

**EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI BAGIAN TATA USAHA
DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

OLEH :

RENAWATI BU'ULOLO

188520154



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2022**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 29/8/22

Access From (repository.uma.ac.id)29/8/22

**EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI BAGIAN TATA USAHA
DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2022**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/8/22

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/8/22

LEMBAR PENGESAHAN


Judul Skripsi : Efektivitas Kinerja Pegawai Bagian Tata Usaha dalam Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara


Nama Mahasiswa : Renawati Bu'ulolo

NPM : 188520154

Program Studi : Administrasi Publik

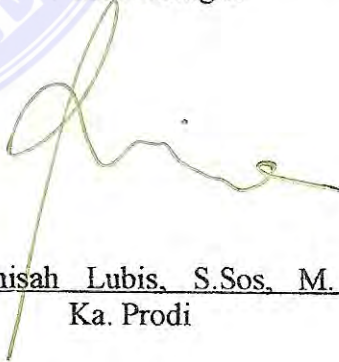
Disetujui Oleh
Komisi Pembimbing


Walid Mustafa Sembiring S.Sos, M.IP
Pembimbing I


Beltahmamero Simamora, S.IP, MPA
Pembimbing II



Dr. Effriati Juliana Hasibuan, M.Si
Dekan


Khairunnisah Lubis, S.Sos, M. I.Pol
Ka. Prodi

Tahun Lulus : 10 Agustus 2022

LEMBAR PERNYATAAN

Saya mengatakan bahwa skripsi yang saya susun sebagai syarat memperoleh gelar sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Ada pun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari berbagai sumber, telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika dalam penulisan karya ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apa bila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.

Medan, 10 Agustus 2022



Renawati Bu'ulolo

188520154

HALAMAN PERTANYAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Renawati Bu'ulolo
NPM : 188520154
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area **Hak Bebas Royalti Noneksekutif** (*Non-executive Royalty Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul : **“Efektivitas Kinerja Pegawai Bagian Tata Usaha Dalam Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara”** beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksekutif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalih, media/format-kan, mengelola dan bentuk pengelolaan data (*database*), merawat dan mempublikasikan skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Medan

Pada tanggal 10 Agustus 2022



Renawati Bu'ulolo

188520154

ABSTRAK

EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI BAGIAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA

Penelitian dilatar belakangi efektivitas kinerja pegawai bagian tata usaha dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di sekretariat DPRD provinsi sumatera utara masih belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari permasalahan yang terjadi seperti pelaporan kerja lambat, pegawai yang kurang disiplin, dan kurang memahami tugas pokok dan fungsinya, sehingga kinerja kurang optimal. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Efektivitas Kinerja Pegawai Bagian Tata Usaha Dalam Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data dikumpulkan berdasarkan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data dilakukan dengan pengumpulan data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan. Teori yang digunakan adalah teori kinerja Hasibuan (2002) yaitu: Prestasi, Kedisiplinan, Kreativitas, Kerjasama, dan Tanggungjawab. Hasil penelitian yang menunjukkan bahwa Kinerja Pegawai Bagian Tata Usaha Dalam Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara dapat dikatakan cukup efektif. Hal ini dapat dilihat dari beberapa indikator yaitu prestasi pegawai tata usaha memiliki prestasi dapat dilihat dari setiap pekerjaan langsung dikerjakan dan memiliki peningkatan kinerja pegawai dari tahun sebelumnya. Pegawai sangat disiplin dalam mengerjakan dan menyelesaikan tugas administrasi kepegawaian dengan tertib dan tepat waktu. Namun pegawai bagian tata usaha belum kreatif dalam bekerja. Pegawai bekerja berdasarkan pada standar yang ada dengan kemampuan yang mereka miliki. Para pegawai sudah dapat bekerjasama dengan baik dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan, sangat bertanggung jawab atas tugas dan fungsinya masing-masing. Hambatan dalam Efektivitas Kinerja Pegawai Bagian Tata Usaha Di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara ialah kurangnya sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang belum tersedia untuk pegawai administrasi.

Kata kunci : Efektivitas Kinerja, Pegawai Bagian Tata Usaha

ABSTRACT

THE EFFECTIVENESS OF EMPLOYEE PERFORMANCE IN THE ADMINISTRATIVE SECTION IN THE MANAGEMENT OF PERSONNEL ADMINISTRATION AT THE SECRETARIAT OF THE DPRD OF NORTH SUMATERA PROVINCE

The background of this research is that the effectiveness of the performance of administrative staff in the management of personnel administration at the secretariat of the DPRD of North Sumatra Province is still not optimal. This can be seen from the problems that occur such as slow work reporting, employees who are less disciplined, and do not understand their duties and main points, so that their performance is less than optimal. This study aims to determine the Effectiveness of the Performance of Administrative Section Employees in Personnel Administration at the Secretariat of the DPRD of North Sumatra Province. This study uses a qualitative research method with a descriptive approach. Data were collected based on data collection techniques, namely observation, interviews and documentation. Data analysis techniques were carried out by collecting data, reducing data, and drawing conclusions. The theory used is Hasibuan's (2002) performance theory, namely: Achievement, Discipline, Creativity, Cooperation, and Responsibility. The results of the study indicate that the Performance of Administrative Section Employees in the Management of Personnel Administration at the DPRD Secretariat of North Sumatra Province can be said to be quite effective. This can be seen from several indicators, namely the achievement of administrative employees who have achievements that can be seen from each work directly carried out and have an increase in employee performance from the previous year. Employees are very disciplined in doing and completing personnel administration tasks in an orderly and timely manner. However, the administrative staff has not been creative in their work. Employees work based on existing standards with the abilities they have. Employees can understand well in completing any given work, are very responsible for their respective duties and functions. Barriers to the Effectiveness of Employee Performance in the Administrative Section at the Secretariat of the DPRD of North Sumatra Province lack of facilities and infrastructure as well as human resources that are not yet available for administrative employees.

Keywords : Performance Effectiveness, Administrative Section Employees

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama lengkap Renawati Bu'ulolo, anak dari Faatulo Bu'ulolo dan Ragida Gulo. Lahir di Nias pada 8 April 1999. Penulis merupakan anak ke 2 (dua) dari 3 (tiga) bersaudara.

Penulis bersekolah di Sekolah Dasar Negeri No. 074065 Balaekha Hilisimaetano Kabupaten Nias Selatan pada tahun 2006, selanjutnya pada tahun 2012 penulis melanjutkan sekolah di SMP Negeri 2 Lahusa, Kabupaten Nias Selatan kemudian pada tahun 2015 penulis melanjutkan sekolah di SMK Swasta BNKP Daro-daro Kabupaten Nias Selatan. Pada tahun 2018 sampai sekarang penulis terdaftar sebagai mahasiswa program studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan tepat waktu. Skripsi ini merupakan syarat untuk meraih gelar Sarjana Administrasi Publik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Adapun judul skripsi ini adalah **“Efektivitas Kinerja Pegawai Bagian Tata Usaha dalam Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara”**. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bimbingan, arahan, bantuan dan dukungan baik dari segi moral maupun material. Untuk itu dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan M. Eng, M. Sc selaku Rektor Universitas Medan Area
2. Dr. Effiati Hasibuan, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
3. Walid Mustafa Sembiring, S.Sos, M.IP selaku Pembimbing I yang telah membimbing penulis selama penulisan skripsi ini.
4. Bapak Beltahmamero Simamora, S.IP, MPA selaku Pembimbing II yang telah membimbing penulis selama penulisan skripsi ini.
5. Ibu Riri Rezeki Hariani, S.Sos, MAP selaku Sekretaris dalam penulisan skripsi ini.

6. Kedua orang tua dan saudara saya Erniwati Buulolo dan Nerti Buulolo yang terus memberikan dukungan motivasi, memenuhi segala keperluan materi dan mendoakan saya untuk sampai dititik ini, dan untuk semua jeri payah orang tua saya untuk mencapai cita-cita. Seluruh dosen program studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
7. Seluruh pegawai Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara yang telah memberikan informasi yang sangat berguna dalam penelitian ini.
8. Seluruh Kerabat dan teman-teman disekeliling saya yang sudah meluangkan waktu untuk membantu dan mendukung dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh sebab itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun, dan semoga Skripsi ini dapat bermanfaat.

Medan, 10 Agustus 2022

Penulis



Renawati Bu'ulolo

188520154

v

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
ABSTRACT.....	ii
RIWAYAT HIDUP.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	7
1.3. Tujuan Penelitian.....	8
1.4. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1. Teori dan Konsep Efektivitas.....	10
2.1.1. Faktor-faktor yang Menghambat Efektivitas Kinerja.....	11
2.1.2. Indikator Efektivitas.....	13
2.2. Konsep Teori Kinerja.....	14
2.2.1. Indikator Kinerja.....	15
2.2.2. Pengertian Pegawai.....	18
2.2.3. Pengertian Tata Usaha.....	19
2.2.4. Pengertian Pengelolaan.....	19
2.2.5. Pengertian Administrasi.....	20
2.2.6. Pengertian Kepegawaian.....	21
2.3. Penelitian Terdahulu.....	22
2.4. Kerangka Pemikiran.....	24
BAB III METODE PENELITIAN.....	25

3.1. Jenis Penelitian.....	25
3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	35
3.3. Informan Penelitiann.....	37
3.4. Teknik Pengumpulan Data.....	38
3.5. Teknik Analisis Data.....	29
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	32
4.1. Deskripsi Lokasi Penelitian	32
4.1.1. Sejarah Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.....	34
4.1.2. Visi dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara	36
4.1.3. Struktur Organisasi DPRD Provinsi Sumatera Utara.....	38
4.1.4. Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Tata Usaha	39
4.2. Pembahasan.....	40
4.2.1. Prestasi.....	41
4.2.2. Kedisiplinan.....	44
4.2.3. Kreativitas.....	47
4.2.4. Kerjasama.....	50
4.2.5. Tanggung Jawab.....	54
4.2.6. Faktor Penghambat Efektivitas Kinerja Pegawai.....	57
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	60
5.1 Kesimpulan.....	60
5.2. Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA.....	62
Lampiran 1: Dokumentasi Penelitian	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.2 Waktu Penelitian.....	26
---------------------------------	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran Penelitian.....	24
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.....	38



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam menghadapi era perubahan yang penuh tantangan dan peluang maka aparatur negara sebagai pelayanan masyarakat semakin dituntut dalam bekerja terutama dalam pemberian pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat menuju pemerintahan *good governance*. Perubahan dalam meningkatkan kualitas kerja pegawai selaku menjadi fokus utama dalam meningkatkan pelayanan prima bagi masyarakat. Hal ini dipandang penting guna meningkatkan efektivitas kinerja para pegawai dalam menjalankan roda pemerintahan ke arah pencapaian tujuan.

Semakin ketatnya tingkat persaingan sumber daya manusia, baik dalam bisnis maupun dalam organisasi mengakibatkan organisasi dihadapkan pada tantangan untuk dapat mempertahankan kelangsungan hidup. Keberhasilan suatu perusahaan atau organisasi ini dipengaruhi oleh kinerja pegawai atau hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan oleh perusahaan atau organisasi. Tujuan dari pada pengelolaan sumber daya manusia adalah bagaimana secara efektif menciptakan kontribusi terhadap upaya pencapaian sasaran organisasi dan bagaimana memenuhi tanggung jawab sosialnya terhadap para pegawainya.

Instansi karena memang yang mengurus seluruh administrasi yaitu pegawai, penjelasan undang-undang di atas bahwasanya kepegawaian itu sudah diatur diundang-undang ketika ada persoalan dan permasalahan bisa kembali ke undang-undang, pegawai digaji 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 instansi pada umumnya, didalam instansi 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. Kinerja aparatur dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang diberikan kepadanya harus mampu dipertanggungjawabkan ke instansi pemerintah, kualitas kinerja para aparatur yang masih memiliki beberapa kekurangan yang mungkin disebabkan oleh faktor kurangnya tenaga kerja, kurangnya kejelasan perincian tugas (uraian tugas), rendahnya disiplin kerja, kurangnya koordinasi antar pegawai serta kurangnya sarana dan prasarana yang memadai. Menurut Dede Syahril selaku staf tata usaha adapun permasalahan dalam bidang tata usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara yaitu kurangnya fasilitas yang belum tersedia untuk administrasi serta sumber daya manusia.

George R. Terry (1998 :176) mengemukakan bahwa efektifitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya sesuai yang telah ditetapkan. Pekerjaan kantor perlu direncanakan, ditata dan diatur serta disempurnakan sebaik-baiknya guna tercipta efektivitas kerja pegawai dan apabila tidak ditata akan mengakibatkan kumpulan aktivitas yang menimbulkan pemborosan dan kejenuan pada pegawai, dan untuk menyelesaikan lebih lanjut menimbulkan kelambatan kerja pada setiap unit kerja kantor yang ada pada akhirnya mengakibatkan penghamburan sumber kerja yang ada. Organisasi menggambarkan seluruh fungsi dan tugas, serta tanggung jawab kantor secara keseluruhan merupakan mekanisme dalam pelaksanaan kerja kantor secara efisien, karena dalam pengadaan penataan organisasi selalu mempertimbangkan segi-segi tujuan, tenaga kerja, peralatan, ruang dan waktu, biaya serta fasilitas yang tersedia untuk setiap system organisasi perkantoran.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan daerah sebagai mitra sejajar Pemerintah Daerah. Dalam struktur pemerintahan daerah, DPRD berada di dua jenjang, yaitu di tingkat provinsi disebut DPRD provinsi serta di tingkat Kabupaten/kota disebut DPRD Kabupaten/Kota. Dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Sumatera Utara, sesuai ketentuan Perundang-Undangan DPRD Provinsi mempunyai fungsi yakni Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan. Ketiga fungsi tersebut dijalankan sebagai tugas utama sebagai wakil rakyat. Dalam konteks sebagai representasi rakyat di Daerah Provinsi, DPRD seyogianya bekerja sesuai dengan kebutuhan dan

kepentingan rakyat, sehingga lahir suatu kebijakan atau peraturan daerah yang merupakan hasil penjaringan dari aspirasi masyarakat. Selanjutnya berkaitan dengan fungsi pengawasan DPRD Provinsi diwujudkan dalam bentuk pengawasan terhadap pelaksanaan Perda provinsi dan peraturan gubernur, pelaksanaan peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi dan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

DPRD terkadang tidak dapat menjalankan dengan baik dan mencapai tujuan secara maksimal. Untuk mendukung pelaksanaan fungsi DPRD tersebut maka dibentuklah Sekretariat DPRD. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dan kemudian dipertegas dalam PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, bahwa Sekretariat DPRD adalah “perangkat daerah” yang merupakan unsur “pelayanan administrasi” terhadap DPRD, yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD. Sekretariat Dewan Provinsi Sumatera Utara adalah salah satu Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) pada lingkup Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang sangat berbeda dengan OPD lainnya. Dalam Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Pasal 215 ayat (1), (2) dan (3) Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD Provinsi yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Gubernur atas persetujuan Pimpinan

DPRD Provinsi setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi dan secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati melalui sekretaris daerah.

Sekretariat memiliki tugas yang sangat berat dalam memberikan pelayanan kedewanan kepada pimpinan dan anggota DPRD, yang meliputi kegiatan tata usaha (umum), rapat dan risalah, hukum dan perundang-undangan serta kegiatan humas dan publikasi. Pemerintahan daerah yang terdiri dari Eksekutif dan Legislatif dalam struktur pemerintahan, selalu bersama dalam kemitraan dan sebagaimana amanat Undang-Undang. Kedua lembaga tersebut bertugas untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terencana dan sistematis dengan program-program pembangunan yang berpihak pada kepentingan masyarakat. Dalam sistem demokrasi yang menjadi dasar penyelenggaraan pemerintahan, maka fungsi penyelenggaraan pemerintahan diawali dan rakyat yang representasinya adalah DPRD. Oleh sebab itu keduanya harus saling sinergi antara Iegislatif dan eksekutif demi kelangsungan pemerintahan daerah yang demokratis. Karena sangat pentingnya peran sekretariat dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka kinerjanya harus optimal, sebagai penghubung Sekretariat DPRD harus lebih optimal demi tujuan penyelenggaraan pemerintahan. Perlu diakui tugas Sekretariat DPRD merupakan tugas yang cukup sulit. Tugas Sekretariat DPRD memfasilitasi anggota DPRD untuk menjalankan tri-fungsinya.

Dalam kenyataannya banyak anggota DPRD yang minim atau bahkan tidak punya pengalaman di pemerintahan, serta mempunyai latar belakang pendidikan dan profesi yang berbeda, sehingga perlu waktu untuk mengkondisikan mereka dengan sistem pemerintahan yang ada. Kedua, dibandingkan dengan OPD lainnya yang mempunyai satu pimpinan, Sekretaris DPRD harus bertanggung jawab baik kepada lembaga eksekutif (dalam hal ini Gubernur) maupun lembaga legislatif (Pimpinan dan Anggota DPRD). Ketiga penyalahgunaan keuangan yang terjadi di lembaga DPRD seringkali disebabkan oleh pengelolaan keuangan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dalam Sekretariat DPRD.

Dengan adanya efektivitas, maka gambaran kemampuan kinerja setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat diukur kemampuan dan profesionalitas kerjanya. Efektivitas kinerja merupakan modal dasar pelayanan administrasi sekaligus menjadi tujuan dari peningkatan efektivitas kerja kearah yang lebih baik. Oleh karena itu, peningkatan efektivitas kinerja aparatur sangat diharapkan guna terciptanya tenaga aparatur yang handal dan terampil dalam melaksanakan segala pekerjaan yang diberikan kepadanya. Dengan adanya efektivitas kinerja aparatur yang baik akan dapat memperlancar pengelolaan administrasi kepegawaian di Di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara. Peningkatan kualitas sumber daya aparatur menjadi sangat urgen dan perlu dilakukan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan profesionalisme. Selain itu, kualitas sumber daya aparatur yang tinggi akan bermuara pada lahirnya komitmen yang kuat dalam

penyelesaian tugas-tugas rutin sesuai tanggung jawab dan fungsinya masing-masing secara lebih efisien, efektif, dan produktif.

Dengan penjelasan di atas maka harapan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) bagian Tata Usaha di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara akan mampu mengerjakan tugasnya secara efektif. Untuk mencakup keseluruhan faktor-faktor yang menghambat efektivitas kinerja tersebut. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis tertarik mengambil sebuah judul tugas skripsi yaitu “ Efektivitas Kinerja Bagian Tata Usaha Dalam Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mengambil rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Efektivitas Kinerja Pegawai Bagian Tata Usaha Dalam Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara ?
2. Faktor-faktor apa sajakah yang menghambat Efektivitas Kinerja Pegawai Bagian Tata Usaha Dalam Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara ?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah :

- 1) Untuk mengetahui Efektivitas Kinerja Pegawai Bagian Tata Usaha Dalam Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.
- 2) Untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat Efektivitas Kinerja Pegawai Bagian Tata Usaha Dalam Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dalam penelitian sebagai berikut :

a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi pengembangan bagi ilmu pengetahuan tentang administrasi publik, serta bisa memberikan kontribusi dalam perkembangan ilmu pengetahuan khususnya mengenai efektivitas kinerja pegawai.

b. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis dalam menggunakan ilmu pengetahuan dan teori yang diperoleh

selama mengikuti perkuliahan dengan membandingkan dengan dengan fakta di lapangan, serta untuk menyusun skripsi sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL) Universitas Medan Area.

b. Bagi Civitas Akademika

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai masukan, pertimbangan dan perbandingan bagi kalangan akademisi, mengenai efektivitas kinerja pegawai, serta menjadi acun pada penelitian selanjutnya yang sejenis.

c. Bagi Instansi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara

Hasil penelitian ini diharapkan akan dapat menjadi bahan dalam mempertahankan serta meningkatkan efektivitas kinerja pegawai di Kantor DPRD Sumatera Utara.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Teori dan Konsep Efektivitas

Efektivitas merupakan pencapaian tujuan atau target dalam batas waktu yang sudah ditetapkan tanpa sama sekali memperdulikan biaya yang sudah dikeluarkan. Efektif adalah perbandingan antara *input* dan *output* dalam berbagai aktivitas kegiatan sampai dengan pencapaian tujuan terpenuhi yang bisa dari beberapa banyaknya kuantitas dan kualitas hasil kerja, maupun batas waktu yang ditetapkan atau ditargetkan sebelumnya. Efektif juga merupakan suatu yang mampu mencapai hasil yang diinginkan. Efektivitas adalah tingkatan sejauh mana tujuan tercapai dan sejauh mana sasaran masalah dapat diselesaikan. Berbeda dengan efisiensi efektivitas ditentukan tanpa mengacu pada biaya. Efektivitas sama dengan “*Doing the Right Thing*” sedangkan efisiensi “*Doing the Thing Right*”

Handoko (2001:7) Efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas merupakan suatu pengukuran dalam arti tercapainya suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, jika sarana atau tujuan tidak sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan maka suatu pekerjaan dikatakan tidak efektif.

Siagian (2003:20) Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya manusia, dana, sarana dan prasarana dalam sejumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan

sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa dengan mutu tertentu tepat pada waktunya. Hal ini dapat disederhanakan bahwa kegiatan yang dilakukan dapat dikatakan efektif apabila kegiatan tersebut dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Efektivitas berkaitan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu, dan partisipasi aktif dari anggota serta merupakan keterkaitan antara tujuan dan hasil yang dinyatakan, dan menunjukkan derajat kesesuaian antara tujuan yang dinyatakan dengan hasil yang dicapai. Sebaliknya, buruknya kinerja sumber daya manusia ditunjukkan dengan ketidak mampuannya melaksanakan suatu program sesuai dengan yang telah ditetapkan. Hal itu menggambarkan kinerja yang kurang efektif karena tidak mampu melakukan sesuatu berdasarkan kriteria yang diinginkan. Manajemen kinerja adalah manajemen tentang menciptakan dan memastikan komunikasi yang efektif.

2.1.1. Faktor-faktor Yang Menghambat Efektivitas Kerja

1. Karakteristik Organisasi

Karakteristik organisasi adalah hubungan yang sifatnya relatif tetap seperti susunan sumber daya manusia yang terdapat dalam organisasi. Struktur merupakan cara yang unik memusatkan manusia dalam rangka menciptakan serta menjalankan sebuah organisasi. Dalam struktur, manusia dipusatkan sebagai bagian dari suatu hubungan yang relatif tetap yang

akan melakukan pola interaksi dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas.

2. Karakteristik Lingkungan

Karakteristik lingkungan, mencakup dua aspek. Aspek pertama adalah lingkungan eksternal yaitu lingkungan yang diluar batas organisasi dan sangat berpengaruh pada organisasi, terutama dalam pengambilan keputusan dan pengambian tindakan. Aspek kedua adalah lingkungan internal yang dikenal sebagai iklim organisasi yaitu lingkungan yang secara keseluruhan dalam lingkungan organisasi.

3. Karakteristik Pekerja

Karakteristik pekerja merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap efektivitas. Di dalam diri setiap individu ditemukan banyak perbedaan, akan tetapi kesadaran individu akan perbedaan itu sangat penting dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Jadi, apabila suatu organisasi menginginkan keberhasilan, organisasi tersebut harus dapat mengintegrasikan tujuan individu sesuai tujuan organisasi.

4. Kebijakan dan Praktek Manajemen

Karakteristik manajemen adalah strategi dan mekanisme kerja yang dirancang untuk mengkondisikan semua hal yang di dalam organisasi sehingga efektivitas dapat tercapai. Kebijakan dan praktek manajemen merupakan alat bagi pimpinan untuk mengarahkan setiap kegiatan guna

mencapai tujuan organisasi. Dalam melaksanakan kebijakan maupun praktek manajemen harus memperhatikan manusia, tidak hanya mementingkan strategi dan mekanisme kerja saja. Mekanisme ini meliputi penyusunan tujuan strategis, pencarian serta pemanfaatan atas sumber daya, penciptaan lingkungan prestasi, proses komunikasi, kepemimpinan dan pengambilan keputusan serta adaptasi terhadap perubahan lingkungan inovasi organisasi.

2.1.2. Indikator Efektivitas

Dalam menjalankan instansi pemerintah ada beberapa indikator efektivitas yang dapat dinilai untuk mengetahui tingkat efektivitas atas pencapaian sasaran yang ditetapkan yaitu :

1. Kuantitas kerja pegawai merupakan jumlah atau banyaknya pegawai yang bekerja dan kejelasan tugas masing-masing, dimana pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan dapat mencapai tujuan dan target.
2. Waktu yang digunakan merupakan lamanya pekerjaan yang dilakukan dalam melaksanakan pekerjaan dalam mencapai target yang telah ditentukan.
3. Jabatan yang dipegang yaitu wewenang dan tugas masing-masing bagian. Jabatan merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang karyawan

2.2. Konsep Teori Kinerja

Jika berbicara mengenai pegawai atau karyawan yang bekerja pada suatu pada instansi pemerintah hal tersebut tidak terlepas dari permasalahan kinerja. Masalah kinerja pada suatu instansi selalu menjadi problematika yang perlu mendapat perhatian. Hal ini berkaitan dengan segala aktifitas yang dilakukan dalam meningkatkan efektivitas kerja para karyawan. Sehingga dapat ditingkatkan kinerja yang akan mengacu pada suatu system formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku, hasil dan termasuk tingkat ketidakhadiran karyawan.

Pengertian kinerja atau performance merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi. Kinerja dapat diketahui dan diukur jika individu atau sekelompok karyawan telah mempunyai kriteria atau standar keberhasilan tolak ukur yang ditetapkan oleh organisasi.

Kinerja merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan, menyelesaikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Suprihanto kinerja adalah hasil kerja seseorang dalam suatu periode tertentu yang dibandingkan, misalnya standar kerja target, sasaran, atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu. Dari pengertian diatas kinerja diartikan sebagai prestasi, menunjukkan suatu kegiatan atau perbuatan dan melaksanakan tugas yang telah dibebankan.

Menurut Wibowo (2007:7), Kinerja berasal dari pengertian *performance*, ada pula yang memberikan pengertian *performance* sebagai hasil kerja atau prestasi kerja, namun sebenarnya kinerja mempunyai makna yang lebih luas, bukan hanya hasil kerja tetapi bagaimana proses pekerjaan berlansung.

Sedangkan menurut Supriyatno (2009:277), Kinerja secara umum dapat dipahami sebagai besarnya kontribusi yang diberikan pegawai terhadap kemajuan dan perkembangan lembaga tempat bekerja. Kinerja merupakan keseluruhan unsur dan proses terpadu dalam suatu organisasi yang didalamnya terkandung kekhasan masing-masing individu, perilaku pegawai dalam organisasi secara keseluruhan dan proses tercapainya tujuan tertentu.

2.2.1. Indikator Kinerja

a. Absensi

Absensi mengukur proporsi waktu kehadiran dan kesiapan kerja pegawai. Tingkat absensi merupakan masukan penting bagi proses perencanaan kapasitas yang mengidentifikasi keberadaan dan keahlian pegawai ketika dibutuhkan. Data ini dapat memberikan masukan yang penting bagi perencanaan dan penjadwalan semua operasi serta aktivitas perusahaan. Ketersediaan pelatihan.

b. Ketersediaan Pelatihan

Perbandingan antara ketersediaan pelatihan dan kebutuhan pengembangan pegawai mengidentifikasi kesesuaian antara pelatihan yang dibutuhkan pegawai dan yang ditawarkan perusahaan. Ketidak sesuaiaan pelatihan yang

dibutuhkan dengan yang dilaksanakan akan mengakibatkan gagalnya program pelatihan. Selain itu, ketidakpuasan peserta juga akan menghabiskan sumber daya perusahaan serta keahlian yang dibutuhkan perusahaan tidak akan berkembang.

c. Motivasi dan komitmen Pegawai

Komitmen dan motivasi bekerja merupakan hal yang penting dalam hal memaksimalkan pencapaian potensi perusahaan atau organisasi. Komitmen dan motivasi pegawai merupakan kontribusi yang penting, dimana pegawai dapat menyakinkan instansi atau organisasi bahwa karyawan berusaha semaksimal mungkin didalam beraktivitas dan berkerja di dalam perusahaan.

d. Loyalitas Pegawai

Pengertian kinerja pegawai menurut para ahli Menurut Mahsun (2006:25), berpendapat kinerja (*performance*) adalah mengenai tingkat pencapaian pelaksana suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sarana, tujuan, visi dan misi organisasi yang tertuang dalam strategik plannig suatu organisasi.

Menurut Mahsun (2006:25), berpendapat kinerja (*performance*) mengenai tingkat pencapaian pelaksana suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sarana, tujuan, visi dan mis organisasi yang tertuang dalam *planning* suatu organisasi.

Terdapat beberapa indikator dalam kinerja organisasi sebagai berikut:

a. Masukan (*input*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran. Indikator ini mengukur jumlah

- sumber daya seperti Sumber Daya Manusia (SDM), dana dan Sumber daya yang dimiliki.
- b. Proses. Dalam indikator proses, organisasi merumuskan ukuran kegiatan, baik dari kecepatan, ketepatan, maupun tingkat akurat pelaksanaan kegiatan tersebut.
- c. Keluaran (*output*) adalah segala sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai dari suatu kegiatan yang di dapat berupa fisik atau non fisik. Tolak ukur keluaran digunakan untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan.
- d. Hasil (*outcomes*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan jangka menengah (efek langsung). Indikator keluaran (*outcomes*) lebih utama dari sekedar keluaran. *Outcomes* menggambarkan tingkat pencapaian atau hasil yang lebih tinggi yang mungkin mencakup kepentingan banyak pihak.
- e. Manfaat (*benefit*) adalah suatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan. Indikator manfaat menggambarkan manfaat yang diperoleh dari indikator hasil. Manfaat tersebut akan dirasakan setelah beberapa waktu kemudian, khususnya dalam jangka menengah dan panjang,
- f. Dampak (*impact*) adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif.

Menurut Hasibuan (2001:34) mendefenisikan kinerja sebagai suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan waktu.

Menurut Hasibuan (2002:22) ada beberapa indikator dalam kinerja, yaitu:

- a. Prestasi Merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai atau tenaga kerja dalam suatu periode tertentu yang diperbandingkan dengan kriteria atau standar, target atau sasaran yang telah ditentukan.
- b. Kedisiplinan yaitu penilaian disiplin dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya
- c. Kreatifitas yaitu penilaian kemampuan pegawai dalam mengembangkan kreatifitas untuk menyelesaikan pekerjaan sehingga bekerja dapat lebih berdaya guna dan berhasil.
- d. Bekerjasama yaitu penilaian kesediaan pegawai berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lain secara vertikal atau horizontal di dalam maupun diluar sehingga pekerjaannya baik.
- e. Tanggung jawab yaitu penilaian kesediaan pegawai dalam mempertanggung jawabkan kebijaksanaannya, pekerjaan dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang digunakan, serta perilaku pekerjaanya.

2.2.2. Pengertian Pegawai

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 1, ayat 1 sampai 3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Selanjutnya Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja

yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

2.2.3. Pengertian Tata Usaha

Secara umum tata usaha merupakan penyelenggaraan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan tulis-menulis atau pengumpulan data, termasuk dalam hal keuangan dan sebagainya dalam sebuah perusahaan, organisasi maupun negara.

Menurut The Liang Gie (1996) Tata usaha merupakan serangkaian aktivitas penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan berbagai macam keterangan yang dibutuhkan dalam setiap organisasi.

Menurut Nawawi dan Martini (1996) Tata usaha ialah kegiatan mengadakan, menghimpun, mencatat, menyimpan, mengadakan, serta mengirim berbagai data informasi yang berguna untuk mewujudkan tugas pokok organisasi.

2.2.4. Pengertian Pengelolaan

Nurgroho (3003:119) bahwa pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola

(to manage) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai.

2.2.5. Pengertian Administrasi

Administrasi berdasarkan etimologis (asal kata) bersumber dari bahasa latin, yang terdiri ad + ministrare, yang secara operasional berarti melayani, membantu dan memenuhi. Sondang Siagian mendefinisikan administrasi sebagai “keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi diatas. Pertama, administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedang akhirnya tidak ada. Kedua, administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu :

- 1) adanya dua manusia atau lebih
- 2) adanya tujuan yang hendak dicapai
- 3) adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan
- 4) adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.

Dalam mewujudkan administrasi selalu berlangsung interaksi antara fungsi primer dan fungsi sekunder, karena sifatnya yang saling membutuhkan, demikian interaksi ini berlaku bagi semua unsur-unsur didalam fungsi primer dan juga berlaku bagi unsur-unsur fungsi sekunder. Antara kedua fungsi administrasi dengan unsur-unsurnya itu, dalam perwujudannya menjadi kegiatan saling mengisi dan saling menunjang

2.2.6. Pengertian Kepegawaian

Kepegawaian adalah segala hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan kerja. Kepegawaian adalah bentuk pelatihan serta seminar yang berhubungan dengan bidang kepegawaian. Sedangkan pengertian kepegawaian adalah segala hal mengenai hak, kewajiban kedudukan dan pembinaan terhadap pegawai. Pegawai merupakan tenaga kerja manusia, baik rohani maupun jasmani yang senantiasa dibutuhkan. Pegawai juga dapat menjadi modal pokok dalam badan usaha kerja sama mencapai tujuan tertentu. Jadi pegawai adalah orang yang bekerja dalam pemerintah atau perusahaan. Oleh karena itu penting adanya peningkatan mutu tenaga kerja pegawai agar bisa membantu perkembangan suatu perusahaan atau instansi pemerintah.

2.3. Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian terdahulu dan relevan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, penelitian relevan ini menjadi titik tolak untuk peneliti dalam melakukan penelitian, berikut merupakan jurnal yang relevan.

a. Penelitian Jurnal Tri Arga Putra (2013)

Dalam penelitiannya yang berjudul “ Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi” adapun hasil penelitiannya adalah Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi yang dilihat dari aspek prestasi, Kedisiplinan, Kreatifitas, Kerjasama, Kecakapan, Tanggung Jawab secara umum sudah dapat dikatakan efektif dan maksimal dalam melaksanakan rencana kerja, karena tujuan dari Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi untuk meningkatkan pelayanan, memberikan pelayanan yang prima, efektif dan efisien sudah berhasil. Faktor-faktor yang mempengaruhi Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi antara lain Sumber Daya Manusia (SDM), Sarana dan prasarana, dan kedisiplinan. Jenis metode penelitian yang dilakukan adalah Kualitatif dengan metode deskriptif. Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi.

b. Penelitian Jurnal

Sitti Masyita (2016) dalam penelitiannya yang berjudul “Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Pelayanan Masyarakat Untuk Pembuatan E-KTP Pada Kantor Kecamatan Bontoa Kabupaten Maros”, adapun hasil dari penelitiannya adalah Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Pelayanan Masyarakat Untuk Pembuatan E-KTP Pada Kantor Kecamatan Bontoa, sangat memuaskan didasarkan pada proses pelayanan E-KTP pada Kecamatan Bontoa serta Tingkat kepuasan masyarakat dari pelayanan E-KTP dapat dikatakan baik yang didasarkan pada hasil penelitian yang menyatakan bahwa masyarakat merasa senang dan nyaman dengan pelayanan dari aparat Kecamatan Bontoa. Penelitian ini menggunakan penelitian kuantitatif.

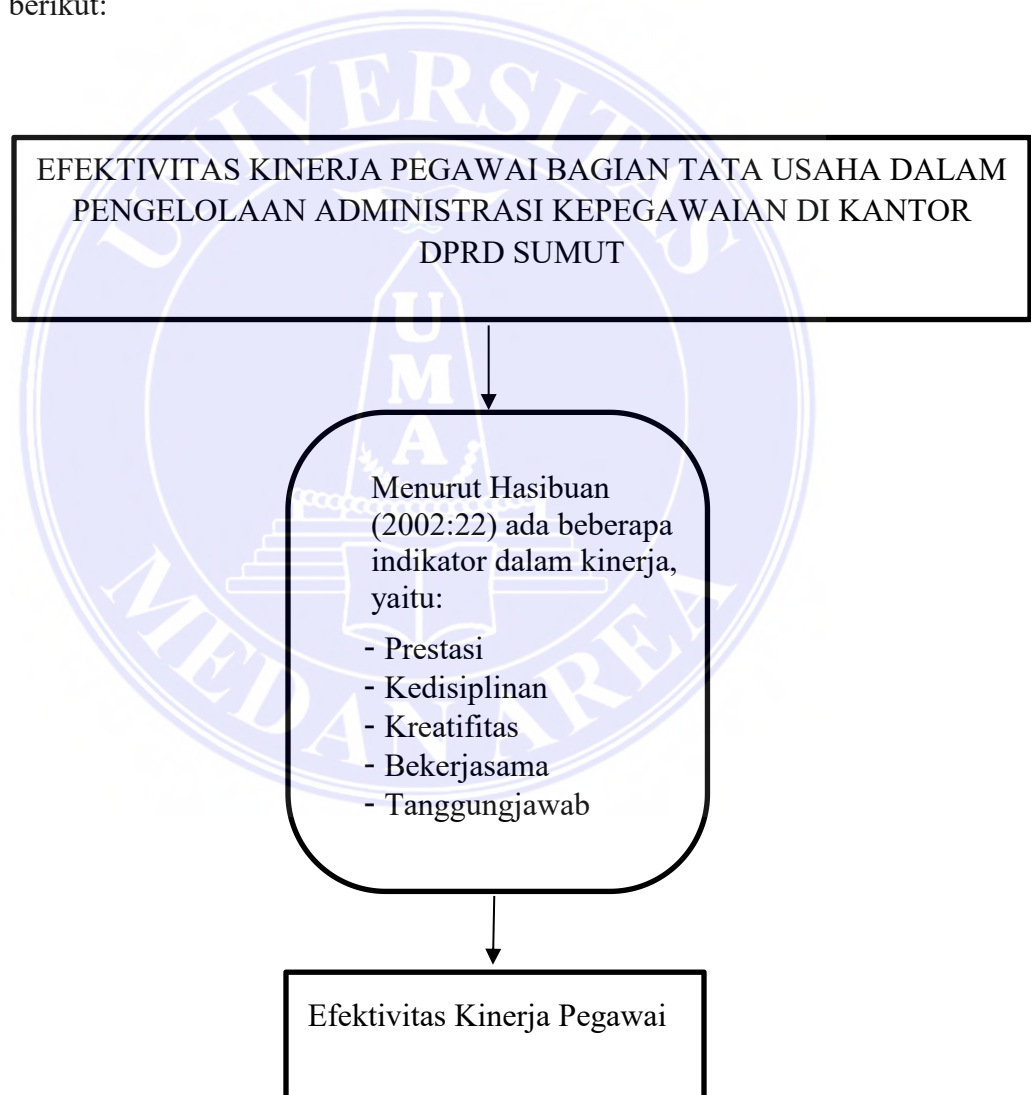
c. Penelitian Jurnal

Jumalia Mannayong dan Raimurti Djafar (2018) dalam penelitiannya yang berjudul “Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olah Raga Kabupaten Takalar” adapun hasil penelitiannya adalah Efektivitas Kinerja Pegawai sebenarnya telah efektif, dengan melihat hasil dari wawancara dan survey langsung yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa kinerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kabupaten Takalar telah mencapai 90 % dengan 22 Program dengan 199 kegiatan yang telah terlaksana dengan baik, meskipun kendala masih ada seperti kemampuan pegawai masih harus lebih ditingkatkan terutama dalam penguasaan Bahasa Asing.

2.4. Kerangka Pemikiran

Menurut Uma Sekaran dalam Sugiyono (2015:91) mengemukakan bahwa kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

Adapun kerangka pemikiran penelitian yang digambarkan oleh penulis adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1. Kerangka Pemikiran Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini ialah pendekatan deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2014:11) penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*independen*) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lain.

Menurut Strauss dan Corbin dalam V. Wiratna Sujarweni (2014:6) penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi (pengukuran).

Selanjutnya Menurut Sugiyono (2015:15) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah.

3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian

Untuk mendapatkan informasi dan data yang dibutuhkan, peneliti melakukan penelitian di Kantor DPRD Sumut. Jalan Imam Bonjol No.5, Petisah Tengah,

Kecamatan Medan Petisah, Kota Medan, Sumatera Utara dan peneliti melakukan penelitian dari bulan Januari-Februari 2022.

No	Uraian	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agustus
	Kegiatan	2021	2021	2021	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022
1	Pengajuan Judul											
2	Bimbingan Proposal											
3	Seminar Proposal											
4	Data Penelitian											
5	Seminar Hasil											
6	Perbaikan Skripsi											
7	Sidang Skripsi											

Tabel. 3.2 Waktu Penelitian

3.3. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian memiliki peran yang sangat penting dalam pengambilan data dan informasi. Menurut Afrizal (2016:139) Informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi baik tentang dirinya ataupun orang lain atau suatu kejadian atau suatu hal kepada peneliti atau pewawancara mendalam. Dalam penentuan informan penelitian penulis menggunakan teknik purposive sampling rs adalah penelitian kualitatif, informan dibagi menjadi tiga yaitu:

a. Informan Kunci

Menurut Afrizal (2016:139) Informan kunci adalah informan yang memiliki informasi secara menyeluruh tentang permasalahan yang diangkat oleh peneliti. Yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini adalah Kepala Sub Bagian Umum/Kepegawaian yaitu: Ibu Hj. Tini.

b. Informan Utama

Menurut Afrizal (2016:139) Informan utama adalah orang yang mengetahui secara teknis dan detail tentang masalah penelitian yang akan dipelajari. Yang menjadi informan utama dalam penelitian ini Pegawai Tata Usaha yaitu: Bapak Dede Syahril dan Bapak Fajar Wirga Siddiq.

c. Informan Tambahan

Menurut Afrizal (2016:139) Informan tambahan merupakan orang yang dapat memberikan informasi tambahan sebagai pelengkap analisis dan pembahasan

dalam penelitian kualitatif. Yang menjadi informan tambahan dalam penelitian ini Staf Pegawai yaitu: Bapak Muhammad Syafi'i dan Ibu Winda Risky Syaputri.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi data. Triangulasi merupakan suatu teknik pemeriksaan data dengan membandingkan data yang diperoleh dengan pendekatan yang berbeda. Tujuan dari triangulasi data untuk mengecek kebenaran data tertentu dan membandingkannya dengan data yang diperoleh dari sumber lain. Menurut Sugiyono (2016) bahwa triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan, *interview* (wawancara), observasi dan dokumentasi.

a. Wawancara (*interview*)

Tanya jawab secara langsung kepada narasumber atau responden yang menjadi informan dengan menggunakan daftar pertanyaan yang terlebih dahulu dipersiapkan. Hal ini dilakukan agar upaya untuk mengumpulkan data primer yang objektif dan faktual mengenai permasalahan yang diteliti. Wawancara juga berupa tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam topik tertentu.

b. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan data Sekunder dari atau publikasi lainnya. Dokumen ini juga bisa berbentuk tulisan, gambar, serta karya-karya monumental dari seseorang. Hasil akan wawancara akan terlebih baik apabila didukung oleh dokumen-dokumen, dan menambah informasi untuk penelitian.

c. Observasi

Penulis melakukan pengamatan/tinjauan di lokasi penelitian di Dikantor DPRD Sumatera Utara. Menurut Sugiyono (2015:329) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain.

d. Triangulasi

Metode dilakukan dengan mengumpulkan data dengan metode lain. Sebagaimana dikenal dalam penelitian kualitatif peneliti melakukan metode wawancara, observasi, dan survei.

3.5. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2015:336) mengemukakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama dilapangan, dan setelah selesai dilapangan.

Menurut Sugiyono (2015:336) menyatakan analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih difokuskan selama proses dilapangan bersamaan dengan pengumpulan data.

Pada penelitian ini, metode analisis data yang digunakan adalah model Miles dan Huberman.

- a. Pengumpulan Data (*Data Collection*) merupakan tahapan untuk menerima data dan informasi. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dokumentasi dan triangulas.
- b. Reduksi Data (*Data Reduction*) merupakan tahapan untuk merakum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Tahap reduksi data ini akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.
- c. Penyajian Data (*Data Display*) Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Miles dan Huberman (1984) menyatakan “*the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text*”. Artinya, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

d. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conclusion Drawing/Verification*)

tahap selanjutnya dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan oleh peneliti bahwa efektivitas kinerja pegawai bagian tata usaha dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di sekretariat DPRD provinsi sumatera utara dapat dikatakan cukup efektif, melalui teori hasibuan memiliki lima indikator yang menjadi tolak ukur dalam melakukan penelitian yaitu :

1. Prestasi, yang didapat oleh setiap pegawai di bagian tata usaha yang telah berprestasi hal itu dapat di lihat dari hasil kinerja pegawai yang memiliki peningkatan dari tahun sebelumnya, setiap pekerjaan yang diberikan langsung dikerjakan sehingga terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.
2. Kedisiplinan, para pegawai di bagian tata usaha telah disiplin dalam mengerjakan dan menyelesaikan tugas administrasi kepegawaian dengan tertib dan tepat waktu. Selain itu, dalam hal kedisiplinan para pegawai juga sangat disiplin terhadap jam masuk dan jam pulang.
3. Kreativitas, pegawai bagian tata usaha belum kreatif dalam bekerja, pegawai bekerja berdasarkan kemampuan yang dimiliki, serta menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang dibuat.
4. Kerjasama, pegawai bagian tata usaha telah menjalin kerjasama yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, pembagian tugas memudahkan

penyelesaian tugas secara cepat dan efektif serta melaksanakan tugas masing-masing sesuai bidang dan keahlian yang telah ditentukan.

5. Tanggung jawab, pegawai bagian tata usaha telah bertanggungjawab atas tugas dan fungsinya masing-masing melaksanakan dengan pekerjaan serta menyelesaikan pada hari itu juga dan bertanggungjawab pada tugas yang telah ditetapkan.
6. Faktor yang menghambat efektivitas kinerja pegawai bagian tata usaha dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di sekretariat DPRD provinsi sumatera antara lain sumber daya manusia sarana dan prasarana.

5.2. Saran

Dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai Efektivitas Kinerja Pegawai Bagian Tata Usaha Di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara penulis memberikan saran sebagai berikut:

- a. Untuk meningkatkan efektivitas kinerja pegawai bagian tata usaha hendaknya selaku pemimpin melengkapi segala bentuk kebutuhan sumber daya manusia dan sarana prasarana sehingga dapat menunjang keberlangsungan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.
- b. Untuk meningkatkan efektivitas kinerja pegawai perlu diadakan pelatihan yang secara rutin yang dapat berguna untuk meningkatkan kemampuan pegawai sehingga dalam melaksanakan pekerjaan dapat memberikan hasil yang maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Ahmad, Ruky S. (2001). *Sistem Manajemen Kinerja*, Jakarta: PT Gramedia
Pustaka Utama
- Alafabeta. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung Gunawan, I.
(2013). *Metode Penelitian Kualitatif Teori Dan Praktik*. Jakarta:
Bumi Aksara
- Kasmir. 2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Praktik*, Depok :
PT Raja Grafindo Persada
- Moeheriono. (2012). *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, Jakarta : PT Raja
Grafindo
- Richard, Steers M. (1985). *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga
- Sedarmayanti, (2004) *Sumber Daya dan Produktivitas Kerja*, Bandung : CV.
Mandar Maju
- Siagian, Sondang P. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : PT.
Bumi Aksara Sudaryono, (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif,
Kualitatif, dan Mix Method*, Depok : PT Raja Grafindo
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung : CV. Alfabeta

Skripsi dan Jurnal

- Jamilah, Lailina, (2019) *Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Meningkatkan Kualitas
Pelayanan Perkawinan Pada Kantor Urusan Agama*. Jurnal

Universitas Islam Malang. Unisma ISSN:2302-4432. Volume XIII.1
hal 40-51, 7 November 2021.

Masyita, Sitti. (2016) *Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Pelayanan Masyarakat Untuk Pembuatan E-KTP Pada Kantor Kecamatan Bontoa Kabupaten Maros*. Jurnal Ilmiah Bongaya. Stie Bongaya ISSN:1907-5480. Volume 1.1, hal 236-238, 6 Oktober 2021.

Munhrizal. (2017) *Pengaruh Penataan Organisasi Terhadap Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara*. Jurnal Publik UNDHAR MEDAN. Volume 11, hal 91-93, 4 Maret 2022.

Putra, Arga, Tri. (2013) *Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi*. Jurnal Administrasi Publik Universitas Riau. Jom uri ISSN:3454-6783. Volume 5, hal 3-6, 5 November 2021.

Peraturan Perundangan –Undangan dan Dokumen Lainnya

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 1, ayat 1 sampai 3 (ASN).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Internet

Hakim Iqbal. 2018. "Pengertian Indikator Menurut Para Ahli serta Jenis-Jenis Indikator".

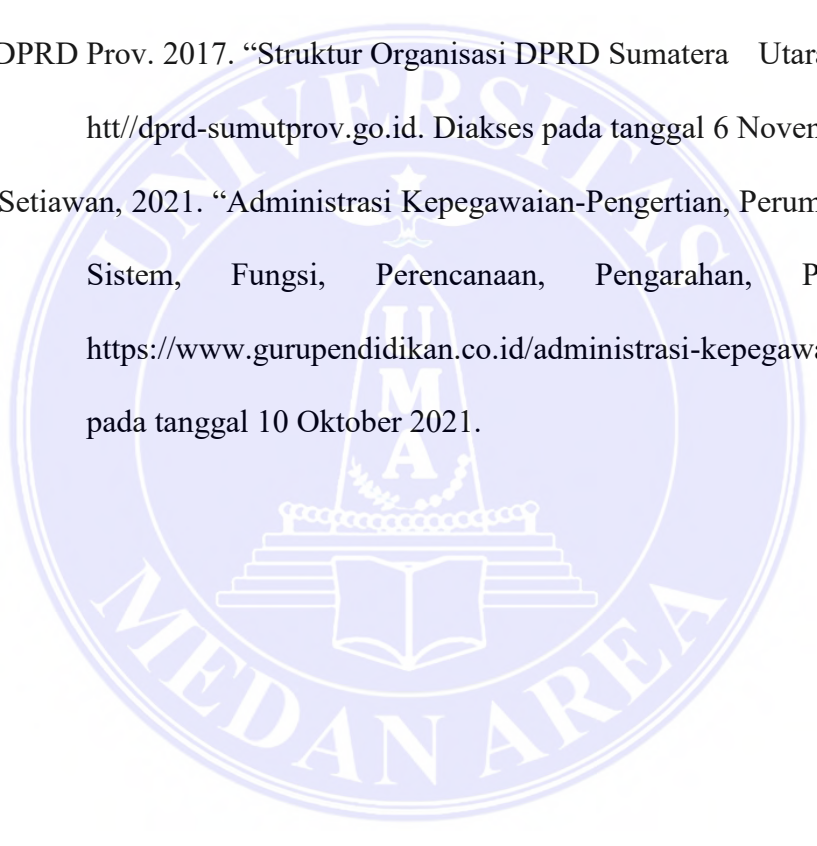
<https://www.pelajaran.co.id/2017/21/pengertian-kinerja-indikator-dan-faktor-yang-mempengaruhi-kinerja-menurut-para-ahli>. Diakses pada tanggal 5 Oktober 2021.

Humas DPRD Prov. 2017. "Struktur Organisasi DPRD Sumatera Utara".

<http://dprd-sumutprov.go.id>. Diakses pada tanggal 6 November 2021.

Samhis Setiawan, 2021. "Administrasi Kepegawaian-Pengertian, Perumusan, Tujuan, Sistem, Fungsi, Perencanaan, Pengarahan, Pengendalian".

<https://www.gurupendidikan.co.id/administrasi-kepegawaian/>. Diakses pada tanggal 10 Oktober 2021.



LAMPIRAN

Lampiran 1 : dokumentasi Penelitian



Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara
(Kamis, 10 Februari 2022 pukul 14.00 Wib)



Foto bersama dengan Ibu Hj. Tini Kasub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara, sebagai Informan Kunci dalam penelitian ini. (Kamis, 10 Februari 2022 pukul 11.00 Wib).



Foto bersama dengan Bapak Dede Syahril selaku Staf Pegawai Analisis Data Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara, sebagai Informan Utama dalam penelitian ini. (Senin, 14 Februari 2022 pukul 10.00 Wib)



Foto bersama dengan Bapak Muhammad Syafi'I selaku Sfat Pegawai Pengelolaan Surat Menyurat Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara, sebagai Informan Tambahan dalam penelitian ini. (Rabu, 16 Februari 2022 pukul 14.00 Wib)



Foto Bersama dengan Ibu Winda Risky Syaputri selaku staf Pegawai Bagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara, sebagai Informan Tambahan dalam penelitian ini. (Rabu, 16 Februari 2022 pukul 09.00 Wib).

DATA INFORMAN

1. Informan Kunci

Nama : Hj. Tini
Jenis Kelamin : Perempuan
Usia : 58 Tahun
Jabatan : Kasubbag

2. Informan Utama

Nama : Dede Syahril
Jenis Kelamin : Laki-laki
Usia : 47 Tahun
Jabatan : Analisis Data Kepegawaian

3. Informan Tambahan

Nama : Muhammad Syafi'i
Jenis Kelamin : Laki-laki
Usia : 35 Tahun
Jabatan : Pengelolaan Surat Menyurat

Nama : Winda Risky Syaputri
Jenis Kelamin : Laki-laki
Usia : 27 Tahun