

ANALISIS KINERJA PEGAWAI SUB BAGIAN PENYELENGGARAAN PENGAWASAN DI SEKRETARIAT DPRD KOTA TANGERANG SELATAN

Aurora Lazuardini¹, Khaerul Umam Noer², Mawar³, Dini Gandini Purbaningrum⁴

^{1,2,3,4}Universitas Muhammadiyah Jakarta

Email: umam.noer@umj.ac.id

ABSTRACT

The performance of a government agency can be seen from the performance of its government employees or apparatus, the author will focus this research on the South Tangerang City DPRD secretariat, where the South Tangerang City DPRD secretariat employees have the main task and that is to facilitate members of the South Tangerang City DPRD. In assessing employee performance, performance appraisal is very important for every employee to measure how employee performance is. This and measure the extent to which the main tasks and functions of the DPRD secretariat can be carried out. The purpose of this study was to find out how the performance of employees at the South Tangerang City DPRD secretariat. The research method used in this study uses a qualitative description approach. Data collection techniques are carried out by means of interviews, observation, and documentation. Using theoretical indicators from Hasibuan which states that employee performance indicators consist of work quality, work quantity, discipline, and responsibility. Based on the results of the study, it can be stated that the work quality of the sub-division for the implementation of supervision is good. Then the quantity of work of employees is good. Furthermore, the discipline of employees of the sub-section of management and supervision is said to be not good. Then the indicators of cooperation carried out by the sub-section of the supervision administration are good. In connection with the last indicator regarding responsibility, the employee of the sub-division for the implementation of supervision is already responsible.

Keywords: Employee Performance, Supervision, Secretariat

ABSTRAK

Kinerja suatu instansi pemerintah dapat dilihat dari kinerja pegawai atau aparatur pemerintahnya, penulis akan memfokuskan penelitian ini pada sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan, dimana pegawai sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan memiliki tugas pokok yaitu memfasilitasi anggota DPRD Kota Tangerang Selatan. Dalam menilai kinerja karyawan, penilaian kinerja sangat penting bagi setiap karyawan untuk mengukur bagaimana kinerja karyawan. Hal ini dan mengukur sejauh mana tugas pokok dan fungsi sekretariat DPRD dapat dilaksanakan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kinerja pegawai di sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan deskripsi kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Menggunakan indikator teoritis dari Hasibuan yang menyatakan bahwa indikator kinerja karyawan terdiri dari kualitas kerja, kuantitas kerja, disiplin, dan tanggung jawab. Berdasarkan hasil penelitian dapat dinyatakan bahwa kualitas kerja sub bagian untuk pelaksanaan pengawasan baik. Maka kuantitas pekerjaan karyawan bagus. Selanjutnya, kedisiplinan pegawai sub bagian manajemen dan pengawasan dikatakan kurang baik. Kemudian indikator kerja sama yang dilakukan oleh sub bagian administrasi pengawasan baik. Sehubungan dengan indikator terakhir mengenai tanggung jawab, karyawan sub-divisi untuk pelaksanaan pengawasan sudah bertanggung jawab.

Kata Kunci: Kinerja Pegawai, Pengawasan, Sekretariat

PENDAHULUAN

Keberhasilan sebuah organisasi atau instansi pemerintah ditentukan oleh sejauhmana tujuan yang telah direncanakan dapat dicapai. Tujuan instansi pemerintah dapat dicapai apabila mampu mengolah, mengontrol, menggerakkan dan menggunakan sumber daya manusia yang dimiliki secara efektif dan efisien. Sumber daya manusia merupakan aset paling penting dalam suatu Lembaga, organisasi bahkan di struktur birokrasi, karena sumber daya manusia merupakan sumber yang mengarah serta memperhatikan dan mengembangkan organisasi dalam berbagai tuntutan masyarakat dan zaman, tanpa ada sumber daya manusia tidak mungkin suatu lembaga atau organisasi berjalan sendiri, oleh karena itu sumber daya manusia harus selalu diperhatikan, dijaga dan dikembangkan secara terus menerus agar diperoleh sumber daya manusia yang bermutu dan dapat melaksanakan pekerjaan serta menghasilkan sesuatu yang dikehendaki sesuai dengan tujuan organisasi. Sumber daya manusia yang dijadikan sebagai penggerak di dalam instansi pemerintah adalah pegawai.

Pegawai merupakan faktor penentu dalam pencapaian tujuan instansi pemerintah dan sebagai penggerak penentu jalannya organisasi. Pegawai negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan. Pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien tidak mudah, dan untuk itu dalam organisasi, baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta diperlukan berbagai upaya untuk dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusianya, salah satu faktor yang dapat meningkatkan hal tersebut diantaranya adalah pegawai dan kinerjanya. Ketika hal itu tidak akan terjadi maka yakin dan percaya instansi atau organisasi tidak akan sukses dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab karena faktor penentu jalannya kinerja organisasi dan instansi itu ada pada tangan pegawai.

Kinerja merupakan gambaran tingkat pencapaian pegawai dalam mewujudkan tujuan suatu organisasi. Seseorang harus mempunyai keinginan yang tinggi untuk mengerjakan serta mengetahui pekerjaannya agar mempunyai kinerja yang baik. Kinerja dikatakan tinggi apabila suatu target dapat diselesaikan pada waktu yang tepat atau tidak melampaui batas waktu yang disediakan. Kinerja menjadi rendah apabila diselesaikan melampaui batas waktu yang disediakan atau sama sekali tidak terselesaikan. Kinerja merupakan hasil kerja dari seorang

pegawai sesuai tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Kewajiban pegawai untuk menjalankan tugasnya harus mendalami pemahamannya terkait kepegawaian sehingga pada saat menjalankan tugas dan tanggung jawab tidak sewenang-wenang ketika bertugas, oleh sebab itu pegawai adalah bagian terdepan di lingkungan instansi karena memang yang mengurus seluruh administrasi yaitu pegawai. Penjelasan undang-undang di atas bahwasanya kepegawaian itu sudah diatur dalam undang-undang ketika ada persoalan dan permasalahan bisa kembali ke undang-undang, pegawai di gaji oleh negara minimal kinerja pegawai harus sesuai dengan apa yang menjadi tanggung jawab, dan membuka pola pikir baru untuk mengembangkan sumber daya manusia yaitu kepegawaian untuk merumuskan hal-hal yang baru dan gaya baru di instansinya (Azhar & Alfihamsyah, 2021; Herdiyanti Fajrin et al., 2021; Yulianti, 2020). Perlu disadari untuk mewujudkan prestasi atau mewujudkan pegawai yang berwibawa dengan cara pembinaan yang sebaik-baiknya dengan suatu sistem pembinaan yang dapat mendorong peningkatan kinerja. Dalam melakukan kegiatan, pegawai memerlukan petunjuk kerja dari instansi agar pelaksanaannya sesuai dengan peraturan kerja yang ada di instansi pemerintah sehingga kinerja pegawai yang ada sesuai dengan harapan instansi. Semua aktivitas kepegawaian terdapat dalam kesekretariat. Salah satunya sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan.

Kedudukan dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagaimana diatur UU 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 1 ayat 4, menyatakan bahwa, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah. Sementara fungsi DPRD sebagaimana disebutkan dalam Pasal 149 ayat (1) bahwa DPRD memiliki fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan.

DPRD Kota Tangerang Selatan memiliki divisi sub bagian penyelenggaraan pengawasan dan berikut beberapa tugasnya menurut Peraturan Walikota Tangerang Selatan 47 Tahun 2016 Paragraf 16 Pasal 13 yaitu mempersiapkan dokumen pendukung fasilitas perjalanan dinas kunjungan rapat /rapat kerja/ koordinasi konsultasi pelaksanaan fungsi pengawasan untuk DPRD dan pendamping, menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi kegiatan, dan menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada subbagian penyelenggaraan pengawasan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya kepala sub bagian penyelenggaraan pengawasan tidak bisa bekerja sendiri, oleh karena itu dibantu oleh staff administrasi penyelenggaraan pengawasan yang dalam hal ini bertanggungjawab kepada Kepala Bagian. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tupoksi dan sebagai alat penilaian Kinerja instansi Pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit yang bersangkutan. Di sisi lain, Masalah kedisiplinan pegawai dalam menjalankan tugasnya berkaitan dengan waktu kerja. Pelaksanaan tugas di sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan belum berjalan efektif, terutama dalam implementasi IT dalam dokumen. Jika menyiapkan bahan dokumen masih harus mencari secara manual satu per satu ditempat tumpukan kertas tidak tersusun. Hal ini menyebabkan pekerjaan menjadi lebih lama. Berbagai persoalan terkait kinerja pegawai di Sekretariat DPRD berkaitan dengan pelayanan publik, dan karenanya mempengaruhi efisiensi dan efektivitas kerja DPRD Tangerang Selatan.

Tulisan ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana kinerja pegawai sub bagian penyelenggaraan pengawasan di DPRD Kota Tangerang Selatan, dan bagaimana kinerja pegawai tersebut berpengaruh pada pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD Kota Tangerang Selatan. Hal ini penting untuk dikaji, sebab kinerja pegawai di Sekretariat DPRD adalah persoalan yang kompleks, yang melibatkan banyak variabel (Noor & Mulyono, 2020; Sutoro et al., 2020; Syukur et al., 2019), sehingga kajian terkait kinerja pegawai dan bagaimana kinerja tersebut berpengaruh pada organisasi menjadi sangat penting.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah menggunakan metode kualitatif, dengan melakukan wawancara kepada Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan dan enam orang staff penyelenggaraan pengawasan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Tugas dan Fungsi Bagian Penyelenggaraan Pengawasan

Wali Kota Tangerang Selatan mengeluarkan Peraturan Wali Kota 47/2016, bahwa tugas dan fungsi Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan pada Paragraf 14 Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan Pasal 28 Kepala bagian Penganggaran dan Pengawasan memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan Penganggaran, Penyelenggaraan Pengawasan serta Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pada Pasal 29 Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 menyelenggarakan fungsi:

1. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
2. Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
3. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
4. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
6. Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
7. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pembentukan alat kelengkapan DPRD lainnya atas laporan dugaan pelanggaran atas pelaksanaan produk hukum daerah apabila diperlukan;

8. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyelenggaraan sidang/rapat evaluasi pelaksanaan anggaran Daerah;
9. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja/rapat kerja/koordinasi/konsultasi pelaksanaan fungsi pengawasan untuk DPRD dan pendamping;
10. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pembentukan alat kelengkapan DPRD lainnya atas opini laporan keuangan daerah dan aspek pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD lainnya apabila diperlukan;
11. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi kegiatan reses DPRD dan pendampingan;
12. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pengawasan DPRD terhadap pelaksanaan Undang-undang, Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
13. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
14. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

2. Hasil Penelitian

2.1. Kualitas Kerja

Pengertian kinerja karyawan menurut Hasibuan adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu. Karyawan yang mempunyai sifat-sifat dorongan yang melatar belakangi dan melakukan pekerjaan dengan lebih baik. Tentu hal ini bertitik tolak pada pemenuhan kebutuhan yang dilakukan karyawan. Selain itu kualitas pekerjaan juga bisa melihat sejauh mana hasil dari pekerjaan yang dilakukan, usaha-usaha apa saja yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan, dan apakah usaha tersebut membutuhkan hasil dalam peningkatan kualitas kerja pegawai. Berikut ini adalah hasil wawancara dengan narasumber mengenai kualitas pekerjaan yang dihasilkan oleh Pegawai Sub bagian Penyelenggaraan Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan :

Untuk mengukur kualitas pekerjaan, tentunya perlu meningkatkan banyak faktor, seperti melakukan pekerjaan sesuai dengan standar yang berlaku dan dalam pekerjaan sudah sesuai dengan SOP (Standar Operating Procedure) dan Peraturan Walikota. Berdasarkan wawancara dengan semua informan mengungkapkan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai sudah sesuai dengan standar yang berlaku. Pada sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan pekerjaan yang dilakukan terkadang harus menunggu perintah dari pimpinan terlebih dahulu dan setelah itu jika memang ada perubahan dalam pekerjaan pegawai inisiatif dalam bekerja. Dalam melihat kualitas kerja yang baik dapat dilihat melalui tingkat inisiatif pegawai.

Dapat dilihat hampir semua pegawai dapat memberikan ide/gagasan mereka masing-masing. Dari penjelasan di atas kualitas pekerjaan sudah sangat baik. Berkaitan dengan standar yang berlaku semua informan menyatakan pekerjaan sudah dilakukan dengan standar yang berlaku. Selanjutnya berkaitan dengan inisiatif, para pegawai memiliki inisiatif, namun tetap harus komunikasi dengan pimpinan dikarenakan membutuhkan pekerjaan yang sesuai dengan tupoksi. Dalam melaksanakan pekerjaan pegawai sering memberikan ide, gagasan, dan inovasi-inovasi baru.

2.2. Kuantitas Kerja

Kuantitas yaitu ukuran jumlah hasil kerja unit maupun jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan oleh karyawan sehingga kinerja karyawan dapat diukur melalui jumlah (unit/siklus) tersebut. misalnya karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan cepat dari batas waktu yang ditentukan perusahaan. Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. Kemampuan mengevaluasi jumlah kerja yang dilaksanakan adalah sebuah acuan tercapai atau tidaknya target yang ditentukan oleh pimpinan kepada pegawainya, juga penggunaan waktu yang efektif dalam sebuah pekerjaan, serta pembagian bebas kerja yang seimbang dan merata kepada pegawai.

Keefektifan kuantitas kerja salah satunya dapat dilihat dari apakah dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang dilakukan. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan beberapa informan sudah melakukan pekerjaan sesuai dengan target yang

ditentukan. Penggunaan waktu yang efektif dalam sebuah pekerjaan termasuk dalam kuantitas kerja. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan dalam mengerjakan pekerjaan tidak dapat ditentukan lamanya waktu yang diperlukan.

2.3. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu sikap yang dibutuhkan kantor pada setiap pegawainya. Di mana kedisiplinan adalah suatu kesadaran yang perlu dimiliki setiap karyawan dalam mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan. Peraturan ini dibuat tidak lain agar setiap kegiatan yang dilakukan di instansi dapat memberikan hasil yang produktif.

Kedisiplinan dalam melaksanakan tugas, mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, tidak menunda-nunda pekerjaan, hal ini dapat dilihat dari ketaatan pegawai dalam menaati peraturan yang berlaku. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan beberapa pegawai sudah mengikuti peraturan dengan baik.

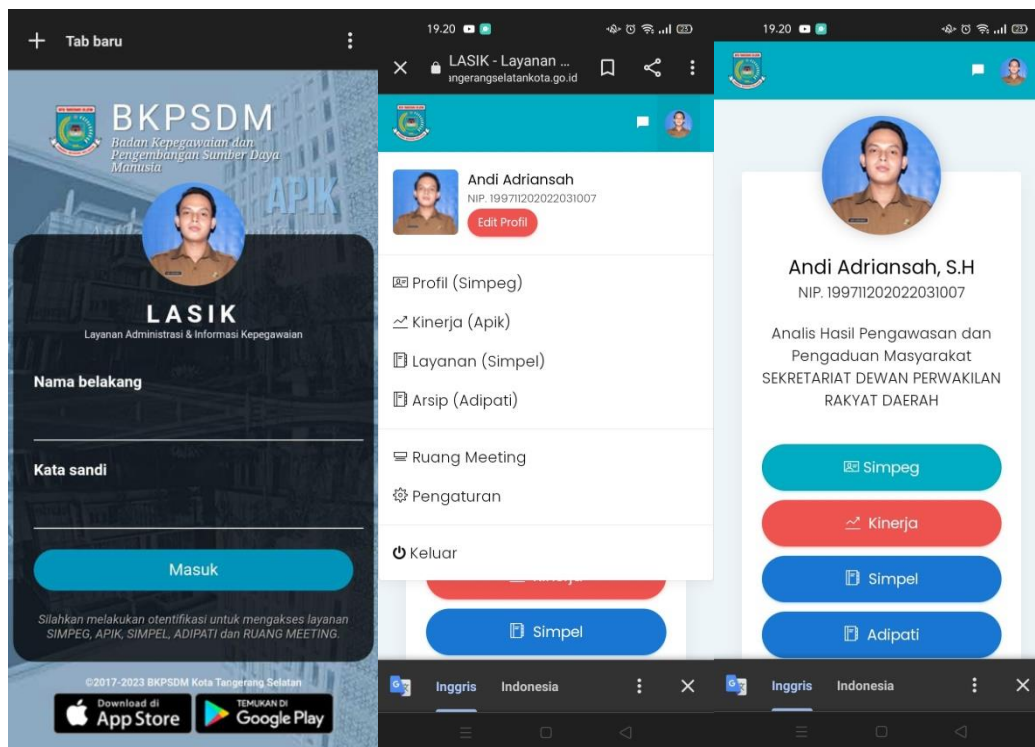
Pegawai subbagian penyelenggaraan pengawasan termasuk sudah tertib ketepatan waktu untuk datang ke kantor. Namun ada beberapa pegawai yang kurang tertib dalam jam waktu masuk ke kantor. Pada peraturan jam masuk kantor 07.30 dan jam keluar kantor jam 16.00. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 2 dan informan 4. Ada pegawai yang datang lewat pukul 07.30 dikarenakan macet di jalan dan keperluan yang mendesak sehingga harus izin ketika sudah waktunya masuk kantor. Disiplin juga dapat dilihat dari seberapa mampu pegawai menunjukkan tanggung jawab saat bekerja, seperti tidak meninggalkan kantor pada waktu jam kerja.

Kedisiplinan dapat dinilai juga dari mengerjakan dan menyelesaikan tugas tepat waktu, Tidak menunda pekerjaan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan informan 1, informan 2 dan informan 4 mengatakan dapat mengerjakan tugas sebelum batas akhir yang diberikan, namun berdasarkan informan 3 terkadang tidak bisa mengerjakan tepat waktu dikarenakan tergantung jenis pekerjaannya.

Dari penjelasan diatas, kedisiplinan pegawai subbagian penyelenggaraan dan pengawasan sudah cukup baik walaupun ada sedikit kekurangan. Seperti pegawai masih ada yang tidak taat pada ketetapan waktu yang sudah ditentukan. Dalam penyelesaian tugas juga sudah baik hanya saja tergantung bobot pekerjaan saja yang menjadi penentu ketepatan waktu pekerjaan. Dimensi kedisiplinan pegawai juga telah menjadi fokus Badan Kepegawaian

dan Pengembangan SDM Kota Tangerang Selatan dengan meluncurkan Aplikasi LASIK (Layanan Administrasi & Informasi Kepegawaian) yaitu aplikasi absensi pegawai PNS.

Gambar 1. Tampilan Aplikasi LASIK



2.4. Kerjasama

Secara umum, pengertian kerjasama adalah sebuah usaha yang oleh beberapa orang lakukan atau kelompok secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Kerjasama merupakan interaksi yang sangat penting bagi kehidupan manusia sebagai makhluk sosial yang saling membutuhkan. Menurut Pamudji, pengertian kerjasama adalah pekerjaan yang dua orang lakukan atau lebih dengan melibatkan interaksi antar individu bekerja bersama-sama sampai terwujud tujuan yang dinamis. Lebih lanjut ia berpendapat bahwa unsur utama kerjasama ada tiga yakni adanya individu-individu, adanya interaksi, dan adanya tujuan yang sama.

Kerjasama di kantor pemerintahan tentunya tidak lepas dari adanya kerjasama. Kerjasama dalam pekerjaan dalam waktu tertentu dapat dikatakan sebagai suatu tuntutan. Kerjasama dapat dilakukan antara pegawai yang berada satu divisi, bisa juga berbeda divisi atau bahkan di luar lingkup kantor itu sendiri. Dalam melaksanakan kerjasama sendiri tentunya tidak lepas dari berbagi masalah atau kendala. Berdasarkan wawancara yang

dilakukan dengan informan 1, informan 2, informan 3, informan 3, informan 4, informan 5, dan informan 6 mengatakan tidak ada kendala atau masalah dalam melakukan pekerjaan.

Dalam menjalankan pekerjaan, setiap pegawai memiliki kecenderungan masing-masing dalam bekerja. Berkaitan dengan kerjasama, tentunya ada pegawai yang lebih nyaman bekerja sendiri dan ada pula yang nyaman jika bekerja bersama-sama. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan informan 2, informan 3, informan 4, informan 5, informan 6, dan informan 7 menyatakan bahwa dalam melaksanakan pekerjaan lebih efisien bekerjasama. Kebiasaan kerjasama dalam melaksanakan tugas dapat menunjukkan apakah pegawai sudah melakukan kerjasama dengan baik atau tidak. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 2 dan informan 3 menyatakan bahwa tugas yang dilakukan tim yaitu berbarengan dilakukan dengan sistem paralel dengan tujuan yang sama hasil akhirnya.

Kerjasama dalam melaksanakan pekerjaan tidak hanya dilakukan antara sesama rekan kerja tetapi juga akan terjadi dengan pimpinan. Terdapat berbagai sistem kerjasama yang dapat dilakukan antara pimpinan dan pegawai. Pekerjaan yang dilakukan dapat menunjukkan apakah pegawai sudah melakukan kerjasama yang baik atau belum. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1, informan 2, informan 4, informan 6, dan informan 7 menyatakan kerjasama yang dilakukan antara pimpinan dan pegawai dengan menggunakan komunikasi dua arah.

2.5. Tanggungjawab

Tanggung jawab merupakan sikap yang ditunjukkan oleh seorang pegawai terhadap apa yang telah ditugaskan kepadanya. Bertanggung jawab atas apa yang dilimpahkan pimpinan akan menjamin kepercayaan pimpinan dan menjaga kenyamanan kerja serta produktifitas kerja. Tanggung jawab adalah bentuk komitmen individu dalam setiap aktifitasnya.

Dalam melaksanakan pekerjaan, setiap pegawai tentu harus melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab agar dapat memberikan hasil yang optimal. Menurut pernyataan pegawai subbagian penganggaran dan pengawasan, dilakukan wawancara dengan informan 1, informan 2, informan 3, informan 4, informan 5, informan 6 dan informan 7 menyatakan bahwa dalam melaksanakan pekerjaan selalu dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan peraturan kantor yang berlaku. Rasa tanggungjawab pegawai dapat dilihat dari kesediaan pegawai dalam melakukan pekerjaan yang tidak sesuai dengan bidang keahliannya.

Umtuk mengetahui bagaimana respon pegawai kantor subbagian penyelenggaraan pengawasan apabila pekerjaan yang tidak sesuai dengan bidang keahliannya.

3. Analisis

3.1. Kualitas Kerja

Kualitas kerja adalah wujud perilaku atau kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan harapan dan kebutuhan atau tujuan yang dicapai secara efektif dan efisien. Dapat dilihat dari apakah pegawai bisa mengerjakan pekerjaan sesuai dengan standar yang berlaku. Kualitas kerja dapat diukur melalui ketepatan, kelengkapan, dan kerapian. Yang dimaksud ketepatan adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan, artinya terdapat kesesuaian antara rencana kegiatan dengan sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Yang dimaksud dengan kelengkapan adalah kelengkapan ketelitian dalam melaksanakan tugasnya. Yang dimaksud kerapian adalah kerapian dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

Kualitas kerja dapat dilihat berdasarkan berbagai faktor. Faktor yang dijadikan batasan untuk melihat kualitas kerja dalam penelitian ini adalah kesesuaian dengan standar yang berlaku, tingkat inisiatif pegawai, inovasi dari pegawai, serta pelayanan yang diberikan. Dalam melaksanakan pekerjaan, pegawai sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan sudah sesuai dengan standar yang berlaku. Standar yang diberlakukan di sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan untuk suatu pekerjaan adalah SOP, peraturan-peraturan dan Peraturan Walikota. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan tersebut. SOP hadir dalam bentuk dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk membantu menyelesaikan pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja efektif dari pekerja dengan biaya serendah-rendahnya. Peraturan Walikota adalah jenis peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Walikota. Rancangan Peraturan Daerah dapat berasal dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Gubernur atau Bupati/Walikota.

Berdasarkan wawancara para pegawai sudah melakukan pekerjaan sesuai standar. Tinggat inisatif sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan dalam melaksanakan tugas sudah baik, dalam melakukan pekerjaan pegawai terkadang langsung inisiatif sendiri terkadang memang harus menunggu perintah dari pimpinan terlebih dahulu, tergantung dari jenis tugas yang diberikan.

Pegawai sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan dalam menjalankan tugasnya memberikan ide dan inovasi-inovasi baru. Inovasi yang dilakukan pegawai pun bervariasi, seperti berkaitan dengan perencanaan kerja dan pelaksanaan kerja. Dalam perencanaan di antaranya adalah inovasi terkait penyimpanan berkas, penyimpanan berkas yang sebelumnya hanya menggunakan hardisk dan flashdisk dapat saja mudah hilang dan rusak selain itu dalam pencarian berkas lama juga sulit untuk dicari jika diperlukan lagi di kemudian hari. Kemudian salah satu pegawai memberikan inovasi *Google Drive* sebagai penyimpanan berkas yang mudah untuk digunakan. Dalam pelaksanaan kerja pegawai dapat mengerjakan tugas sesuai dengan target yang ditentukan.

3.2. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja adalah seberapa lama seseorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing. Kuantitas merupakan jumlah yang dihasilkan, dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan pegawai, dan jumlah aktivitas yang dihasilkan, ketepatan waktu diukur dari persepsi pegawai terhadap suatu aktivitas yang diselesaikan di awal waktu sampai menjadi output.

Penilaian kinerja karyawan dilakukan berdasarkan kuantitasnya, maka perhatikan jumlah yang mampu dihasilkan pegawai tersebut. Jumlah yang dimaksud di sini bisa berupa jumlah unit atau jumlah siklus aktivitas yang dihasilkan. Sebagai contoh, kuantitas kerja seorang pekerja bisa dibidang bagus apabila ia mampu menyelesaikan lebih banyak tugas dalam jangka waktu yang telah ditentukan perusahaan.

Pegawai kantor sub bagian penyelenggaraan pengawasan telah mengupayakan menyelesaikan pekerjaan sesuai target yang ditentukan. Dalam target waktu yang dibutuhkan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan tergantung jenis pekerjaannya. Di sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan tugas pekerjaan fleksibel, tugas pengawasan lebih ke fasilitasi kegiatan rapat dewan per triwulan yaitu rapat yang dilaksanakan rutin setiap 3 bulan sekali, Tujuan dari rapat evaluasi capaian kinerja dan realisasi anggaran adalah dalam rangka untuk memantau sejauhmana realisasi anggaran triwulan dan mengevaluasi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan target kinerja. Pada saat kegiatan rapat pegawai

memfasilitasi, kemudian saat rapat selesai pegawai mengerjakan berkas-berkas kegiatan rapat.

3.3. Kedisiplinan

Kedisiplinan mencerminkan kepatuhan karyawan dalam memenuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran disini merupakan sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, dia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Sedangkan kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

Disiplin merupakan sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Peraturan yang dimaksud termasuk absensi, lambat masuk, serta cepat pulang karyawan. Jadi hal ini merupakan suatu sikap indiscipliner karyawan yang perlu disikapi dengan baik.

Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan organisasi dan norma sosial. Oleh karena itu disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai tujuan, maka pembinaan disiplin merupakan bagian dari manajemen yang sangat penting. Manajemen apa saja dalam pelaksanaannya memerlukan disiplin segenap anggota organisasi. Disiplin dikatakan juga sebagai sarana untuk melatih dan mendidik orang-orang terhadap peraturan-peraturan agar ada kepatuhan dan supaya dapat berjalan dengan tertip dan teratur dalam organisasi. Disiplin juga dikatakan sebagai alat berkomunikasi dengan para karyawan agar karyawan mau berbuat seperti apa yang dianjurkan oleh atasan dan sesuai dengan peraturan perusahaan yang telah ditetapkan.

Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan hasil semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Selain itu, disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan, dan perlengkapan kerja yang disebabkan oleh ketidak hati-hatian, senda gurau atau pencurian. Disiplin mencoba mengatasi kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidak

mampuan dan keterlambatan. Disiplin berusaha mencoba permulaan kerja yang lambat atau terlalu awal mengakhiri kerja yang disebabkan karena keterlambatan atau kemaslahatan. Pegawai sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan sudah menaati peraturan yang berlaku. Pekerjaan yang dilakukan selalu berdasarkan landasan hukum dan prosedur serta tupoksi yang berbeda.

Ketepatan waktu menjadi salah satu faktor penting dalam menilai kedisiplinan. Pegawai sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan sudah mengikuti aturan terkait waktu. Pencatatan kehadiran DPRD Kota Tangerang Selatan menggunakan aplikasi dari BKPSDM (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia) yaitu LASIK (Layanan Administrasi & Informasi Kepegawaian).

LASIK (Layanan Administrasi & Informasi Kepegawaian) hanya untuk pegawai PNS sedangkan pegawai NON-PNS menggunakan absensi fingerprint yang ada di kantor. Aplikasi ini merupakan aplikasi berbasis online yang dapat diakses android yaitu *playstore* dan iphone yaitu *applestore* serta dapat juga diakses melalui *website*. Aplikasi ini meminimalisir pegawai yang memanipulasi absen. Mekanisme absen yaitu pegawai *log in* ke aplikasi LASIK setelah itu klik kamera hingga terdeteksi. Jika pegawai terlambat, tidak masuk tanpa keterangan maka TTP (Tunjangan Penghasilan Pegawai) di potong mulai dari 2%-10% tergantung apa yang di langgar.

Berdasarkan wawancara bahwa masih ada pegawai yang tidak tepat waktu. Masih ada yang datang terlambat tidak sesuai dengan peraturan jam kerja. Pegawai kantor sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan mengupayakan agar dapat menyelesaikan pekerjaan sebelum batas akhir yang diberikan. Dari hasil penelitian, tingkat kesadaran pegawai sudah baik walaupun mungkin terkadang ada pegawai yang datang tidak tepat waktu. Hal tersebut juga diperkuat dari hasil wawancara. Hal ini sangat penting untuk dibenahi. Kedisiplinan akan menghasilkan etos kerja yang baik sehingga tentunya akan berdampak pada produktivitas.

3.4. Kerjasama

Kerjasama yaitu Kesiediaan karyawan berprestasi dan bekerja sama dengan karyawan lainnya secara vertikal dan horizontal di dalam maupun di luar pekerjaannya. Kerjasama antar karyawan merupakan kemampuan karyawan untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna

yang sebesar-besarnya. Kerjasama adalah sebuah sikap mau melakukan suatu pekerjaan secara bersama-sama tanpa melihat latar belakang orang yang diajak bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Kerjasama merupakan suatu proses sosial yang memiliki aktivitas tertentu yang ditunjukkan untuk mencapai tujuan bersama dengan saling membantu dan saling memahami terhadap aktivitas masing-masing.

Kerjasama dapat menghilangkan hambatan mental akibat terbatasnya pengalaman dan cara pandang yang sempit. Jadi akan lebih mungkin menemukan kekuatan dan kelemahan diri, belajar untuk menghargai orang lain, mendengarkan dengan pikiran terbuka, dan membangun persetujuan kerjasama. Dengan bekerjasama kelompok kecil akan mampu mengatasi berbagai bentuk rintangan, bertindak mandiri dan dengan penuh rasa tanggung jawab, mengandalkan bakat atau pemikiran setiap anggota kelompok, mempercayai orang lain, mengeluarkan pendapat dan mengambil keputusan.

Kerjasama dapat dilihat berdasarkan berbagai faktor. Faktor yang dijadikan batasan untuk melihat kerjasama dalam penelitian ini adalah kendala dalam bekerjasama, kecenderungan dalam bekerja, kebiasaan bekerjasama, serta kerjasama dengan pimpinan.

Pegawai sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan cenderung lebih menyukai bekerja bersama. Pegawai mengatakan tugas pekerjaan memang harus dikerjakan bersama dikarenakan tugas pegawai berhubungan, satu tugas dengan tugas pekerjaan lainnya yang sama hasil akhirnya. Selain itu apabila terdapat kesalahan dapat saling koreksi. Kebiasaan kerja yang dilakukan sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan dikerjakan secara tim yang sudah diberikan tugas masing-masing. Tugas yang diberikan sudah diberikan sesuai dengan porsinya disesuaikan dengan tupoksi.

Dalam bekerjasama dengan pimpinan, pegawai tidak hanya mengikuti instruksi yang diberikan. Namun dalam bekerjasama dengan pimpinan selalu berkomunikasi secara dua arah. Dimana kabag dan kasubbag saling koordinasi mengenai laporan kegiatan yang bersifat krusial kemudian baru koordinasi ke staff yang di tugaskan. Dalam mengerjakan tugas pegawai sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan harus mengikuti saran pimpinan terlebih dahulu baru bisa berinisiatif dengan wawasan mereka dikarenakan tugas yang diberikan bersifat krusial.

Pegawai sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan sudah baik bekerjasama antar pegawai dan dengan atasan. Kerjasama atau *teamwork* merupakan modal yang terpenting dalam menyelesaikan pekerjaan. Didalam sebuah organisasi pemerintah hal ini tidak terlepas dari kebutuhan kerjasama tim atau *teamwork* karena setiap program kerja pasti dilaksanakan secara tim dan bukan secara individu, walaupun dalam pembagian tugas sudah memiliki tupoksinya dan bertanggungjawab masing-masing tugas pekerjaan. Kemampuan setiap individu bekerja dalam *teamwork*, dapat bekerjasama dengan baik dengan rekan kerja sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

3.5. Tanggung Jawab

Tanggung Jawab adalah Kesiediaan karyawan dalam mempertanggung jawabkan kebijaksanaannya, dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang digunakan, serta perilaku kerjanya. Tanggungjawab dalam bekerja adalah bagian dari kinerja institusi. Tanggung jawab merupakan sikap yang ditunjukkan oleh seorang pegawai terhadap apa yang telah ditugaskan kepadanya. Bertanggung jawab atas apa yang dilimpahkan pimpinan akan menjamin kepercayaan pimpinan dan menjaga kenyamanan kerja serta produktifitas kerja. Tanggung jawab adalah bentuk komitmen individu dalam setiap aktifitasnya.

Tanggung jawab dapat dilihat berdasarkan berbagai faktor. Faktor yang dijadikan batasan untuk melihat tanggung jawab dalam penelitian ini adalah tanggung jawab terhadap tugas, kesiediaan mengerjakan tugas di luar bidang keahlian, serta tanggung jawab terhadap sarana prasarana.

Pegawai sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan sudah melakukan dengan tanggung jawab sesuai peraturan yang berlaku. Apabila diberikan tugas tidak sesuai dengan bidang keahliannya pegawai akan berusaha terlebih dahulu, jika tidak bisa berkoordinasi dengan rekan kerja yang lain atau laporan kepada pimpinan agar diberikan arahan yang benar.

Pegawai sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan juga sudah memelihara sarana dan prasarana dengan baik. Berdasarkan hasil penelitian diatas menunjukkan bahwa tanggung jawab pegawai sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan bertanggung jawab dalam hal pemeliharaan sarana dan prasarana.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan mengenai Analisis Kinerja Pegawai Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan adalah sebagai berikut:

1. Kualitas kerja (*Quality*). Kualitas kerja pegawai dalam mengerjakan tugas dapat dikatakan sudah baik.
2. Kuantitas Kerja (*Quantity*). Pegawai sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan sudah menyelesaikan tugas dan pekerjaan dalam jabatannya sesuai dengan target yang telah ditetapkan, pegawai sudah mengupayakan tugas pekerjaan sesuai dengan target tugas.
3. Kedisiplinan (*Discipline*). Kedisiplinan pegawai sub bagian penyelenggaraan pengawasan dapat dikatakan belum baik beberapa pegawai yang tidak datang tepat waktu saat masuk kerja.
4. Kerjasama (*Teamwork*). Pegawai sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan melakukan tugas pekerjaan dengan kerjasama, apabila terdapat kendala diselesaikan secara bersama dan apabila terdapat kesalahan kerja pegawai saling koreksi pekerjaan satu sama lain. Kebiasaan kerja pegawai memang dilakukan dengan tim karena tugas pekerjaan yang saling berhubungan yang membutuhkan kerjasama.
5. Tanggungjawab (*Responsibility*). Tanggung jawab pegawai sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan sudah baik terhadap tugas pokok dan fungsinya serta terhadap sarana dan prasarana yang ada.

Berdasarkan hasil penelitian masih kurangnya kegiatan pengembangan diri terhadap para pegawai sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan, maka perlunya meningkatkan pengembangan diri melalui keikutsertaan para pegawai terhadap kegiatan-kegiatan seperti pelatihan, seminar dan sebagainya. Kedisiplinan pegawai sub bagian penyelenggaraan pengawasan dapat dikatakan belum baik, para pegawai harus diberikan sanksi yang tegas seperti pemotongan gaji, membayar denda atau penambahan waktu kerja hal ini untuk mencegah pegawai tidak datang terlambat lagi. Selain itu kinerja pegawai masih kurang efektif dan efisien, perlunya dilakukan evaluasi secara berkala sehingga bisa terjadi perbaikan. Perlunya evaluasi terhadap implementasi Standar Operational Prosedur.

DAFTAR PUSTAKA

- Azhar, E., & Alfihamsyah, M. A. (2021). Peranan Kinerja Pegawai: Kepemimpinan dan Motivasi Kerja. *Manajemen, Program Studi Muhammadiyah, Universitas Sumatera Utara Kerja, Motivasi Pegawai, Kinerja*, 246–259.
- Herdiyanti Fajrin, I., Hakim, L., & Febriantini, K. (2021). Analisis kinerja pegawai sekretariat dprd. *Jurnal Manajemen*, 13(2), 332–337.
- Noor, J., & Mulyono. (2020). Pengaruh Motivasi, Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Di Kabupaten Lebak. *Journal of Management Studies*, 7(1), 23–34.
- Sutoro, M., Mawardi, S., & Sugiarti, E. (2020). Pengaruh Kepemimpinan, Kompensasi, Budaya Organisasi, Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil. *SCIENTIFIC JOURNAL OF REFLECTION : Economic, Accounting, Management and Business*, 3(4), 411–420. <https://doi.org/10.37481/sjr.v3i4.267>
- Syukur, A., Supriyono, E., & Suparwati, Y. K. (2019). Pengaruh kepemimpinan, komunikasi organisasi dan budaya organisasi terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal. *Jurnal Magisma*, 7(2), 90–99.
- Yulianti, L. (2020). Analisis Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Dprd Kabupaten Ciamis. *JAK PUBLIK (Jurnal Administrasi & Kebijakan Publik)*, 1(3), 137–143. <http://administrasiku.com/index.php/jakp/article/view/36>