

**"STRATEGI MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN
DAN TARGET KINERJA SUMBER DAYA APARATUR DI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN REMBANG"**

Laporan Magang MB-KM

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



Disusun Oleh :

Hania Rosa Amalia

NIM. 30401800137

UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI SARJANA MANAJEMEN

SEMARANG

2022

HALAMAN PERSETUJUAN
Laporan Magang MB-KM
"STRATEGI MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN DAN
TARGET KINERJA SUMBER DAYA APARATUR DI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN REMBANG"

Disusun Oleh :

Hania Rosa Amalia

NIM. 30401800137

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya
dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian Laporan Magang MB-KM

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 03 Agustus 2021

Dosen Pembimbing Lapangan,



Digitally signed by Dr. Hj.
Siti Sumiati, SE., MSi
DN: cn=Dr. Hj. Siti Sumiati,
SE., MSi, o=UNISSULA
Semarang, ou=Fakultas
Ekonomi,
email=sitisumiati@unissula
.ac.id, c=ID
Date: 2021.08.09 11:33:35
+07'00'

Dr. Hj. Siti Sumiati, S.E., M.Si.

NIDN. 0619036801

Dosen Supervisor,



Susmiyati, S.H

NIP. 19670104 19860301 2003

Laporan Magang MB-KM

STRATEGI MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN DAN TARGET KINERJA SUMBER DAYA APARATUR DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN REMBANG

Disusun Oleh :

Hania Rosa Amalia

Nim : 30401800137

Telah dipertahankan di depan penguji
Pada tanggal 03 Juni 2022

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan



Digitally signed by Dr. Hj.
Siti Sumiati, SE., M.Si
DN: cn=Dr. Hj. Siti Sumiati,
SE., M.Si, o=UNISSULA
Semarang, ou=Fakultas
Ekonomi,
email=sitisumiati@unissula.
ac.id, c=ID
Date: 2022.05.24 14:26:30
+07'00'

Dr. Hj. Siti Sumiati, SE., M.Si

NIDN. 0619036801

Dosen Supervisor



Susmivati, S.H

NIP. 19670104 19860301 2003

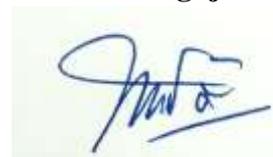
Dosen Penguji I



Dr. Budhi Cahyono, SE, M.Si

NIDN. 0609116802

Dosen Penguji II



Nurhidavati, SE, M.Si, Ph.D

NIDN. 0630057201

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk
memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 03 Juni 2022

Ketua Program Studi Manajemen

Dr. Ardian Adhiatma, SE, M.Si

NIDN. 0626027201

PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR MAGANG MB-KM

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Hania Rosa Amalia

NIM : 30401800137

Program Studi : S1 Manajemen

Judul Laporan : "STRATEGI MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN DAN TARGET KINERJA SUMBER DAYA APARATUR DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN REMBANG"

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa Penulisan Laporan Magang MB-KM ini berdasarkan hasil penelitian asli dari penulis sendiri, bukan merupakan hasil tiruan atau plagiat dari karya orang lain karena hal tersebut melanggar etika dalam kaidah keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko atau sanksi yang dijatuhkan kepada penulis apabila dikemudian hari ternyata terdapat pelanggaran tulisan terhadap etika keilmuan dalam Laporan Magang MB-KM ini

Rembang, 03 Agustus 2021

Penulis,



Hania Rosa Amalia

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH TUGAS AKHIR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HANIA ROSA AMALIA

NIM : 30401800137

Program Studi : S1 MANAJEMEN

Fakultas : EKONOMI

Dengan ini menyerahkan Laporan berupa Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi* dengan judul :

**STRATEGI MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN DAN TARGET KINERJA SUMBER
DAYA APARATUR DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN REMBANG**

dan menyetujuinya menjadi hak milik Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam Laporan Tugas Akhir ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 29 Agustus 2022

Yang menyatakan,



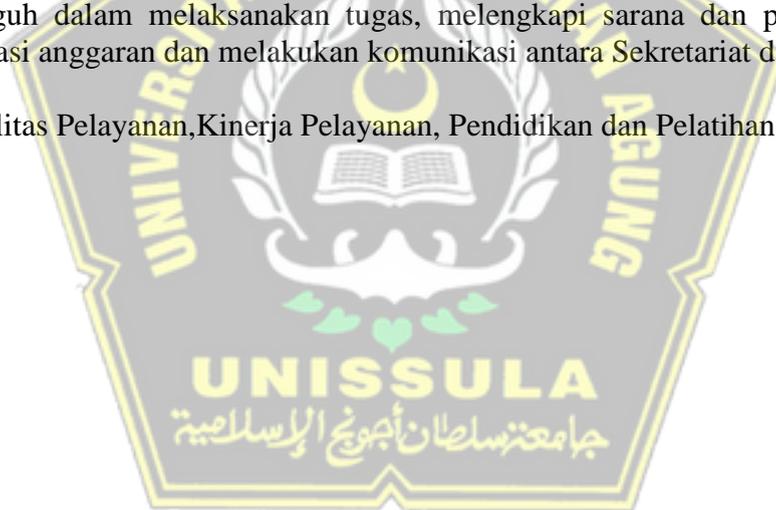
HANIA ROSA AMALIA

ABSTRAK

Tujuan Pelaporan Magang MB-KM ini adalah untuk menganalisa Kualitas Pelayanan dan Target Kinerja Sumber Daya Aparatur di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, mendeskripsikan gambaran visi, misi, tujuan, strategi serta kebijakan Sekretariat untuk meningkatkan Pelayanan kepada Anggota DPRD. Dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang perlu memberikan kinerja pelayanan yang berkualitas sehingga Anggota DPRD mempunyai keterbukaan untuk memberikan informasi jelas dan tepat sesuai apa adanya sehingga Anggota DPRD merasakan bagaimana pelayanan yang tepat serta akurat dan dapat dipertanggung jawabkan demi kepentingan dan kepuasan Anggota Dewan.

Hasil dari penelitian ini adalah Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rembang secara umum telah optimal. Hambatan-hambatan yang dihadapi berupa kurang memadainya sumber daya Staf ASN, dan adanya diskomunikasi, kurang memadainya sarana dan prasarana dan alokasi anggaran. Strategi yang dilakukan yaitu dengan cara meningkatkan sumber daya ASN atau staf dan pelaksana dengan mengikutsertakan dalam kegiatan pengembangan sumber daya manusia seperti bimtek, seminar ataupun workshop selain itu memberikan kesempatan untuk meningkatkan jenjang pendidikannya dan memberikan pengarahan dan penjelasan, meminta dan mengajak staf untuk bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas, melengkapi sarana dan parasana, mengajukan penambahan alokasi anggaran dan melakukan komunikasi antara Sekretariat dan DPRD.

Kata Kunci : Kualitas Pelayanan, Kinerja Pelayanan, Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis

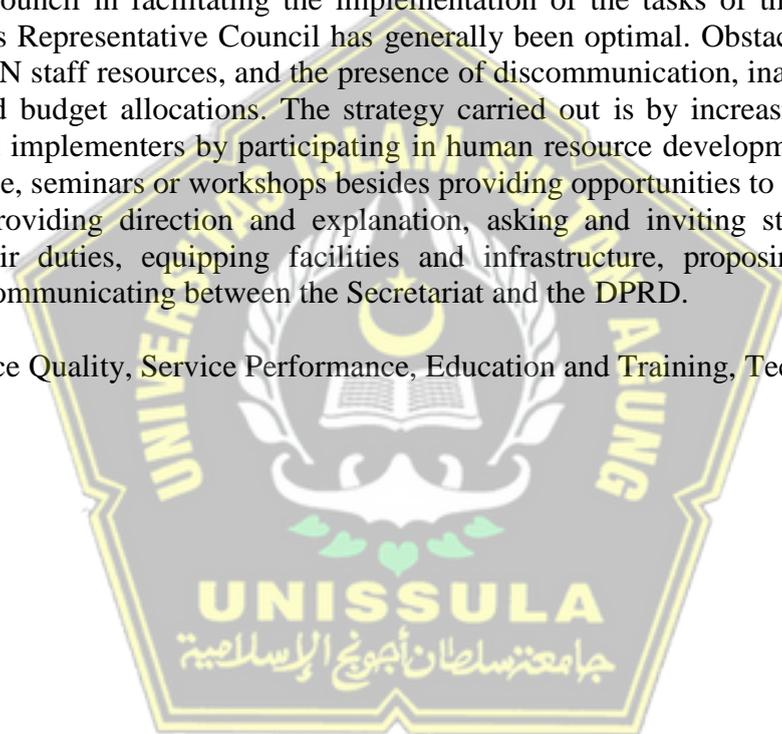


ABSTRACT

The purpose of this MB-KM Internship Report is to analyze the Service Quality and Performance Targets of Apparatus Resources at the DPRD Secretariat of Rembang Regency, to describe the vision, mission, goals, strategies and policies of the Secretariat to improve services to DPRD members. In Improving the Performance of State Civil Apparatus at the DPRD Secretariat of Rembang Regency, it is necessary to provide quality service performance so that DPRD Members have the openness to provide clear and precise information as it is so that DPRD Members feel how appropriate and accurate services are and can be accounted for for the interests and satisfaction of Members. Board.

The result of this research is that the performance of the Secretariat of the Regional People's Representative Council in facilitating the implementation of the tasks of the Rembang Regency Regional People's Representative Council has generally been optimal. Obstacles faced in the form of inadequate ASN staff resources, and the presence of discommunication, inadequate facilities and infrastructure and budget allocations. The strategy carried out is by increasing the resources of ASN or staff and implementers by participating in human resource development activities such as technical guidance, seminars or workshops besides providing opportunities to increase their level of education and providing direction and explanation, asking and inviting staff to be serious. in carrying out their duties, equipping facilities and infrastructure, proposing additional budget allocations and communicating between the Secretariat and the DPRD.

Keywords: Service Quality, Service Performance, Education and Training, Technical Guidance



KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan atas Kehadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan Rahmat dan Karunia-Nya. Alhamdulillah saya mampu menyelesaikan laporan kegiatan magang ini dengan kurun waktu yang telah ditentukan. Sholawat serta salam tak lupa saya haturkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Tujuan Penyusunan Laporan Magang ini adalah sebagai salah satu persyaratan untuk mencapai derajat sarjana pada Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Pelaksanaan kegiatan magang yang telah saya laksanakan selama kurang lebih tiga bulan dari bulan April hingga bulan Juli 2021. Saya dapat melaksanakan kegiatan Magang MBKM ini dengan baik berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dalam pelaksanaan Magang MBKM. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Hj. Olivia Fachrunnisa, S.E., M.Si., Ph.D. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang sudah memberikan pengarahan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan magang.
2. H. Ardian Adhiatma, SE., MM. selaku ketua program studi yang telah meluangkan waktu dan selalu membimbing saya.

3. Dr. Siti Sumiati, SE, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah mengarahkan dan memberikan bimbingan selama kegiatan magang ini berlangsung.
4. Drs. Drupodo, M.Si selaku Sekretaris DPRD Kabupaten Rembang
5. Susmiyati, SH selaku Dosen Supervisor yang telah membimbing dan mengarahkan serta memberi banyak pelajaran tentang kegiatan magang kepada saya.
6. Pegawai ASN di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang yang telah memberikan bimbingan dan mengarahkan dalam pelaksanaan magang penulis.
7. Keluarga tercinta terutama Bapak H. Suryono, S.Sos , Ibu Mahmudah, adik saya Rifky dan Keluarga Besar saya yang telah memberi dukungan materi maupun doa serta motivasi terhadap saya.
8. Seluruh Anggota BTS (Kim Namjoon, Kim Seokjin , Min Yoongi, Jung Hoseok, Park Jimin, Kim Taehyung, Jeon Jungkook) , Seluruh Anggota ENHYPEN (Yang Jungwon, Lee Heeseung, Park Jong Seong, Sim Jae Yoon, Park Sunghoon, Kim Sunoo, Nishimura Riki) dan Para Member dari SEVENTEEN, STRAYKIDS dan NCT DREAM yang telah memberikan semangat, motivasi dan telah menemani hari-hari penulis dengan lagu-lagu dan karya dalam menyelesaikan laporan magang ini.
9. Rekan-rekan di tempat magang yang menemani dan memberikan bimbingan kepada penulis saat di tempat magang.
10. Pihak-pihak lain yang telah membantu dan memotivasi penulis untuk membuat laporan namun tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

Saya menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Magang MB- KM di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang tahun 2021 ini mungkin masih terdapat kekurangan dan sangatlah jauh dari sempurna yang disebabkan karena keterbatasan kemampuan dan pengalaman penulis, untuk itu masukan , saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak terkait sangat diharapkan untuk perbaikan dan penyempurnaan penyusunan Laporan Magang agar dapat bermanfaat untuk peningkatan bagi yang berkepentingan.

Semarang, 12 Juli 2021

Penulis



Hania Rosa Amalia



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	i
PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH TUGAS AKHIR	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan.....	3
1.4 Sistematika Laporan	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	5
2.1 Profil Organisasi	5
2.2. Aktifitas Magang	10
BAB III INDENTIFIKASI MASALAH	17
3.1. Indentifikasi Masalah.....	17
3.2. Kinerja Pelayanan	20
3.2.1. Kondisi Umum Pelayanan	20
3.2.2. Capaian Kinerja Pelayanan.....	21
BAB IV KAJIAN PUSTAKA	24
4.1.1 Kinerja	24
4.1.2 Pengertian	24
4.1.2. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja	24
4.1.3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pencapaian Kerja.....	25
4.1.4. Pengukuran Kinerja	27
4.2 . Peningkatan Kinerja.....	28

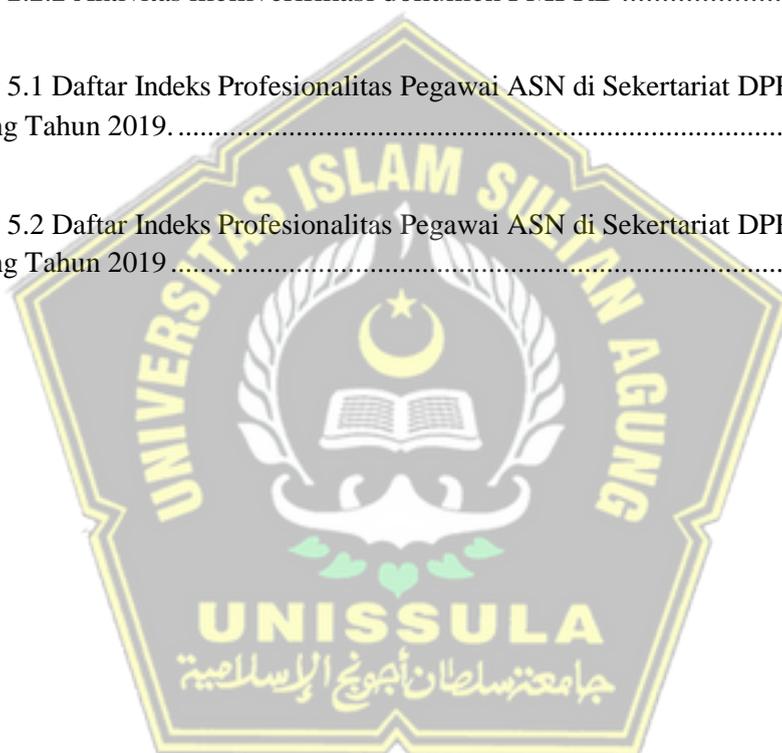
4.3. Tujuan Penilaian Kinerja / Evaluasi kinerja	30
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	32
5.1. Penilaian Kualiatas Pelayanan dan Kinerja Sumber Daya Aparatur di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang... ..	32
5.1.2. Penilaian kinerja	42
5.2 Strategi dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas Pegawai di Sekretariat DPRDKabupatenRembang	54
5.3 Faktor-faktor Strategis yang Mendukung Perkembangan Kualitas Dalam Perkembangan pelayanan sumber daya Aparatur di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.....	55
5.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang	58
5.5. Solusi Mengatasi Permasalahan di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.....	60
BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	68
6.1. Kesimpulan.....	68
6.2. Rekomendasi.....	69
BAB VII REFLEKSI DIRI.....	71
DAFTAR PUSTAKA.....	73
LAMPIRAN	74

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Komposisi PNS Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang Menurut Pendidikan Formal	19
Tabel 3.2 Komposisi PNS Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang Menurut Pendidikan Non Formal	20
Tabel 3.3 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang Tahun 2019 dan 2020.....	22
Tabel 3.4 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang	23
Tabel 5.1 Analisis Pendidikan Formal	35
Tabel 5.2 Analisis Penilaian Kinerja.....	35
Tabel 5.3 Analisis Jenis Kelamin dan Jenis Jabatan	36
Tabel 5.4 Analisis Silang Antara Pendidikan Formal, Jenis Jabatan dan Jenis Kelamin.....	38

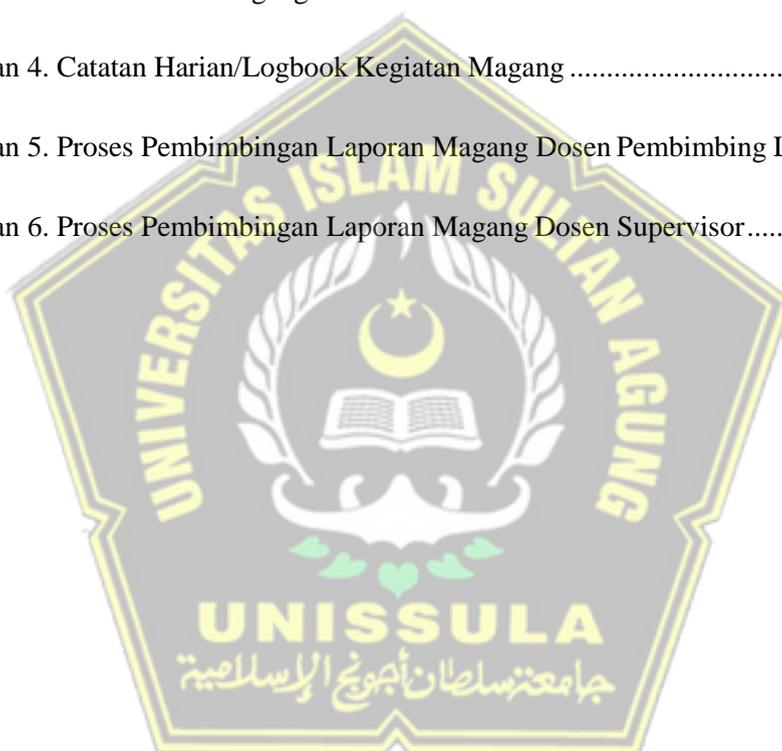
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.....	13
Gambar 2.2.1 Aktivitas Merekap Data Kepegawaian.....	16
Gambar 2.2.2 Aktivitas memverifikasi dokumen PMPRB	16
Gambar 5.1 Daftar Indeks Profesionalitas Pegawai ASN di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang Tahun 2019.....	34
Gambar 5.2 Daftar Indeks Profesionalitas Pegawai ASN di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang Tahun 2019.....	34



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Permohonan Magang	74
Lampiran 2. Lembar Penilaian Ujian Laporan Magang.....	75
Lampiran 3. Daftar Hadir Magang.....	78
Lampiran 4. Catatan Harian/Logbook Kegiatan Magang	87
Lampiran 5. Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Pembimbing Lapangan	100
Lampiran 6. Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Supervisor.....	102



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan administrasi keuangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam bidang legislasi, anggaran dan pengawasan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Sumber daya manusia adalah modal utama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD Kabupaten Rembang. sumber daya manusia sangat diperlukan dalam kelancaran operasional organisasi agar tercapainya sumber daya manusia yang berkualitas untuk menunjang tujuan organisasi yang baik.

Sumber daya manusia merupakan suatu aset yang tidak bisa dilepaskan dalam suatu bentuk organisasi. Sumber daya manusia yang berkualitas akan mampu menggunakan seluruh perangkat modal dengan optimal untuk mencapai tujuan atau target pencapaian dalam suatu organisasi. Setiap organisasi sebaiknya sangat memperhatikan masalah Sumber daya manusia dan berupaya meningkatkan kualitas Sumber daya manusia dalam organisasinya sehingga apa

yang menjadi tujuan bersama dapat dicapai serta mampu bersaing dengan organisasi lain sejenis dalam hal mutu pelayanan.

Mengelola sumber daya manusia dalam suatu instansi bukanlah hal mudah karena melibatkan berbagai elemen-elemen di dalamnya, yaitu pimpinan, staf (pegawai), dan sistem itu sendiri. Perpaduan dari ketiga hal ini diharapkan dapat memunculkan lingkungan kerja yang kondusif, sehingga baik pegawai/karyawan atau pimpinan dapat melaksanakan pekerjaannya secara maksimal agar kualitas pelayanan dan target kinerja sumber daya aparatur di Sekretariat DPRD Kab Rembang tercapai dengan baik dan maksimal.

Sumber Daya Aparatur yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang berjumlah 59 orang terdiri dari PNS sejumlah 53 orang, Tenaga Kontrak 6 orang. Berdasarkan gender (jenis kelamin), dari jumlah PNS sebanyak 53 orang terdiri dari 49 orang laki-laki dan 10 orang perempuan. Jumlah pejabat struktural 13 orang terdiri dari 7 orang laki-laki dan 6 orang perempuan, dan 4 orang pejabat fungsional. Penempatan pegawai dinas adalah berdasarkan kompetensi pada basis pendidikan, diklat struktural, diklat fungsional, diklat teknis maupun pengalaman.

Pegawai ASN yang mempunyai tugas dan fungsi berbeda-beda dan memiliki tanggung jawab dalam bidangnya masing masing. Keberhasilan dalam mengembangkan fungsi yang dimiliki oleh SEKWAN dalam memberikan dukungan terhadap kelancaran tugas DPRD sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor-faktor yang ada didalam organisasi di Sekretariat DPRD Kabupaten

Rembang. Keberhasilan di sebuah organisasi ini terdiri dari produktifitas kerja yang dihasilkan. Produktifitas kerja yang dimaksud sering disebut kinerja.

Peran Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang diharapkan sanggup mengemban tugas serta guna selaku fasilitator, dinamisator, komunikator serta mediator dalam menjembatani ikatan kemitraan serta harmonisasi antara Badan Eksekutif Wilayah serta Badan Legislatif Wilayah, Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang pula di tuntutan untuk meningkatkan keahlian serta kecakapan manajerial dan kepekaan di dalam merespons aspirasi masyarakat yang tumbuh spesialnya dalam mempraktikkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik supaya kebijakan yang ditemui tetap mengacu kepada kepentingan masyarakat.

1.2. Rumusan masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka perlu dirumuskan pokok permasalahan dalam penelitian ini yaitu: "Tingkat kinerja pegawai/Kualitas Pelayanan Dan Target Kinerja Sumber Daya Aparatur Di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang belum optimal."

1.3. Tujuan

Aktivitas magang ialah sesuatu wujud praktik kerja yang bertujuan untuk memperoleh pengalaman di berbagai macam bidang melalui proses pembelajaran langsung di lapangan dalam rangka menguatkan pengalaman materi yang di pelajari pada sesuatu bidang ilmu tertentu. Ada pula tujuan dilaksanakannya magang di kantor Sekretariat DPRD Kota Rembang antara lain:

- a) Untuk mengetahui kinerja Sumber Daya Aparatur di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang
- b) Untuk mengetahui Perkembangan Kualitas pelayanan sumber daya Aparatur dalam fasilitasi fungsi DPRD di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.

1.4. Sistematika Laporan

Sistematika laporan magang disusun sebagai berikut :

Halaman Depan

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Prakata

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar lampiran

Bab I : Pendahuluan

Bab pertama menguraikan tentang latar belakang masalah yang akan menjadi topik pembahasan dalam laporan magang, tujuan penelitian dan sistematika laporan.

Bab II : Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

Berisi informasi mengenai profil organisasi baik dari struktur, tugas pokok dan fungsi, serta aktivitas yang dilakukan selama magang.

Bab III : Identifikasi Masalah

Berisi masalah yang terdapat pada organisasi untuk kemudian akan dibahas dalam laporan ini.

Bab IV : Kajian Pustaka

Berisi tentang uraian teori tentang implementasi "strategi meningkatkan kualitas pelayanan dan target kinerja sumber daya aparatur di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang"

Bab V : Analisis dan Pembahasan

Berisi tentang uraian kembali kasus/masalah penting yang menjadi topik pembahasan. menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan. Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori untuk menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat.

Bab VI : Kesimpulan dan Rekomendasi

6.1 Kesimpulan

Menyimpulkan pendapatnya tentang kasus/masalah yang dianalisis.

6.2 Rekomendasi

Rekomendasi terkait dengan hasil analisis di Bab 5. Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan.

Bab VII : Refleksi Diri

Mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama program kegiatan Magang MBKM berlangsung.

Daftar Referensi

Lampiran

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Struktur Organisasi

- 
- a. Sekretaris
 - b. Bagian Rapat Risalah dan Perundang-undangan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - 2) Sub Bagian Perundangan-undangan dan Produk Hukum;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi, Humas dan Protokol;
 - c. Bagian Anggaran dan Pengawasan, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Pengawasan;

3) Sub Bagian Pengelolaan Aspirasi dan Fasilitasi;

d. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas :

1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan Keanggotaan DPRD;

2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana;

3) Sub Bagian Keuangan;

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas dan Fungsi

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:

- a) penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b) penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c) fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d) penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

➤ **Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan**

Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan memiliki tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Rapat Risalah dan Perundangan-undangan yang terdiri dari Rapat dan Risalah, Perundang-undangan dan produk hukum, dokumentasi, humas dan protokol.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan menjelaskan tentang kegiatan-kegiatan yang diperlukan:

- a. Menyiapan bahan pembuatan kebijakan teknis, pembinaan dan perwujudan kegiatan analisis perundang-undangan, penyusunan Naskah Akademik, penyusunan produk hukum, persidangan, penyusunan risalah, hubungan masyarakat, penerbitan dan keprotokolan;
- b. Penanganan dan penyelenggaraan kegiatan analisis perundang-undangan, penataan Naskah Akademik, penulisan produk hukum, persidangan, pencatatan risalah, hubungan masyarakat, penerbitan dan keprotokolan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi,
- c. Pengarahan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan analisis perundang-undangan, penyusunan Naskah Akademik, penyusunan produk hukum, persidangan, penyusunan risalah, hubungan masyarakat, penerbitan dan pengaturan;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

SubBagian Rapat dan Risalah bertanggung jawab untuk merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi, termasuk penyusunan program kerja dan jadwal rapat DPRD, penyusunan risalah rapat, dan notulen, catatan rapat-rapat serta perancangan bahan-bahan rapat internal DPRD serta bertugas menyiapkan bahan untuk evaluasi dan pelaporan.

SubBagian Perundang-undangan dan Produk Hukum mengembangkan, mengkoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan, termasuk merencanakan produk hukum, dokumen ilmiah, mengkoordinasikan pembahasan Raperda, menganalisis peraturan daerah, dan menyusun izin untuk DPRD. serta membawahi menyiapkan bahan untuk dan analisis dan penelitian inisiatif inisiatif daerah, produk hukum dan perundangan.

Sub Bagian Dokumentasi, Humas, dan Protokol bertanggung jawab dalam penyiapan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bahan formulasi, termasuk mengkoordinasikan, melaksanakan dan memantau kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan formulasi, komunikasi dan penyiapan bahan publikasi; Mengevaluasi dan laporan. Rancangan administrasi kunjungan kerja DPRD, materi protokoler pimpinan DPRD, kunjungan kerja anggota DPRD.

➤ **Bagian Anggaran dan Pengawasan**

Bagian Departemen Anggaran dan Pengawasan bertugas mengembangkan kebijakan dan melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kebijakan di bidang anggaran dan pengawasan, yang terdiri dari penganggaran, pengawasan, pengelolaan, dan fasilitasi prakarsa.

Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pengawas Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a) Merumuskan petunjuk teknis, memfasilitasi dan melaksanakan fungsi anggaran dan pengawasan DPRD, serta menyiapkan bahan pengelolaan pekerjaan umum.
- b) Mengelola dan melaksanakan fasilitasi anggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta mengelola upaya publik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- c) Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan kegiatan penunjang anggaran, pengawasan fungsi DPRD dan penyelenggaraan pekerjaan umum.
- d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretaris DPRD.

Sub Bagian Anggaran bertugas menyiapkan bahan untuk pengembangan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; Memfasilitasi pembahasan kebijakan umum tentang perubahan batas, mendorong pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah revisi.

Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, mengevaluasi serta pelaporan meliputi memfasilitasi pembahasan LHP BPK, memfasilitasi pembahasan LKPJ, memfasilitasi pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan, analisis bahan penegakan Kode Etik anggota DPRD dan menyiapkan bahan pemantauan penggunaan anggaran. dan Belanja Daerah dan memfasilitasi pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan.

Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan meliputi pemfasilitasian pembahasan LHP BPK, fasilitasi pembahasan LKPJ, memfasilitasi pembahasan Peraturan Daerah, pertanggungjawaban keuangan, menganalisis materi dalam penegakan Kode Etik DPRD dan menyiapkan Bahan Pemantauan Penggunaan Anggaran.

Sub Bagian Pengelolaan Aspirasi dan Fasilitasi bertanggung jawab untuk menyiapkan, mengkoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, dan mengembangkan materi, termasuk inventarisasi masalah, untuk memfasilitasi pelaksanaan gagasan pokok DPRD tentang penyaringan dan pembekuan aspirasi masyarakat, dan pelaporan, dan memfasilitasi konsultasi. / Kegiatan interaksi dengan pejabat pemerintah dan masyarakat umum, dan analisis hasil penyaringan untuk inisiatif masyarakat.

➤ **Bagian Umum dan Keuangan**

Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang merumuskan konsep dan pelaksanaan kebijakan serta mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan bidang umum dan keuangan yang terdiri dari pengurus, staf, tenaga ahli, anggota DPRD, sarana dan prasarana. keuangan. .

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Administrasi dan Keuangan menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

- a. Penyediaan bahan kebijakan teknis, pembinaan dalam pelaksanaan Tata Usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana-prasarana dan keuangan.
- b. Penyelenggaraan dan Pengelolaan Tata Usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

- c. Koordinasi dan pengelolaan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretaris DPRD.

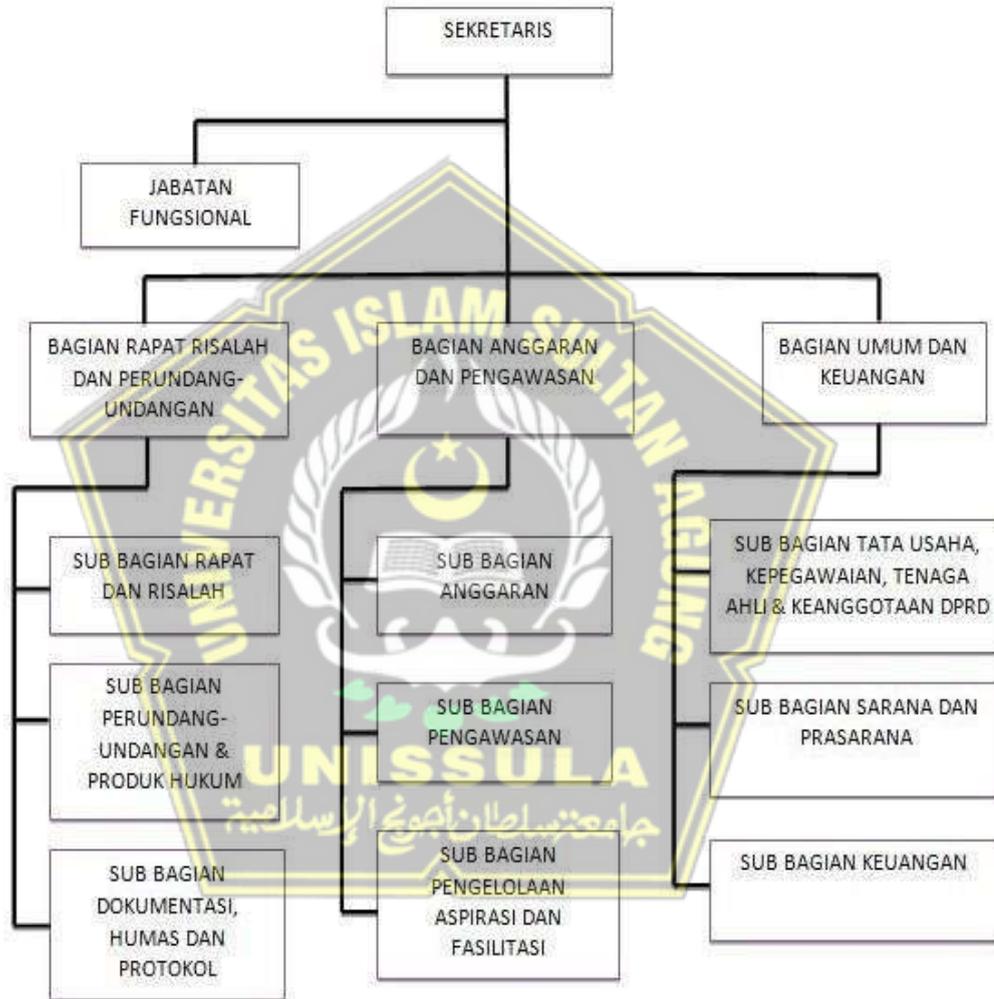
Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan Keanggotaan DPRD mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, penyediaan tenaga ahli, pengembangan SDM aparat, peningkatan SDM anggota DPRD, pengelolaan surat dan naskah dinas dan pengelolaan arsip.

Sub Bagian Sarana dan Prasarana menyiapkan, mengkoordinasikan bahan perumusan, meliputi perencanaan dan pemeliharaan kebutuhan peralatan dan sarana, pengadaan perlengkapan dan sarana, pemeliharaan peralatan dan fasilitas rumah, pendistribusian dan pengelolaan bahan dan barang. , melakukan, memantau, mengevaluasi dan laporan. Laporan tentang pengelolaan peralatan, bahan, persediaan, dan barang inventaris.

Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab untuk merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan, termasuk rencana pengelolaan keuangan, penyusunan dan analisis rencana keuangan, penyusunan RKA dan DPA induk dan perubahan, pengelolaan pelaksanaan anggaran Sekretariat dan DPRD, penyusunan administrasi dan pembukuan keuangan, penyusunan tindak lanjut hasil audit, penyusunan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan (SPJ), penyusunan dan analisis laporan kinerja dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN

REMBANG



Gambar 2.1. Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang

2.2. Aktifitas Magang

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Magang

Berikut adalah aktivitas magang program MBKM di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang:

Kegiatan magang dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang dan berlangsung selamana kurun waktu 3,5 bulan, magang di mulai pada bulan april sampai dengan bulan juli 2021. Penulis ditempatkan di Sub bagian Tata Usaha, Kepegawaian; Tenaga Ahli & Keanggotaan DPRD.

Pada magang pertama saya beradaptasi atau perkenalan terhadap ruang lingkup tempat magang. Untuk minggu pertama saya membantu menyiapkan keperluan untuk rapat sidang paripurna DPRD, memindahkan data dan menyesuaikan file ASDEKSI dan LKPJ , membuat surat tugas untuk SEKWAN yang akan mengikuti pembelajaran , coaching dan seminar rancangan proyek perubahan, kegiatan PKN II, membantu membuat SK penyusun laporan bulanan/triwulanan/semesteran pada administrasi keuangan, memahami dan mempelajari kedudukan,susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang ,membuat pemindahbukuan pembayaran kegiatan perjalanan dinas konsultasi PANSUS 1 DPRD Kab. Rembang ke DPRD Kab. Gresik dan DPRD kota Surabaya, menghitung pajak setoran PPH pasal 23 dan menginput online di e-billing ,memahami dan mempelajari laporan hasil pengawasan pimpinan, komisi I,II,III,IV bulan april dan mei 2020, memahami dan mempelajari laporan daftar urut kepangkatan dilingkungan Sekretariat

DPRD Kab. Rembang, menganalisa daftar indeks profesionalitas pegawai ASN di lingkungan Sekretariat DPRD Kab. Rembang tahun 2019.

Untuk Bulan kedua kegiatan yang saya lakukan diantaranya : menyerahkan surat tugas SEKWAN kepada Sekretaris Daerah, membuat surat pernyataan dukungan dengan tema “pasopati peningkatan kinerja fungsi pengawasan DPRD Kabupaten Rembang” dapat diimplementasikan di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, membantu merevisi nota kesepakatan tentang “pasopati peningkatan kinerja fungsi pengawasan DPRD Kabupaten Rembang” dapat diimplementasikan di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, membantu menyiapkan ruang rapat dan membagikan materi rapat.

Untuk bulan ketiga kegiatan yang saya lakukan diantaranya : membantu merekap data kepegawaian, membantu mengetik usulan perubahan TUPOKSI SETWAN, menyerahkan surat perintah pencairan dana di BPPKAD, membantu administrasi pelaksanaan sosialisasi launching dan bimbingan teknis sistem informasi pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah (SIWASPADA), mengikuti sosialisasi launching dan bimbingan teknis sistem informasi pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah (SIWASPADA), merekap data pengawasan DPRD bulan mei 2021, membantu memverifikasi dokumen PMPRB, membantu merevisi dokumen LKE, membantu mengurutkan file dokumen LKE, membantu mengetik surat keputusan Work From Home bagi Aparatur Sipil Negara, memintakan nomor surat ke agendaris terkait SK WFH dan mengirim ke BKD, merekap data kepegawaian yang belum mengupload data SITARAH bagi Aparatur Sipil Negara, melanjutkan merekap data kepegawaian yang

belum mengupload data SITARAH bagi Aparatur Sipil Negara, membantu mengetik cuti sakit bagi ASN yang terpapar covid-19, membantu menscan surat keluar masuk.

Berikut ini adalah gambar aktivitas saat magang :



Gambar 2.2.1 Aktifitas merekap data kepegawaian



Gambar 2.2.2 Aktifitas memverifikasi dokumen PMPRB

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1. Identifikasi Masalah

Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang bertugas di bidang kesekretariatan dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPRD. Kinerja adalah hasil yang dicapai seseorang dengan melaksanakan pekerjaan dalam waktu yang ditentukan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan oleh lembaga.

Permasalahan yang dihadapi Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang adalah : 1. Keterbatasan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD di dalam tugas agar mencapai target kinerja dalam pelayanan fungsi DPRD.

2. Kurang Meningkatnya kualitas pelayanan Sumber Daya Aparatur.

Berdasarkan daftar Indeks Profesionalitas Pegawai ASN tahun 2019 dalam penilaian Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja Masih banyak yang mendapatkan skor/kategori yang sedang.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang sudah dijelaskan, Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi Penyelenggaraan rapat DPRD;

Sumber daya manusia merupakan aset terpenting dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Pria	49	83.1	83.1	83.1
Valid Wanita	10	16.9	16.9	100.0
Total	59	100.0	100.0	

Tabel tersebut menunjukkan dari 59 Karyawan di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang yang diteliti, ternyata 49 orang atau sekitar 83,1 % adalah karyawan laki-laki dan wanita 10 orang atau 16,9 % .

Sumber Daya Aparatur yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang berjumlah 59 orang terdiri dari PNS sejumlah 53 orang, Tenaga Kontrak 6 orang. Berdasarkan gender (jenis kelamin), dari jumlah PNS sebanyak 53 orang terdiri dari 49 orang laki- laki dan 10 orang perempuan. Jumlah pejabat struktural 13 orang terdiri dari 7 orang laki-laki dan 6 orang perempuan, dan 4 orang pejabat fungsional. Penempatan pegawai dinas adalah berdasarkan kompetensi pada basis pendidikan, diklat struktural, diklat fungsional, diklat teknis maupun pengalaman.

Adapun komposisi pegawai berdasarkan basis tingkat pendidikan dan golongan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Komposisi PNS Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang
Menurut Pendidikan Formal

No	Jabatan	PNS Golongan (Orang)						Pendidikan									
		IV		III		II		S2		S1		D3		SMA		SMP	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	Sekretaris DPRD	1						1									
2	Fungsional	1		1	2			1		1	1		1				
3	Kepala Bagian	2	1							2	1						
4	Kepala Sub Bagian			6	2				2	5				1			
5	Pelaksana			10	5	21	1		6	2			25	1			
Jumlah		4	1	17	9	21	0	3	2	14	4	0	1	26	1	0	0
Jumlah total		53															

Sumber : Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, 2021

Tabel 3.2
Komposisi Pegawai Non PNS
Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang

No	Penempatan	Jumlah		Pendidikan			
				SMA		SMP	
		L	P	L	P	L	P
1	Tenaga Administrasi	1		1			
2	Tenaga Keamanan	5		2		3	
Total Jumlah		6	0	3	0	3	0

Sumber : Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, 2021

3.2. Kinerja Pelayanan

3.2.1. Kondisi Umum Pelayanan

DPRD Kabupaten Rembang adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rembang dan berkedudukan sebagai badan Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rembang dan sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Rembang untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsinya. DPRD Kabupaten Rembang

Gambaran dari tugas dalam pelayanan Perangkat Daerah ini dapat dilihat dari tugas pokok dan fungsi yang telah dibebankan pada suatu Perangkat Daerah ini secara jelas. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten

Rembang melaksanakan Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan dari tugas dan fungsi serta organisasi dan bagan struktur organisasi tersebut.

3.2.2 Capaian Kinerja Pelayanan

Capaian Kinerja pelayanan di sekretariat DPRD Kabupaten Rembang dapat dideskripsikan dengan melalui pengawasan kinerja yang dicapai oleh komparasi target kinerja kedepan dan Implementasi setiap indikator yang dikonfigurasi. Data yang digunakan berasal dari evaluasi LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah) dan data realisasi fisik dan keuangan (RFK) kinerja kegiatan APBD Kabupaten Rembang pada tahun anggaran masing-masing. Pengukuran pencapaian kinerja didasarkan pada Tata Cara Perencanaan, Pengelolaan, dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Perhubungan Nomor 86 Tahun 2017, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Jangka Menengah Daerah. Rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, prosedur revisi rencana kerja pemerintah daerah.

Pencapaian kinerja ditentukan sebagai berikut:

- 1) Prestasi: Sangat Tinggi jika $x > 90\%$,
- 2) Prestasi: Tinggi jika $75\% < 90\% \cdot x < 90\%$

- 3) Tingkat kinerja sedang: $65\% < x < 75\%$,
- 4) Tingkat kinerja rendah: $50\% < x < 65\%$ dan
- 5) Tingkat kinerja $x < 50\%$, sangat rendah.

Sesuai dengan tugas dan fungsi, organisasi dan struktur Sekretariat DPRD, kondisi umum dan dalam capaian target kinerja untuk pelayanan yang dapat dicapai berdasarkan penjabaran target Perubahan RPJMD kabupaten Rembang tahun 2016-2021 dapat disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang
Tahun 2019 dan 2020

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	2019			2020		
		Target Kinerja	Realisasi	Rasio	Target Kinerja	Realisasi	Rasio
1	Indeks Kepuasan Anggota DPRD	n/a	n/a	n/a	70	60	85
2	Persentase Peningkatan Fasilitasi Fungsi Legislasi	75	75	100	85	85	100
3	Persentase Peningkatan Fasilitasi fungsi Pengawasan dan Penganggaran	75	75	100	85	85	100

3.4 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA PADA TAHUN				
				2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatkan profesionalisme sumberdaya aparatur dalam penyelenggaraan berbagai bidang Urusan	Meningkatnya profesionalitas ASN dalam penyelenggaraan berbagai bidang urusan	Indeks Profesionalisme ASN	79	80	81	82	93
2	Meningkatkan pelayanan pendukung pengembangan kapasitas lembaga perwakilan rakyat dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.	Meningkatnya pelayanan pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Indeks Kepuasan Anggota DPRD	65	70	75	80	85

Tabel 3.4 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1. Kinerja

4.1.1. Pengertian

Kinerja juga dikenal sebagai *job performance* atau *actual performance* dalam bahasa Inggris, menggambarkan tingkat keberhasilan seorang karyawan dalam menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaannya. Kinerja bukan merupakan karakteristik individu, seperti bakat, ataupun kemampuan, tetapi merupakan manifestasi dari bakat atau kemampuan itu sendiri. Kinerja adalah hasil kerja atau perilaku kerja yang telah dicapai dalam rangka melaksanakan tugas atau tanggung jawab yang diberikan dalam jangka waktu tertentu. Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan. Seseorang harus memiliki tingkat motivasi dan kemampuan tertentu untuk menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu.

Gibson dalam Kasmir (2015:182) menyatakan bahwa kinerja individu merupakan fundamental bagi kinerja organisasi dan sangat dipengaruhi oleh karakteristik individu, motivasi individu, harapan, dan penilaian manajemen terhadap kinerja individu.

4.1.2. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Sutrisno (2016), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah:

a) Efektivitas dan Efisiensi

Dalam hal kinerja organisasi, baik buruknya kinerja diukur dari segi efektivitas dan efisiensi. Pertanyaannya adalah bagaimana proses efisiensi dan efektivitas organisasi bekerja. Dikatakan efektif bila mencapai tujuannya, dan dikatakan efisien bila memenuhinya sebagai pendorong untuk mencapai tujuannya.

b) Otoritas dan Tanggung jawab

Dalam Organisasi yang baik mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab dengan benar tanpa duplikasi. Semua karyawan dalam organisasi mengetahui hak dan tanggung jawab mereka untuk mencapai tujuan perusahaan. Kinerja karyawan ditingkatkan dengan memperjelas wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam organisasi.

c) Disiplin

Disiplin secara umum menggambarkan suatu keadaan atau sikap hormat yang dimiliki seorang karyawan terhadap aturan dan peraturan perusahaan. Masalah disiplin pegawai dalam organisasi baik atasan maupun bawahan mengatur pola kinerja organisasi. Prestasi organisasi dicapai melalui prestasi individu dan kelompok ditingkatkan

d) Inisiatif

Inisiatif seseorang berkaitan dengan daya pikir, kreativitas berupa gagasan untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Dengan kata lain, inisiatif orang-orang dalam suatu organisasi adalah daya dorong kemajuan yang pada akhirnya berdampak pada kinerja.

e) Pengertian Evaluasi Kerja/Penilaian Kerja

Penilaian karyawan adalah evaluasi sistematis terhadap pekerjaan dan potensi karyawan, yang dikembangkan oleh Andrew E. Sikula (1981) dalam Mangkunegara (2007). Selanjutnya, Wirawan (2009) mendefinisikan evaluasi kinerja sebagai “suatu proses evaluator, didokumentasikan secara formal (dinilai) untuk mengukur kinerja yang diukur, dibandingkan, dan secara teratur memberikan kriteria kinerja untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen sumber daya manusia.”

Dari beberapa laporan ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa evaluasi kinerja adalah evaluasi yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil kerja seorang pegawai dan kinerja suatu organisasi.

4.1.3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pencapaian Kerja

Faktor yang mempengaruhi dalam pencapaian kinerja adalah sebagai berikut:

a) Faktor Kemampuan (*Ability*)

Secara psikologis kompetensi/kemampuan terdiri dari kompetensi potensial (IQ) dan kompetensi aktual (pengetahuan + kompetensi). Artinya pemimpin dan karyawan dengan IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) adalah baik, sangat baik, berbakat dan hebat yang telah dilatih dengan baik untuk posisi dan kinerjanya dalam pekerjaan sehari-hari. lebih mudah. untuk mencapai kinerja terbaik.

b) Faktor Motivasi (*motivation*)

Motivasi didefinisikan sebagai sikap (*attitudes*) manajer dan karyawan terhadap kondisi kerja dalam suatu organisasi. Mereka yang memandang situasi kerjanya secara positif memiliki motivasi yang tinggi, dan mereka yang memandang situasi kerjanya secara negatif memiliki motivasi yang rendah. Kondisi kerja yang dipermasalahan termasuk, namun tidak terbatas pada, hubungan kerja, peralatan kerja, kondisi kerja, kebijakan manajemen, pola manajemen monyet, dan kondisi kerja.

4.1.4. Pengukuran Kinerja

Untuk mengetahui apakah seseorang berkinerja dengan baik atau tidak, diperlukan pengukuran kinerja.

Pengukuran kinerja menurut Simamora (2004:50) merupakan alat manajemen untuk meningkatkan kualitas keputusan dan akuntabilitas.

Menurut Dharma (2004:355), pengukuran kinerja harus mempertimbangkan:

- a. Kuantitas, yaitu kuantitas yang disediakan, harus dicapai.
- b. kualitas yang harus dihasilkan (baik atau buruk).
- c. Ketepatan waktu sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

4.2. Peningkatan Kinerja

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia peningkatan adalah suatu proses, cara atau meningkatkan dalam suatu usaha atau kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi/perusahaan untuk mencapai hasil yang lebih dari hasil yang maksimal..

Definisi kinerja adalah kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh seorang pegawai dalam memenuhi tugas pokok dan fungsinya sebagai pegawai sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan atau didelegasikan. Pada dasarnya kinerja dapat dibaca dari dua aspek yaitu kinerja pegawai (individu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai merupakan hasil kerja individu dalam suatu organisasi. Kinerja Organisasi adalah jumlah total pekerjaan yang dilakukan oleh organisasi.

Istilah kinerja berasal dari kata Job Performance atau Actual Performance (Prestasi kerja atau prestasi yang sebenarnya yang dicapai oleh seseorang).

Dalam kamus besar bahasa Indonesia dinyatakan bahwa kinerja berarti:

- (1) sesuatu yang dicapai,
- (2) prestasi yang diperlihatkan,
- (3) kemampuan kerja.

Pengertian kinerja (prestasi kinerja) adalah hasil kualitas dan kuantitas kerja yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugasnya (Mankunegara, 2005: 67). Selain itu, Pak Mankunegara menyatakan bahwa kinerja secara keseluruhan dapat dibagi menjadi dua bidang: kinerja individu dan kinerja organisasi, hasil kerja karyawan baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan, dan kinerja organisasi merupakan kombinasi dari kinerja individu dan Kinerja kelompok (Mankunegara, 2005).

Hal ini sesuai dengan apa yang dikatakan Sarita dalam Prawirosentono (1999:2).

“Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok individu dalam suatu organisasi dalam usahanya mencapai tujuan organisasi itu dengan cara yang sah, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. tidak melanggar hukum dan mengikuti moral dan etika”

4.3 Tujuan Penilaian Kinerja / Evaluasi kinerja

“Tujuan evaluasi kinerja adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja suatu organisasi dengan meningkatkan kinerja sumber daya manusianya” Mancunegara (2007). Secara lebih spesifik, tujuan evaluasi kinerja yang dikemukakan oleh Sunyoto (1999) dalam Hasibuan (2007) adalah:

- a) Peningkatan saling pengertian di antara karyawan mengenai persyaratan kinerja.
- b) mencatat dan mengakui kinerja karyawan untuk memotivasi mereka untuk berbuat lebih baik atau setidaknya mencapai kinerja yang sama dengan mereka sebelumnya;
- c) Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mendiskusikan harapan dan aspirasi mereka dan meningkatkan kesadaran akan karir dan pekerjaan mereka saat ini.

- d. Mendefinisikan atau membingkai ulang tujuan masa depan untuk memotivasi karyawan untuk melakukan sesuai dengan potensi mereka.
- e. tinjauan pelaksanaan dan rencana pengembangan khusus untuk kebutuhan pelatihan;
- f. rencana diklat, dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hal yang perlu diubah.

Banyak organisasi berusaha untuk mencapai tujuan menjadi yang terbaik dan terpercaya di bidangnya. Apakah suatu organisasi mencapai tujuan yang ditetapkan dalam rencana perusahaannya sangat bergantung pada pelaksanaannya, yaitu karyawannya.



BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

5.1. Penilaian Kualitas Pelayanan dan Kinerja Sumber Daya Aparatur di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.

Sekretariat DPRD memberikan bantuan teknis kepada pimpinan dan anggota DPRD untuk memperlancar tugasnya, dan bertanggung jawab secara administratif atas tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Misi Sekretariat DPRD Provinsi Rembang adalah untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku lebih cepat dan tepat. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam melayani pimpinan dan anggota DPRD. Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang Dalam memenuhi tugas pokok dan fungsinya selalu dipengaruhi pada lingkungan strategis, seperti kondisi, keadaan, situasi, peristiwa dan pengaruh yang melingkupi dan mempengaruhi perkembangannya dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Lingkungan strategis berupa lingkungan internal organisasi, yang terdiri dari dua faktor strategis: kekuatan dan kelemahan, dan lingkungan eksternal organisasi, yang terdiri dari dua faktor strategis - peluang dan ancaman. Atau tantangan.

Konsep pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang yang dideskripsikan pada pembahasan ini adalah bagian dari survei lingkungan internal dengan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan. Selain itu, karena kegiatan pembangunan merupakan kegiatan yang multifaset dan lintas sektoral, yaitu identifikasi tantangan dan peluang, analisis internal harus dilengkapi dengan pertimbangan lingkungan eksternal.

Meningkatkan kinerja pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang dalam menghadapi tuntutan publik yang semakin meningkat akan akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan, serta meningkatkan misi dan fungsi inti sejalan dengan demokrasi yang semakin dinamis. iklim.

Berdasarkan daftar Indeks Profesionalitas Pegawai ASN tahun 2019 dalam penilaian Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja Masih banyak yang mendapatkan skor/kategori yang sedang.

➤ **Analisis Daftar Indeks Profesionalitas Pegawai ASN di Sekretariat
DPRD Kabupaten Rembang Tahun 2019.**

▪ **Analisis Pendidikan Formal**

Pendidikan Formal					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S2	2	4.4	4.7	4.7
	S1/D4	17	37.8	39.5	44.2
	D3	1	2.2	2.3	46.5
	SMA/D1/D2	23	51.1	53.5	100.0
	Total	43	95.6	100.0	
Missing	System	2	4.4		
	Total	45	100.0		

Tabel 5.1 Analisis Pendidikan Formal

Tabel diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

Dari 43 karyawan yang diteliti, terdapat 2 atau 4,4 % yang berpendidikan S2, 17 atau 37,8 % berpendidikan S1/D4, 1 atau 2,2% berpendidikan D3, dan 23 atau 51,1 berpendidikan SMA/D1/D2.

▪ **Analisis Penilaian Kinerja**

Penilaian Kinerja					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	76-90	43	95.6	100.0	100.0
Missing	System	2	4.4		
	Total	45	100.0		

Tabel 5.2 Analisis Penilaian Kinerja

Tabel diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

Dari 43 karyawan yang diteliti, terdapat 43 atau 95,6% yang mendapat penilaian kinerja 76 - 90.

▪ Analisis Jenis Kelamin dengan Jenis Jabatan

Jenis Kelamin * Jenis Jabatan Crosstabulation

		Jenis Jabatan					Total
		JPT	ADMINIS TRATOR	FUNGSI ONAL	PENGA WAS	PELAK SANA	
Jenis Kelamin	Count	1	0	2	4	30	37
	% within Jenis Laki-laki Kelamin	2.7%	0.0%	5.4%	10.8%	81.1%	100.0%
	% within Jenis Jabatan	100.0%	0.0%	66.7%	80.0%	90.9%	86.0%
	Count	0	1	1	1	3	6
	% within Jenis Perempuan Kelamin	0.0%	16.7%	16.7%	16.7%	50.0%	100.0%
	% within Jenis Jabatan	0.0%	100.0%	33.3%	20.0%	9.1%	14.0%
Total	Count	1	1	3	5	33	43
	% within Jenis Kelamin	2.3%	2.3%	7.0%	11.6%	76.7%	100.0%
	% within Jenis Jabatan	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

Tabel 5.3 Analisis Jenis Kelamin dan Jenis Jabatan

Tabel diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Dari 37 Laki-laki yang berkerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang 1 orang atau 2,7% bekerja pada Jabatan JPT, 2 orang atau 5,4% bekerja pada jabatan Fungsional, 4 orang atau 10,8 % bekerja pada Jabatan Pengawas, dan 30 atau 81,1% bekerja pada Jabatan Pelaksana.

- b. Dari 6 Orang Perempuan yang bekerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang 1 orang atau 16,7% bekerja pada Jabatan Administrator, 1 orang atau 16,7% bekerja pada Jabatan Fungsional, 1 orang atau 16,7% bekerja pada Jabatan Pengawas, dan 3 orang atau 50.0% bekerja pada Jabatan Pelaksana.
- c. 1 orang atau 100,0% bekerja pada Jabatan JPT adalah tenaga kerja laki-laki.
- d. 1 orang atau 100,0% bekerja pada Jabatan Administrator adalah tenaga kerja wanita
- e. Dari 3 orang yang bekerja pada Jabatan Fungsional, ternyata 2 orang atau 66.7% adalah tenaga kerja laki-laki, dan sisanya 1 orang atau 33.3% adalah tenaga kerja wanita.
- f. Dari 5 orang yang bekerja pada Jabatan Pengawas ternyata , 4 orang atau 80.0% adalah tenaga kerja laki-laki, dan sisanya 1 orang atau 20.0% adalah tenaga kerja wanita.
- g. Dari 33 orang yang bekerja pada Jabatan Pelaksana ternyata, 30 orang atau 90.9% adalah tenaga kerja laki-laki, dan sisanya 1 orang atau 9.1% adalah tenaga kerja wanita.

▪ Analisis Silang Antara Pendidikan Formal, Jenis Jabatan dan Jenis Kelamin

Pendidikan Formal * Jenis Jabatan * Jenis Kelamin Crosstabulation									
Jenis Kelamin			Jenis Jabatan					Total	
			JPT	ADMINISTRATOR	FUNGSIONAL	PENGAWAS	PELAKSANA		
Laki-laki	Pendidikan Formal	S2	Count	1	1	0	0	2	
			% within Pendidikan Formal	50.0%	50.0%	0.0%	0.0%	100.0%	
			% within Jenis Jabatan	100.0%	50.0%	0.0%	0.0%	5.4%	
		S1/D4	Count	0	1	3	8	12	
			% within Pendidikan Formal	0.0%	8.3%	25.0%	66.7%	100.0%	
			% within Jenis Jabatan	0.0%	50.0%	75.0%	26.7%	32.4%	
	SMA/D1/D2	Count	0	0	1	22	23		
		% within Pendidikan Formal	0.0%	0.0%	4.3%	95.7%	100.0%		
		% within Jenis Jabatan	0.0%	0.0%	25.0%	73.3%	62.2%		
	Total			Count	1	2	4	30	37

			% within Pendidikan Formal	2.7 %		5.4%	10.8%	81.1%	100.0%
			% within Jenis Jabatan	100.0%		100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
Perempuan	Pendidikan Formal	S1/D4	Count		1	0	1	3	5
			% within Pendidikan Formal		20.0 %	0.0%	20.0%	60.0%	100.0%
			% within Jenis Jabatan		100.0%	0.0%	100.0%	100.0%	83.3%
		D3	Count		0	1	0	0	1
			% within Pendidikan Formal		0.0 %	100.0%	0.0 %	0.0 %	100.0%
			% within Jenis Jabatan		0.0 %	100.0%	0.0 %	0.0 %	16.7%
	Total	Count		1	1	1	3	6	
		% within Pendidikan Formal		16.7 %	16.7 %	16.7%	50.0%	100.0%	
		% within Jenis Jabatan		100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	
Total	Pendidikan Formal	S2	Count		1	0	1	0	2
			% within Pendidikan Formal		50.0 %	0.0 %	50.0 %	0.0 %	100.0%
			% within Jenis Jabatan		100.0%	0.0 %	33.3 %	0.0 %	4.7 %

	S1/ D4	Count	0	1	1	4	11	17	
		% within Pendidik an Formal	0.0 %	5.9 %	5.9%	23. 5%	64. 7%	100 .0%	
		% within Jenis Jabatan	0.0 %	100. 0%	33.3 %	80. 0%	33. 3%	39. 5%	
		D3	Count	0	0	1	0	0	1
			% within Pendidik an Formal	0.0 %	0.0 %	100. 0%	0.0 %	0.0 %	100 .0%
			% within Jenis Jabatan	0.0 %	0.0 %	33.3 %	0.0 %	0.0 %	2.3 %
	SM A/D 1/D 2	Count	0	0	0	1	22	23	
		% within Pendidik an Formal	0.0 %	0.0 %	0.0%	4.3 %	95. 7%	100 .0%	
		% within Jenis Jabatan	0.0 %	0.0 %	0.0%	20. 0%	66. 7%	53. 5%	
	Total	Count	1	1	3	5	33	43	
		% within Pendidik an Formal	2.3 %	2.3 %	7.0%	11. 6%	76. 7%	100 .0%	
		% within Jenis Jabatan	100. 0%	100. 0%	100. 0%	100 .0%	100 .0%	100 .0%	

Tabel 5.4 Analisis Silang Antara Pendidikan Formal, Jenis Jabatan dan Jenis Kelamin

Tabel diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a) Dari 2 orang laki-laki berpendidikan S2 yang bekerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, terdapat 1 orang atau 50.0% bekerja JPT, 1 orang

atau 50.0% bekerja pada Jabatan Fungsional dan tidak ada yang bekerja pada jabatan Administrator, Pengawas dan Pelaksana.

- b) Dari 12 orang laki-laki berpendidikan S1/D4 yang bekerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, tidak ada yang bekerja pada Jabatan JPT dan Administrator, terdapat 1 orang atau 8.3% bekerja pada Jabatan Fungsional, 3 orang atau 25.0% bekerja pada Jabatan Pengawas, dan sisanya 8 orang atau 66.7% bekerja pada Jabatan Pelaksana.
- c) Dari 23 orang laki-laki berpendidikan SMA/D1/D2 yang bekerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, tidak ada yang bekerja pada Jabatan JPT, Administrator dan Fungsional, terdapat 1 orang atau 4.3% bekerja Pengawas dan 22 orang atau 95,7% bekerja pada Jabatan Pelaksana.
- d) Dari 5 orang Perempuan berpendidikan S1/D4 yang bekerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, tidak ada yang bekerja pada Jabatan JPT dan Fungsional, terdapat 1 orang atau 20.0% bekerja pada Jabatan Administrator, 1 orang atau 20.0% bekerja pada Jabatan Pengawas, dan sisanya 3 orang atau 60.0% bekerja pada Jabatan Pelaksana.
- e) 1 orang Perempuan berpendidikan D3 yang bekerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, terdapat 1 orang atau 100,0% bekerja pada Jabatan Fungsional dan tidak ada yang bekerja pada Jabatan JPT, Administrator, Pengawas dan Pelaksana.
- f) 1 orang laki-laki atau 100.0% bekerja pada Jabatan JPT dan berpendidikan S2

- g) Dari 2 Orang laki-laki, yang bekerja pada Jabatan Fungsional terdapat 1 orang atau 50.0% yang berpendidikan S2 , dan 1 orang atau 50.0% laki-laki yang berpendidikan S1/D4.
- h) Dari 4 Orang laki-laki, yang bekerja pada Jabatan Pengawas terdapat 3 orang atau 75.0% Laki-laki yang berpendidikan S1/D4, dan 1 orang atau 25.0% % laki-laki yang berpendidikan SMA/D1/D2.
- i) Dari 30 Orang laki-laki, yang bekerja pada Jabatan Pengatur, ternyata 8 orang atau 66.7% Laki-laki yang berpendidikan S1/D4, dan 22 orang atau 73.3% Laki-laki yang berpendidikan SMA/D1/D2.
- j) 1 orang Perempuan atau 100.0% bekerja pada Jabatan Administrator dan berpendidikan S1/D4.
- k) 1 orang Perempuan atau 100.0% bekerja pada Jabatan Fungsional dan berpendidikan D3
- l) 1 orang Perempuan atau 100.0% bekerja pada Jabatan Pengawas dan berpendidikan S1/D4.
- m) Dari 3 Orang Perempuan yang bekerja pada Jabatan Pelaksana, ternyata 3 orang atau 60.0% Perempuan yang berpendidikan S1/D4.

Pencapaian kinerja ditentukan sebagai berikut:

- a. Prestasi: Sangat Tinggi jika $x > 90\%$,
- b. Prestasi: Tinggi jika $75\% < x < 90\%$,
- c. Tingkat kinerja sedang: $65\% < x < 75\%$,
- d. Tingkat kinerja rendah: $50\% < x < 65\%$ dan
- e. Tingkat kinerja $x < 50\%$, sangat rendah.

5.1.2. Penilaian kinerja

Penilaian/Evaluasi kinerja merupakan kegiatan yang sangat penting bagi organisasi karena hasil kinerja ini dapat dijadikan sebagai tolak ukur keberhasilan kinerja suatu organisasi dalam memenuhi tugas dan fungsinya. Bagi lembaga yang memberikan layanan kepada publik, informasi kinerja sangat berguna dalam menentukan apakah layanan yang mereka berikan memenuhi tujuan, kebutuhan, dan harapan organisasi mereka. Evaluasi kinerja merupakan upaya agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu organisasi lebih sistematis dan terarah. Kepentingan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang yang ada saat ini adalah mengandalkan input daripada terlalu mengandalkan output, sehingga memudahkan terwujudnya hasil dan outcome sesuai tugas dan fungsi staf.

Evaluasi kinerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang merupakan tugas ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang baik secara langsung atau tidak langsung.

Dalam penelitian ini, indikator digunakan untuk menilai kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang yaitu:

a) Produktivitas

Konsep produktivitas tidak selalu memperkirakan efisiensi, tetapi juga mengukur efektivitas pelayanan. Produktivitas biasanya dimengerti sebagai hubungan antara input dan output. Konsep produktivitas dianggap terlalu sempit, dan mari kita kembangkan ukuran produktivitas yang lebih luas dengan memasukkan sebagai salah satu indikator kinerja utama apakah pelayanan kepada anggota DPRD sendiri membuahkan hasil yang diharapkan, Mulai dari tingkat pengetahuan anggota senior ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, hingga deskripsi pekerjaan yang berbeda, jumlah masalah yang berhasil diselesaikan, dan kepuasan terhadap layanan yang diberikan. Berdasarkan hasil magang MBKM dan wawancara dengan, laporan magang ini menunjukkan bahwa Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang masih perlu meningkatkan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya agar mencapai hasil yang maksimum, selama Magang MBKM masih ditemukan hal-hal yang dapat menghambat kinerja dari Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, diantaranya yaitu masih ada

beberapa karyawan/staff yang masih kurang dalam menjalankan IT, seperti mengedit foto, mengscan dokumen, hal lain yaitu Sarana dan prasarana masih kurang dibandingkan dengan jumlah pegawai di bagian ini. Dari hasil magang MBKM dan wawancara secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa walaupun manajer tidak secara langsung menyatakan kualitas kerja pegawai ASN, perlu adanya peningkatan kualitas kerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.

Setelah melihat dan menjalankan saat magang tersebut maka dapat Disimpulkan bahwa pelatihan dan dukungan teknis saja tidak cukup untuk meningkatkan kualitas kerja staf Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang. Banyak faktor pendukung lain yang diperlukan untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan, seperti Motivasi dari karyawan itu sendiri dan dorongan dari luar, Tanggung jawab pekerjaan dan bagaimana manajer dapat mengarahkan, membimbing, atau mempengaruhi karyawan untuk lebih meningkatkan kualitas kinerja mereka. Karena akan lebih mempengaruhi kinerja staf Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang jika kualitas pekerjaan dll tidak diperhatikan.

b) Kualitas pelayanan

kualitas layanan yang diberikan oleh instansi pemerintah menjadi topik yang semakin penting di masyarakat.

Tuntutan masyarakat terhadap peningkatan pelayanan publik semakin meningkat, dan instansi pemerintah mulai memperhatikan. Daftar masalah yang sering dikritik oleh masyarakat atau penerima manfaat. Ini adalah persepsi keunggulan yang melekat dalam setiap aspek layanan. Istilah kualitas menurut Tjiptono (1966:55) mencakup konsep-konsep sebagai berikut:

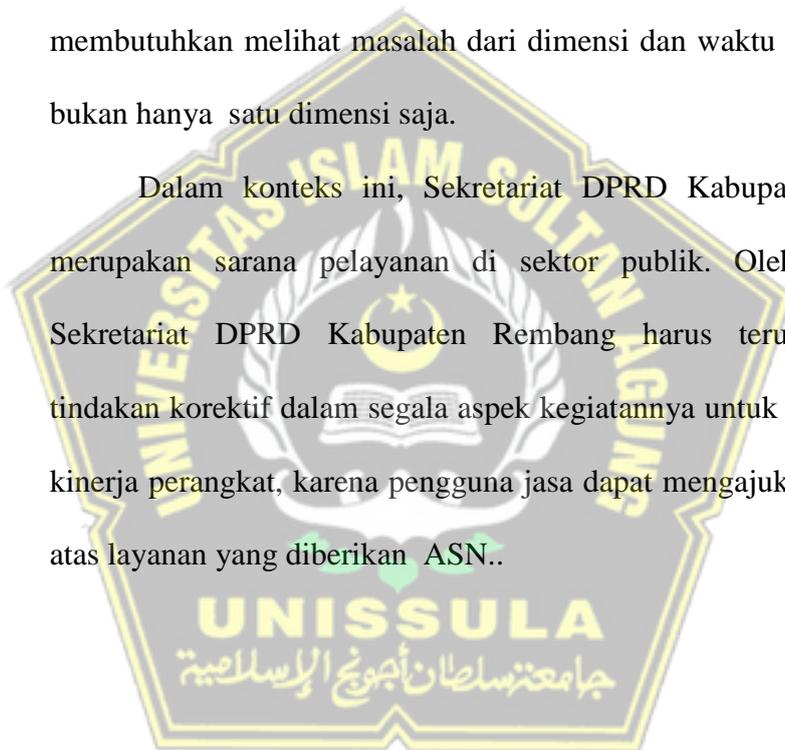
1) kesesuaian dengan persyaratan; 2) dapat diperbaiki; 3) perubahan terus-menerus. 4) Tidak ada kerusakan atau cacat. 6) Lakukan semuanya dengan benar. 7) Untuk menyenangkan pelanggan senang.

Menurut Tjiptono (1996:56), ciri-ciri atau atribut-atribut yang ada pada kualitas-kualitas tersebut adalah:

- a) ketepatan waktu pengiriman, termasuk waktu tunggu dan proses;
- b) keakuratan Layanan, termasuk bebas dari kesalahan;
- c) Kesopanan dan keramahan dalam memberikan pelayanan.
- d) Kemudahan mendapatkan pelayanan. Misalnya, jumlah petugas yang bertugas dan jumlah fasilitas pendukung seperti komputer.
- e) Kenyamanan dalam menerima pelayanan baik dari segi lokasi, ruang pelayanan, parkir, ketersediaan informasi,
- f) atribut pendukung pelayanan lainnya seperti ruang tunggu ber AC, kebersihan, dan lain-lain.

Kualitas pelayanan ASN pada Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang diukur pada kecekatan dan ketepatan Masa tenggang untuk menyelesaikan masalah/tugas, dan sopan santun saat memberikan layanan saat menangani masalah yang ada. Kualitas layanan terdiri dari banyak aspek yang sangat kompleks dan memerlukan proses dan jalur non-sepele untuk menyelesaikan masalah kualitas layanan. Hal ini membutuhkan melihat masalah dari dimensi dan waktu yang berbeda, bukan hanya satu dimensi saja.

Dalam konteks ini, Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang merupakan sarana pelayanan di sektor publik. Oleh karena itu, Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang harus terus melakukan tindakan korektif dalam segala aspek kegiatannya untuk meningkatkan kinerja perangkat, karena pengguna jasa dapat mengajukan pengaduan atas layanan yang diberikan ASN..



Kinerja yang disampaikan oleh suatu organisasi atau instansi pada dasarnya adalah kinerja dari anggota organisasi itu sendiri, dalam hal ini dari pimpinan sampai kepada pegawai atau staff. Sumber daya manusia adalah aset penting untuk hampir semua jenis organisasi, dan upaya untuk meningkatkan kinerja organisasi tidak mungkin berhasil kecuali perilaku karyawan dikelola dengan baik. Perilaku adalah sikap dan perilaku pegawai terhadap dirinya, yang mengakibatkan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Perilaku dalam hal ini adalah disiplin dan tanggung jawab. Wajar bagi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang sebagai organisasi pelayanan adalah memandang pelayanan kepada anggota dewan sebagai faktor terpenting dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Pada bagian kerangka teoritis, kami mengatakan bahwa pengawasan oleh direksi sebagai pengguna jasa dapat digunakan sebagai cara untuk menentukan apakah kualitas layanan yang diberikan oleh organisasi jasa itu baik. Hal ini erat kaitannya dengan tingkat kepuasan terhadap kualitas pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang tersebut. Kualitas pelayanan perangkat Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang tercermin dari aspek kesukarelaan prosesnya.

permasalahan dan melayani masyarakat, dalam tenggang waktu lamanya penyelesaian satu permasalahan di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembag dan kesopanan dalam pemberian pelayanan. Serta kesopanan dan keramahan dalam memberikan pelayanan dapat dikatakan sudah cukup sesuai dengan yang diharapkan oleh pengguna jasa di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembag.

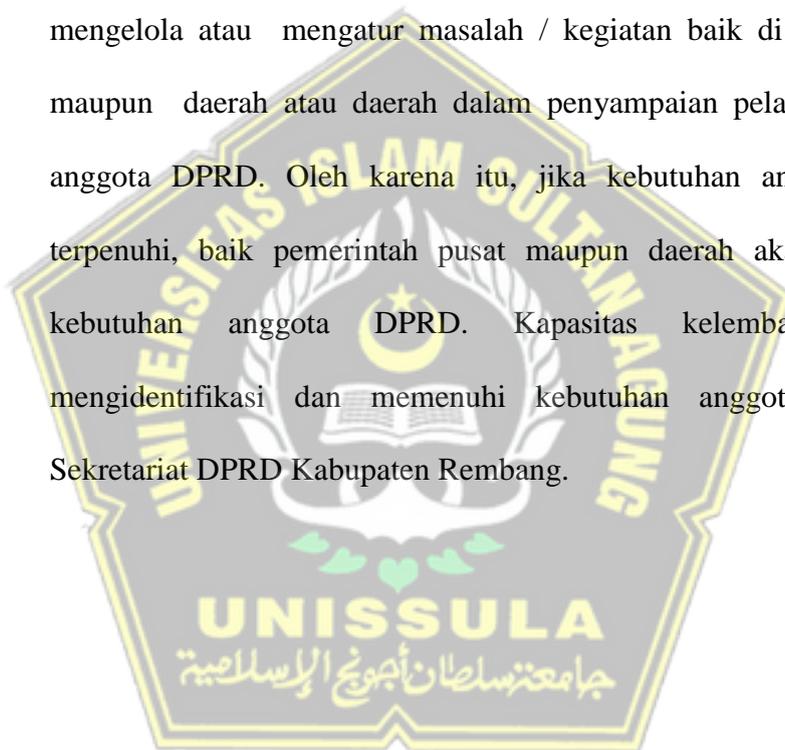
c) Responsivitas

Ketanggapan dalam konteks penelitian ini adalah kemampuan ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Rembag untuk mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan pengguna jasa (dalam hal ini anggota menyusun agenda dan prioritas. Sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pengguna jasa. Untuk itu aspek ketanggapan ditentukan oleh kebutuhan program kegiatan dan organisasi, ketanggapan ASN dalam menangani dan menyelesaikan pengaduan yang disampaikan oleh pengguna jasa, serta tersedianya forum dan kesempatan bagi pengguna jasa untuk menyampaikan saran, pengaduan dan hubungan.

Singkatnya, responsiveness membantu mengukur daya tanggap ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Rembag terhadap keinginan, aspirasi, aspirasi dan tuntutan anggota DPRD Kabupaten Rembag. Hal ini sangat diperlukan karena dapat membuktikan kompetensi ASN.

Menentukan kebutuhan anggota dewan, mengembangkan agenda dan prioritas layanan, dan mengembangkan program layanan Anggota ASN di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.

Daya tanggap adalah cara yang efisien dan sistematis untuk mengelola atau mengatur masalah / kegiatan baik di tingkat pusat maupun daerah atau daerah dalam penyampaian pelayanan kepada anggota DPRD. Oleh karena itu, jika kebutuhan anggota DPRD terpenuhi, baik pemerintah pusat maupun daerah akan memenuhi kebutuhan anggota DPRD. Kapasitas kelembagaan untuk mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan anggota DPRD di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.



Responsivitas atau Daya tanggap harus dimasukkan dalam indikator kinerja karena secara langsung dapat menggambarkan kemampuan organisasi pemerintah untuk mencapai misi dan tujuannya. Ketanggapan membutuhkan kesiapan sumber daya seluruh perangkat yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang. Sebagai pembuat kebijakan, pemberi atau pelaksana pelayanan, DPRD akan selalu menjaga sikap cepat dan tanggap para pembuat kebijakan tersebut agar pelayanannya kepada Pembina berjalan dengan baik, efektif dan efisien.

Responsivitas Ketanggapan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang dalam mengatasi kendala yang dihadapi adalah kemampuan organisasi untuk mengidentifikasi kebutuhan anggota DPRD, menyusun agenda, memberikan pelayanan, memprioritaskan dan mengembangkan semua program pelayanan. layanan kinerja ASN. berdasarkan. Hasil survei menunjukkan bahwa berbagai upaya telah dilakukan untuk mengatasi keluhan dari Komisaris. Salah satu upaya Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang sendiri adalah penempatan atau penempatan anggota/staff dalam kegiatan kepemimpinan masing-masing dewan serta staff dari masing-masing anggota DPRD. Dari Pengamatan lapangan penulis selama magang MBKM menunjukkan bahwa upaya yang dilakukan untuk mengenali mekanisme layanan yang ada dan

Bantuan dengan kebutuhan yang diharapkan dari anggota. Dapat disimpulkan bahwa layanan ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang sangat tanggap terhadap keluhan pengguna terhadap layanan di sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.

d) **Responsibilitas**

Suatu organisasi dikatakan melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab yang tinggi apabila melaksanakan kegiatan operasional sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen yang tepat dan benar, sesuai dengan pedoman tujuan organisasi, sehingga tanggung jawab tersebut dapat digunakan untuk kegiatan di tingkat organisasi. waktu yang sama sebagai kekuatan. Dalam hal ini, tanggung jawab staff / ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang akan dilihat dari proses kecepatan dan ketepatan dalam kinerja dan ketepatan kinerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang. Selain itu, tahapan kegiatan staf Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang akan dibahas satu per satu. Dari hasil survei, proses magang MBKM langsung, dan wawancara dengan beberapa staf yang bekerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.

e) **Akuntabilitas**

Akuntabilitas organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang,

Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, yaitu penyediaan pelayanan administrasi yang optimal untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, penyediaan fasilitas kerja yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan DPRD, dan penyediaan fasilitas pendukung lainnya untuk memfasilitasi peningkatan kualitas pelayanan anggota DPRD guna mendukung kegiatan pemerintahan, pengembangan dan pelaksanaan pelayanan anggota DPRD. Keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran tidak terlepas dari kinerja dalam menentukan arah melalui penetapan kebijakan, program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.

Berdasarkan hal tersebut, dalam mencapai maksud dan tujuan, Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang telah menetapkan pedoman secara tepat dan tepat sebagai dasar penentuan arah untuk mencapai maksud dan tujuan. Kebijakan tersebut kemudian dituangkan dalam rencana strategis yang dapat digunakan sebagai pedoman global untuk semua kegiatan/kegiatan yang disajikan sejauh menjadi kewajiban masing-masing bagian organisasi. Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan salah satu elemen terpenting dari isu kebijakan strategis di Indonesia saat ini. Peningkatan akuntabilitas kinerja lembaga berdampak pada upaya membangun tata kelola yang baik..

52 Strategi dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas Pegawai ASN di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang :

1. Pengembangan profesionalisme SDM atau ASN di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang yang profesional, Mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai lembaga yang kompeten di bidangnya dan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) untuk meningkatkan standar kinerja anggota DPRD.
2. peningkatan kualitas pelayanan dan Pengembangan kemampuan untuk memenuhi tugas dan fungsi dengan peningkatan kinerja DPRD.
3. pedoman dan prosedur dengan standar dalam rangka pelayanan akan memenuhi tugas dan fungsi DPRD;
4. pemakaian informasi Kemajuan Informasi (IPTEK) untuk mendukung dan fungsi DPRD dan memenuhi pelaksanaan-pelaksanaan kegiatan public

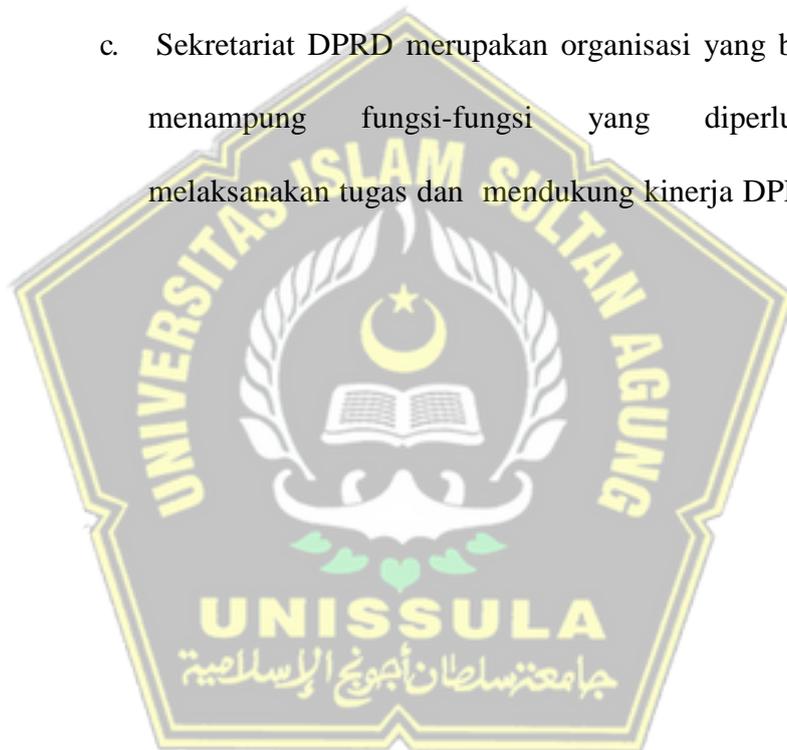
53 Faktor-Faktor Strategis yang Mendukung Perkembangan Kualitas Dalam Perkembangan pelayanan sumber daya Aparatur di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.

Meliputi sebagai berikut:

- FaktorInternal
 1. Kekuatan:
 - a. Anggaran operasional yang tersedia di Sekertariat DPRD Kabupaten Rembang cukup .
 - b. Kode Etik DPRD mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan DPRD tersebut.
 - c. Ada hubungan simbiosis diantara Anggota DPRD dan ASN di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.
 - d. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan ASN dan Anggota DPRD cukup memadai.
 - e. Tingkatan Sekretariat DPRD menjadi strategi dengan ditetapkannya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

2. Kelemahan:

- a. Kompetensi atau daya tampung sumber daya peralatan Sekretariat DPRD yang belum maksimal;
- b. penggunaan ketersediaan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Hal ini masih belum optimal
- c. Sekretariat DPRD merupakan organisasi yang belum optimal menampung fungsi-fungsi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan mendukung kinerja DPRD Rembang.



▪ B. Faktor Eksternal

1. Probabilitas :

- a. Tingginya standar pelayanan kesekretariatan DPRD yang diminta oleh anggota DPRD
- b. Kesadaran masyarakat yang tinggi akan pentingnya aspirasi demokrasi
- c. Semakin besar aktivitas DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai badan perwakilan rakyat. yaitu, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat, serta kemampuan sumber daya perangkat daerah yang menyertainya
- d. Menugaskan tenaga ahli untuk mendukung kinerja Sekretariat DPRD dan anggota DPRD Kabupaten Rembang.

2. Ancaman atau Tantangan :

- a. Sering Sering terjadi perubahan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas Badan Nasional
- b. Intervensi pihak eksternal dalam keputusan kebijakan internal Sekretariat DPRD masih sering terjadi.
- c. Sejumlah kendala eksternal masih ada terkait pelaksanaan reformasi birokrasi besar-besaran di Sekretariat DPRD

54 Tantangan dan Peluang dalam Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang

Gambaran pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang yang telah dideskripsikan pada pembahasan sebelumnya merupakan bagian dari kajian lingkungan internal dengan melakukan identifikasi kekuatan dan kelemahan.

Di sisi lain, kegiatan pembangunan merupakan kegiatan yang bersifat multi dimensi dan lintas sektoral, sehingga analisis internal perlu dilengkapi dengan mengkaji lingkungan eksternal yaitu identifikasi tantangan dan peluang. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, terdapat beberapa tantangan dan peluang pengembangan dalam upaya peningkatan kinerja layanan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, hal ini mengingat meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap akuntabilitas serta transparansi penyelenggaraan pemerintahan yang sejalan dengan iklim di demokrasi yang semakin kesini semakin dinamis.

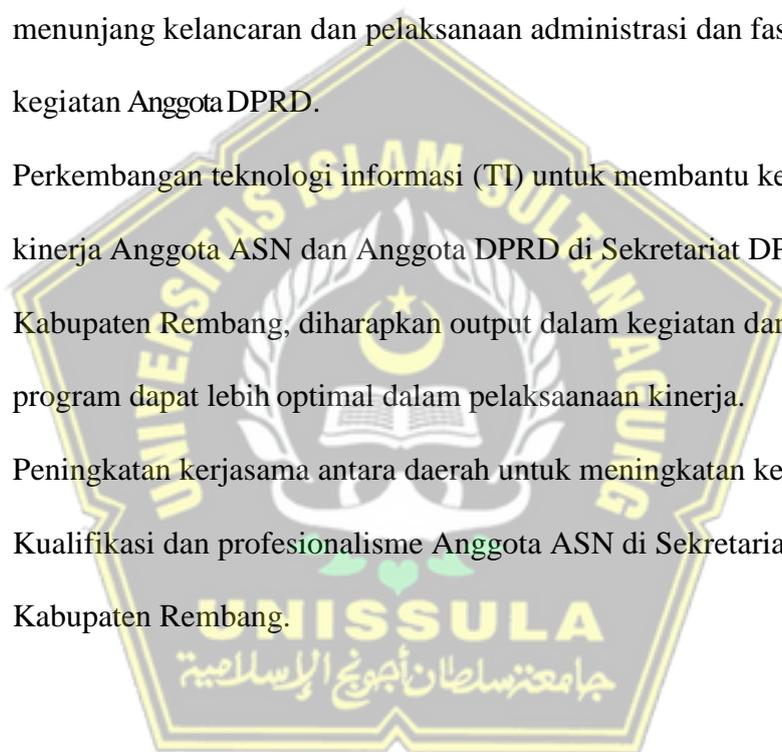
Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kualifikasi/profesionalisme kinerja pelayanan Anggota Aparatur Sipil Negara, tantangan yang akan di hadapi oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan kapasitas dan kinerja pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama.
2. Perubahan regulasi dan aturan perundangan dalam tata kelola pemerintahan serta pelaksanaan otonomi daerah.

3. Peningkatan standar dan prosedur dalam pelayanan terhadap pelaksanaan tugas fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Sedangkan peluang dalam upaya untuk peningkatan atau pengembangan kinerja pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang adalah sebagai berikut:

1. Alokasi anggaran di Sekretariat DPRD yang memadai berguna untuk menunjang kelancaran dan pelaksanaan administrasi dan fasilitasi kegiatan Anggota DPRD.
2. Perkembangan teknologi informasi (TI) untuk membantu kelancaran kinerja Anggota ASN dan Anggota DPRD di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, diharapkan output dalam kegiatan dan outcome program dapat lebih optimal dalam pelaksanaan kinerja.
3. Peningkatan kerjasama antara daerah untuk meningkatkan kemampuan dan Kualifikasi dan profesionalisme Anggota ASN di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.



5.5. Solusi Mengatasi Permasalahan di Sekretariat DPRD

Kabupaten Rembang

1. Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT)

Diklat merupakan rangkaian proses untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pegawai ASN untuk mencapai tujuan dalam organisasi. Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung, antara lain :

- Materi

Pendidikan dan pelatihan tanpa buku ajar ibarat jalan yang tidak ada ujungnya. Materi yang disampaikan harus relevan dengan topik yang dibahas. Saat menyiapkan bahan, Anda harus mempertimbangkan kebutuhan dan tujuan Anda.

- Metode yang digunakan

Metode berkaitan dengan jenis pelatihan yang dilakukan. Kesesuaian program dan metode pelatihan mempengaruhi materi yang disajikan.

- Trainer Skills

Sama pentingnya, trainer yang memberikan materi harus memiliki skill yang mumpuni.

- Alat dan Prinsip Pembelajaran

Alat dan prinsip pembelajaran yang dipilih harus didukung Pelaksanaan pelatihan berjalan efektif dan efisien.

- Evaluasi

Evaluasi adalah tahap akhir yang menentukan keberhasilan atau kegagalan penyampaian pelatihan..

o Tujuan Pelatihan

Menurut Pasal 2 dan 3 Peraturan Perundang-undangan No. 101 Tahun 2000 tentang Pelatihan Staf, tujuan utama pelatihan adalah:

- Mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang memungkinkan mereka melaksanakan tugasnya secara profesional, berlandaskan karakter etika petugas yang disesuaikan dengan kebutuhan pejabat yang berwenang.
- Menghasilkan tenaga kerja yang dapat berperan sebagai pembaharu dan memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa.
- Memantapkan sikap dan karakter yang terfokus pada pelayanan, perlindungan dan pemberdayaan masyarakat.
- Mengidentifikasi visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan untuk mewujudkan good governance.

Tujuan di atas dikhususkan bagi para pegawai pemerintahan seperti PNS

Sasaran di atas khusus untuk PNS dan ASN. Di sisi lain, tujuan umum adalah untuk:

- Meningkatkan kinerja pegawai ASN.
- Meningkatkan kepribadian dan wawasan pegawai ASN.
- Mendorong loyalitas dan kerja tim yang lebih menguntungkan.
- Berkurangnya kesalahan dalam instansi karena banyaknya pegawai ASN yang profesional dan terlatih.
- Memenuhi kriteria sumber daya ASN yang kompeten di dalam institusi.

o Manfaat pelatihan dan pendidikan lanjutan

Manfaat kegiatan ini dapat dirasakan oleh semua yang terlibat ketika tujuan tercapai. Efek dari pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut.

- a) Pegawai menjadi lebih kompeten dan profesional dalam melaksanakan tugasnya.
- b) Suatu perusahaan atau instansi dapat memiliki standar karyawan yang baik, loyal dan jujur.
- c) Kehadiran pegawai yang berkualifikasi tinggi dapat menjawab tantangan dunia kerja yang semakin kompetitif.
- d) Setiap karyawan akan memiliki pemahaman yang akurat dan benar tentang kinerjanya dan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.

- Metode Pelatihan

Agar dapat tampil maksimal, penyelenggara harus menggunakan metode yang tepat. Metode pelatihan yang biasa digunakan adalah:

1. Metode on the job training

Metode Metode ini sering digunakan untuk melakukan pelatihan. Prinsip yang ditekankan dalam metode OJT adalah belajar sambil melakukan. Dengan kata lain, pelatihan berlangsung melalui praktik langsung. Banyak perusahaan memilih metode ini karena menghemat biaya serta efektif dan efisien untuk diterapkan. Empat metode yang biasa digunakan dalam OJT adalah:

- a. Rotasi pekerjaan

Rotasi pekerjaan adalah metode pemindahan pekerjaan perusahaan dari satu karyawan ke karyawan lain. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan kerja karyawan.

- b. Penugasan terencana

Metode penempatan karyawan untuk meningkatkan keterampilan dan pengalaman kerja individu.

- c. Pembimbingan

Bimbingan diberikan dengan mengarahkan manajer kepada karyawan.

Keuntungan dari metode ini adalah bos Anda tahu bagaimana

kualitas para pegawainya saat bekerja di lapangan.

d. Pelatihan Jabatan

Pelatihan jabatan dirancang khusus untuk pegawai yang diberi tugas baru karena perubahan jabatan. Karyawan diikutsertakan dalam pelatihan untuk memahami bagaimana kinerja mereka di posisi baru mereka.

2. Metode pelatihan di luar pekerjaan

Berbeda dengan pelatihan di tempat kerja, karyawan pelatihan di luar pekerjaan tidak bekerja. Cara ini dilakukan di luar tempat kerja agar pegawai ASN bisa fokus pada pelatihannya saja.

Dibandingkan dengan metode OJT, jauh lebih mahal karena biaya karyawan harus diperhitungkan. Teknik yang dapat digunakan dalam pelatihan off-the-job meliputi:

a. Business games

Pada Metode ini mengharuskan peserta untuk menyelesaikan tugas yang ditetapkan oleh tim panitia. Masalah mengacu pada keadaan perusahaan.

Tujuan dari game simulasi ini adalah untuk melatih peserta dalam mengatasi dan memecahkan masalah di dunia kerja.

b. Vestibule school

Vestibule School adalah teknik yang dilakukan dengan menggunakan alat nyata.

c. Case study

Dalam metode studi kasus, peserta dilatih untuk memecahkan masalah sebelum menganalisis akar masalahnya. Teknik ini dapat dilakukan secara berkelompok atau individu.

2. Bimbingan Teknis (BIMTEK)

merupakan kegiatan dimana peserta mendapatkan pelatihan untuk membantu meningkatkan kompetensinya. Materi yang diberikan antara lain: Membangun Kinerja Tim yang Efektif, Teknik Komunikasi Dalam Rangka Pelayanan Berkualitas, Survei Indeks Kepuasan Anggota DPRD Kabupaten Rembang dan Penanganan Keluhan Anggota DPRD, Good Governance dan Profesionalisme Perangkat, termasuk kepemimpinan.

• Tujuan

- Meningkatkan profesionalisme dan kompetensi ASN yang berkualitas dalam pengembangan dan persaingan sumber daya manusia di Indonesia
- Mengembangkan prestasi kerja ASN berdasarkan keahlian / kompetensi.
- Meningkatkan kerjasama dan koordinasi antar ASN dalam pelayanan dasar bagi anggota DPRD
- Meningkatkan pengelolaan keuangan dan pelayanan publik ASN dalam penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi..

✓ Sasaran

Mudah dipahami apa yang ingin dicapai ASN dengan bergabung dengan Bimtek Implementasi peraturan yang ada terkait tugas dan tugas ASN di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.

Sebagaimana kita ketahui, Diklat (Diklat) dan Bimtek (Bimtek) merupakan bagian penting dari diklat dan pengembangan pengetahuan dan kompetensi Organisasi Sekretariat DPRD, serta diklat perorangan dan badan lainnya. menyelesaikan masalah yang Anda alami. Menghadapi. Dengan demikian, keikutsertaan dalam pelatihan ASN dan Bimtek.

Sehingga semua individu dan otoritas tertentu (baik swasta maupun pemerintah) dapat mengambil manfaat dari dikaitkan dengan kinerja karyawan.

Tentu saja, mengingat tuntutan tingkat kompetensi ASN yang lebih tinggi, pelatihan sumber daya manusia dan bimbingan teknis juga merupakan persyaratan penting bagi individu, lembaga, atau lembaga pemerintah. Setelah ASN Pemprov Rembang mengikuti diklat, diklat dan bimbingan teknis, beberapa perwakilan Dinas Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD dikirimkan pelatihan dan bimbingan teknis sesuai dengan kebutuhannya dengan tujuan untuk berkontribusi dalam peningkatan kinerjanya.

Banyak contoh bimbingan teknis dan pelatihan diselenggarakan yaitu bimtek perencanaan, bimtek PPHP, bimtek keprotokolan maupun diklatkepemimpinan .

Kegiatan ini disengaja dan tujuan dilaksanakannya pedoman perencanaan ini adalah untuk mewujudkan visi dan misi selama masa jabatan anggota ASN, menjabarkan program, dan dalam kegiatannya masing-masing sesuai peran dan fungsinya sebagai kinerja untuk melaksanakannya. Mengevaluasi pencapaian tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis. Hal ini diharapkan dapat menjamin tercapainya tujuan secara tepat sasaran dan komprehensif..

Di sisi lain, implementasi Pedoman Protokoler akan memberikan pemahaman tentang administrasi Protokol dan meningkatkan pengembangan diri sehingga ASN dapat menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelaksana dalam mempromosikan dan mendukung kinerja profesional anggota DPRD. memberikan pelatihan kepada Anggota DPRD Kabupaten Rembang.

Oleh karena itu, keberadaan birokrat yang unggul sangat penting dalam mendukung pembangunan nasional, dan sangat perlu dilaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis untuk mengembangkan sumber daya manusia yang kompeten dan produktif. Seperti disebutkan di atas, instansi pemerintah membutuhkan sumber daya ASN yang sangat berkualitas, sehingga peran pelatihan dan bimbingan teknis untuk meningkatkan kompetensi atau keterampilan ASN sangat penting.

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

6.1 KESIMPULAN

Dari hasil analisis dan pembahasan terkait masalah yang telah dibahas pada laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan :

- Produktivitas adalah aspek kinerja pemahaman tugas dan wewenang pekerjaan, tenggang waktu penyelesaian masalah, ketepatan penyelesaian berkas masalah, dan ketepatan penyelesaian berkas masalah, dalam melaksanakan tugas staf sekretariat DPRD provinsi Rembang. Ini menunjukkan bahwa angka jumlah penyelesaian permasalahan sudah cukup dapat dikatakan baik.
- Kualitas pelayanan yang memenuhi harapan tidak hanya dalam hal kesopanan dan keramahan dalam memberikan pelayanan, tetapi juga dalam hal inisiatif dalam menyikapi masalah dan kepedulian terhadap anggota DPRD dan staff lainnya masih memiliki ruang untuk perbaikan. Serta dalam pengetahuan IT masih perlunya diadakan peningkatan dalam pengetahuan Infomasi Teknologi (IT)
- Strategi Strategi Peningkatan Indeks Profesionalisme Pegawai ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang Memanfaatkan Perkembangan Ilmiah untuk Meningkatkan profesionalisme SDA di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang yang profesional untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang mampu di bidangnya,

- serta untuk meningkatkan standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kualitas pelayanan dan pengembangan kapasitas dalam menjalankan tugas dan fungsi dengan peningkatan kinerja DPRD, pedoman dan prosedur standar dalam rangka pelayanan terhadap Pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD.

6.2 REKOMENDASI

❖ Rekomendasi Terhadap Organisasi Tempat Magang

- o Pendidikan dan pelatihan atau bimbingan profesional mutlak diperlukan untuk mengembangkan keterampilan, kesadaran, kepekaan, pengetahuan dan Keterampilan karyawan dapat lebih ditingkatkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Hal ini untuk meningkatkan produktivitas dan daya tanggap staff ASN serta memungkinkan mereka untuk mempertimbangkan dan mengimplementasikan aspirasi dan kebutuhan mereka dalam program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.
- o Pengawasan dan bimbingan progresif anggota oleh pimpinan harus subjektif dan transparan untuk meningkatkan rasa saling percaya, menghormati dan mendukung, dan untuk memenuhi tanggung jawab inti anggota dan fungsi masing-masing pegawai. Disiplin karyawan harus diprioritaskan dan dikomunikasikan kepada seluruh karyawan. Khususnya terkait penerapan dan kehadiran sanksi tegas terhadap pegawai yang melanggar disiplin selama jam kerja seperti Teguran lisan dan tertulis.

❖ **Rekomendasi Terhadap Fakultas**

- Program Magang MBKM sangatlah membantu Mahasiswa dalam menghadapi kenyataan dalam menjalankan pekerjaan secara langsung. Oleh karena itu program ini mendapat respon positif dari mahasiswa dan sangatlah penting untuk mahasiswa oleh karena itu untuk kedepannya dimohon dalam pelaksanaannya dapat lebih efektif dalam pembelajaran mahasiswa



BAB VII

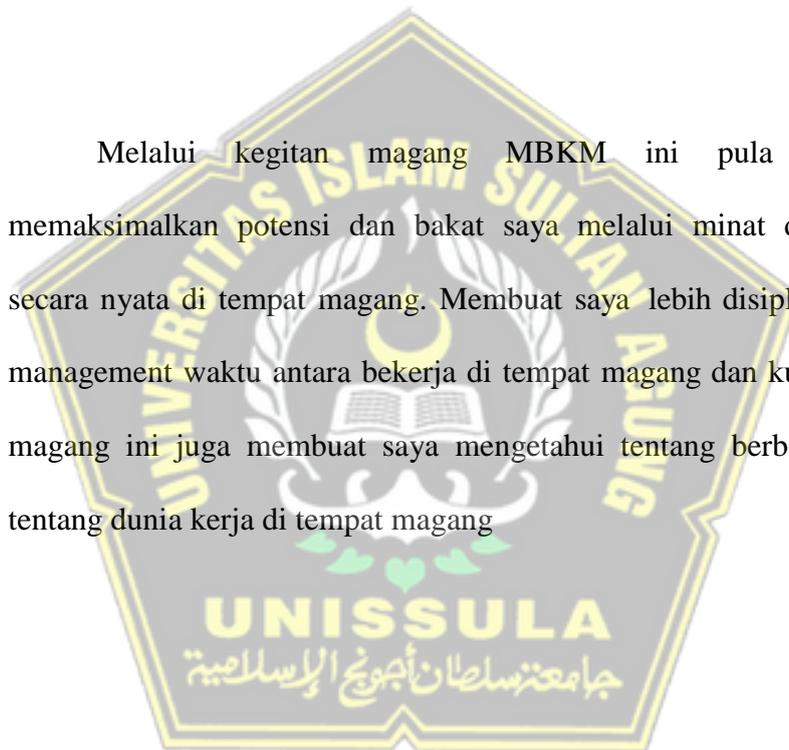
REFLEKSI DIRI

Mengikuti program MB-KM terutama kegiatan Magang banyak memberikan hal positif terutama bagi para mahasiswa. Kegiatan magang ini sangat penting bagi mahasiswa untuk mentransformasikan ilmu yang didapat di kampus menjadi kegiatan magang yang nyata. Selain itu, kegiatan magang ini juga dapat meningkatkan wawasan mahasiswa dalam berpikir, berperilaku dan pemecahan masalah di lokasi magang. Selama kegiatan Magang MBKM berlangsung, mahasiswa mendapat banyak pelajaran dan informasi, bagaimana mencari peluang, mengembangkan serta mempertahankan kinerjanya selama proses magang. Manfaat program MBKM ini bagi saya sendiri ialah:

Manfaat yang pertama akan saya dapatkan dari magang MBKM adalah pengalaman kerja dari tempat magang, saya mendapat pengalaman bekerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang yang bisa membantu saya dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya seperti apa sesuai dengan lingkungan tempat magang. Misalnya, tata cara dalam bekerja, berkomunikasi dengan rekan kerja, etika kerja sama dalam tim dll.,

Manfaat yang kedua adalah Mengetahui kemampuan saya memecahkan masalah yang ada pada saat menjalankan tugas yang diberikan di tempat magang, serta saya banyak belajar tentang bagaimana harus bertindak dan mengambil keputusan sendiri dalam memecahkan masalah yang ada atau dengan kata lain, melalui kegiatan magang MBKM ini melatih jiwa kepemimpinan/Leadership saya dalam bekerja dengan tim.

Melalui kegiatan magang MBKM ini pula saya dapat memaksimalkan potensi dan bakat saya melalui minat dalam bekerja secara nyata di tempat magang. Membuat saya lebih disiplin dan belajar management waktu antara bekerja di tempat magang dan kuliah. kegiatan magang ini juga membuat saya mengetahui tentang berbagai wawasan tentang dunia kerja di tempat magang



DAFTAR PUSTAKA

- Gibson, J.L. 2003. *Struktur Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Erlangga
- Hasibuan, M. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Hasibuan, M. P 2011. *Manajemen SDM*. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Mangkunegara, Anwar Prabu 2005. *Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Mangkunegara, Anwar Prabu 2005. *Evaluasi Kinerja SDM*, Bandung: PT. Refika Aditama
- Nanda, Aditya Satria. 2017. *Pengaruh Kepemimpinan, Disiplin Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Mannayo Resto & Cafe Purwokerto*. Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
- Pemerintah Kabupaten Rembang , *Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi* , Sekretariat DPRD
- Pemerintah Kabupaten Rembang, *Daftar Indeks Profesionalitas Pegawai ASN*, Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, 2019
- Pemerintah Kabupaten Rembang, *Renstra*, Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, 2021
- Sutrisno E. 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Prenadamedia Grup
- Wirawan. 2009. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Salemba Empat
- Dewi Cahyani Pangestuti, Renny Husniaty.
- Peningkatan Kualitas Pelayanan Aparatur Pemerintah Kelurahan Limo Depok*, Jurnal
- Abdimas BSI : *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2021
- Alwi, *Analisis Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Mamuju Utara*, 2016
- Pemerintah Kabupaten Pati, *Renstra*, Sekretariat DPRD Kabupaten Pati.