f. Komponen tanggung jawab (*responsibility*).

#### 4. Faktor-faktor Penyebab Stres Kerja

Hasibuan (2011:204) menyebutkan faktor penyebab stres kerja adalah:

- a. Beban kerja yang sulit dan berlebihan
- b. Tekanan dan sikap pimpinan yang kurang adil dan wajar
- c. Waktu dan peralatan kerja yang kurang memadai
- d. Konflik antara pribadi dengan pimpinan atau kelompok kerja
- e. Balas jasa yang terlalu rendah
- f. Masalah-masalah keluarga seperti anak, istri, mertua dan lain-lain.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

#### **A. Gambar Umum Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak**

Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887) dan Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak merupakan penggabungan dua perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan Pemerintah Bidang Keuangan, yaitu Badan Keuangan dan Daerah (BKD) dan Dinas Pendapatan Daerah Kota Pontianak.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai kedudukan sesuai dengan BAB I KETENTUAN UMUM Pasal I sebagai berikut:

1. Badan Keuangan Daerah (BKD) adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
2. Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Pontianak adalah Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang disingkat SKPKD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;

3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pontianak adalah Pejabat Badan Keuangan dan Daerah (PBKD) adalah Kepala BKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
4. Badan Keuangan Daerah (BKD) adalah Bendaharawan Umum Daerah (BUD) adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
5. BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah) Kota Pontianak terdapat Unit Pelaksana Teknis Daerah yang disingkat UPTD.

## **B. Visi dan Misi**

Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

### 1. Visi

Adapun Visi Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Pontianak adalah: profesionalisme dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah dan optimal dalam peningkatan pendapatan daerah yang mendukung percepatan pembangunan perekonomian daerah.

### 2. Misi

Misi Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak adalah:

- a. Mewujudkan pelayanan administrasi, akuntabilitas kinerja dan keuangan dan sumber daya aparatur yang berkualitas.

- b. Mewujudkan sistem penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan aset daerah secara profesional, transparan dan akuntabel.
- c. Optimalisasi peningkatan penerimaan pendapatan daerah.

### **C. Jenis Program Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak**

Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak mempunyai dua program yaitu:

#### **1. Program rutin**

- a. Program pelayanan administrasi perkantoran
  - 1) Penyediaan jasa surat menyurat
  - 2) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
  - 3) Penyediaan alat tulis kantor
  - 4) Penyediaan barang cetakan dan pengadaan
  - 5) Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor
  - 6) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
  - 7) Penyediaan makanan dan minuman
  - 8) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
  - 9) Penyediaan jasa teknis administrasi perkantoran
  - 10) Penyediaan jasa teknis administrasi keuangan
  - 11) Penyediaan jasa kebersihan dan pengamanan kantor
  - 12) Pengawasan dan monitoring keuangan dan bantuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

- 13) Pengelolaan dan penataan arsip
  - 14) Pengendalian Keuangan Daerah Bantuan (PPKD)
  - 15) Pembinaan jasmani dan rohani
- b. Program peningkatan sarana prasarana dan perlengkapan kantor
- 1) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
  - 2) Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional
  - 3) Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor
  - 4) Pengadaan peralatan gedung kantor
  - 5) Pengadaan perlengkapan gedung kantor
  - 6) Peningkatan gedung kantor
- c. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
- 1) Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
  - 2) Sosialisasi pengelolaan keuangan
  - 3) Rapat koordinasi keuangan daerah
- d. Program peningkatan dan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja
- 1) Penyusunan rencana kerja
  - 2) Penyusunan laporan capaian kinerja
- e. Program peningkatan disiplin dan kinerja aparatur
- 1) Penyusunan rencana kerja
  - 2) Penyusunan laporan capaian kinerja
- f. Program peningkatan disiplin dan kinerja aparatur
- 1) Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya



- g. Program peningkatan dan pengembangan sistem pelaporan keuangan
    - 1) Penyusunan laporan keuangan
  - h. Program peningkatan pelayanan prima
    - 1) Pengukuran IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)
    - 2) Pelayanan jemput pajak daerah
    - 3) Pengelolaan pengaduan masyarakat
  - i. Program pengembangan data / informasi
    - 1) Penyusunan data dan profil Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
  - j. Program pengembangan sistem informasi
    - 1) Pengelolaan *Website* Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
    - 2) Pembuatan *Website* badan keuangan
2. Program prioritas
- a. Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah
    - 1) Penyusunan rancangan peraturan daerah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
    - 2) Sosialisasi penyusunan rencana kerja anggran
    - 3) Penyusunan rancangan peraturan Koefisien Daerah Hijau (KDH) tentang penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
    - 4) Penyusunan rancangan peraturan Koefisien Daerah Hijau (KDH) tentang perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)

- 5) Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPPA), Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
- 6) Pengendalian dan registrasi anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Surat Penyedia Dana (SPD)
- 7) Penyusunan prognosis Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
- 8) Publikasi anggaran pendapatan dan belanja daerah
- 9) Koordinasi dan fasilitas analisis keuangan daerah
- 10) Penyusunan realisasi penerimaan dana transfer kedalam laporan penerimaan dan evaluasi penyaluran dana transfer
- 11) Penyusunan realisasi pendapatan dan pembiayaan
- 12) Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) /non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
- 13) Undating dan rekonsiliasi laporan penyertaan modal pemerintah kota Pontianak
- 14) Pengendalian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sampai dengan rincian objek berdasarkan plafon Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

- 15) Pengelolaan administrasi penunjang Tabungan Pensiun (TASPEN) Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (BAPERTARUM PNS)
- 16) Tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan oleh tim Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR)
- 17) Pengendalian realisasi belanja pegawai seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terhadap palfon belanja
- 18) Pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi penggajian PNS, perangkat keras
- 19) Pelaksanaan cross check penggunaan dana oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan menghimpun surat pengesahan / Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja
- 20) Evaluasi penyelenggaraan administrasi penyusunan laporan penyerapan dana perimbangan pusat
- 21) Pembuatan laporan penerimaan dan penyetoran potongan pajak dan bukan pajak
- 22) Penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran harian
- 23) Penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran daerah ke dalam buku kas umum daerah
- 24) Pendataan dan penataann data pajak daerah
- 25) Insentifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah

- 26) Penyusunan rancangan daerah peraturan pajak daerah
- 27) Pengelolaan sistem informasi pajak daerah
- 28) Penyusunan laporan keuangan pemerintah kota pontianak
- 29) Penyusunan laporan keuangan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) kota Pontianak
- 30) Rekonsiliasi dan evaluasi pelaksanaan transaksi non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
- 31) Pembinaan, monitoring dan evaluasi rekonsiliasi laporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- 32) Sosialisasi, Bimtek dan evaluasi laporan keuangan pemerintah kota Pontianak
- 33) Penyusunan revisi peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah
- 34) Koordinasi manajerial dan Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)
- 35) Penilaian resiko keuangan ke dalam analisis laporan keuangan pemerintah Kota Pontianak
- 36) Pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah

- b. Program penataan dan pengelolaan aset daerah
- 1) Pembuatan kompilasi hasil pengadaan dan laporan hasil pemeliharaan barang pemerintah Kota Pontianak
  - 2) Bimtek (Bimbingan Teknologi) penatausahaan barang daerah
  - 3) Intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah
  - 4) Penghapusan surat penggunaan tanah dan bangunan milik pemerintah Kota Pontianak
  - 5) Penetapan status penggunaan tanah dan bangunan milik pemerintah Kota Pontianak
  - 6) Perlindungan asuransi atas barang daerah
  - 7) Penyusunan standar harga barang
  - 8) Asistensi dan evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan pemkot Pontianak Tahun 2017
  - 9) Pembinaan dan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Pemerintah Kota (Pemkot) Pontianak
  - 10) Penjualan dinas milik Pemerintah Kota (Pemkot) Pontianak
  - 11) Penilaian aset Pemkot Pemerintah Kota (Pemkot) Pontianak
  - 12) Legalitas aset Pemkot Pemerintah Kota (Pemkot) Pontianak
  - 13) Evaluasi dan monitoring pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) serta laporan *stock opname* Barang Habis Pakai (BHP)

- 14) Asistensi dan monitoring laporan aset dari dana di luar Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) kota Pontianak
  - 15) Peningkatan dan pemeliharaan simbada
  - 16) Pengelolaan gedung Pontianak *Convention Center* (PCC)
- c. Program peningkatan penerimaan pajak daerah
- 1) Penagihan dan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi Bangunan (SPPT PBB) kepada wajib pajak
  - 2) Penyuluhan pajak daerah dan Pajak Bumi Bangunan (PBB)  
Sosialisasi Pajak Bumi Bangunan (PBB)
  - 3) Pemutakhiran data Pajak Bumi Bangunan (PBB)
  - 4) Evaluasi dan penagihan piutang pajak daerah
  - 5) Evaluasi dan penagihan piutang pajak daerah
  - 6) Validasi piutang Pajak Bumi Bangunan (PBB)
- d. Program peningkatan pengawasan penerimaan daerah
- 1) Penertiban dan razia pajak daerah
  - 2) Uji petik pajak daerah
  - 3) Pengendalian dan pengawasan insidental pajak daerah
  - 4) Pengawasan dan pemeriksaan lapangan objek Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

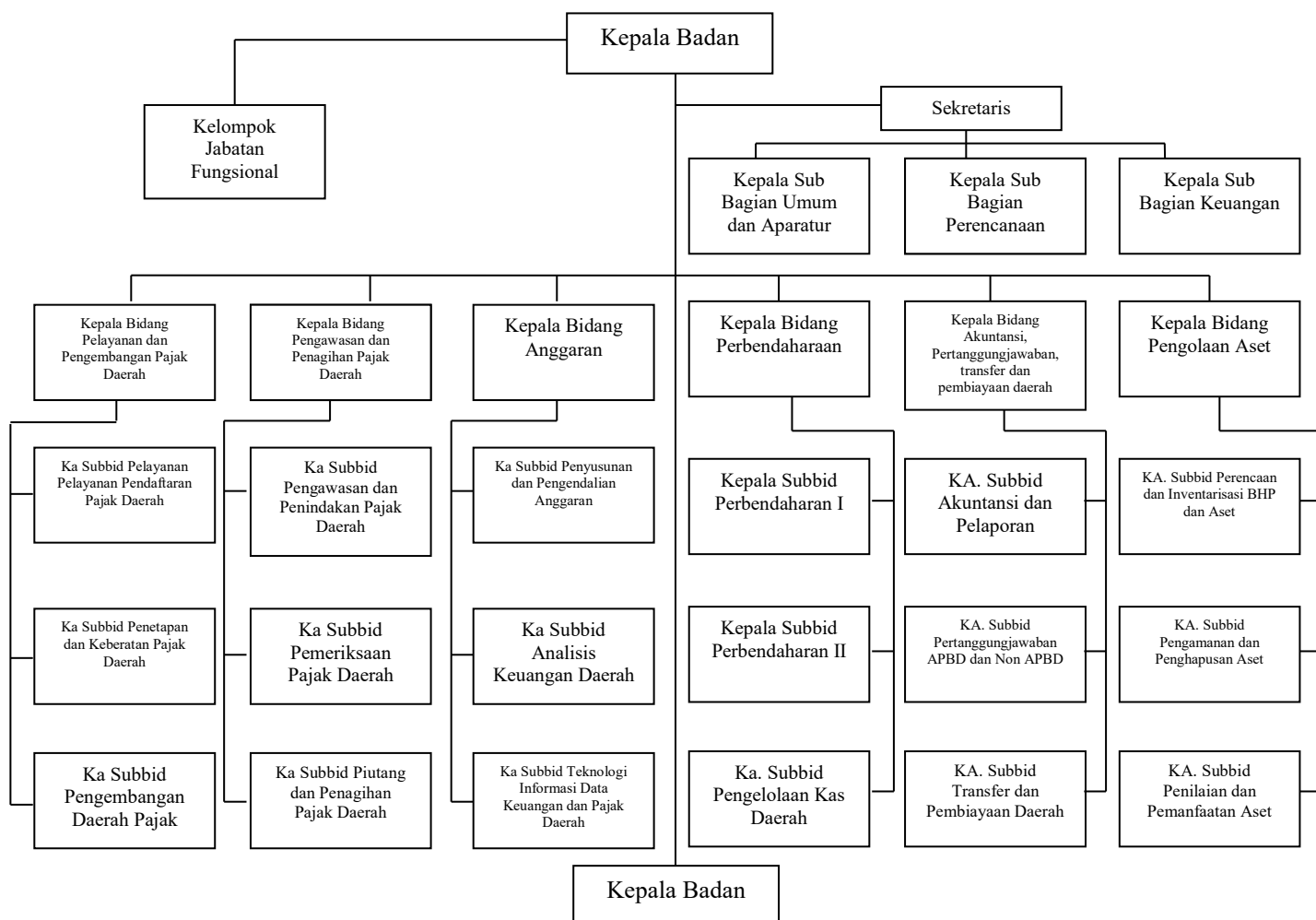
### 3. Kedudukan

Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak dipimpin Kepala Badan yang berkedudukan di bawah Walikota melalui Sekretaris Daerah

### D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak. Susunan struktur organisasi sebagaimana gambar berikut:

Gambar 3.1  
Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Pontianak  
Struktur Organisasi  
Tahun 2019



Sumber: Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Pontianak (2019)

Struktur organisasi di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak mempunyai tugas pokok membantu dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Keuangan. Sedangkan tugas pokok Kepala Badan adalah: Merumuskan kebijakan teknis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD) dan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Sedangkan fungsi Kepala Badan adalah:

- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. Penyusunan dan perumusan rencana kerja di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. Pengendalian dan pembinaan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. Pengkoordinasian, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;



- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang diberikan oleh Walikota;

## 2. Sekretaris

Sekretaris Badan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, *monitoring* dan evaluasi di bidang kesekretariatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris Badan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan;
- b. Perumusan program kerja di bidang kesekretariatan;
- c. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
- d. Monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang kesekretariatan;
- e. Pembinaan teknis di bidang kesekretariatan;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
- g. Pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Sedangkan beberapa tugas struktur Sekretaris sebagai berikut:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur

Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Umum Dan Kepegawaian. Untuk

melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja di bidang Umum Dan Kepegawaian;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Umum Dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan ;
- 3) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Umum Dan Kepegawaian;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Umum Dan Kepegawaian; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain di bidang Umum Dan Kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Perencanaan. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian. Perencanaan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja di bidang Perencanaan;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- 3) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Perencanaan; dan

- 5) Pelaksanaan tugas lain di bidang Perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

c. Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, menyusun laporan di bidang Keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Keuangan;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- 3) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Keuangan;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Keuangan; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain di bidang Keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Pengembangan Pajak Daerah

Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok adalah merumuskan kebijakan teknis, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang Pelayanan Dan Pengembangan Pajak. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pajak Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Dan Pengembangan Pajak Daerah;
- b. Perumusan rencana kerja di bidang Pelayanan Dan Pengembangan Pajak Daerah;
- c. Penyelenggaran koordinasi kegiatan di bidang Pelayanan Dan Pengembangan Pajak Daerah;
- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan;
- e. Pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Pelayanan Dan Pengembangan Pajak Daerah;
- f. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang Pelayanan Dan Pengembangan Pajak Daerah;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Dan Pengembangan Pajak Daerah;
- h. Pengelolaan administrasi di bidang Pelayanan Dan Pengembangan Pajak Daerah; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain di bidang Pelayanan Dan Pengembangan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Adapun tugas masing-masing bidang pelayanan dan pengembangan pajak daerah, yaitu:

- a. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah

Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan kegiatan,

melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja di bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah;
- 3) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain di bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah

Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja di bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah;

- 2) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah;
  - 3) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah;
  - 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah; dan
  - 5) Pelaksanaan tugas lain di bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- c. Kepala Sub Bagian Pengembangan Pajak Daerah

Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Pengembangan Pajak Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja di bidang Pengembangan Pajak Daerah;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Pajak Daerah;
- 3) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Pajak Daerah;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pengembangan Pajak Daerah; dan

5) Pelaksanaan tugas lain di bidang Pengembangan Pajak Daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### 4. Kepala Bidang Anggaran

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok adalah merumuskan kebijakan teknis, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang Anggaran. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Anggaran;
- b. Perumusan rencana kerja di bidang Anggaran;
- c. Penyelenggaran koordinasi kegiatan di bidang Anggaran;
- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Anggaran;
- e. Pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Anggaran;
- f. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang Anggaran;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Anggaran;
- h. Pengelolaan administrasi di bidang Anggaran; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain di bidang Anggaran yang diberikan oleh Kepala Badan.

Adapun masing-masing tugas sub bidang anggaran sebagai berikut:

##### a. Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran

Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan kegiatan,

melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja di bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran;
- 3) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain di bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Kepala Sub Bidang Analisis Keuangan Daerah

Kepala Sub Bidang Analisis Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Analisis Keuangan Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Analisis Keuangan Daerah mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja di bidang Analisis Keuangan Daerah;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Analisis Keuangan Daerah;



- 3) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Analisis Keuangan Daerah;
  - 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Analisis Keuangan Daerah; dan
  - 5) Pelaksanaan tugas lain di bidang Analisis Keuangan Daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- c. Kepala Sub Bidang Teknologi Informasi, Data Keuangan dan Pajak Daerah

Kepala Sub Bidang Teknologi Informasi, Data Keuangan dan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Teknologi Informasi, Data Keuangan dan Pajak Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Teknologi Informasi, Data Keuangan dan Pajak Daerah mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja di bidang Teknologi Informasi, Data Keuangan dan Pajak Daerah;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Teknologi Informasi, Data Keuangan dan Pajak Daerah;
- 3) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Teknologi Informasi, Data Keuangan dan Pajak Daerah;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Teknologi Informasi, Data Keuangan dan Pajak Daerah; dan

- 5) Pelaksanaan tugas lain di bidang Teknologi Informasi, Data Keuangan dan Pajak Daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### 5. Kepala Bidang Perbendaharaan

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok adalah merumuskan kebijakan teknis, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang Perbendaharaan. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan;
- 2) Perumusan rencana kerja di bidang Perbendaharaan;
- 3) Penyelenggaraan koordinasi kegiatan di bidang Perbendaharaan;
- 4) Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan;
- 5) Pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Perbendaharaan;
- 6) Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang Perbendaharaan;
- 7) Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan;
- 8) Pengelolaan administrasi di bidang Perbendaharaan; dan pelaksanaan fungsi lain di bidang Perbendaharaan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Adapun tugas masing-masing bidang perbendaharaan yaitu:

1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Belanja I

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Belanja I mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Perbendaharaan Belanja I. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Belanja I mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja di bidang Perbendaharaan Belanja I;
- b) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Perbendaharaan Belanja I;
- c) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan Belanja I;
- d) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Perbendaharaan Belanja I; dan
- e) Pelaksanaan tugas lain di bidang Perbendaharaan Belanja I yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Belanja II

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Belanja II mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Perbendaharaan Belanja II. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Belanja II mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja di bidang Perbendaharaan Belanja II;
- b) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Perbendaharaan Belanja II;

- c) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan Belanja II;
  - d) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Perbendaharaan Belanja II; dan
  - e) Pelaksanaan tugas lain di bidang Perbendaharaan Belanja II yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Pengelolaan Kas Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja di bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- c) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- d) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- e) Pelaksanaan tugas lain di bidang Pengelolaan Kas Daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- 4) Kepada bidang akuntansi pertanggungjawaban, transfer dan pembiayaan daerah

Kepala Bidang Akuntansi Pertanggungjawaban, Transfer dan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas pokok adalah merumuskan kebijakan teknis, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang Akuntansi Pertanggungjawaban, Transfer dan Pembiayaan Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Akuntansi Pertanggungjawaban, Transfer dan Pembiayaan Daerah mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan kebijakan teknis di bidang Akuntansi Pertanggungjawaban, Transfer dan Pembiayaan Daerah;
- b) Perumusan rencana kerja di bidang Akuntansi Pertanggungjawaban, Transfer dan Pembiayaan Daerah;
- c) Penyelenggaran koordinasi kegiatan di bidang Akuntansi Pertanggungjawaban, Transfer dan Pembiayaan Daerah;
- d) Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi Pertanggungjawaban, Transfer dan Pembiayaan Daerah;
- e) Pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Akuntansi Pertanggungjawaban, Transfer dan Pembiayaan Daerah;
- f) Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang Akuntansi Pertanggungjawaban, Transfer dan Pembiayaan Daerah;

- g) Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi Pertanggungjawaban, Transfer dan Pembiayaan Daerah;
  - h) Pengelolaan administrasi di bidang Akuntansi Pertanggungjawaban, Transfer dan Pembiayaan Daerah; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain di bidang Akuntansi Pertanggungjawaban, Transfer dan Pembiayaan Daerah yang diberikan oleh Kepala Badan.

Adapun masing-masing tugas bidang akuntansi pertanggungjawaban, transfer dan pembiayaan daerah yaitu:

- a. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- 3) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan

- 5) Pelaksanaan tugas lain di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Kepala Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)

Kepala Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja di bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- 2) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- 3) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja

Daerah (APBD) dan Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);

- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD); dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain di bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c. Kepala Sub Bidang Transfer dan Pembiayaan Daerah

Kepala Sub Bidang Transfer dan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Transfer dan Pembiayaan Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Transfer dan Pembiayaan Daerah mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja di bidang Transfer dan Pembiayaan Daerah;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Transfer dan Pembiayaan Daerah;
- 3) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Transfer dan Pembiayaan Daerah;



- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Transfer dan Pembiayaan Daerah; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain di bidang Transfer dan Pembiayaan Daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

7. Kepala Bidang Pengelolaan Aset

Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok adalah merumuskan kebijakan teknis, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Aset. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Aset;
- b. Perumusan rencana kerja di bidang Pengelolaan Aset;
- c. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan di bidang Pengelolaan Aset;
- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Aset;
- e. Pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Pengelolaan Aset;
- f. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang Pengelolaan Aset;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Aset;
- h. Pengelolaan administrasi di bidang Pengelolaan Aset; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain di bidang Pengelolaan Aset yang diberikan oleh Kepala Badan.

Adapun tugas masing-masing bidang pengelolaan aset, yaitu:

a. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Inventarisasi Balai Harta Peninggalan (BHP) dan Aset

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Inventarisasi Balai Harta Peninggalan (BHP) dan Aset mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Perencanaan dan Inventarisasi Balai Harta Peninggalan (BHP) dan Aset. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Inventarisasi Balai Harta Peninggalan (BHP) dan Aset mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja di bidang Perencanaan dan Inventarisasi Balai Harta Peninggalan (BHP) dan Aset;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Perencanaan dan Inventarisasi Balai Harta Peninggalan (BHP) dan Aset;
- 3) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan dan Inventarisasi Balai Harta Peninggalan (BHP) dan Aset;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Inventarisasi Balai Harta Peninggalan (BHP) dan Aset; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain di bidang Perencanaan dan Inventarisasi Balai Harta Peninggalan (BHP) dan Aset yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset

Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja di bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset;
- 3) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain di bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset

Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja di bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan di bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset;
- 3) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain di bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **E. Keadaan Pegawai**

Faktor kunci keberhasilan yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Pontianak juga merupakan lingkungan strategi adalah sebagai berikut:

##### **1. Sumber Daya Manusia**

Jumlah pegawai Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Pontianak sampai dengan 2018 berjumlah 99 orang. Pegawai tersebut sebagai faktor utama input keberhasilan tugas Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Pontianak. Didominasi oleh pegawai dengan tamatan S-1 yaitu berjumlah 48 orang dan jumlah pegawai dengan tamatan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) dan Sekolah Dasar (SD) paling sedikit yaitu hanya berjumlah 1 orang pegawai.

## **F. Analisa Lingkungan Strategis**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pontianak tidak dapat dipisahkan dari lingkungan strategis yang menjadi faktor penentu keberhasilan terhadap pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategis dapat diidentifikasi sebagai berikut:

### **1. Kekuatan (*Strength*)**

- a. Komitmen yang kuat dari Kepala Daerah dalam hal ini Walikota Pontianak untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*).
- b. Tersedianya berbagai ketentuan yang mendukung tugas-tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak
- c. Sumber Daya Manusia dalam menjalankan tugas, Badan Pengelolaan
- d. Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak didukung oleh sumber daya manusia yang berjumlah 99 orang
- e. Sarana dan Prasarana dalam menyelesaikan tugas ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai.

### **2. Kelemahan (*Weakness*)**

Masih kurangnya tenaga sumber daya aparatur yang memiliki kemampuan /keahlian di teknis, bidang administrasi keuangan dan aset daerah dan tenaga sumber daya aparatur untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang ada.

### 3. Peluang (*Opportunity*)

- a. Adanya regulasi SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah)
- b. Adanya peningkatan kemampuan dan kapasitas tiap pegawai terutama secara teknis, maka program diklat yang bersifat aplikatif harus terus dilaksanakan dalam hal ini terutama untuk terus meningkatkan kemampuan personil yang ada juga untuk mengantisipasi setiap perubahan yang terjadi baik dalam hal regulasi maupun perkembangan ilmu pengetahuan.

### 4. Tantangan (*Threat*)

- a. Masih adanya sumber daya aparatur yang kurang disiplin dengan waktu
- b. Masih adanya sumber daya aparatur yang kurang memahami terhadap tugas dan fungsinya
- c. Masih belum semua sumber daya aparatur yang dapat mengikuti percepatan alih ilmu pengetahuan (*Transfer knowledge*) dalam menghadapi berbagai tantangan akan perubahan yang bergulir

### 5. Mempertahankan Kinerja

Untuk mempertahankan kinerja yang sudah baik, secara terus menerus dilakukan perbaikan pengelolaan administrasi dan pemanfaatan keuangan, sehingga selalu terjadi peningkatan ekonomis, efisiensi, dan efektifitas kinerja keuangan. Selain itu untuk meningkatkan sistem pengelolaan keuangan yang berkualitas telah dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Membangun kerjasama dan sinergi yang baik dengan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menerapkan system Pengenalan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMAKDA);
- b. Menyatukan persamaan persepsi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tentang pelaksanaan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan yang sesuai dengan *System Application and Processing* (SAP)
- c. Membuat/menggunakan Aplikasi Pengenalan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMAKDA) untuk mempercepat proses penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

#### **6. Penanggulangan Kendala**

Untuk menanggulangi kendala yang mungkin terjadi di masa depan diupayakan:

- a. Penempatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Badan Keuangan dan Daerah (BKD) Kota Pontianak adalah orang-orang yang profesional di bidangnya dan memiliki integritas yang tinggi.
- b. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif.
- c. Komputerisasi yang memadai.
- d. Mengefektifkan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah).

## BAB IV

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### A. Karakteristik Responden

Pembahasan karakteristik responden ini untuk menjelaskan dan menggambarkan berbagai karakteristik responden secara keseluruhan berdasarkan jenis kelamin, usia, status perkawinan, pendidikan terakhir, pangkat, golongan, lama bekerja, penghasilan, dan jumlah tanggungan. Berikut penjelasannya:

##### 1. Jumlah Responden Menurut Jenis Kelamin

Dari sebanyak 99 responden dapat dibedakan menurut jenis kelamin seperti dalam Tabel 4.1 berikut ini.

**Tabel 4.1**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

No	Jenis Kelamin	Jumlah Respoden	Persentase (%)
1	Laki-laki	56	56,60
2	Perempuan	43	43,40
<b>Jumlah</b>		<b>99</b>	<b>100,00</b>

Sumber: Data Olahan, 2019

Tabel 4.1. di atas menunjukkan bahwa sebagian besar (56,60%) responden berjenis kelamin laki-laki.

##### 2. Jumlah Responden Menurut Usia

Karakteristik usia responden dapat dilihat pada Tabel 4.2. berikut ini:



**Tabel 4.2**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Usia**

No	Usia	Jumlah Respoden	Persentase (%)
1	25-29 Tahun	4	4,00
2	30-34 Tahun	8	8,10
3	35-39 Tahun	18	18,20
4	40-44 Tahun	20	20,20
5	45-49 Tahun	23	23,30
6	50-54 Tahun	18	18,20
7	55-59 Tahun	8	8,10
<b>Jumlah</b>		<b>99</b>	<b>100,00</b>

Sumber: Data Olahan, 2019

Tabel di atas 4.1 di atas dapat diketahui bahwa sebagian besar (23,30%) responden berusia 45-49 Tahun.

### 3. Jumlah Responden Berdasarkan Status Perkawinan

Karakteristik responden berdasarkan status perkawinan dapat dilihat pada Tabel 4.3. di bawah ini:

**Tabel 4.3**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Status Perkawinan**

No	Status Perkawinan	Jumlah Respoden	Persentase (%)
1	Kawin	99	100,00
<b>Jumlah</b>		<b>99</b>	<b>100,00</b>

Sumber: Data Olahan, 2019

Tabel 4.9. di atas menunjukkan bahwa seluruh responden berstatus kawin.

### 4. Jumlah Responden Menurut Tingkat Pendidikan Terakhir

Karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan terakhir dapat dilihat pada Tabel 4.4. di bawah ini :

**Tabel 4.4**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan**  
**Tingkat Pendidikan Terakhir**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Respoden	Persentase (%)
1	SMA	28	28,30
2	D-3	9	9,10
3	S-1	51	51,50
4	S-2	11	11,10
<b>Jumlah</b>		<b>99</b>	<b>100,00</b>

Sumber: Data Olahan, 2019

Tabel 4.3. di atas menunjukkan bahwa sebagian besar (51,50%) responden berpendidikan S-1.

#### 5. Jumlah Responden Menurut Pangkat

Karakteristik responden berdasarkan pangkat dapat dilihat pada Tabel 4.5. di bawah ini:

**Tabel 4.5**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Pangkat**

No	Pangkat	Jumlah Respoden	Persentase (%)
1	Pembina Muda	19	19,20
2	Penata Tk.1	34	34,30
3	Penata	46	46,50
<b>Jumlah</b>		<b>99</b>	<b>100,00</b>

Sumber: Data Olahan, 2019

Tabel 4.5, di atas menunjukkan bahwa sebagian besar (46,50%) responden berpangkat Penata.

#### 6. Jumlah Responden Menurut Golongan/Ruang

Karakteristik responden berdasarkan golongan/ruang dapat dilihat pada Tabel 4.6, di bawah ini:

**Tabel 4.6**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Golongan/Ruang**

No	Golongan/Ruang	Jumlah Respoden	Persentase (%)
1	IV/c	6	6,10
2	IV/b	7	7,10
3	IV/a	8	6,10
4	III/d	6	6,00
5	III/c	7	7,10
6	III/b	21	21,20
7	III/a	27	27,30
8	II/d	5	5,10
9	II/b	7	7,10
10	II/c	2	2,00
11	I/c	1	1,00
<b>Jumlah</b>		<b>99</b>	<b>100,00</b>

Sumber: Data Olahan, 2019

Tabel 4.6, di atas menunjukkan bahwa sebagian besar (27,30%) responden mempunyai golongan III/a.

#### 7. Data Responden Menurut Lama Kerja

Karakteristik responden berdasarkan lama kerja dapat dilihat pada Tabel 4.7. di bawah ini:

**Tabel 4.7**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja**

No	Lama Bekerja	Jumlah Respoden	Persentase (%)
1	1-5 Tahun	5	6,00
2	6-10 Tahun	21	21,20
3	11-15 Tahun	24	24,20
4	16-20 Tahun	18	18,20
5	21-25 Tahun	11	11,10
6	26-30 Tahun	12	12,10
7	31-35 Tahun	5	5,10
8	36-40 Tahun	2	2,00
<b>Jumlah</b>		<b>99</b>	<b>100,00</b>

Sumber: Data Olahan, 2019

Tabel 4.7. di atas menunjukkan bahwa sebagian besar (24,20%) responden mempunyai lama kerja 11-15 tahun.

## 8. Jumlah Responden Berdasarkan Penghasilan Per Bulan

Karakteristik responden berdasarkan penghasilan per bulan dapat dilihat pada Tabel 4.8. di bawah ini:

**Tabel 4.8**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Penghasilan Per Bulan**

No	Penghasilan Per Bulan	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Rp. 2.000.000,00-Rp. 2.699.000,00	43	43,40
2	Rp. 2.700.000,00-Rp. 3.399.999,00	38	38,40
3	Rp. 6.800.000,00-Rp. 7.500.000,00	18	18,20
<b>Jumlah</b>		<b>99</b>	<b>100,00</b>

Sumber: Data Olahan, 2019

Tabel 4.8. di atas menunjukkan bahwa sebagian besar (43,40%) responden mempunyai penghasilan per bulan antara Rp. 2.700.000,00-Rp. 3.399.999,00.

## 9. Data Responden Menurut Jumlah Tanggungan

Karakteristik usia responden dapat dilihat pada Tabel 4.9, berikut ini:

**Tabel 4.9**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Jumlah Tanggungan**

No	Jumlah Tanggungan (Orang)	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	1	31	31,30
2	2	46	46,50
3	3	22	22,20
<b>Jumlah</b>		<b>99</b>	<b>100,00</b>

Sumber: Data Olahan, 2019

Tabel 4.9 di atas menunjukkan bahwa sebagian besar (46,50%) responden mempunyai 2 tanggungan.

## B. Uji Instrumen

### 1. Uji Validitas

Hasil uji validitas kepuasan kerja dan stres kerja dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.10**  
**Uji Validitas Pertanyaan Kuesioner Penelitian**  
**Kepuasan Kerja (X)**

No	Item (Pertanyaan)	Hasil Korelai (r <sub>xy</sub> )	r <sub>tabel</sub>	Kesimpulan
1	Item 1	0,540	0,1956	Valid
2	Item 2	0,554	0,1956	Valid
3	Item 3	0,319	0,1956	Valid
4	Item 4	0,310	0,1956	Valid
5	Item 5	0,671	0,1956	Valid
6	Item 6	0,515	0,1956	Valid
7	Item 7	0,296	0,1956	Valid
8	Item 8	0,671	0,1956	Valid
9	Item 9	0,441	0,1956	Valid
10	Item 10	0,399	0,1956	Valid
11	Item 11	0,698	0,1956	Valid
12	Item 12	0,482	0,1956	Valid
13	Item 13	0,446	0,1956	Valid
14	Item 14	0,556	0,1956	Valid
15	Item 15	0,214	0,1956	Valid
16	Item 16	0,330	0,1956	Valid
17	Item 17	0,211	0,1956	Valid
18	Item 18	0,203	0,1956	Valid

Sumber: Data Olahan, 2019

Keterangan: Valid  $r_{tabel} \geq 0,2552$

Berdasarkan dari uji validitas menunjukkan bahwa nilai  $r_{hitung}$  lebih besar dibanding nilai  $r_{tabel}$ . Dengan hasil ini maka kuesioner yang digunakan untuk mengukur kepuasan kerja dinyatakan valid sebagai alat ukur. Hasil uji validitas instrumen stres kerja dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.11**  
**Uji Validitas Pertanyaan Kuesioner Penelitian**  
**Stres Kerja (Y)**

No	Item (Pertanyaan)	Hasil Korelai (rxy)	r <sub>tabel</sub>	Kesimpulan
1	Item 1	0,516	0,1956	Valid
2	Item 2	0,488	0,1956	Valid
3	Item 3	0,795	0,1956	Valid
4	Item 4	0,516	0,1956	Valid
5	Item 5	0,795	0,1956	Valid
6	Item 6	0,772	0,1956	Valid
7	Item 7	0,607	0,1956	Valid
8	Item 8	0,809	0,1956	Valid
9	Item 9	0,745	0,1956	Valid
10	Item 10	0,648	0,1956	Valid
11	Item 11	0,480	0,1956	Valid
12	Item 12	0,356	0,1956	Valid
13	Item 13	0,372	0,1956	Valid
14	Item 14	0,563	0,1956	Valid
15	Item 15	0,372	0,1956	Valid
16	Item 16	0,563	0,1956	Valid
17	Item 17	0,618	0,1956	Valid
18	Item 18	0,630	0,1956	Valid
19	Item 19	0,827	0,1956	Valid
20	Item 20	0,746	0,1956	Valid
21	Item 21	0,648	0,1956	Valid
22	Item 22	0,486	0,1956	Valid
23	Item 23	0,360	0,1956	Valid
24	Item 24	0,563	0,1956	Valid
25	Item 25	0,795	0,1956	Valid
26	Item 26	0,268	0,1956	Valid
27	Item 27	0,739	0,1956	Valid
28	Item 28	0,666	0,1956	Valid
29	Item 29	0,488	0,1956	Valid
30	Item 30	0,795	0,1956	Valid

Sumber: Data Olahan, 2019

Keterangan: Valid r<sub>tabel</sub> ≥ 0,2552

Berdasarkan dari uji validitas menunjukkan bahwa nilai  $r_{hitung}$  lebih besar dibanding nilai  $r_{tabel}$ . Dengan hasil ini maka kuesioner yang digunakan untuk mengukur stres kerja dinyatakan valid sebagai alat ukur.

## 2. Uji Reliabilitas

Hasil uji reliabilitas dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.12**  
**Hasil Uji Reliabilitas Instrumen**

No	Variabel	Cronbach's Alpha	N of Item
1	Kepuasan	0,759	18
2	Stress	0,957	30

Sumber: Data Olahan, Tahun 2019

Dari perhitungan uji Reliabilitas pada Tabel 4.12 dapat disimpulkan bahwa semua variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah reliabel yakni sebesar 0,759 dan 0,957, karena semua item pertanyaan variabel bebas memiliki nilai *Alpha* lebih besar dari 0,7.

## C. Uji Normalitas

Uji normalitas menggunakan statistik *Kolmogorov Smirnov*. Alat uji ini biasa disebut dengan uji *K-S* yang tersedia di dalam program SPSS. Hasil pemeriksaan asumsi normalitas menggunakan *Kolmogorve Smirnov* dapat dilihat pada Tabel 4.13 berikut:

**Tabel 4.13**  
**Pengujian Normalitas**

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		
		Normalitas
N		99
Normal Parameters <sup>a</sup>	Mean	170.9899
	Std. Deviation	18.92547
Most Extreme Differences	Absolute	.129
	Positive	.069
	Negative	-.129
Kolmogorov-Smirnov Z		1.287
Asymp. Sig. (2-tailed)		.073
a. Test distribution is Normal.		

Sumber: Data Olahan, 2019.

Berdasarkan hasil pengujian normalitas diperoleh *asimptotic* signifikansi (untuk uji dua arah) sebesar 0,073. Karena  $\text{sig} > \alpha$  (0,05) maka terima  $H_0$  artinya: *Residual regresi* berdistribusi normal.

#### D. Analisis Regresi Linier Sederhana

**Tabel 4.14**  
**Hasil Regresi Linier Sederhana**

Coefficients <sup>a</sup>						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	4.840	.297		16.278	.000
	MeanX	-.566	.093	-.524	-6.057	.000
a. Dependent Variable: Stres_Kerja						

Sumber: Data Olahan, 2019

Tabel di atas menunjukkan bahwa *coefficients (a)* menunjukkan bahwa persamaan regresi untuk memperkirakan stres kerja yang dipengaruhi oleh kepuasan kerja adalah:  $Y = 4,840 - 0,566X$ . Bila nilai variabel kepuasan kerja



sama dengan 0 (nol), maka nilai variabel stres kerja sebesar 4,840. Nilai koefisien (b) sebesar 0,566 yang berarti jika nilai variabel kepuasan kerja meningkat sebesar satu-satuan, maka nilai variabel stres kerja akan menurun sebesar 0,566 satuan.

#### E. Koefisien Korelasi (r)

Hasil koefisien korelasi (r) sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 4.15**  
**Hasil Analisis Koefisien Korelasi dan Koefisien Determinasi**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	0,524	0,274	0,267	0,632
a. Predictors: (Constant), X				

Sumber: Data Olahan, 2019

Tabel 4.15 diperoleh nilai koefisien korelasi, yaitu  $r = 0,524$  Artinya hubungan kepuasan kerja dengan stres kerja dikategorikan sedang.

#### F. Koefisien Determinasi ( $R^2$ )

Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui seberapa besar variabilitas variabel independen dalam menjelaskan variabel dependen yang ditunjukkan oleh nilai *R square* ( $R_2$ ) pada Tabel 4.15 yaitu sebesar 0,274 yang berarti variabel kepuasan kerja (y) dapat dipengaruhi oleh variabel stres kerja sebesar 27,4%, sedangkan sisanya yaitu 72,6% dijelaskan oleh variabel lain yang tidak diketahui dan tidak termasuk dalam penelitian ini.

#### G. Uji Kelayakan Model

Hasil uji kelayakan regresi dalam penelitian ini sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 4.16**  
**Hasil Perhitungan Uji F**

ANOVA <sup>b</sup>						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regressi on	14.641	1	14.641	36.685	.000 <sup>a</sup>
	Residual	38.712	97	.399		
	Total	53.354	98			
a. Predictors: (Constant), MeanX						
b. Dependent Variable: MeanY						

**Sumber: Data Olahan, 2019**

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa nilai  $F_{hitung} = 36,685 > F_{tabel} = 3,94$  dan nilai signifikan  $0,000 < 0,05$ , maka  $H_0$  ditolak, artinya model regresi bisa digunakan untuk memprediksi variabel stres kerja yang dipengaruhi oleh variabel kepuasan kerja.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Karakteristik responden menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai berjenis kelamin laki-laki lebih, berusia 30-34 Tahun, berstatus kawin, berpendidikan S-1, berpangkat Penata Muda Tk. 1, mempunyai golongan/ruang III/a, lama kerja 1-5 tahun, penghasilan per bulan antara Rp. 4.000.000,00 - Rp. 4.999.999,00 dan mempunyai 2 tanggungan.
2. Persamaan regresi linier sederhana adalah  $Y = 4,840 - 0,566X$ .
3. Koefisien kolerasi, yaitu  $r = 0,524$ . Artinya hubungan kepuasan kerja dengan stres kerja dikategorikan sedang.
4. Koefisien determinasi  $R^2$  yang diperoleh adalah 0,274, artinya variabel stres kerja (Y) dapat dipengaruhi oleh variabel kepuasan kerja sebesar 27,4%. Sedangkan sisanya yaitu 72,6% dijelaskan oleh variabel lain yang tidak diketahui dan tidak termasuk dalam penelitian ini.
5. Uji kelayakan regresi menunjukkan bahwa nilai probabilitas *value* < 0,05, sehingga  $H_0$  ditolak yang artinya model regresi bisa digunakan untuk memprediksi variabel stres kerja yang dipengaruhi oleh variabel kepuasan kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka peneliti memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Tingkat kepuasan kerja yang telah berada dalam kategori cukup tinggi, namun perlu diperhatikan tentang sistem promosi yang dilakukan harus transparan, sehingga pegawai merasa puas terhadap sistem promosi tersebut, dengan tidak membedakan antara pegawai satu dan pegawai yang lainnya, serta memberikan arahan untuk mencontoh rekan kerja yang menjadi teladan dalam bekerja.
2. Sebaiknya Kepala Dinas memberikan kesempatan yang sama terhadap pegawai untuk memajukan kantor dengan menempatkan para pegawai sesuai dengan keahlian masing-masing pegawai, sehingga pegawai tidak merasa stress terhadap pekerjaan yang dibebankan kepadanya pengembangan karir. Selanjutnya, karyawan harus mempertahankan tugas dan sasaran kerja yang jelas dan karyawan harus mengetahui pekerjaan yang dibebankan kepada dirinya.
3. Bagi kalangan akademisi, hendaknya dilakukan penelitian lanjutan dengan menambah variabel lain selain variabel kepuasan kerja, guna menindaklanjuti hasil penelitian ini yang selanjutnya dipergunakan sebagai pertimbangan dan referensi dalam pengambilan kebijakan terkait.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Rineka Cipta, Jakarta.
- Andini, Oktarini Putri. 2018. Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Stres Kerja Dan Turnover Intention Karyawan (Studi pada Karyawan PT Indolakto Factory Pandaan). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)* Vol. 54 No. 1.
- Badriyah, Mila. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pustaka Setia, Bandung.
- Edison, Emron, Yohny Anwar dan Imas Komariyah. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi dan Perubahan dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pegawai dan Organisasi*. Alfabeta, Bandung.
- Ghozali, Imam. 2018. *Aplikasi Analisis Multivariete Dengan Program IBM SPSS 23 (Edisi 8). Cetakan ke VIII*. Semarang, Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Hapsari, 2017. Pengaruh Stres Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Mail Processing Center Bandung. *Jurnal Ekonomi Modernisasi*. JEM 12,3 107-116.
- Hasibuan, Malayu S.P., 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Mahfudz, Muhammad. 2017. Pengaruh Kepuasan Kerja Dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Dan Stres Kerja Sebagai Variabel Mediasi Pada Karyawan Divisi *Sales Consumer* PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. *Jurnal EKSEKUTIF Volume 14 No.1*
- Neolaka, Amos. 2016. *Metode Penelitian dan Statistik*. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Oei, Istijanto. 2010. *Riset Sumber Daya Manusia Cara Praktis Mengukur Stress, Kepuasan Kerja, Komitmen, Loyalitas, Motivasi Kerja dan Aspek-aspek Kerja Karyawan Lainnya*. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Priansa, Donni Juni. 2017. *Perencanaan dan Pengembangan SDM*. Alfabeta, Bandung.
- Riduwan, 2015. *Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian*. Alfabeta, Bandung.

- Samsudin, Sadili. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pustaka Setia, Bandung.
- Siagian, Sondang, P. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Siregar, Syofian. 2017. *Statistik Parametrik untuk Penelitian Kuantitatif Dilengkapi dengan Perhitungan Manual dan Aplikasi SPSS Versi 17*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Sugiyono, 2018a. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Alfabeta, Bandung.
- \_\_\_\_\_, 2018b. *Statistik Nonparametris Untuk Penelitian*. Alfabeta, Bandung.
- Suryabrata, Sumadi. 2014. *Metodologi Penelitian*. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Umar, Husein. 2014. *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Zainal, Veithzal Rivai, Muliaman Darmansyah Hadad dan Mansyur Ramly. 2014. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Raja Grafindo Persada, Jakarta.