

**UPAYA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN  
PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN DEMAK**

**SKRIPSI**

**Untuk memenuhi Sebagian Persyaratan  
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**



**ADELA WIDYANI**

**NIM : 30401900011**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN SEMARANG  
2023**

**HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI**  
**UPAYA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN**  
**PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DEMAK**

Disusun Oleh :

**Adela Widyani**

**NIM : 30401900011**



Drs. H. Noor Kholis, MM

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : Adela Widyani  
NIM : 30401900011  
Prodi : S1 Manajemen  
Jurusan : Manajemen Sumber Daya Manusia

Menyatakan bahwa Skripsi berjudul “UPAYA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DEMAK” adalah karya pencipta dan bukan merupakan hasil plagiarisme atau reproduksi karya orang lain. Pendapat orang lain yang dimuat dalam Skripsi ini dikutip sesuai dengan Kode Etik Keilmuan. Apabila Skripsi ini ternyata merupakan plagiarisme dari sumber lain di kemudian hari, penulis bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 31 Januari 2023

Yang menyatakan,



Adela Widyani

**HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI**  
**UPAYA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN**  
**PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DEMAK**

**Disusun oleh :**

**Adela Widyani**

**NIM : 30401900011**

**Telah dipertahankan di depan penguji**

**Pada tanggal, 1 Maret 2023**

**Susunan Dewan Penguji**

Dosen Pembimbing Lapangan

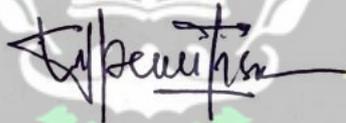
Penguji I

  
Drs. H. Noor Kholis, MM.

  
Dra. Sri Hindah Pudjihastuti, MM

Penguji II

Zaenudin, SE, MM.



Skripsi ini telah diterima sebagai  
salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen  
Semarang, 1 Maret 2023

Ketua Program Studi Manajemen

  
Dr. Lutfi Nurcholis, S.T, S.E., MM.

## ABSTRACT

This MB-KM internship aims to gain hands-on experience on how to work in the Demak Regency DPRD Secretariat office related to Employee Performance Improvement and others. As well as getting a solution based on the theory of the problem at hand. This research is a type of descriptive research, namely research that describes field phenomena. In collecting data, the authors use: interviews, observation, literature, and documentation. The location of the research was carried out at the Secretariat office of the DPRD of Demak Regency, and those used as informants in the research were office employees. The results of the study found indications of problems that arose at the Demak Regency DPRD Secretariat office, namely low employee competence causing less than optimal performance.

**Keywords:** Performance, and Competence.



## ABSTRAK

Magang MB-KM ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai cara kerja di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak terkait dengan Peningkatan Kinerja Pegawai dan lain-lain. Serta mendapatkan solusi berdasarkan teori dari permasalahan yang dihadapi. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang menggambarkan fenomena di lapangan. Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan: wawancara, observasi, studi pustaka, dan dokumentasi. Lokasi penelitian dilaksanakan di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, dan yang digunakan sebagai informan dalam penelitian yaitu pegawai kantor. Hasil dari penelitian menemukan indikasi masalah yang muncul pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yaitu kompetensi pegawai yang rendah menyebabkan kinerja kurang optimal.

**Kata Kunci:** Kinerja, dan Kompetensi.



## PRAKATA

*Assalamu 'alaikum Wr.Wb*

Puji dan Syukur Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. "**Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan Pada Kantor Sekretariat DPRD Kab. Demak**". Penyusunan disertasi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Administrasi Bisnis dari Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Para penulis mengakui bahwa informasi ini mungkin tidak sepenuhnya lengkap, dan penulis ingin mengucapkan terima kasih:

1. Prof. Heru Sulistyio, SE, M. Msi Dekan FE Unissula.
2. Dr. Luthfi Nurcholis, ST., SE., MM, Ketua Jurusan S1 Manajemen Unissula.
3. Drs. H. Noor Kholis, M.M, selaku dosen pembimbing yang telah sabar dan meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan arahan, motivasi, saran dan masukan selama penyusunan laporan.
4. Dosen Supervisor Tonny Setiyono, S.sos yang sudah memberikan arahan, pengetahuan, dan pengalaman yang sangat berharga selama proses magang.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) Kabupaten Demak yang telah memberikan kesempatan melakukan kegiatan praktik magang;
6. Kepada diri saya sendiri yang begitu optimis dalam menyelesaikan laporan.
7. Kepada Bapak Sugeng Widodo dan Ibu Sunarni yang sudah memberikan dukungan baik material maupun moral sehingga laporan ini dapat

terselesaikan dengan baik.

8. Kakak Febi Widiani dan Adik Oktavia Ramadhani, yang memberi motivasi dan banyak dukungan lainnya dalam penyusunan laporan.
9. Seluruh pihak yang berkontribusi selama penyusunan laporan yang tidak bisa saya sebut satu persatu.

Penulis sangat sadar penyusunan skripsi ini jauh dari sempurna. Penulis harap dengan adanya karya tulis ini dapat bermanfaat untuk pembaca ataupun pihak yang memerlukan. Kepada Allah memohon taufik dan hidayah-Nya dan syukuratas karunia-Nya, tak terdapat kalimat yang tepat untuk diutarakan, selain ungkapan terima kasih terhadap seluruh pihak yang banyak membantu secara moril juga materil. Jazzakumullah khairan Katsira, Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Semarang, 23 Februari 2023



Adela Widyani

## DAFTAR ISI

|   |                              |
|---|------------------------------|
| HALAMAN JUDUL .....   | i                            |
| PERNYATAAN SKRIPSI.....   | Error! Bookmark not defined. |
| HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....   | ii                           |
| HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI .....   | Error! Bookmark not defined. |
| ABSTRACT .....  | v                            |
| ABSTRAK .....   | vii                          |
| PRAKATA .....   | viii                         |
| DAFTAR ISI.....   | x                            |
| DAFTAR TABEL .....  | xiv                          |
| DAFTAR GAMBAR.....  | xv                           |
| DAFTAR LAMPIRAN .....   | xvi                          |
| BAB I PENDAHULUAN.....  | 1                            |
| 1.1. Latar Belakang dan Tujuan Magang .....                                       | 1                            |
| 1.2. Tujuan Magang .....  | 7                            |
| 1.3. Sistematika Business Cases Report MB-KM.....                                 | 7                            |
| BAB II PROFIL ORGANISASI.....   | 10                           |
| 2.1. Profil Organisasi.....   | 10                           |
| 2.1.1. Visi dan Misi Sekretariat DPRD kabupaten Demak                             | 11                           |
| 2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat<br>DPRD KabupatenDemak ..... | 12                           |
| 2.2. Aktivitas Magang .....   | 16                           |
| 2.2.1. Deskripsi Kegiatan Magang .....  | 16                           |
| 2.2.2. Penjelasan Kegiatan Magang di Sekretariat DPRD                             |                              |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Kab. Demak .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>BAB III IDENTIFIKASI MASALAH .....</b>                                | <b>20</b> |
| <b>3.1. Temuan masalah yang ada di Sekretariat DPRD Kab. Demak .....</b> | <b>20</b> |
| <b>3.2. Masalah utama yang diangkat .....</b>                            | <b>23</b> |
| <b>BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....</b>  | <b>25</b> |
| <b>4.1. Unsur Penilaian Kerja .....</b>                                  | <b>25</b> |
| <b>4.1.1. Pengertian Kinerja.....</b>                                    | <b>25</b> |
| <b>4.1.2. Sasaran Kinerja.....</b>                                       | <b>25</b> |
| <b>4.1.3. Faktor yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja .....</b>          | <b>26</b> |
| <b>4.1.4. Indikator Kinerja Karyawan .....</b>                           | <b>28</b> |
| <b>4.2. Kompetensi .....</b>   | <b>30</b> |
| <b>4.2.1. Pengertian Kompetensi.....</b>                                 | <b>30</b> |
| <b>4.2.2. Tingkatan Kompetensi.....</b>                                  | <b>31</b> |
| <b>4.2.3. Karakteristik Kompetensi .....</b>                             | <b>32</b> |
| <b>4.2.4. Dimensi Kompetensi .....</b>                                   | <b>33</b> |
| <b>4.2.5. Indikator Kompetensi .....</b>                                 | <b>34</b> |
| <b>BAB V METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA .....</b>                  | <b>35</b> |
| <b>5.1. Sumber Data .....</b>  | <b>35</b> |
| <b>5.1.1. Data Primer .....</b>  | <b>35</b> |
| <b>5.1.2. Data Sekunder .....</b>  | <b>35</b> |
| <b>5.2. Pengumpulan Data.....</b>  | <b>36</b> |
| <b>5.2.1. Interview (Wawancara) .....</b>                                | <b>36</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| 5.2.2. Observasi (Pengalaman) .....   | 36        |
| 5.2.3. Dokumentasi .....  | 37        |
| 5.3. Metoda Analisis Data .....   | 37        |
| <b>BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....</b>                                     | <b>38</b> |
| 6.1. Analisis Permasalahan .....  | 38        |
| 6.2. Analisis Masalah.....  | 42        |
| 6.3. Pembahasan .....   | 44        |
| 6.3.1. Kinerja Karyawan.....  | 44        |
| 6.3.2. Kompetensi Karyawan .....  | 48        |
| <b>BAB VII KESIMPULAN .....</b>   | <b>52</b> |
| 7.1. Kesimpulan .....   | 52        |
| 7.2. Rekomendasi.....   | 56        |
| <b>BAB VIII REFLEKSI DIRI.....</b>  | <b>59</b> |
| 8.1. Penjabaran Mata Kuliah .....   | 59        |
| 8.2. Penjabaran SoftSkill .....   | 60        |
| 8.2.1. Manfaat Kegiatan Magang terhadap Pengembangan<br>Softskill penulis ..... | 60        |
| 8.2.2. Kekurangan Softskill yang Belum Didapat penulis<br>Selama Magang .....   | 60        |
| 8.3. Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan<br>Kognitif .....           | 60        |
| 8.4. Identifikasi Kunci Sukses Dalam Bekerja .....                              | 61        |
| 8.5. Rencana pengembangan diri, karir, dan pendidikan<br>mahasiswa .....        | 61        |

**DAFTAR PUSTAKA ..... 62**

**LAMPIRAN..... 64**



## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 3.1. Temuan masalah yang ada di Sekretariat DPRD Kab. Demak.....                                    | 20 |
| Tabel 6.1. Wawancara Penulis Dengan Responden Pimpinan dan Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak)..... | 39 |
| Tabel 6.2. Analisis Masalah .....   | 42 |



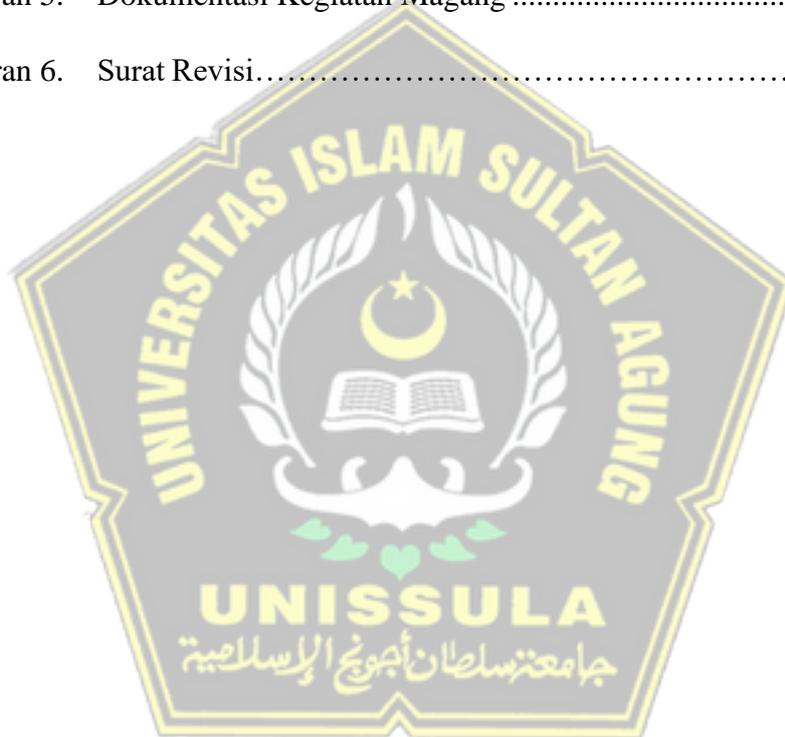
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur organisasi sekretariat DPRD Kabupaten Demak ..... 16



## DAFTAR LAMPIRAN

|             |  |    |
|-------------|--|----|
| Lampiran 1. | Formulir permohonan magang .....         | 64 |
| Lampiran 2. | Surat Persetujuan Permohonan Magang..... | 65 |
| Lampiran 3. | Daftar Hadir Peserta Magang MB-KM .....  | 66 |
| Lampiran 4. | Logbook peserrta magang Perusahaan ..... | 73 |
| Lampiran 5. | Dokumentasi Kegiatan Magang .....        | 79 |
| Lampiran 6. | Surat Revisi.....                        | 82 |



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang dan Tujuan Magang**

Perkembangan teknologi yang lebih cerdas meningkatkan persaingan di dunia kerja. Hal ini disebabkan oleh globalisasi dan modernisasi. Jika suatu organisasi atau lembaga tidak dapat membalikkan hal tersebut, maka akan sulit bagi organisasi atau lembaga tersebut untuk melanjutkan pekerjaan dan operasionalnya. Karena personel memegang peranan yang sangat penting dalam usaha dan kegiatan kantor, maka kantor harus didukung oleh personel yang kompeten (Notoatmodjo, 2003).

Setiap organisasi atau instansi pelaksana program dituntut memiliki kapasitas untuk mencapai tujuannya setiap saat. Faktor lain untuk keberhasilan pencapaian tujuan perusahaan adalah pengakuan dan pengukuran kinerja karyawan. Perilaku karyawan mempengaruhi kontribusi mereka terhadap organisasi. Setiap pekerjaan memiliki kriteria khusus pekerjaan atau dimensi pekerjaan yang menentukan elemen pekerjaan yang paling penting. Kinerja adalah penerimaan kerja oleh sekelompok orang dalam perusahaan dengan cara yang tidak melanggar hukum, moral atau etika, formal atau informal, sesuai dengan tujuan dan pemenuhan yang diakui perusahaan. (Mangkuprawira, Safri dan Vitalaya, 2007).

Kinerja karyawan staf yang baik juga mengarah pada kinerja perusahaan yang lebih mudah untuk mencapai tujuan perusahaan. Kinerja pegawai dipengaruhi oleh banyak faktor seperti motivasi, kedisiplinan, kepemimpinan, suasana kerja, kompetensi, dll. (Mulyadi, 2010).

Pencapaian tujuan perusahaan menuntut karyawan yang penuh kesadaran, loyalitas, kepatuhan, disiplin dan tanggung jawab atas setiap pekerjaan yang dilakukan dan diselesaikan. Setiap perusahaan pasti mengharapkan karyawan yang berperilaku baik. Semakin banyak karyawan bekerja, produktivitas seluruh organisasi meningkat, sehingga semakin mudah bagi organisasi untuk mencapai tujuannya. Untuk mengukur sejauh mana kinerja seorang pegawai dapat memberikan kapabilitas yang optimal, kita dapat melihat berbagai metrik seperti kedisiplinan, loyalitas, dan akuntabilitas.

Produktivitas karyawan menjadi perhatian utama dalam hal peningkatan kinerja, berdampak pada efektivitas dan efisiensi organisasi. Analisis yang lebih berorientasi tugas berfokus pada dua faktor utama: motivasi karyawan dan kinerja karyawan (Ambar T.S. & Rosidah, 2003). Bagian dari peningkatan produktivitas pekerja adalah memberikan motivasi (daya inspirasi) kepada karyawan, pada umumnya saat ini karyawan termotivasi untuk bekerja.

Orang termotivasi oleh kebutuhan mereka sendiri sejauh yang mereka bisa. Motivasi itu penting, tetapi motivasi itu sulit. Perlu dipahami bahwa lembaga publik seringkali membentuk interaksi dan praktik positif atau negatif terkait kinerja. Dengan menekankan aspirasi pekerjaan karyawan, kami membangkitkan kreativitas dan kewirausahaan karyawan.

Itu hanya bisa didorong kepada manusia, terutama subjek dan pengikut. Motivasi penting karena artinya semua karyawan diharapkan bekerja keras dan mencapai produktivitas kerja yang tinggi. Manajer harus mendorong bawahan mereka. Karena ada aspek-aspek terkait pembagian kerja yang dilakukan

semaksimal mungkin. Bawahan sebenarnya kompeten tetapi berjuang untuk melakukannya, yang mengarah pada penghargaan dan kepuasan kerja (Hasibuan, 2003).

Motivasi merupakan faktor terpenting yang mempengaruhi kinerja karyawan. Motivasi kerja merupakan salah satu hal terpenting yang sangat dibutuhkan karyawan. Motivasi pegawai yang tinggi menghasilkan peningkatan kinerja pegawai di fasilitas tempat pegawai bekerja. Motivasi memiliki kekuatan yang cukup untuk terlibat dalam aktivitas yang dapat mengarah pada tujuan kerja untuk mencapai kepuasan tetapi tetap, yaitu, perasaan senang atau siap bekerja untuk mencapai tujuan kerja. Keberhasilan perusahaan tergantung pada kualitas orang-orangnya. Bakat adalah kunci untuk pengembangan bisnis yang berkelanjutan. Pencapaian dapat dicapai apabila departemen sumber daya manusia perusahaan menunjukkan kinerja yang tinggi (Elis Lisnawati, 2014).

Motivasi harus mempengaruhi kinerja karyawan. Ketika motivasi tinggi dan keterampilan yang baik mendukungnya, karyawan berkinerja lebih baik dan sebaliknya. Masalahnya adalah jika motivasinya tinggi, tetapi tidak ada dukungan keterampilan atau semangat kerja, karyawan hanya tertarik tetapi tidak memiliki keterampilan, dan mereka perlu meningkatkan keterampilan mereka melalui kursus dan pelatihan, itu saja. bekerja. Namun jika karyawan Anda berkualitas tetapi tidak bermotivasi tinggi, Anda dapat mengatasinya dengan menawarkan insentif untuk meningkatkan semangat kerja.

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab DPRD. Dalam menjalankan aktivitasnya,

DPRD sangat mengandalkan employee engagement untuk memastikan kemajuan dan pertumbuhan perusahaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi upaya peningkatan kinerja karyawan, dan ditentukan oleh motivasi yang diberikan dan sejauh mana tingkat motivasi tersebut digunakan untuk melakukan tugas dengan hormat. Diasumsikan bahwa Anda memiliki potensi, sumber daya berkualitas yang dapat diselesaikan secara efisien dan andal. Mempercepat operasi produksi dan mengurangi kompleksitas perusahaan.

Di kantor sekretariat DPRD Kabupaten Demak tentunya memiliki latar belakang yang berbeda. Pegawai suatu instansi merupakan pemain utama dalam organisasi pemerintahan, hal ini tentunya akan mempengaruhi pencapaian kinerja setiap individu. Kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak akan berdampak pada kinerja pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Demak. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, Sekretariat DPRD Kabupaten Demak harus mampu menjalankan peran sesuai tugas dan fungsinya.

Melalui observasi dan wawancara diperoleh informasi bahwa Sekretariat DPRD Kabupaten Demak menggunakan sistem insentif dan tambahan upah bagi pegawai sebagai sarana untuk meningkatkan motivasi pegawai.

Pada dasarnya upaya pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak menunjukkan disiplin kerja yang baik, tanggung jawab pekerjaan yang baik, kemampuan menunaikan tugas, remunerasi dan manajemen yang adil, atau penempatan jabatan, karena perusahaan tidak memantau kompensasi dan

kebijakan. Ketidakpuasan karyawan membuat pekerjaan menjadi sulit dan menurunkan produktivitas kerja, sehingga perlu dilakukan upaya dengan memberikan motivasi untuk perbaikan dengan harapan lebih berprestasi.

Pengetahuan dan keterampilan mereka dalam manajemen sumber daya manusia. Selain mengembangkan kompetensi profesional SDM yang lebih tinggi, manajemen SDM memainkan peran kunci dalam keberhasilan suatu organisasi. Keahlian telah menjadi kode pengembangan. Standar profesional dan penilaian keterampilan telah dikembangkan untuk sebagian besar pekerjaan untuk pelatihan dan penilaian keterampilan. Kompetensi mewakili kriteria keterampilan dan kinerja yang diperlukan untuk sukses dalam pekerjaan atau pekerjaan (Julietta Putri Pangestika R, 2017).

Oleh karena itu, keberhasilan suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh kinerja karyawannya, dan diperlukan keterampilan dan pengetahuan yang tepat untuk meningkatkan kinerja karyawan tersebut. Kemampuan memainkan peran yang sangat penting. Karena kompetensi menentukan bagaimana seseorang berperilaku/berfungsi dalam situasi yang berbeda, maka kompetensi umum meliputi kompetensi dasar seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan dan kompetensi sebagai hal penting dalam kehidupan.

Oleh karena itu, pengetahuan dan keterampilan yang ada mempengaruhi kinerja karyawan. Kemampuan beradaptasi pribadi juga memengaruhi kemampuan karyawan untuk memahami seberapa banyak pekerjaan yang harus dilakukan. Faktor lain yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah keahlian. Kemampuan

manusia dapat mempengaruhi perilaku yang dihasilkan. Kualifikasi merupakan salah satu faktor yang membantu dalam memahami lingkungan kerja.

Melalui tinjauan kinerja tahunan, tingkat kinerja setiap karyawan ditentukan. Evaluasi kinerja PNS bertujuan untuk memastikan objektivitas pembinaan PNS berdasarkan sistem kinerja dan karir. Penilaian didasarkan pada perencanaan kinerja tingkat individu dan unit atau organisasi, berfokus pada tujuan, praktik terbaik, hasil dan manfaat yang dicapai, dan kinerja manajemen. Penilaian kinerja SKP didasarkan pada kuantitas, kualitas, waktu, dan sumber daya keuangan masing-masing lembaga.

Berdasarkan evaluasi kinerja pegawai, diketahui Sekretariat DPRD Kabupaten Demak memiliki 28 pegawai, rata-rata 86 pegawai. Pemahaman yang buruk tentang manajemen kekayaan, kurangnya keterampilan komputer, pemahaman skrip yang buruk, kurangnya layanan dan pedoman, dan manajemen kekayaan yang buruk Total 11 karyawan, rata-rata 83.

Dengan data tersebut, di kantor DPRD Kabupaten Demak masih banyak pegawai yang tidak cukup memadai untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Jika dibiarkan, hal ini tidak mencegah masalah tersebut menjadi hambatan pencapaian tujuan organisasi bahkan berujung pada kehancuran organisasi, karena tingkat kinerja pegawai sangat erat kaitannya dengan kompetensi yang dimilikinya. Artinya, semakin tinggi kompetensi pegawai maka semakin besar kemungkinan kerjanya meningkat, dan sebaliknya jika kompetensi pegawai rendah maka biasanya kerjanya akan menurun. Oleh karena itu, organisasi perlu

menemukan solusi yang sesuai untuk meningkatkan efisiensi karyawan. Oleh karena itu, untuk mencapai tingkat keterikatan karyawan yang tinggi, upaya karyawan harus didasarkan pada prinsip kepuasan.

Karyawan dan perusahaan adalah dua pihak yang sama-sama membutuhkan dan memiliki tujuan masing-masing. Jika Anda mencari integrasi atau (kombinasi) antara tujuan bisnis dan tujuan karyawan, Anda perlu mengetahui hal-hal apa saja yang dibutuhkan. Kebutuhan karyawan harus dimaksimalkan agar dapat dipenuhi melalui pekerjaannya. Ketika karyawan telah memenuhi semua kebutuhan mereka, mereka puas dengan pekerjaan mereka dan berkomitmen pada perusahaan. Ketika karyawan terlibat, itu membuat bisnis perusahaan tetap positif. Keterlibatan karyawan diperlukan dalam bisnis dan juga merupakan faktor penting bagi bisnis untuk mempertahankan kinerja bisnis. Berdasarkan fenomena yang terjadi diatas, penulis tertarik untuk menganalisis lebih lanjut sehingga penulis mengambil judul Laporan MB-KM “Upaya Peningkatan Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak”.

## **1.2. Tujuan Magang**

1. Untuk mengetahui faktor penyebab rendahnya Sumber Daya Manusia pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak
2. Untuk membantu menemukan solusi dalam meningkatkan kinerja karyawan Sekretariat DPRD Kabupaten Demak

## **1.3. Sistematika Business Cases Report MB-KM**

1. BAB I Pendahuluan

a. Latar Belakang dan Tujuan Magang

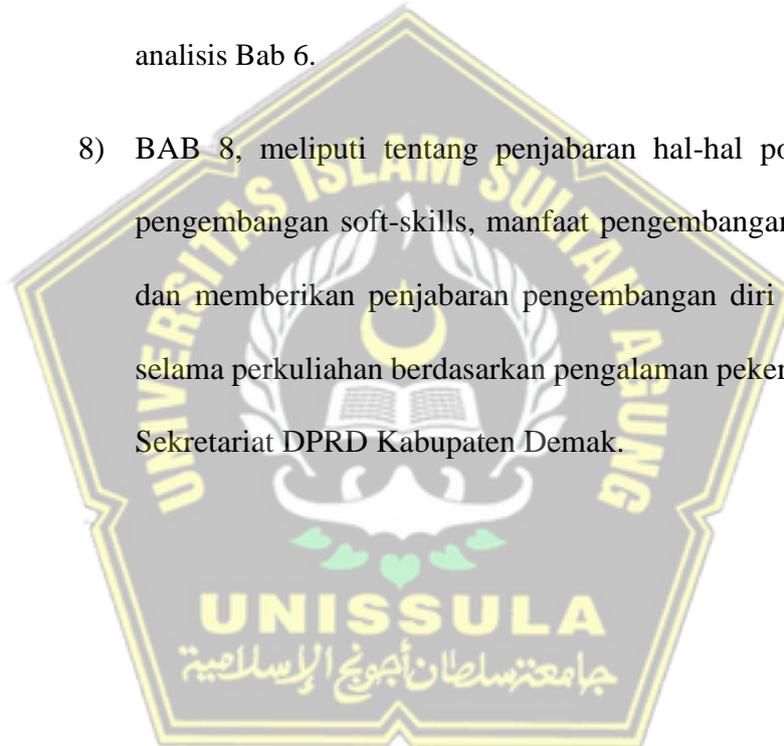
- 1) Latar Belakang dari topik yang dipilih yaitu masih rendahnya kinerja karyawan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.
- 2) Tujuan penulisan topik yang saya pilih yaitu untuk membantu meningkatkan kinerja karyawan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.

b. Sistematika Business Report Magang MB-KM

Terdapat satu sampai lima Bab di dalam Business Report Magang MB-KM ini :

- 1) BAB 1, meliputi Latar Belakang, Tujuan Magang, dan Sistematika Business Cases Report MB-KM.
- 2) BAB 2, meliputi profil organisasi dan aktivitas magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.
- 3) BAB 3, meliputi identifikasi masalah di tempat magang yaitu permasalahan SDM, Keuangan, Operasional, Akuntansi, dan memilih masalah urgent dari permasalahan yang telah teridentifikasi.
- 4) BAB 4, meliputi teori yang digunakan untuk membahas masalah penting yang dipilih meliputi, kinerja karyawan dan kompetensi.

- 5) BAB 5, Ini mencakup metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis yaitu. wawancara, observasi dan dokumentasi, serta metode analisis yang digunakan oleh penulis yaitu. studi banding.
- 6) BAB 6, meliputi permasalahan yang terkait dengan latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan.
- 7) BAB 7, meliputi kesimpulan dan rekomendasi yang terkait dengan analisis Bab 6.
- 8) BAB 8, meliputi tentang penjabaran hal-hal positif, manfaat pengembangan soft-skills, manfaat pengembangan kemampuan, dan memberikan penjabaran pengembangan diri yang diterima selama perkuliahan berdasarkan pengalaman pekerjaan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.



## BAB II PROFIL ORGANISASI

### 2.1. Profil Organisasi

Dinas Sumber Daya Manusia Kabupaten Demak (DPRD Kabupaten Demak) merupakan kantor pusat dan mitra aktif Pemerintah Kabupaten Demak. Sekretariat DPRD Kabupaten Demak Jl Sultan Trenggono, 5 Rw., Katonsari, Kec:

Pimpinan DPRD :

- Ketua : H. Sri fahrudin Bisri Slamet
- Wakil Ketua I : Zayyinul Fatta
- Wakil Ketua II : Maskuri
- Wakil Ketua III : Nur Wahid

Alat Kelengkapan DPRD :

- Pimpinan DPRD
- Badan Anggaran (Banggar)
- Badan Kehormatan (BK)
- Badan Pembentuk Peraturan Daerah (Bapemperda)
- Badan Musyawarah (Bamus)

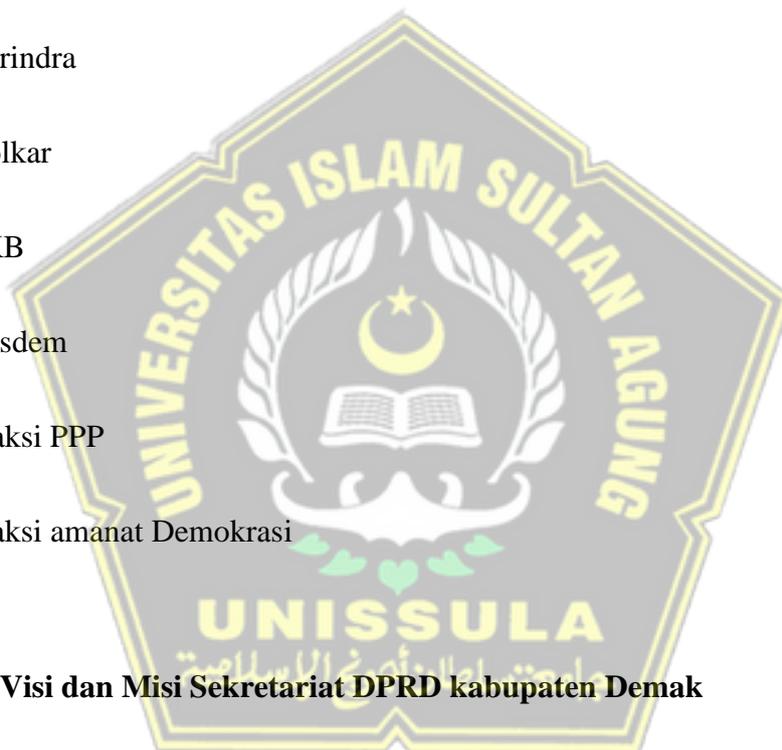
Komisi-Komisi

- Komisi A Bidang Pemerintahan dan Hukum yang diketahui Nuryono Prasetyo

- Komisi B Bidang Ekonomi dan keuangan yang diketahui Mu'thi kholil
- Komisi C Bidang Pembangunan yang diketahui Tatiek Soelistijan
- Komisi D Bidang Kesejahteraan Rakyat yang diketahui Ulin Nuha

Fraksi- Fraksi :

1. PDI-P
2. Gerindra
3. Golkar
4. PKB
5. Nasdem
6. Fraksi PPP
7. Fraksi amanat Demokrasi



### **2.1.1. Visi dan Misi Sekretariat DPRD kabupaten Demak**

VISI : Demak Bermartabat, maju, dan Sejahtera

MISI :

- 1 Secara efektif mengatur dan memajukan kehidupan masyarakat yang beragama, berbudi luhur, dan berbudaya.
- 2 Meningkatkan daya saing dengan mengoptimalkan sumber daya manusia dan alam serta lingkungan.

- 3 Mendorong pertumbuhan ekonomi sesuai kemampuan kota, menciptakan lapangan kerja dan mengurangi kemiskinan dan pengangguran.

### **2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Demak**

- **Sekwan**

1. dari. Sekretariat DPRD
2. melaksanakan kebijakan fiskal DPRD;
3. Mengadakan rapat DPRD
4. Organisasi dan Koordinasi Tenaga Ahli yang Dibutuhkan DPRD
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;

- **Bagian umum**

1. Bagian Umum dan Humas

Mengelola operasional, administrasi, perencanaan kepegawaian dan fasilitas, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan dan pemeliharaan DPRD, DPRD, humas, protokoler, dan perjalanan dinas.

Bagian Umum dan Humas meliputi:

- a. Ka, Subbag TU dan Kepegawaian
- b. Ka, SubBag perlengkapan dan rumah tangga

c. Ka Subbag Humas dan Koordinator Protokol

- Bagian Keuangan

Sekretaris DPRD bertanggung jawab untuk melaksanakan fungsi khusus di bidang keuangan. Bagian keuangan meliputi:

a. Ka, Subbag Program dan Anggaran

b. Ka, Subbag Koordinator penata usaha keuangan

c. Ka, Subbag Koordinator akuntansi, asset dan pelaporan

- Bagian Sesi Perintah

1. Wakil Koordinator Bidang Studi

Notulen dan fasilitas anggaran. Perannya adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan implementasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, risalah dan fasilitasi anggaran.

a. Membantu penyusunan program kerja DPRD

b. Membantu penyusunan visi kritis DPRD

c. mendukung penyok

d. Penyiapan Laporan Kinerja DPRD

e. Memfasilitasi diskusi antara KUA dan PPAS

f. Mempromosikan pembahasan perubahan KUA dan perubahan PPAS

g. Memfasilitasi pembahasan APBD

h. Memfasilitasi pembahasan perubahan APBD

i. Menulis laporan istilah

j. Membahas Pertanggungjawaban APBD

k. Membuat risalah rapat DPRD

## 2. Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang kajian perundang-undangan yang meliputi:

- a. Memfasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah
- b. Memfasilitasi pelaksanaan pembahasan rancangan peraturan daerah
- c. Memfasilitasi pelaksanaan kajian perundang-undangan
- d. Memfasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan naskah akademik
- e. Memfasilitasi penyusunan tata tertib
- f. Memfasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah
- g. Memfasilitasi penyediaan kelompok pakar dan tim ahli.

### ● **Bagian TU dan Kepegawaian**

Beliau bertugas mengatur, menangani, mengarsipkan, mengurus dan

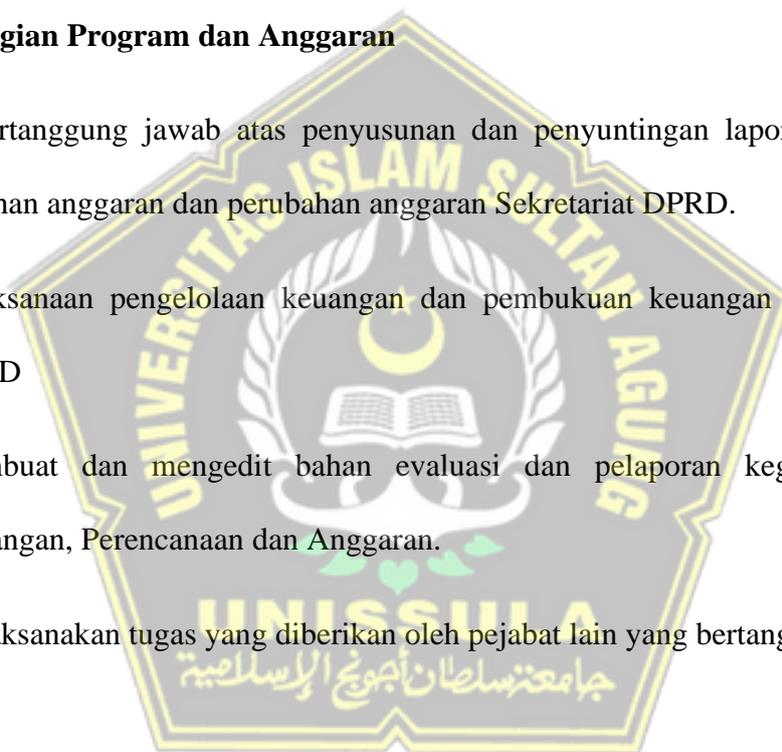
memproses perjalanan dinas bagi staf Sekretariat DPRD untuk tugas administrasi.

1. Rencana aksi tahunan Departemen Umum dan Sumber Daya Manusia
2. Pengaturan perjalanan dinas pegawai sekretariat DPRD
3. Menjamin pemenuhan pendidikan dan pelatihan staf Sekretariat DPRD;

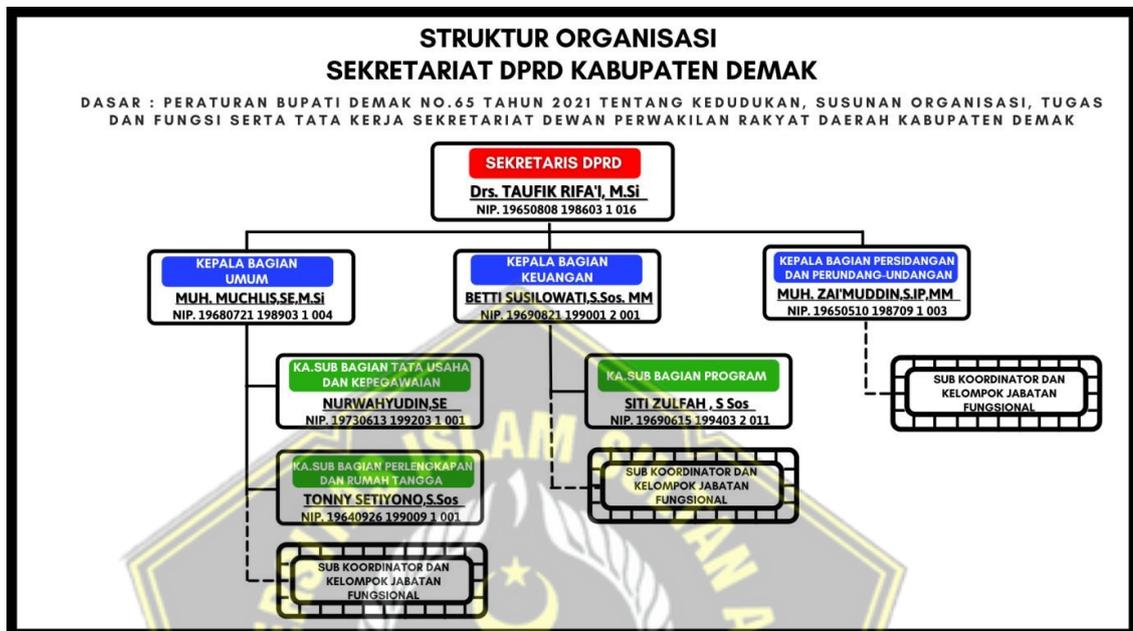
- **Bagian Program dan Anggaran**

Bertanggung jawab atas penyusunan dan penyuntingan laporan keuangan, bahan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat DPRD.

1. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pembukuan keuangan di Sekretariat DPRD
2. Membuat dan mengedit bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran.
3. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pejabat lain yang bertanggung jawab.



## STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DEMAK



**Gambar 2.1. Struktur organisasi sekretariat DPRD Kabupaten Demak**

Sumber : Kantor DPRD Kabupaten Demak

## 2.2. Aktivitas Magang

### 2.2.1. Deskripsi Kegiatan Magang

Kalender kegiatan magang di Sekretariat DPRD Kab. Demak sebagai berikut:

1. Masuk jam 07.30 Senin sampai Jumat
2. Istirahat dimulai pukul 12:00 Senin sampai Jumat
3. Jam pulang Senin sampai Kamis pukul 15.30 dan Jumat pukul 15.00

### 2.2.2. Penjelasan Kegiatan Magang di Sekretariat DPRD Kab. Demak

Penulis memulai magang pada tanggal 14 Februari 2022 di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, sebuah instansi pemerintah. Sesuai dengan kebijakan kampus Unissula. Penulis melakukan magang selama 5 bulan. Mulai 02/14/022 dan berakhir 06/17/2022.

Penulis melakukan tugas magang sesuai dengan pekerjaan Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yaitu lima hari dalam seminggu dari hari senin sampai jumat. Jam kerja adalah pukul 07.30 hingga 15.30 pada hari Senin hingga Kamis dan pukul 07.30 hingga 15.00 pada hari Jumat. Kebijakan pakaian selama magang penulis tunduk pada kebijakan ketua departemen. Artinya, penulis mengenakan jaket almamaternya, celana atau rok kain hitam pada hari senin, baju batik gratis pada hari selasa sampai kamis, dan baju putih pada hari jum'at, untuk kegiatan bersih-bersih hari jumat, dengan pakaian olah raga penulis wajib memakainya. .

Pada hari Senin, 14 Februari 2022, penulis menjalani hari pertama magang. Penulis mengikuti apel yang diproduksi di kantor DPRD Kabupaten Demak setiap pagi sebelum kegiatan. Selama panggilan, direktur memberikan surat kuasa kepada semua peserta dengan serangkaian tugas untuk diselesaikan pada hari itu. Pada hari pertama, penulis ditempatkan di divisi utama. Dalam praktek sehari-hari, penulis membantu staf untuk merangkum fungsi pelaporan pemberhentian pegawai. Kegiatan rekreasi, mis. Kegiatan Anggota DPR Bekerja di luar kantor DPRD, bertemu dengan pemilih dalam pemilihan umum perseorangan. Melaksanakan tugas anggota DPD di daerah pemilihan dengan menjaring kesediaan pemilih untuk menerima dan menyelesaikan prosedur kunjungan kerja. Dalam peran pleno lainnya, sekretaris juga membantu menyusun agenda penggerak pleno, menulis

risalah rapat untuk memenuhi kebutuhan, dan membantu menugaskan kursi pleno. Setiap kali diadakan sidang paripurna, panitera diminta membantu mempersiapkan daerah, termasuk menyusun nama-nama peserta dan seksi-seksinya, serta membantu menggalang ide anggaran dana. Fokus utama DPRD adalah menyikapi masalah pembangunan daerah yang diterima dari DPRD dalam risalah rapat yang berisi rekomendasi atau menyatakan niat mundur dengan bergabung dalam SIPD DPR. program dan kegiatan.

Dalam kegiatan ini penulis bertugas mencatat dan juga merekam isi materi dalam rapat kunjungan kerja. Hal ini dilakukan agar materi atau isi rapat kunjungan kerja dapat dibaca kembali jika nanti diperlukan pada waktu tertentu. Selain rapat kunjungan bisnis dari luar daerah, penulis juga bertugas membuat undangan rapat umum, rapat dengar pendapat ini biasanya diadakan jika ada konflik antar individu. Pada bagian umum, penulis juga sering membantu pegawai dalam melakukan rekapitalisasi dokumen SPJ, membantu menggandakan laporan SPJ, dan juga meminta tanda tangan ke Sekretariat Pengurus. Setiap ada rapat pleno, penulis membantu mencatat kehadiran anggota dewan yang hadir dalam rapat tersebut. Kegiatan ini dilakukan secara terus menerus ketika ada rapat di ruang paripurna. Pada saat pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak selesai melakukan kunjungan kerja ke luar daerah, penulis membantu mengcopy data biaya perjalanan dinas seperti akomodasi dan juga jalan tol. Hal itu dilakukan agar data perjalanan dinas tidak hilang.

Selama magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak penulis menjalankan aktivitas kerja sebagai berikut:

1. Mengikuti dan membantu menyiapkan ruang paripurna yang akan digunakan untuk rapat paripurna.
2. Membantu pegawai membuat atau mengisi dan laporan kegiatan reses yang dilakukan oleh anggota dewan
3. Membantu menyiapkan bahan rapat yang akan digunakan untuk kegiatan rapat paripurna.
4. Mendampingi bagian rapat risalah menyelesaikan rekapan pokok-pokok pikiran (pokkir)
5. Membantu menyalin data belanja perjalanan dinas ( penginapan, tol)
6. Merekam serta mencatat materi yang dibahas pada saat rapat.

Dalam kegiatan MBKM ini, penulis dapat mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya di dinas-dinas pemerintahan. Seperti halnya penulis mendapatkan banyak ilmu bermanfaat di dunia kerja yang tidak bisa didapatkan hanya di perkuliahan biasa, maka MB-KM kali ini dapat dijadikan sebagai acuan dunia kerja saat berada di instansi pemerintah nantinya dan menjadikan penulis mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja.

### BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

#### 3.1. Temuan masalah yang ada di Sekretariat DPRD Kab. Demak

**Tabel 3.1. Temuan masalah yang ada di Sekretariat DPRD Kab. Demak**

| No | Unit Fungsional | Sumber Masalah  |
|----|-----------------|---|
| 1  | Manajemen SDM   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai kurang disiplin<br/>Seperti : yang seharusnya sudah memasuki jam kerja tetapi masih ada yang dikantin, di lobby, dll.</li><li>2. Banyak karyawan yang menganggur sedangkan di bidangnya kewalahan mengerjakan tugas..</li><li>3. Masih adanya karyawan yang kurang menguasai tugas masing-masing.</li><li>4. Ruang kerja yang tidak nyaman<br/><br/>Ruang kerja yang sempit dan fasilitas yang kurang membuat pegawai kerja tidak merasa nyaman, contoh AC yang panas, print yang tidak berfungsi / error, dan wifi lemot.</li></ol> |

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| 2. | Manajemen Keuangan    | <p>1. Terlambatnya pemberian gaji pegawai honorer padaawal tahun</p> <p>2. Adanya keterlambatan pemberian gaji pada karyawan honorer dapat mengakibatkan menurunnya kinerja karyawan dan kurangnya semangat dalam melakukan aktivitas/pekerjaan diakhir tahun</p>   |
| 3. | Manajemen Operasional | <p>1. Kurang kemaksimalan pengelolaan website Sekretariat DPRD Kab. Demak</p> <p>Dengan seringnya website error, membuat pengakses website tersebut kesulitan untuk membaca atau mencari info tentang perkembangan atau berita tentang DPRDKab.Demak</p> <p>2. Sarana Prasarana Rapat Kurang Maksimal</p> <p>Seperti : sound systemawal mula sudah siap ternyata mengalami trouble yang tidak terduga, genset awalnya sudah</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>siap pemakaian, tapi terkadang mengalami trouble seperti aki mati dan bensin bocor. Sehingga menghambat proses rapat, belum adanya pengganti genset yang rusak, sehingga saat terjadi mati lampu proses rapat terhambat dan berakibat rapat tidak berjalan dengan baik.</p> <p>3. Dokumen dan file tidak teratur.</p> <p>Dokumen atau berkas yang dimaksud adalah arsip kantor polisi, berkas surat kabar harian, atau arsip pekerjaan lainnya. Hal ini membuat lebih sulit bagi karyawan untuk menemukan dokumen yang mereka butuhkan.</p> <p>4. Dokumen SPJ pada saat pengajuan SPJ belum lengkap, dan pencatatan dari database SPJ masih dilakukan secara manual.</p> <p>Segala transaksi keuangan yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Demak harus disertai</p> |
|--|--|--|

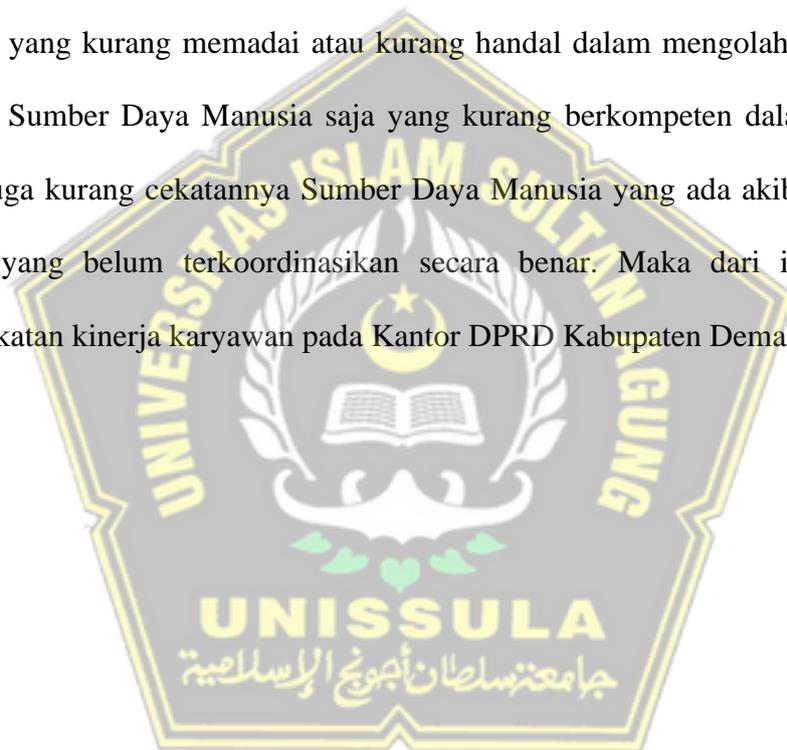
|    |           |   |
|----|-----------|---|
|    |           | <p>dengan bukti cetak dokumen pertanggungjawaban APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah). SPJ harus dipelihara, termasuk satu untuk audit tahunan. Proses registrasi juga mempersulit penulisan arsip SPJ secara lengkap. Hal ini karena pencatatannya masih manual, sehingga arsip SPJ sulit ditemukan atau bisa hilang.</p> |
| 4. | Akuntansi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimnya anggaran yang diberikan oleh pemerintah terkait dengan pengadaan fasilitas kantor guna menunjang keuangan.</li> <li>2. Terjadinya penumpukan realisasi anggaran di akhirtahun anggaran.</li> <li>3. Kurang matangnya perencanaan di setiapsatker.</li> </ol>                     |

### 3.2. Masalah utama yang diangkat

Kantor Sekretariat DPRD Kab. Demak memiliki beberapa masalah yang terjadi baik keuangan, operasional, dan SDM yang ada didalam kegiatan yang

berada didalam ruang lingkup pekerjaan. Adanya beberapa faktor penghambat kinerja yang ada di dalam kantor Sekretariat DPRD Kab. Demak menyebabkan beberapa proses terkendala, dari beberapa masalah yang telah penulis sebutkan diatas adapun masalah yang ingin diangkat oleh penulis secara lebih spesifik dan terperinci adalah masalah kinerja karyawan.

Hal tersebut juga merupakan akibat dari kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang memadai atau kurang handal dalam mengolah. Tidak hanya perihal Sumber Daya Manusia saja yang kurang berkompeten dalam bidangnya tetapi juga kurang cekatannya Sumber Daya Manusia yang ada akibatnya banyak sekali yang belum terkoordinasikan secara benar. Maka dari itu diperlukan peningkatan kinerja karyawan pada Kantor DPRD Kabupaten Demak.



## **BAB IV KAJIAN PUSTAKA**

### **4.1. Unsur Penilaian Kerja**

#### **4.1.1. Pengertian Kinerja**

Kinerja berasal dari kata work performance atau actual performance (hasil kerja aktual seseorang atau peningkatan kerja). Kinerja merupakan fungsi dari kualitas dan kuantitas kerja yang dilakukan seorang pegawai dalam hubungannya dengan suatu pekerjaan (Mangkunegara, 2009).

Marihot Tua Efendy (2002) berpendapat bahwa kinerja adalah kinerja dan efisiensi karyawan sesuai dengan perannya saat ini dalam suatu organisasi. Perilaku karyawan yang efektif merupakan bagian penting dari upaya lembaga untuk meningkatkan produktivitas. Kinerja adalah ukuran yang menentukan bagaimana sebuah organisasi atau institusi bertujuan untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi.

#### **4.1.2. Sasaran Kinerja**

Dimana tujuan kinerja yang akan ditetapkan untuk proyek, tugas, tugas rutin, dan individu oleh pemimpin staf, Ruky (2001) menunjukkan bahwa tujuan kinerja dapat ditetapkan sebagai berikut: Bawahan, atau pemimpin subunit, menunjukkan tujuan tahunan yang akan dicapai. Ini karena contoh selalu menjadi tujuan, dan akan ada tujuan yang lebih kecil untuk setiap bagian unit.

Sasaran kinerja ditetapkan secara khusus untuk proyek, proses, kegiatan rutin dan inti yang menjadi tanggung jawab karyawan (Foster, 2001).

Diketahui bahwa tujuan sumber daya manusia adalah meningkatkan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan perusahaan dengan meningkatkan produktivitas manusia. Karyawan yang sangat produktif sebenarnya mendorong kemajuan perusahaan baik dari segi level maupun prestasi, dan juga mempengaruhi pertumbuhan perilaku karyawan, sedangkan karyawan yang kurang produktif menghambat kemajuan perusahaan. Di sini produktivitas berarti Anda mampu menggunakan semua pengetahuan dan keterampilan dalam pekerjaan Anda secara efektif dan sengaja (Marihhot Tua Effendi, 2002).

#### **4.1.3. Faktor yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja**

Faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain faktor kemampuan dan faktor motivasi. (Mangkunegara (2009) menyatakan bahwa banyak faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja.

##### **1. Faktor Kemampuan**

Secara psikologis, kompetensi pegawai meliputi kompetensi intelektual (IQ) dan kecerdasan aktual (pengetahuan + keterampilan). Artinya semua pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yang ber-IQ diberikan pelatihan dan keterampilan kerja yang memadai untuk pekerjaan yang melibatkan pengetahuan dan keterampilan. Oleh karena itu, menjadi lebih mudah untuk mencapai hasil yang diharapkan.

Siswanto (2003) menjelaskan bahwa kekuasaan dapat dibagi menjadi beberapa:

##### **a. pertunjukan**

- b. Jumlah pekerjaan
- c. mempelajari pekerjaan
- d. Kerjasama
- e. memutuskan.

## 2. Motivasi.

Motivasi mengacu pada sikap karyawan terhadap pekerjaan. Motivasi adalah kondisi yang memotivasi karyawan yang diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja). Gagasan memotivasi karyawan untuk berhasil. Pola pikir karyawan harus psikofisik (mental, fisik, siap untuk tujuan dan situasi). Dengan kata lain, karyawan perlu siap secara mental, sehat secara fisik, memahami tujuan kerja yang terbaik dan dapat dicapai, serta mengetahui bagaimana menggunakan dan membentuk situasi kerja. Pemikiran yang siap secara psikologis terjadi karena karyawan memiliki 'KATAL' dan 'KREATIF' ( Mangkunegara, 2009). Modal adalah:

M = pengolahan

O = kepala

D = kon

A = Pengarang

L = ruang tamu

Materi kreatif meliputi:

K = prioritas maju

R = Penasaran E = Kuat

A = analisis sistematis

T = menerima kekurangan I = inisiatif tinggi

P = berpikiran terbuka

Oleh karena itu, karyawan memiliki otak yang berkembang, rajin, cerdas, siap untuk pengembangan lebih lanjut, rasa ingin tahu, energik, metodis, terbuka terhadap ide, proaktif, wawasan yang baik, dan arah.

Sagir Siswanto (2003) menyatakan bahwa unsur-unsur utama motivasi adalah semangat, penghargaan, tantangan, tanggung jawab, pertumbuhan, partisipasi dan kesempatan..

#### **4.1.4. Indikator Kinerja Karyawan**

Menurut Robbins (2016), indikator kinerja merupakan alat untuk mengukur efektivitas kerja karyawan. Berikut adalah beberapa metrik yang digunakan untuk mengukur keterlibatan karyawan. 1) pengerjaan yang baik; (2) Kelimpahan. (3) tepat waktu. 4) Lakukan dengan benar. (5) Kemandirian.

Keterlibatan karyawan dapat diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dilakukan dan kelengkapan tugas relatif terhadap keterampilan dan kemampuan mereka (Robbins, 2016). Kualitas pekerjaan dapat digambarkan dalam hal seberapa baik atau buruk seorang karyawan melakukan pekerjaannya, serta keterampilan dan kemampuan karyawan untuk menyelesaikan

tugas yang diberikan.

Kuantitas adalah jumlah produksi yang dinyatakan sebagai jumlah unit dan jumlah siklus operasional yang diselesaikan (Robbin, 2016). Kinerja karyawan dapat diukur dengan angka (unit/siklus) karena besaran ini merupakan ukuran jumlah unit kerja dan jumlah siklus kerja yang diselesaikan oleh pekerja. Misalnya, karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Kinerja tepat waktu mengacu pada tingkat aktivitas dalam kerangka waktu yang diberikan untuk mengoordinasikan hasil dan memaksimalkan waktu untuk aktivitas lainnya (Robbins, 2016). Kinerja karyawan juga dapat diukur dengan kecepatan karyawan menyelesaikan tugas yang diberikan. Untuk mengganggu posisi lain yang terlibat dalam tugas pekerjaan karyawan.

Efektivitas mengacu pada penggunaan sumber daya organisasi (energi, keuangan, teknologi, dan bahan mentah) yang paling efisien untuk meningkatkan kinerja setiap unit dalam penggunaan sumber daya (Robbins, 2016). Ketika sumber daya digunakan, karyawan memanfaatkan sumber daya mereka sendiri dan organisasi secara efisien di bidang teknologi, modal, dan bahan baku.

Kemandirian adalah tingkat kemampuan untuk melakukan tugas tanpa bantuan, bimbingan, atau campur tangan dari atasan (Robbins, 2016). Naik turunnya kinerja karyawan tercermin dalam kualitas pekerjaan mereka, ukuran beban kerja mereka, ketepatan waktu mereka secara keseluruhan, efisiensi kerja mereka dan kemandirian mereka. Ini berarti Anda adalah pekerja mandiri, yang

dapat melakukan pekerjaan Anda tanpa memerlukan bimbingan di tempat kerja.

## **4.2. Kompetensi**

### **4.2.1. Pengertian Kompetensi**

Kompetensi diukur dengan kemampuan menguasai produk dan jasa yang dipromosikan oleh KSP melalui praktik, aturan kerja, dan regulasi yang relevan (Suryani et al., 2008). Pendidikan tenaga kerja adalah alat yang ampuh untuk melatih mereka yang membutuhkan dana untuk pendidikan mereka melalui dana koperasi. Suryani dan lain-lain. (2008) berpendapat bahwa kompetensi pegawai tercipta ketika pegawai KSP memiliki pengetahuan yang baik tentang pekerjaan, sikap positif terhadap pekerjaan, dan keterampilan untuk memenuhi tuntutan pekerjaan.

Menurut Gordon (dalam Sudarmanto, 2009) menjelaskan berbagai aspek kompetensi seperti pengetahuan, pemahaman, keterampilan, nilai, sikap dan minat. Marshall (dalam Sudarmanto, 2009) berpendapat bahwa belajar adalah pengalaman manusia yang memungkinkan seseorang berhasil dalam suatu tugas, peran, atau situasi.

Menurut Brian E. Becher, Mark Huslid, dan Dave Ulrich (dalam Sudarmanto, 2009), pembelajaran adalah studi tentang keterampilan, kemampuan, atau karakteristik pribadi individu yang secara langsung mempengaruhi prestasi kerja. Mac. Kompetensi Ashan (Sudarmant 2009) adalah pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang diperlukan individu dan bagian-bagiannya untuk melakukan fungsi kognitif, emosional, dan perilaku psikomotor tertentu.

Menurut Moeherono (2014), kompetensi adalah hubungan sebab akibat yang dapat ditimbulkan atau digunakan oleh kompetensi untuk memprediksi perilaku manusia. Menurut pendapat ulama di atas, dapat dikatakan bahwa pengetahuan adalah kemampuan seseorang untuk mencapai tujuan, keterampilan, pengetahuan, atau keterampilannya.

#### 4.2.2. Tingkatan Kompetensi

Level atau tingkat kualifikasi seseorang bergantung pada pekerjaan orang tersebut.

Menurut Moeheriono (2014), ada tiga tingkatan pembelajaran:

- a. Level 1 menunjukkan bahwa karyawan mampu melakukan tugas-tugas rutin dan memahami prosedur dan kebijakan pekerjaan, namun berada di bawah pengawasan dan kontrol langsung dari supervisor.
- b. Level.2 menunjukkan bahwa pegawai mampu melakukan tugas sehari-hari dan memahami prosedur dan kebijakan pekerjaan secara mandiri tanpa bimbingan atau pelatihan dari atasan.
- c. Level 3 menunjukkan bahwa karyawan mampu melakukan tugas sehari-hari dan memahami prosedur dan kebijakan pekerjaan secara mandiri tanpa bimbingan atau pelatihan langsung dari manajemen.
  1. Anda dapat menganalisis masalah pekerjaan.
  2. Saya dapat memecahkan masalah.
  3. Dapat memberikan masukan dan saran kepada pengelola.

4. Kolaborator dengan departemen lain.

#### 4.2.3. Karakteristik Kompetensi

Menurut Spencer (dalam Sudarmanto, 2009), komponen pengetahuan adalah:

- a. Motif adalah pikiran atau keinginan konstan seseorang yang memicu suatu tindakan. Motivasi menggerakkan, mengarahkan, dan menyeleksi perilaku ke arah perilaku dan tujuan tertentu, serta menjauhkannya dari perilaku dan tujuan lain.
- b. Ciri-ciri adalah karakteristik fisik dan reaksi berulang terhadap situasi dan informasi yang berbeda.
- c. Kepedulian diri adalah pikiran, nilai, dan citra diri seseorang.
- d. Pengetahuan adalah ilmu yang mempelajari suatu pokok bahasan.
- e. Kemampuan adalah kemampuan fisik atau mental untuk melakukan tugas tertentu.

Menurut Moehariono (2014), individu memiliki beberapa kompetensi yang disusun sebagai berikut:

- a. Sifat karakter yang menyebabkan seseorang memiliki sikap perilaku tertentu atau cara melakukan sesuatu dengan cara tertentu. Misalnya, kepercayaan diri, pengendalian diri, dan tekad.
- b. Motif, atau niat seseorang, atau seringkali pemikiran dan niat, membimbing kita

untuk bertindak terhadap orang tersebut.

- c. sifat, sikap dan nilai manusia; Sikap dan nilai tersebut dapat diukur melalui tes untuk menentukan nilai mana yang memotivasi seseorang untuk melakukan sesuatu.
- d. Pengetahuan. Pengetahuan yang dimiliki seseorang dalam bidang atau profesi tertentu. Belajar adalah pengalaman belajar yang kompleks dan agak menantang. Ini karena skor tes seringkali tidak cukup akurat untuk memprediksi kinerja. Hal ini karena sulit untuk mengukur pengetahuan dan keterampilan di lapangan.
- e. Pengetahuan atau keterampilan, yaitu kemampuan fisik dan mental untuk melakukan tugas tertentu. Misalnya, pemrogram memiliki kemampuan untuk memasukkan atau mengelola 100.000 kode data secara bersamaan dalam logika dan memori, dan juru ketik dapat memasukkan 50 karakter dalam sehari.

#### 4.2.4. Dimensi Kompetensi

Lebih khusus lagi, ada lima dimensi kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang individu, terutama karyawan yang melakukan pekerjaan dalam suatu organisasi (Moeherono, 2014).

- a. Kompetensi Tugas, kemampuan untuk melakukan tugas secara konsisten sesuai dengan persyaratan pekerjaan.
- b. Keterampilan manajemen kerja, mis. kemampuan untuk melakukan berbagai tugas yang muncul di tempat kerja.

- c. Keterampilan memecahkan masalah, mis. kemampuan untuk bereaksi dengan cepat dan efektif terhadap masalah di tempat kerja yang muncul.
- d. Keterampilan kerja, kemampuan bekerja sama, dan memelihara lingkungan kerja yang bersahabat dan menyenangkan.
- e. Transfer pengetahuan, mis. beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru.

#### 4.2.5. Indikator Kompetensi

Indeks kecakapan berasal dari teori Gordon (Sutrisno, 2011). Pengetahuan, Pemahaman, Keterampilan, dan Sikap, yang diuraikan di bawah ini.

- a. Pengetahuan adalah pengetahuan bahwa seseorang telah melakukan sesuatu. Misalnya, kemampuan berpikir ilmiah untuk memecahkan masalah.
- b. Pemahaman pribadi, pembelajaran, dan kedalaman emosi. Misalnya, kemampuan memecahkan masalah berdasarkan pemahaman sebelumnya tentang masalah tersebut.
- c. Kekuasaan adalah apa yang dimiliki seseorang untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.
- d. Sikap adalah perasaan atau reaksi terhadap kejadian luar.

## **BAB V METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA**

### **5.1. Sumber Data**

Sumber data diklasifikasikan menjadi data primer dan sekunder. Data primer adalah informasi yang diperoleh secara langsung (sebenarnya) oleh peneliti, sedangkan data sekunder adalah informasi yang diperoleh peneliti dari sumber yang ada.

#### **5.1.1. Data Primer**

Menurut Husein Umar (2013:42) “Data primer adalah informasi yang diperoleh dari individu atau dari sumber primer individu, seperti hasil kuesioner atau pengisian kuesioner, biasanya dihasilkan oleh seorang peneliti yang meningkat”.

Dalam laporan MB-KM ini, informasi utama diperoleh dari hasil wawancara dengan pimpinan dan staf Kantor DPRD Kabupaten Demak..

#### **5.1.2. Data Sekunder**

Menurut Husein Umar (2013:42), “Data sekunder adalah data primer yang sebagian besar diolah oleh pengumpul data primer atau orang lain dan disajikan dalam bentuk tabel, gambar, dsb.”.

Dalam penelitian ini, data sekunder diperoleh dari database yang tersedia di Kantor DPRD Kabupaten Demak.

## **5.2. Pengumpulan Data**

Pengumpulan data tentang masalah ini dapat dilakukan dengan menggunakan dua teknik. Prosedur pengumpulan data adalah sebagai berikut.:

### **5.2.1. Interview (Wawancara)**

Wawancara adalah situasi orang-ke-orang di mana seseorang (pewawancara) mengajukan beberapa pertanyaan kepada peneliti dan mendapatkan jawaban atas pertanyaan penelitian (Kerlinger, 1992).

Kuesioner ini digunakan sebagai teknik pengumpulan data ketika penulis atau pengumpul data mengetahui dengan pasti informasi apa yang sedang dikumpulkan. Selama wawancara, pengumpul data menyiapkan alat penelitian seperti pertanyaan tertulis dengan tanggapan yang disiapkan. Setiap responden ditanyai kuesioner yang sama, dan pengumpul data mencatat tanggapan responden.

Personel yang diperoleh untuk validasi variabel dapat diakses oleh tiga sumber yang berpartisipasi dalam beberapa bagian: bagian umum, bagian eksperimen, dan bagian keuangan. Karyawan diharapkan memiliki pengalaman industri. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui sesi tanya jawab dengan narasumber ahli, sekretaris penjaminan DPRD provinsi Demak.

### **5.2.2. Observasi (Pengalaman)**

Menurut Widyoko (2014), observasi adalah pencatatan dan pengamatan secara sistematis terhadap unsur-unsur dalam kondisi yang diteliti.

Penulis terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang-orang yang dianggap atau

dijadikan narasumber di media. Penulis berpartisipasi dalam proses yang dilakukan oleh sumber. Dengan melakukan observasi ini, data yang dihasilkan menjadi lebih lengkap dan tajam, mencapai tingkat kepentingan untuk setiap struktur yang muncul. Penulis bekerja sebagai staf di sekretariat DPRD Kabupaten Demak dan mengamati sikap dan perilaku kerja para staf. Fokus penulis adalah mendukung program administrasi Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dan membantu pimpinan DPRD dalam menyelenggarakan rapat DPRD serta mengelola lembaga, dana, sarana dan prasarana DPRD.

### **5.2.3. Dokumentasi**

Dokumentasi adalah proses pengumpulan informasi dengan mencari catatan atau dokumen yang ada untuk informasi yang mungkin relevan dengan pertanyaan penelitian.

### **5.3. Metoda Analisis Data**

Prinsip dasar analisis data adalah bagaimana data atau informasi yang dikumpulkan disajikan sebagai penjelasan, memberi makna atau interpretasi sehingga data memiliki makna ilmiah atau teoritis. Prediksi MB-KM dilakukan dengan studi banding.

Studi banding adalah studi yang membandingkan teori yang ada dan kejadian aktual dalam bidang studi tertentu. Selain menganalisis tantangan dalam kegiatan pelaporan MB-KM di Sekretariat DPRD Demak, pendekatan penulis membandingkan teori dengan kejadian aktual di Sekretariat DPRD Demak, termasuk perilaku dan keterampilan pegawai.

## **BAB VI**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **6.1. Analisis Permasalahan**

Keterlibatan karyawan membuat perusahaan tumbuh, perusahaan tumbuh dengan mencapai hasil yang diinginkan. Faktor lain yang memfasilitasi kinerja karyawan yang lebih baik adalah kompetensi. Kapasitas dalam hal ini adalah kemampuan tenaga kerja dalam memberikan tenaga dan sikap untuk bekerja secara tertib dengan sebaik-baiknya, yang tentunya sudah memberikan ukuran ketekunan. Ini berkaitan dengan Abdi dan Wahid (2018) yang berpendapat bahwa pekerja dengan keterampilan tinggi dapat meningkatkan pangsa tenaga kerja upahan. Teori ini juga didukung oleh studi empiris oleh Kadir et al. (2018) menemukan bahwa kompetensi memiliki dampak positif dan signifikan terhadap prestasi kerja bawahan. Dengan demikian, menurut Moeheriono (2012), kinerja menunjukkan sejauh mana suatu program aksi atau kebijakan dilaksanakan untuk memastikan tujuan, sasaran, visi, dan misi organisasi tertanam dalam organisasi. (Aditama dan Widowati, 2017).

Sekretariat DPRD Kabupaten Demak bertugas melaksanakan kebijakan teknis di Sekretariat DPRD dan menyediakan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD. Sumber daya manusia merupakan komponen kunci dalam membangun perusahaan, dan jika dikelola dengan baik, perusahaan dapat memilih karyawan dengan kualitas dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan. Tanpa orang-orang yang berpengalaman dan terampil, tidak mungkin suatu organisasi

dapat mencapai tujuannya. Kompetensi adalah kualitas terbaik seseorang yang membantu mereka sukses dalam bekerja. Yang paling mendasar adalah belajar, dan belajar erat kaitannya dengan tindakan. Dapat dikatakan bahwa karyawan dengan keterampilan individu akan berkinerja lebih baik.

Saat ini, persoalan kompetensi dan kinerja pegawai yang bekerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak perlu mendapat perhatian. Dengan kata lain, kurangnya keterampilan dalam setiap pekerjaan. Hal ini menghambat proses operasional lembaga karena pekerjaan tidak selesai tepat waktu. Dalam keadaan seperti ini, pemimpin harus mampu memotivasi karyawan untuk membuat kemajuan dalam menyelesaikan tugas sesuai perannya masing-masing.

**Tabel 6.1. Wawancara Penulis Dengan Responden Pimpinan dan Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak)**

a. Kinerja Pegawai

| No. | Pertanyaan   | Jawaban   |
|-----|--|---|
| 1   | Apakah pegawai menyelesaikan pekerjaan sesuai tujuan pekerjaannya? | Pegawai disini sudah mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan tujuan pekerjaan, tetapi 39% pegawai masih kurang maksimal dalam mencapai tujuan pekerjaan masing-masing. |
| 2   | Apakah pegawai yang tidak  | Pegawai tidak menyelesaikan   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat waktu?   | tugas dengan tepat waktu, karena tugas kebanyakan berbasis komputer tetapi pegawai tidak bisa mengoperasikannya, sehingga pekerjaan tidak selesai dengan tepat waktu.  |
| 3 | Apakah jumlah pekerjaan yang dihasilkan pegawai sesuai target yang diberikan perusahaan? | Untuk target pekerjaan terkadang tidak memenuhi target karena banyak yang tidak paham tugas masing-masing dan menyebabkan pekerjaan tertunda.  |
| 4 | Apakah pegawai mampu bekerja tanpa meminta bantuan orang lain?                           | Pastinya tidak, karena pasti ada beberapa hal yang pegawai tidak paham dan tetap meminta bantuan pada rekan kerjanya.  |
| 5 | Apakah pegawai bersedia untuk menerima tanggung jawab pekerjaannya?                      | Setiap pekerjaan pasti ada konsekuensinya. Apabila pegawai belum maksimal dalam mengerjakan pekerjaannya maka akan dikembalikan kepada pegawai untuk di ulang atau di revisi Kembali sampai hasilnya maksimal. |

## b. Kompetensi

| No. | Pertanyaan   | Jawaban  |
|-----|--|--|
| 1.  | Dengan pengetahuan yang dimiliki pegawai apakah dapat menyelesaikan tugas dengan baik?           | Pengetahuan pegawai disini sudah cukup baik tetapi masih ada sekitar 11 pegawai yang kurang dalam pengetahuan tugas masing-masing, sehingga pekerjaan menjadi menumpuk. Seperti contohnya bagian keuangan tetapi kurang memahami manajemen asset dan tidak bisa mengoperasikan komputer. |
| 2.  | Apakah dengan ketrampilan yang dimiliki pegawai, pegawai mampu bekerja sama dengan rekan kerja?  | Kerjasama antar pegawai disini sudah berjalan cukup baik, pegawai saling membantu apabila ada kendala pada pekerjaan masing-masing.  |
| 3.  | Apakah pegawai bersikap tanggap dan rajin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan? | Sebenarnya pegawai disini rajin dalam melaksanakan tugas, tetapi terkadang terhambat karena pengetahuan pegawai yang kurang menjadikan mereka kurang   |

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
|  |  | tanggap dan berdampak pada instansi. |
|--|--|--------------------------------------|

## 6.2. Analisis Masalah

**Tabel 6.2. Analisis Masalah**

| No. | Masalah          | Indikator       | Kenyataan   |
|-----|------------------|-----------------|---|
| 1   | Kinerja Karyawan | Kualitas Kerja  | 39% pegawai masih kurang maksimal dalam mencapai tujuan pekerjaan masing-masing.  |
|     |                  | Kuantitas Kerja | Karyawan gagal menyelesaikan tugas tepat waktu, mengakibatkan penyelesaian pekerjaan tertunda.                                |
|     |                  | Ketepatan Waktu | Target pekerjaan tidak memenuhi target karena banyak yang tidak paham tugas masing-masing dan menyebabkan pekerjaan tertunda. |
|     |                  | Efektivitas     | Pegawai saling membantu   |

|   |            |             |   |
|---|------------|-------------|---|
|   |            |             | dalam pekerjaannya yang tidak paham dan tetap meminta bantuan pada rekan kerjanya.  |
|   |            | Kemandirian | Bagi pegawai yang belum maksimal dalam mengerjakan pekerjaannya maka akan dikembalikan kepada pegawai untuk di ulang atau di revisi kembali sampai hasilnya maksimal. |
| 2 | Kompetensi | Pengetahuan | Pegawai 11 dari 28 yang kurang dalam pengetahuan tugas masing-masing, sehingga pekerjaan menjadi menumpuk.  |
|   |            | Pemahaman   | Pemahaman pekerjaan masih kurang karena banyak yang tidak memahami tugas masing-masing.   |
|   |            | Ketrampilan | Kerjasama antar pegawai disini cukup baik, pegawai  |

|  |  |       |   |
|--|--|-------|---|
|  |  |       | saling membantu.  |
|  |  | Sikap | Pegawai cukup rajin tetapi terhambat karena pengetahuan pegawai yang kurang menjadikan mereka kurang tanggap dan berdampak pada instansi. |

### 6.3. Pembahasan

#### 6.3.1. Kinerja Karyawan

Setiap perusahaan melakukan semua kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Ini terdiri dari elemen sumber daya manusia (karyawan) yang didelegasikan tugas dan tanggung jawab untuk mencapai peningkatan dan efisiensi dalam rangka mencapai tujuan, baik dilakukan sendiri maupun dalam kelompok (tim). Hasil suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh kinerja karyawannya, karena karyawan merupakan faktor pendorong dalam kegiatan operasional perusahaan manapun dan harus terlibat aktif dalam mencapai tujuan perusahaan.

Kinerja merupakan hasil dari proses yang terkait dengan kondisi atau kesepakatan yang diberikan dan diukur pada suatu titik waktu (Rani & Mayasari 2016). Manajemen kinerja adalah pendekatan sistematis untuk meningkatkan kinerja organisasi dengan meningkatkan kinerja individu dan tim (Moehero

2018).

Dalam kenyataan yang ditemui di tempat magang yaitu Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dari hasil wawancara saya dengan pegawai disana, terkait kinerja pegawai dari beberapa indikator yaitu :

#### 1. Kualitas Kerja

Keterlibatan karyawan dapat diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dilakukan dan kelengkapan tugas relatif terhadap keterampilan dan kemampuan mereka (Robbins, 2016). Kualitas pekerjaan dapat digambarkan dalam hal seberapa baik atau buruk seorang karyawan melakukan pekerjaannya, serta keterampilan dan kemampuan karyawan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih memiliki 39% pegawainya yang tidak mencapai cita-cita karir. Kualitas sumber daya manusia yang buruk melemahkan efisiensi kerja pekerja/pegawai, yang secara tidak langsung menyebabkan penurunan efisiensi kerja. Hal ini kemudian mempengaruhi keberlangsungan organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi dan kinerja yang direncanakan. Hal ini menunjukkan kebersihan, ketelitian, proporsionalitas hasil pekerjaan, berapapun banyaknya pekerjaan. Dengan kualitas kerja maka tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan dapat dihindari yang dapat bermanfaat bagi kemajuan perusahaan.

#### 2. Kuantitas Kerja

Kuantitas dinyatakan dalam kuantitas yang diproduksi, jumlah unit, dan

jumlah siklus operasional yang diselesaikan (Robbin, 2016). Kuantitas adalah ukuran jumlah unit kerja, yang dapat diukur dengan jumlah aktivitas pekerja (unit/siklus), dan jumlah siklus kerja yang diselesaikan oleh pekerja. Keterlibatan karyawan yang lebih tinggi berarti kinerja yang lebih baik. Karyawan selalu berusaha untuk melakukan tugas yang ditugaskan dan menunjukkan tingkat tanggung jawab yang tinggi. Namun pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak tidak dapat menyelesaikan tugasnya tepat waktu sehingga pekerjaan tidak selesai tepat waktu. menunjukkan bahwa pegawai kantor sekretariat DPRD Kabupaten Demak belum optimal dalam hal jumlah pekerjaan yang baik. Dimana karyawan belum berusaha menghasilkan banyak yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. Ketepatan Waktu

Kinerja tepat waktu adalah tingkat aktivitas yang dilakukan pada waktu tertentu dalam koordinasi dengan aktivitas output untuk memungkinkan lebih banyak waktu untuk aktivitas lainnya. (Robbins, 2016). Target kerja pegawai kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak tidak sesuai target karena banyak yang tidak paham dengan tugasnya masing-masing dan menyebabkan keterlambatan dalam bekerja. Jika waktu tidak dimaksimalkan, akan sulit bagi organisasi bisnis untuk mencapai hasil yang optimal. Ketepatan waktu kerja yang baik memastikan karyawan bekerja sesuai dengan tujuan masing-masing. Dengan ketepatan waktu yang tinggi, karyawan dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaannya secara teratur, rapi, lancar dan tepat waktu, sehingga kinerja meningkat dan berdampak signifikan terhadap hasil yang dicapai perusahaan.

#### 4. Efektivitas

Efektivitas adalah tingkat sumber daya organisasi (tenaga, keuangan, teknologi, bahan baku) yang dapat digunakan secara maksimal untuk meningkatkan kinerja setiap unit (Robbins, 2016). Menggunakan sumber daya ini berarti bahwa karyawan menggunakan sumber daya manusia dan organisasi yang sama seperti teknologi, uang, pengetahuan, dan bahan mentah semaksimal mungkin. Efisiensi pegawai Sekretariat DPRD semakin tinggi ketika mereka berkolaborasi dalam tugas yang tidak mereka pahami dan masih meminta bantuan rekannya, karena semakin efisien mereka semakin baik kinerjanya.

#### 5. Kemandirian

Kemandirian didefinisikan sebagai kemampuan individu untuk melaksanakan pekerjaannya tanpa bantuan, bimbingan, atau bantuan dari atasan. (Robbins, 2016). Bagi pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yang cukup baik karena pegawai dalam mengerjakan pekerjaannya belum maksimal maka akan dikembalikan kepada pegawai untuk di ulang atau di revisi kembali sampai hasilnya maksimal. Hal ini menunjukkan bahwa kemandirian pekerjaan menunjukkan adanya hubungan yang erat, yang pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja pegawai. Oleh karena itu, semakin baik kemandirian karyawan dalam bekerja, maka semakin baik pula iklim organisasinya.

Dapat disimpulkan bahwa dampak dari kinerja pegawai yang masih rendah membuat tertundanya pekerjaan yang diberikan dan mengakibatkan pekerjaan menjadi menumpuk, sehingga membuat pekerjaan tidak selesai dengan tepat waktu. Dalam hal ini pimpinan harus mampu berperan untuk mengatasi masalah yang ada. Karena apabila dibiarkan akan menghambat proses berjalannya perusahaan dalam mencapai target yang sudah ditentukan. Pimpinan harus mampu memberi dan pelatihan agar hal ini tidak terjadi lagi terhadap pegawai yang belum maksimal kinerjanya.

### **6.3.2. Kompetensi Karyawan**

Kinerja pegawai dalam bekerja juga dipengaruhi oleh kemampuan profesional karena Faktor kualifikasi memegang peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari seorang karyawan. Kurangnya keterampilan kerja mempengaruhi efisiensi dan efektifitas kerja. Kompetensi yang sesuai dengan apa yang dimiliki karyawan, sangat menentukan kualitas dan kuantitas hasil kinerja yang dapat dicapai.

Perlu adanya peningkatan kompetensi dan peningkatan kualifikasi personel di berbagai departemen. Organisasi tanpa posisi yang kuat dalam industri seringkali menghadapi tantangan yang signifikan (Khorsani et al., 2007). Karyawan perlu memperoleh keterampilan baru untuk melakukan pekerjaan mereka secara efektif dan strategis (Sang Long 2008). (Thomson dan Strickland (2004) menyajikan keterampilan tingkat tinggi dan daya saing sebagai faktor kunci dalam membangun organisasi. Selanjutnya, Forrier, Selsm, dan Stynen (2009) berpendapat bahwa

pengembangan keterampilan mengklaim manajemen keterampilan kunci efektif, dan semua aktivitas yang dilakukan bekerja 'aktor, yang mempertahankan atau meningkatkan karir, keterampilan, dan keterampilan kejuruan mereka.

Dalam kenyataan yang ditemui di tempat magang yaitu Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dari hasil wawancara saya dengan pegawai disana, terkait kompetensi pegawai dari beberapa indikator yaitu :

#### 1. Pengetahuan

Pengetahuan adalah pengetahuan yang diperoleh seseorang dalam bidang tertentu. Karyawan perlu mengetahui dan memahami informasi lokal. Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dari 28 pegawai masih ada 11 pegawai yang masih kurang dalam pengetahuan tugas masing-masing, hal tersebut membuat pekerjaan menjadi menumpuk.

Kompetensi karyawan juga menentukan berhasil tidaknya tugas yang diberikan. Karyawan yang terampil membuat perusahaan menjadi lebih baik. Tapi itu bekerja tanpa henti untuk pekerja berketerampilan rendah. Pemborosan bahan, waktu, tenaga kerja, dan faktor produksi lainnya adalah karyawan yang tidak efisien. Pengetahuan mengacu pada kemampuan seorang karyawan untuk belajar sebagai kemampuan untuk menganalisis, memahami, melakukan dan mengevaluasi tugas/pekerjaan (Mussardo, 2019).

#### 2. Pemahaman

Pemahaman adalah kedalaman kognitif dan efektif individu . Pemahaman pegawai tentang pekerjaan kantor di Kantor Sekretariat DPRD

Kabupaten Demak masih kurang. Hal ini dikarenakan masih terdapat pegawai yang kurang memahami kegiatan paling penting dari pekerjaan kantor yaitu mengoperasikan computer.

### 3. Keterampilan

Keterampilan adalah kemampuan untuk melakukan banyak tugas yang berkembang sebagai hasil dari pelatihan dan pengalaman. Dapat disimpulkan bahwa keterampilan berarti kemampuan untuk dengan mudah dan akurat melakukan pekerjaan yang membutuhkan keterampilan dasar (Lian (2015). Keterampilan pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak cukup baik, hal ini dapat dilihat antar pegawai yang mampu mengerjakan tugas secara tim. Kerjasama membuat kerja dalam tim menjadi lebih lancar, efisien, dan lebih cepat.

### 4. Sikap

Sikap karyawan harus profesional dalam menjalankan tugasnya dengan keyakinan dan kepercayaan bahwa pekerjaan dapat dilakukan dengan benar sesuai dengan keputusan perusahaan. Sebenarnya pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak cukup rajin namun terhambat karena pengetahuan pegawai yang kurang menjadikan mereka kurang tanggap dan berdampak pada instansi.

Hal ini menunjukkan kurangnya tanggung jawab karyawan terhadap pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Dapat berpengaruh terhadap kinerja perusahaan. Di situasi ini peran pimpinan sangat dibutuhkan dalam upaya untuk meningkatkan kompetensi beberapa pegawai yang masih belum bisa

memahami tugas masing-masing pegawai. Apabila pimpinan melakukan perencanaan untuk meningkatkan kompetensi pegawai dan hal itu berhasil Karyawan dapat melakukan pekerjaannya dan perusahaan dapat mencapai tujuan bisnis secara efektif dan efisien tanpa merugikan salah satu pihak.



## BAB VII KESIMPULAN

### 7.1. Kesimpulan

#### 1. Kinerja Karyawan

Kinerja adalah apa yang dicapai seorang karyawan dalam suatu organisasi berdasarkan pekerjaan mereka selama periode waktu tertentu. Perilaku karyawan yang efektif merupakan bagian penting dari upaya lembaga untuk meningkatkan produktivitas. Efektivitas merupakan ukuran bagaimana suatu perusahaan mencapai produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi atau lembaga (Marihhot Tua Efendy 2002).

Berdasarkan hasil pembahasan menunjukan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak kinerja pegawai masih kurang maksimal, yang diketahui melalui wawancara kepada pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dan pengamatan penulis. Adapaun dengan hasil pembahasan sebagai berikut :

##### a. Kualitas Kerja

Kualitas kerja pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih kurang maksimal. Hasil pembahasan menunjukan bahwa masih dijumpai pegawai yang belum mampu atau masih kurang maksimal dalam mencapai tujuan pekerjaan masing-masing. Ini artinya bahwa kualitas pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak perlu dioptimalkan atau ditingkatkan.

b. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih rendah. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa pegawai belum mampu mengerjakan pekerjaan dengan tepat waktu sehingga pekerjaan tidak selesai dengan tepat waktu. Ini artinya bahwa kuantitas kerja pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak perlu ditingkatkan atau dioptimalkan.

c. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dalam menyelesaikan pekerjaannya masih belum maksimal. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa pegawai belum mampu memenuhi target pekerjaan karena banyaknya pegawai yang tidak paham pada tugas masing-masing menyebabkan pekerjaan tertunda. Ini artinya ketepatan waktu menyelesaikan pekerjaan pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak perlu ditingkatkan dan dioptimalkan.

d. Efektivitas

Efektivitas pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak sudah maksimal. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa pegawai saling membantu dengan rekan kerjanya hal tersebut membuat tujuan pekerjaan sesuai dan tepat waktu. Ini artinya bahwa efektivitas pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih bisa ditingkatkan atau

dioptimalkan.

e. Kemandirian

Kemandirian pegawai Sekretariat DPRD kabupaten Demak cukup baik. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa pegawai mampu menanggung jawab atas tugas yang belum maksimal. Ini artinya pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih bisa untuk ditingkatkan atau dioptimalkan.

2. Kompetensi Pegawai

Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, atau karakteristik pribadi yang secara langsung mempengaruhi kinerja (Sudarmanto, 2009). Berdasarkan hasil pembahasan menunjukkan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak kompetensi pegawai masih kurang maksimal, yang diketahui melalui wawancara kepada pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dan pengamatan penulis. Adapun dengan hasil pembahasan sebagai berikut :

a. Pengetahuan

Pengetahuan pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih belum optimal. Hasil diskusi menunjukkan bahwa pegawai masih kurang mengetahui tugas masing-masing sehingga menyebabkan pekerjaan menumpuk. Artinya pengetahuan pegawai kantor kesekretariatan DPRD Kabupaten Demak perlu ditingkatkan atau dioptimalkan.

b. Pemahaman

Pemahaman pegawai kantor sekretariat DPRD di Kabupaten Demak masih belum optimal. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa karyawan kurang memahami pekerjaannya masing-masing, padahal pemahaman dalam bekerja itu sangat penting. Artinya, pemahaman pegawai terhadap Sekretariat DPRD Kabupaten Demak perlu ditingkatkan dan dioptimalkan.

c. Ketrampilan

Ketrampilan pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak cukup baik. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa pegawai mampu bekerja sama secara tim. Ini artinya bahwa ketrampilan pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih bisa ditingkatkan atau dioptimalkan.

d. Sikap

Sikap pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih kurang. Hasil pembahasan menunjukkan pegawai kurang tanggap pada pekerjaan dikarenakan pengetahuan pegawai yang kurang. Ini artinya bahwa sikap pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak perlu ditingkatkan dan dioptimalkan.

## 7.2. Rekomendasi

Dari kesimpulan diatas, adapun solusi yang dapat diberikan untuk memperbaiki kinerja pegawai dan kompetensi pegawai dalam mencapai tujuannya yaitu :

### 1. Kualitas Kerja

Pimpinan Kantor Sekretrariat DPRD Kabupaten Demak harus memiliki strategi dalam meningkatkan kualitas kerja pegawainya dengan memberikan dan memfasilitasi pelatihan kerja kepada seluruh pegawai, sehingga dapat diharapkan dan dapat diterapkan sebagai tolak ukur kinerja pegawai.

### 2. Kuantitas Kerja

Meningkatkan kemampuan dan kapabilitas SDM untuk menciptakan lebih banyak tenaga kerja sehingga terpilih SDM yang terbaik.

### 3. Ketepatan Waktu

Pimpinan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak harus memberikan pembinaan kepada pegawai untuk selalu bertanggungjawab atas semua pekerjaan yang diberikan, dan selanjutnya disarankan juga untuk memperhatikan pegawai yang kurang memperhitungkan resiko dalam menjalankan pekerjaannya.

### 4. Efektivitas

Pimpinan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak harus meningkatkan kualitas kerja pegawai dengan cara memberikan pelatihan

karena bila tidak, secara tidak langsung menyebabkan turunnya efektivitas kerja.

#### 5. Kemandirian

Karyawan perlu melakukan tugas yang diberikan oleh perusahaan dengan lebih hati-hati dan efisien. Ini mengurangi kesalahan yang tidak perlu.

#### 6. Pengetahuan

Pimpinan Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dan pegawai itu sendiri harus menambah ilmu dengan mengimplementasikannya agar memenuhi kompetensi yang diharapkan di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dan mencapai hasil kerja yang optimal.

#### 7. Pemahaman

Pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak mengetahui bagaimana mengembangkan pemahaman yang mendukung standar kerja untuk menghindari timbulnya masalah bagi setiap individu. Pengembangan pemahaman dapat dimulai dengan menambah pengetahuan tentang konsep penerapan pengetahuan dalam kehidupan kerja.

#### 8. Keterampilan

Pimpinan Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dan pegawai itu sendiri harus memperluas dan menyempurnakan keterampilan mereka dengan mempraktikkannya untuk mewujudkan kompetensi yang diharapkan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dan mencapai hasil kerja yang optimal.

## 9. Sikap

Pimpinan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak harus lebih memotivasi pegawainya agar pegawai merasa diperhatikan dan bekerja lebih profesional.



## **BAB VIII REFLEKSI DIRI**

### **8.1. Penjabaran Mata Kuliah**

Selama magang di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, saya merasa ilmu yang saya dapatkan selama kuliah sangat bermanfaat dan membantu, termasuk pembelajaran terkait SDM dan manajemen waktu sehingga saya bisa menyelesaikan semua pekerjaan tepat waktu. Berkat pengalaman bekerja dalam kelompok dan berdiskusi dengan teman sekelas selama pembelajaran, penulis lebih mudah bersosialisasi dan bekerjasama dengan pegawai kantor sekretariat DPRD kabupaten Demak. Dengan ilmu yang diperoleh selama pembelajaran, penulis dapat menerapkannya dalam melaksanakan kegiatan pelatihan maupun dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu pendidikan dan budi pekerti Islami yang saya dapatkan selama studi menjadi alasan penulis mampu berkomunikasi dengan baik dan santun dengan para pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Dengan program magang ini, penulis memiliki kesempatan untuk mempelajari hal-hal baru tentang dunia kerja yang tidak Anda dapatkan di kelas. Penugasan yang diberikan selama magang membuat penulis bertanggung jawab atas apa yang dikerjakannya. Melalui program magang MB-KM, penulis lebih bertanggungjawab terhadap apa yang penulis lakukan dan mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan magang dari perguruan tinggi lain maupun pegawai di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.

## **8.2. Penjabaran SoftSkill**

### **8.2.1. Manfaat Kegiatan Magang terhadap Pengembangan**

#### **Softskill penulis**

- a. Membantu pengembangan keterampilan manajemen sumber daya karyawan secara terstruktur dan efisien waktu.
- b. Melatih diri disiplin waktu saat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan terlambat.
- c. Membangun kesadaran diri dengan bekerjasama dengan peserta pelatihan lainnya dan pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.

### **8.2.2. Kekurangan Softskill yang Belum Didapat penulis Selama Magang**

- a. Belum sepenuhnya mendapatkan jiwa kepemimpinan yang baik, kepemimpinan yang selama ini didapatkan memimpin diri sendiri agar tugas yang dikerjakan dengan baik dan tepat waktu.
- b. Masih sering ragu ketika menyampaikan ide/gagasan kreatif secara langsung, perlu waktu untuk menyampaikan pendapat

## **8.3. Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif**

Selama kegiatan magang banyak sekali manfaat yang didapat oleh penulis dari pengalaman magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.

Pengembangan kemampuan kognitif yang didapatkan penulis yaitu :

- a. Berkembangnya kemampuan public speaking penulis untuk melakukan interaksi dan komunikasi yang baik dengan rekan kerja selama program magang berlangsung.

- b. Memiliki skala prioritas dalam menjalankan magang dan menyelesaikan tanggung jawab dengan baik.
- c. Meningkatkan kemampuan penulis dalam disiplin waktu.
- d. Membuat penulis lebih sadar dan paham dengan dunia kerja yang sesungguhnya, kursusnya dalam instansi pemerintahan.

#### **8.4. Identifikasi Kunci Sukses Dalam Bekerja**

Selama magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, penulis mengamati kunci sukses dalam bekerja antara lain kejujuran, konsistensi, disiplin waktu, pentingnya komunikasi, sikap, tanggung jawab, keinginan untuk belajar dan berkembang serta mampu bekerja sama dan memiliki keterampilan dalam bidang pekerjaannya.

#### **8.5. Rencana pengembangan diri, karir, dan pendidikan mahasiswa**

Dalam mengatasi masalah yang ada pada saat magang, penulis ingin melakukan pengembangan diri terhadap karir penulis dimasa yang akan datang. Rencana pengembangan diri yang akan dilakukan penulis yaitu kemampuan berpikir secara kritis dan tenang dalam menghadapi masalah dan mencari jalan keluar paling efektif. Ingin terus mengembangkan jiwa kepemimpinan, peka terhadap sekitar sehingga mampu memanfaatkan peluang yang ada dan fokus dengan apa yang sedang dikerjakan juga ikhlas dalam menjalaninya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ambar. Teguh Sulistiani dan Rosidah. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Konsep, Teori dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik)*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Daft, Richard L. 2006. *Management*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dessler, Gary, 1997, *Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid I, Edisi 7e PT. Prenhallindo*, Jakarta
- Dessler, Gary, 2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid 2, Edisi Kesepuluh PT. Macanan Jaya Cemerlang*, Jakarta.
- Development and Supervisory Support on Employee Performance : *An Empirical Study From Pakistan Academic Sector. European Journal of Business and Management*. 5 (5), pp: 194-207.
- H. M Affandi, 2002, *Pengaruh Iklim organisasi terhadap Motivasi Kerja, Kinerja Pegawai*
- Hasibuan, M. 2003. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*.
- Hani, Handoko, 1995, *Management Personalia dan Sumber Daya Manusia, Edisi Kedua, BPFE, Yogyakarta*.
- Husnan. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada*. Jakarta: Bumi Aksara
- Lisnawati, Elis (2014) *Pengaruh Organisasi Pembelajaran dan Kompetensi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Technomed Asia di Padalarang*. S1 thesis, Universitas Pendidikan Indonesia.
- Mangkunegara, Anwar Prabu, “*Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*”, Penerbit Remaja Rosdakarya, Bandung, 2011.
- Mangkuprawira, Syafri dan Aida Vitalaya. 2007. *Manajemen Mutu Sumber Daya Manusia*. Bogor: Galia Indonesia.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Moeheriono, Prof. Dr, “*Pengukuran Kinerja berbasis Kompetensi*”, Raja Grafindo, Jakarta, 2012.

- Notoatmodjo, Soekidjo. 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Rahayu, Julietta Putri Pangestika (2017) *Analisis pengaruh kompetensi dan motivasi terhadap kinerja karyawan : studi kasus pada supervisor dan staf di Ros-In Hotel Yogyakarta*. Skripsi thesis, Sanata Dharma University
- Reskohadiprojo, Sukanto, 1992, *Organisasi Perusahaan*, Yogyakarta, BPFE.
- Robbins (2016) *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*, Penerbit Gaya Media,
- Sitinjak Wahyunita. (2021). *Kinerja Karyawan (Era Transformasi Digital)* (Vol. vi).
- Sanjaya, D. (2019), *Hubungan Konflik Peran Ganda dengan Kinerja Karyawan Wanita di Lpp RRI Yogyakarta*. Universitas Mercu Buana Yogyakarta
- Sulistiyani, Ambar T. dan Rosidah. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Suryani, N. K. and FoEh, J. E. H. J. (2018) *Kinerja organisasi*. Deepublish.
- Sudarmanto, “*Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*”, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 2009.
- Winardi, J. 2002. *Motivasi Dan Pemotivasian Dalam Manajemen*. Jakarta : PT. RajaGrafindo Persada.