

**PENINGKATAN KINERJA SDM MELALUI
KOMPETENSI PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN DEMAK**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi sebagai persyaratan
Mencapai derajat S1 Manajemen**



Disusun Oleh :

**ALIYATUN NAFIAH
30401900033**

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

HALAMAN PERSETUJUAN

SKRIPSI

**PENINGKATAN KINERJA SDM MELALUI KOMPETENSI PEGAWAI
SEKRETARIAT DPRD KAB. DEMAK**

Disusun Oleh :

**Aliyatun Nafiah
NIM. 30401900033**

Telah di periksa dan disetujui oleh pembimbing pada
diajukan dihadapan sidang panitia ujian Pra laporan Kegiatan MB-KM
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, Agustus 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor



UNISSULA
جامعته سلطان أبجوع الإسلامية

Dr. H. Abdul Hakim, M.Si
NIDN. 0623065501

Nurwahyudin, SE
NIP.197306131992031001

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**PENINGKATAN KINERJA SDM MELALUI KOMPETENSIPEGAWAI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DEMAK**

Disusun oleh :

**Aliyatun Nafiah
30401900033**

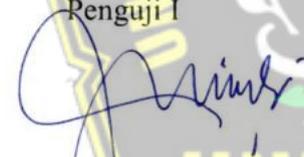
Telah dipertahankan didepan penguji Pada Tanggal 28 Agustus 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan


Dr. H. Abdul Hakim, M.Si
NIP. 0623065501

Penguji I


Dr. Siti Sumiati, SE, M.Si
NIDN. 210492029

Penguji II


Drs. Agus Wahyutomo, M.Si
NIDN. 210487015

Laporan Magang MBKM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar sarana manajemen

Semarang 28 Agustus 2023

Ketua Program Studi Manajemen


Dr. H. Lutfi Nurcholis, ST, SE, MM
NIP. 210416055

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ALIYATUN NAFIAH

NIM : 30401900033

Fakultas / Jurusan : Ekonomi / Manajemen

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Peningkatan Kinerja SDM Melalui Kompetensi Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak” ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan hasil plagiarisme atau duplikasi karya orang lain. Pendapat orang lain yang dimuat dalam laporan skripsi ini dikutip berdasarkan etika ilmiah. Apabila dikemudian hari ternyata laporan skripsi ini merupakan plagiat dari tulisan orang lain, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Juli 2023

Yang menyatakan



Aliyatun Nafiah
30401900033

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Aliyatun Nafiah

NIM : 30401900033

Program Studi : S1 Manajemen

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa ~~Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi*~~ dengan judul :

"PENINGKATAN KINERJA SDM MELALUI KOMPETENSI PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DEMAK"

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 karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 6 September 2023

Yang menyatakan,



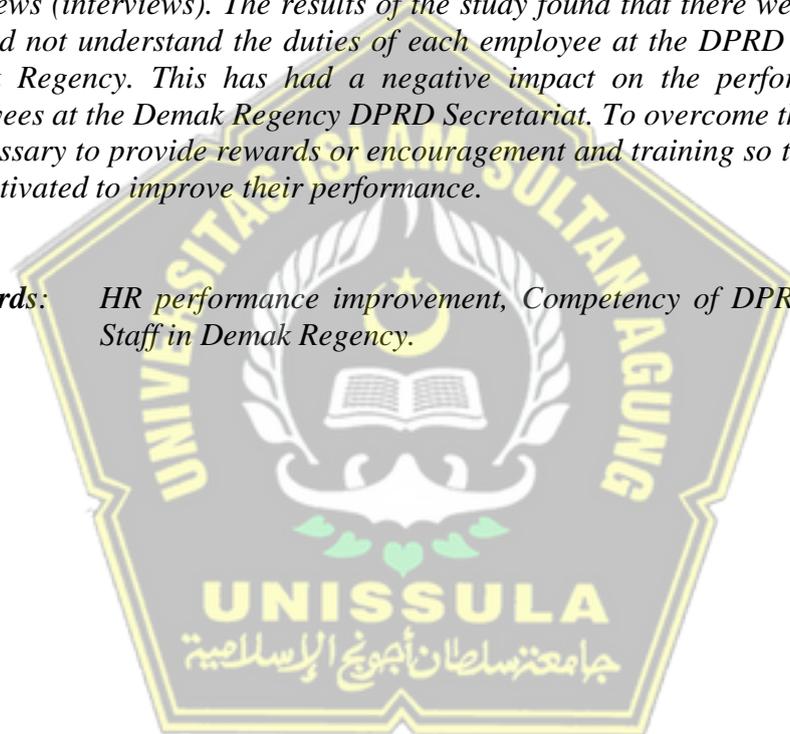
ALIYATUN NAFIAH
NIM. 30401900033

*Coret yang tidak perlu

ABSTRACT

This research will examine the improvement of HR performance through the competency of the employees of the Demak district DPRD Secretariat. The goal to be achieved in this research is to get a theoretical solution to the existing problems. From these problems students get solutions that can be used as evaluations for the Secretariat office of the Demak Regency DPRD. Besides that, the purpose of the internship is also to gain new experience, useful knowledge, and also as a shadow of the world of work in the future. This research was conducted using qualitative methods, with data collection, using observation and interviews (interviews). The results of the study found that there were still people who did not understand the duties of each employee at the DPRD Secretariat of Demak Regency. This has had a negative impact on the performance of all employees at the Demak Regency DPRD Secretariat. To overcome this problem, it is necessary to provide rewards or encouragement and training so that employees are motivated to improve their performance.

Keywords: *HR performance improvement, Competency of DPRD Secretariat Staff in Demak Regency.*



ABSTRAK

Penelitian ini akan meneliti mengenai peningkatan kinerja SDM melalui kompetensi pegawai Sekretariat DPRD kabupaten Demak. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian adalah agar mendapatkan solusi menurut teori dari permasalahan yang ada. Dari permasalahan tersebut mahasiswa mendapatkan solusi yang bisa digunakan sebagai evaluasi kepada pihak kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Selain itu tujuan magang juga untuk mendapatkan pengalaman baru, ilmu yang bermanfaat, dan juga sebagai bayangan dunia pekerjaan di masa depan. Penelitian ini dilakukan menggunakan metode kualitatif, dengan pengumpulan data, menggunakan observasi dan interview (wawancara). Hasil penelitian menemukan bahwa kinerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih ada yang kurang paham dengan tugasnya masing-masing pegawai. Hal ini berdampak buruk bagi kinerja seluruh pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Untuk mengatasi masalah tersebut, perlu memberikan penghargaan atau dorongan dan pelatihan agar para pegawai termotivasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Kata kunci : Peningkatan kinerja SDM, Kompetensi Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan Kepada Allah SWT atas segala limpah- Nya rahmat dan nikmatnya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Business Report MB-KM yang berjudul “**Peningkatan Kinerja SDM melalui Kompetensi Pegawai Sekretariat DPRD Kab. Demak**”. Penulisan Business Report MB- KM ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu untuk mencapai gelar S1 Manajemen pada Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Penulis menyadari tanpa adanya Business Report MB-KM tidak dapat menyelesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Abdul Hakim, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan segenap waktu dan pemikiran untuk membantu, mengarahkan dan memberikan motivasi, serta nasehat yang sangat bermanfaat kepada penulis sehingga laporan kegiatan MB-KM ini dapat tersusun dengan baik.
2. Bapak Nurwahyudin, SE selaku Dosen Supervisor saya dalam kegiatan MB-KM yang telah banyak membantu serta membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan MB-KM.
3. Ibu Pro. Hj. Olivia Fachrunnisa, SE., M.Si, Ph.D selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
4. Bapak Dr. H. Ardian Adhiatma, SE, M.Si., MM selaku Kepala Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

5. Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) Kabupaten Demak yang sudah memberikan kesempatan melakukan kegiatan praktik magang.
6. Bapak dan Ibu Dosen, Karyawan dan Civitas Akademik Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bekal ilmu sehingga penulis dapat menyelesaikan Business Report MB-KM.
7. Orang tua saya Bapak Kasmidi dan Ibu Solekah yang sudah memberi semangat dan dukungan yang baik maupun berdoa yang tak pernah putus dipanjatkan kepada saya, untuk menjalankan Business Report MB-KM.
8. Kakak saya Kumaidah dan Solekul Hadi yang sudah memberi dukungan untuk bisa meraih nilai baik dan mengasih motivasi yang dalam menyusun Business Report MB-KM.
9. Teman saya adel widya, anisa intan ratnasari dan anna kournikova yang sudah mengasih semangat, dukungan untuk menjalankan Business Report MB-KM sampai selesai.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan usulan laporan magang ini. Karena kesempurnaan hanya milik ALLAH SWT. Semoga laporan ini dapat berguna bagi semua pihak yang membaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Semarang, 24 Mei 2022

Yang Menyatakan



Aliyatun Nafiah
30401900033

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH.....	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Magang.....	9
1.3. Sistematika Laporan.....	9
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	11
2.1. Profil Organisasi.....	11
2.1.1. Visi dan Misi Sekretariat DPRD kabupaten Demak.....	13
2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.....	13
2.1.3. Struktur Organisasi.....	17
2.2. Aktivitas Magang.....	17
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....	22
3.1. Penurunan kinerja.....	22
3.2. Disiplin Kerja.....	22
3.3. Tidak lengkapnya dokumen SPJ saat SPJ diarsipkan dan pencatatan arsip masih dilakukan secara manual.....	23
3.4. Dokumen dan berkas-berkas yang tidak tersusun dengan rapi.....	24

3.5. Masalah yang dibahas.....	24
BAB IV KAJIAN PUSTAKA	25
4.1. Landasan Teori	25
4.1.1. Pengertian Kompetensi	25
4.1.2. Faktor- faktor yang mempengaruhi Kompetensi	25
4.1.3. Manfaat Kompetensi.....	26
4.1.4. Standar Kompetensi	27
4.2. Kinerja	27
4.2.1. Pengertian Kinerja Pegawai.....	27
4.2.2. Aspek- aspek Kinerja pegawai	28
4.2.3. Sasaran Kinerja.....	29
4.3. Sumber Daya Manusia (SDM)	30
4.3.1. Pengertian Manajemen SDM.....	30
4.3.2. Ruang Lingkup Manajemen Sumber daya Manusia.....	31
4.3.3. Unsur-Unsur Manajemen SDM	32
BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA.....	33
5.1. Pengumpulan Data.....	33
5.1.1. Data Primer	33
5.1.1.1. Interview (Wawancara).....	33
5.1.1.2. Observasi (Pengalaman)	35
5.1.2. Data Sekunder.....	35
5.2. Metode Analisis data	35
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN	36
6.1. Analisis	36
6.1.1. Kinerja Pegawai	36
6.1.2. Kompetensi	40
6.2. Pembahasan.....	43
6.2.1. Kinerja Karyawan.....	43
6.2.2. Kompetensi Karyawan.....	43
6.2.3. Dampak Kompetensi Rendahnya Kompetensi Pegawai.....	44
6.2.4. Kerangka Pemikiran Teoritis	45

BAB VII KESIMPULAN	47
7.1. Kesimpulan.....	47
7.1.1. Kinerja Karyawan.....	47
7.1.2. Kompetensi pegawai.....	49
7.2. Rekomendasi	49
BAB VIII REFLEKSI DIRI.....	51
8.1. Penjabaran Mata Kuliah.....	51
8.2. Pengembangan Soft-Skil	51
8.3. Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif	52
8.4. Identifikasi Kunci Sukses Dalam Bekerja.....	52
8.5. Rencana Pengembangan diri, Karir dan Pendidikan Mahasiswa	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN.....	56



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Jam Kerja Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak	20
Tabel 2.2.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Sekretariat Kabupaten Demak Tahun 2021	20
Tabel 6.1.	Wawancara Penulis dengan Responden atasan/pimpinan Sekretariat DPRD Kabupaten Demak tentang Kinerja Pegawai	38
Tabel 6.2.	Indikator Kinerja Karyawan	39
Tabel 6.3.	Wawancara Penulis dengan Responden atasan/pimpinan Sekretariat DPRD Kabupaten Demak tentang Kompetensi	41
Tabel 6.4.	Indikator Kompetensi	42



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur organisasi sekretariat DPRD Kabupaten Demak.....	17
Gambar 6.1. Kerangka Pemikiran Teoritis.....	45



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Surat Permohonan Magang	56
Lampiran 2.	Daftar Hadir Peserta Magang MB-KM	57
Lampiran 3.	Logbook peserta magang Perusahaan	61
Lampiran 4.	Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Pembimbing Lapangan	67
Lampiran 5.	Surat Pengajuan Permohonan Magang	68
Lampiran 6.	Surat Persetujuan Permohonan Magang	69
Lampiran 7.	Surat Keterangan telah Melaksanakan Revisi Proposal MBKM	70
Lampiran 8:	Dokumentasi Kegiatan Magang	71



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Struktur organisasi suatu perusahaan, khususnya komponen sumber daya manusia, merupakan aset penting yang memberikan kontribusi signifikan terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Sumber daya manusia memainkan peran penting dalam memastikan efektivitas organisasi perusahaan dan lembaga pemerintah. Pencapaian tujuan perusahaan mungkin akan terkena dampak buruk jika kepemilikan sumber daya manusia dipegang oleh pemimpin atau individu dengan potensi terbatas. Sumber daya manusia, termasuk individu dalam menduduki posisi kepemimpinan maupun anggota, memainkan peran penting dalam mencapai tujuan organisasi baik di entitas publik maupun komersial. Komponen manusia mempunyai dampak terhadap keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi atau instansi..

Rivai (2014) menegaskan bahwa kinerja merupakan wujud nyata yang ditunjukkan oleh individu, dimana pekerja menghasilkan prestasi kerja sesuai dengan peran yang ditetapkannya dalam organisasi. Kemanjuran seorang karyawan dalam memenuhi tanggung jawab dan tugasnya secara inheren terkait dengan motivasi internalnya. Indikasi komitmen seorang karyawan terhadap pekerjaan sering kali ditunjukkan melalui tindakannya yang sejalan dengan tujuan bisnis. Pencapaian tujuan organisasi dalam suatu organisasi bergantung pada kemanjuran yang ditunjukkan oleh tenaga kerjanya. Oleh karena itu, jika suatu organisasi mampu mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka organisasi

tersebut dapat dianggap berhasil. Kinerja optimal mengacu pada pencapaian standar organisasi dan fasilitasi tujuan organisasi. Peningkatan kinerja pegawai sangat penting agar instansi (organisasi) dapat berkembang di tengah persaingan yang ketat dan menjamin kelangsungan hidupnya.

Setiap kantor terdiri dari pekerja yang memiliki latar belakang beragam. Karyawan memainkan peran penting dalam berfungsinya organisasi pemerintah, dan berfungsi sebagai aset yang berharga. Mengingat banyaknya elemen yang mempengaruhi proses manajemen, memprediksi secara akurat dampaknya menjadi suatu tantangan, yang pada akhirnya mempengaruhi hasil kinerja masing-masing karyawan. Personil tersebut di atas menjalankan aktivitas sehari-hari yang fokus pada pengelolaan ketatanegaraan. Tugas utama para personil tersebut adalah memberikan dukungan kepada pimpinan dan konstituen Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam upaya bersama dengan pemerintah. Tujuan dari upaya kolaboratif ini adalah untuk mengadopsi langkah-langkah peraturan dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat luas. Penelitian ini bertujuan untuk menilai kinerja pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Untuk meningkatkan efektivitas kinerja DPRD, Sekretariat DPRD harus sungguh-sungguh melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara maksimal.

Kinerja adalah aspek penting yang telah dibuktikan secara empiris menghasilkan keuntungan yang signifikan. Untuk mencapai hasil kerja yang optimal, institusi menambah tenaga kerja mereka dengan individu yang menunjukkan pendekatan tekun yang sesuai dengan kemampuan mereka.

Pencapaian tujuan institusi menjadi sulit tanpa adanya kinerja yang terpuji pada seluruh pegawai.

Kinerja mencakup disposisi kognitif dan tindakan yang secara konsisten memprioritaskan pencapaian kualitas unggul dalam tugas saat ini dibandingkan dengan upaya sebelumnya. Seorang karyawan akan memiliki rasa bangga dan senang pribadi atas pencapaian yang dicapai melalui kontribusi kinerjanya kepada organisasi. Pencapaian kinerja tinggi adalah keadaan yang sangat dicari dalam bidang usaha profesional. Prestasi kerja seorang karyawan kemungkinan besar akan dianggap memuaskan jika memenuhi kriteria yang ditetapkan, termasuk kualitas dan kuantitas.

Organisasi membutuhkan karyawan yang memiliki kinerja tinggi untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini pengukuran kinerja dilakukan untuk mengetahui kemampuan kinerja karyawan yang nantinya dapat melaksanakan kewenangannya. Dalam konteks ketenagakerjaan, terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi tingkat produktivitas dan kinerja yang ditunjukkan oleh pegawai, antara lain. Untuk dapat mencapai tujuan perusahaan seperti yang diinginkan seorang pemimpin harus bisa memberi dorongan kepada karyawannya agar secara sadar melakukan pekerjaannya dengan maksimal sehingga menimbulkan kinerja karyawan untuk lebih taat pada peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan serta mengurangi adanya penyimpangan atau kekeliruan.

Untuk mencapai tujuan organisasi, penting untuk memiliki tenaga kerja yang ditandai dengan tingkat kinerja yang luar biasa di bidang sumber daya

manusia. Untuk meningkatkan kinerja organisasi, penting untuk mencapai keberhasilan di seluruh domain utama yang memiliki pengaruh signifikan terhadap keberhasilan secara keseluruhan. Penilaian kinerja pegawai dapat dilihat dari perkembangan kemampuan profesionalnya. Pencapaian kinerja yang tinggi tidak hanya disebabkan oleh latar belakang pendidikan seseorang, namun bergantung pada hasil yang diperoleh dari pengalaman praktis di lapangan. Dalam konteks peningkatan kinerja karyawan, kepemimpinan yang efektif memegang peranan yang sangat penting. Dalam skenario khusus ini, penting bagi pemimpin untuk memiliki kemampuan memberikan motivasi dan dukungan kepada pekerja, sehingga memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas tertentu dengan sebaik-baiknya.

Menurut Siagian (1991: 24), kepemimpinan dapat diartikan sebagai bakat dan kompetensi yang dimiliki oleh seorang individu dalam peran manajerial untuk memberikan pengaruh terhadap orang lain, khususnya bawahan, guna membentuk pemikiran dan tindakannya menuju pencapaian tujuan organisasi. Pengaruh ini dicapai melalui demonstrasi perilaku positif yang secara efektif berkontribusi pada realisasi tujuan tersebut. (Hope, 2019) melakukan penelitian tentang topik tersebut.

Adanya keterlibatan aktif dalam tugas-tugas rutin memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi dan lembaga. Kinerja merupakan faktor penting yang memerlukan kesadaran atau validasi oleh pemangku kepentingan tertentu, karena berkaitan dengan sejauh mana pencapaian yang ditunjukkan oleh suatu entitas sejalan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan. Pemahaman konsekuensi positif dan negatif dari suatu kebijakan operasional telah disorot dalam penelitian yang dilakukan oleh Rismawati dan Mattalata (2018).

Penurunan kinerja karyawan mungkin disebabkan oleh ketidakmampuan perusahaan untuk mencapai tujuannya secara efektif. Pertimbangan kinerja karyawan sangat penting untuk memaksimalkan pencapaian tujuan, memerlukan kepemimpinan yang efektif dan pembentukan lingkungan kerja yang positif. Kepemimpinan dapat dilihat sebagai fenomena perilaku yang bertujuan untuk memberikan pengaruh pada aktivitas orang-orang dalam suatu kelompok, dengan tujuan utama untuk mencapai tujuan bersama yang memberikan keuntungan baik bagi individu maupun organisasi. Pentingnya kepemimpinan dalam suatu organisasi sangat penting dalam mempengaruhi tingkat keberhasilan yang dapat dicapai oleh organisasi tersebut (Mustafa & Maryadi, 2017; Jasin & Pane, 2021).

Kinerja merupakan aspek penting karena telah dibuktikan secara empiris menghasilkan keuntungan yang signifikan. Institusi mencari pegawai yang memiliki etos kerja tekun dan sesuai dengan kemampuannya masing-masing, agar dapat mencapai hasil yang optimal. Tidak adanya kinerja yang terpuji di seluruh personel merupakan hambatan besar bagi pencapaian tujuan institusi.

Kinerja mencakup sikap dan tindakan kognitif yang ditandai dengan upaya konsisten untuk mencapai kualitas unggul dalam tugas saat ini dibandingkan dengan upaya sebelumnya. Seorang karyawan akan memiliki rasa bangga dan senang pribadi yang diperoleh dari reputasi yang mereka peroleh melalui pekerjaan mereka di dalam organisasi. Pencapaian kinerja tinggi adalah keadaan yang sangat dicari dalam bidang usaha profesional. Prestasi kerja seorang karyawan kemungkinan besar akan dianggap memuaskan jika memenuhi kriteria yang ditetapkan, termasuk kualitas dan kuantitas.

Para peneliti melakukan observasi dan wawancara untuk mengidentifikasi terjadinya permasalahan di dalam perusahaan tersebut. Frekuensi masalah yang

diidentifikasi oleh pekerja menunjukkan tren menurun, karena sebagian pekerja melakukan aktivitas yang tidak terkait dengan pekerjaan pada jam kerja yang ditentukan. Ilustrasi arahan yang dikirimkan oleh atasan kepada bawahan tidak secara inheren menjamin pelaksanaannya oleh bawahan, karena memerlukan pemenuhan tanggung jawab bawahan sendiri sebelum pelaksanaannya. Akibatnya, menurut pandangannya, tugas yang diberikan tidak cukup berat, sehingga menyebabkan kegagalan dalam mencapai jangka waktu yang ditentukan untuk penyelesaiannya.

Pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak berpegang pada asas dan fungsi yang tertuang dalam Peraturan Bupati Demak Nomor 37 Tahun 2016 dalam menjalankan tugasnya. Berdasarkan temuan-temuan yang diperoleh dari observasi yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa tingkat pengawasan pegawai saat ini masih belum memadai dan kurangnya ketelitian dalam menetapkan tolok ukur berbasis waktu untuk mengevaluasi kinerja pegawai.

Sangat penting untuk menarik perhatian pimpinan kantor untuk meningkatkan kinerja karyawan. Dalam keadaan seperti ini, sangat penting bagi para pemimpin untuk menerapkan strategi kepemimpinan secara efektif dalam membimbing bawahannya dan memberikan arahan yang jelas kepada seluruh karyawan, karena mereka yang memiliki keterampilan kepemimpinan yang kuat sangatlah berharga.

Berdasarkan latar belakang, maka penulis terkait untuk melakukan penelitian dengan judul : **“Peningkatan Kinerja SDM melalui Kompetensi Pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak”**.

Tabel 1.1. Daftar Pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak

No	NAMA PEGAWAI	NIP	JABATAN	UNIT KERJAAN	NILAI SKP
1.	Drs. Taufik Rifa'i, M.Si	196508081986031016	Sekretariat DPRD Kabupaten Demak	Sekretariat DPRD	87,82
2.	Muh. Zaimuddin,S.IP,M M	1965051019870910033	Ka.Bag.Persidanga n & Per undang- undangan	Sekretariat DPRD	87,04
3.	Betti Susilowati,S.SoS. MM	196908211990012001	Ka.Bag. Keuangan	Sekretariat DPRD	85,33
4.	Muh. Muchlis,SE,M.Si	19680721 1989031004	Ka.Bag. Umum	Sekretariat DPRD	87,53
5.	Yahya,S.IP	19691125 1994031007	Ka.Sub.Bag. Humas & Protokol	Sekretariat DPRD	82,58
6.	Tony Setiyono,S.Sos	19640926 1990091001	Ka.Sub.Bag Perlengkapan dan Rumah Tangga	Sekretariat DPRD	86,33
7.	Setiani Puji Astutis.Sos	19680705 1991032018	Ka.Sub.Bag. Alat Kelengkapan Dewan	Sekretariat DPRD	85,96
8.	Nurwahyudin,SE	19730613 1992031001	KaSubBag.TU & Kepegawaian	Sekretariat DPRD	85,86
9.	Dra. Endah Rini Puspitowati	19641130 1993032006	Ka.Sub.Bag. Akuntansi, Aset & Pelaporan	Sekretariat DPRD	86,58
10.	Budhi Prabowo, S.KOM,M.Si	19780223 2010011009	Ka.Sub.Bag. Rapat & Risalah	Sekretariat DPRD	90,09
11.	Siti Zubaidah,S.Ag,M M	19760913 2010012001	Ka.Sub.Bag. Penatausahaan Keuangan	Sekretariat DPRD	84,92
12.	Siti Zulfah, S.Sos	19690615 1994032011	Ka.Sub.Bag. Program & Anggaran	Sekretariat DPRD	88,33

13.	Iin Safaah,SH	19771108 2010012014	Pelaksana	Sekretariat DPRD	84,75
14.	Ridho'ah,SH	19741002 2007012004	Pelaksana	Sekretariat DPRD	86,90
15.	Ahmad Masrur,S.Sos	19760621 2007011013	Pelaksana	Sekretariat DPRD	85,39
16.	Surani,S.Sos	19750407 2008011009	Pelaksana	Sekretariat DPRD	82,19
17.	Ahmad Subchi, SH	19790906 2009011001	Pelaksana	Sekretariat DPRD	83,40
18.	Imade Era Naya Supatha,S.STP	19950604 2017081001	Pelaksana	Sekretariat DPRD	83,40
19.	Maftuh Dimyati, SH	199506192020121012	Pelaksana	Sekretariat DPRD	83,40
20.	Farah Diba Khotijah, SH	199503112020122017	Pelaksana	Sekretariat DPRD	83,40
21.	Aris Supriyanto	19801111 2010011009	Pelaksana	Sekretariat DPRD	84,37
22.	Rois Subekti	19810614 2010011003	Pelaksana	Sekretariat DPRD	86,22
23.	Agus Suhartono	198207272008011003	Pelaksana	Sekretariat DPRD	84,44
24.	Suwandi	19720203 2009011002	Pelaksana	Sekretariat DPRD	84,44
25.	Sarmin	19690510 2008011014	Pelaksana	Sekretariat DPRD	84,74
26.	Sumindar	19761228 2007011003	Pelaksana	Sekretariat DPRD	84,74
27.	Sugito	19661106 2006041007	Pelaksana	Sekretariat DPRD	86,54
28.	Narko	19791116 2009011002	Pelaksana	Sekretariat DPRD	85,47

1.2. Tujuan Magang

Mahasiswa mengikuti MB-KM magang bertujuan untuk dapat mengetahui dan mendapat pengalaman secara langsung cara kerja di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak terkait kinerja SDM melalui kompetensi pegawai. Agar mendapatkan solusi menurut teori dari permasalahan yang ada. Dari permasalahan tersebut mahasiswa melakukan studi kasus lebih dalam agar bertujuan untuk mendapatkan solusi yang menurut teori yang ada dan solusi yang didapatkan bisa digunakan sebagai evaluasi kepada pihak kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Tujuan magang juga bukan hanya itu, magang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman baru, ilmu yang bermanfaat, dan juga sebagai bayangan dunia pekerjaan di masa depan.

1.3. Sistematika Laporan

Sistematika yang digunakan dalam penulisan laporan MB-KM magang adalah sebagai berikut:

1. BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan dan menguraikan tentang latar belakang secara garis besar yaitu permasalahan yang ada di perusahaan tempat magang yang selanjutnya dijadikan topik dalam laporan MB-KM magang, berisi rumusan masalah, manfaat magang, tujuan magang dan sistematika laporan magang.

2. BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Pada bab ini berisi tentang profil organisasi yang menjelaskan gambaran secara umum karakteristik Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yang mencakup fungsi Sekretariat DPRD visi dan misi Sekretariat DPRD,

tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Serta aktivitas magang yang menguraikan semua aktivitas kerja yang dilakukan mahasiswa ditempat magang selama mengikuti program MB-KM.

3. BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Bab ini menjelaskan masalah yang digunakan penulis dalam topik laporan MB- KM magang yaitu tentang kurangnya kompetensi kepemimpinan dan fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Serta menjelaskan kenapa masalah yang dipilih perlu dibahas.

4. BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Bab ini mencakup kajian pustaka yang berisi referensi penelitian, membahas dan menguraikan teori-teori yang mendukung penelitian tentang kompetensi kepemimpinan dan fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak

5. BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Menguraikan kembali kasus/masalah penting yang menjadi di topic pembahasan. Menguraikan kasus/masalah yang dipilih terkait latar belakang, subtandinya, dan dampak yang ditimbulkan (jika ada). Menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1. Profil Organisasi

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada Peraturan Bupati Demak Nomer 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Inspektorat Daerah Kabupaten Demak. Sesuai Peraturan Bupati Demak Nomor 28 Tahun 2016 sebagaimana dimaksud diatas Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, rapat DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Sekretariat DPD Kabupaten Demak bertempat di JL. Sultan Trenggono, RW.05, Katonsari, Kec. Demak, Kabupaten Demak, Jawa Tengah 59516. Pada beberapa fraksi, dengan perolehan suara terbanyak diraih oleh Partai Kebangkitan Bangsa (PKB) dengan perolehan 9 suara. Sistem pemilihan di DPRD Kabupaen Demak yaitu dengan cara Representasi Proporsional. Pimpinan DPRD Kabupaten Demak terdiri dari satu ketua dan tiga wakil ketua yang berasal dari partai politik yang memilikikursi dan suara tebanyak di dewan.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsu penyelenggara pemerintahan daerah yang mempunyai peran dan tanggungjawab dalam mewujudkan efisiensi, efektifitas,

produktivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah melalui pelaksanaan hak, kewajiban, tegas, wewenang dan fungsi DPRD sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Berikut ini adalah pimpinan dan juga alat kelengkapan DPRD Kabupaten Demak periode 2019-2024:

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

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. Fraksi PDI-P
2. Fraksi PKB
3. Fraksi Gerindra
4. Fraksi Golkar
5. Fraksi 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. Memperkuat Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik,serta Kehidupan Bermasyarakat Yang Agamis, Kondusif, dan Berbudaya.
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia,Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup Yang Berkualitas dan Berdaya Saing.
3. Mendorong Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Potensi Lokal, Membuka lapangan Kerja, Mengurangi Kemiskinan Dan Pengangguran.

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

- **Sekwan**
 - a. Penyelenggaraan administrasi Kesekretariatan DPRD
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD

- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD
- d. Penyelenggaraan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

- **Bagian Umum**

- 1. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Mempunyai tugas merencanakan kegiatan, tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga, melakukan pengadaan barang dan jasa, mengelola pemeliharaan dan perawatan gedung DPRD, Rumah jabatan Ketua DPRD, hubungan masyarakat, protokol, dan perjalanan dinas.

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Ka, Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian
- b. Ka, Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga
- c. Ka, Subbag Koordinator hubungan Masyarakat dan Protokol

- **Bagian Keuangan**

Mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Sekretaris DPRD bidang keuangan. Bagian keuangan terdiri dari :

- 1. Ka, Subbag Program dan Anggaran
- 2. Ka, Subbag Koordinator Penata Usaha keuangan
- 3. Ka, Subbag Koordinator Akuntansi, Asset dan Pelaporan

- **Bagian Persidangan Perundang-undangan**

- 1. Sub Koordinator Persidangan

Risalah dan fasilitas penganggaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang persidangan, risalah dan

fasilitasi penganggaran yang meliputi :

- a. Memfasilitasi penyusunan program kerja DPRD
 - b. Memfasilitasi penyusunan pokok- pokok pikiran DPRD
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan reses
 - d. Menyusun laporan kinerja DPRD
 - e. Memfasilitasi pembahasan KUA dan PPAS
 - f. Memfasilitasi pembahasan perubahan KUA dan perubahan PPAS
 - g. Memfasilitasi pembahasan APBD
 - h. Memfasilitasi pembahasan Perubahan APBD
 - i. Menyusun laporan semester
 - j. Melakukan pembahasan pertanggungjawaban APBD
 - k. Menyusun 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**

Mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan dan perjalanan dinas pegawai Sekretariat DPRD :

1. Merencanakan kegiatan tahunan sub bagian tata usaha dan kepegawaian
2. Mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai Sekretariat DPRD
3. Mengelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai Sekretariat DPRD

- **Bagian Program dan Anggaran**

Mempunyai tugas menyiapkan bahan anggaran dan perubahan anggaran, mengolah dan menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD.

1. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD
2. Menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada bagian keuangan, perencanaan, penganggaran
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

2.1.3. Struktur Organisasi

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. Penjelasan Kegiatan Magang

Penulis memulai magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, salah satu instansi pemerintah, pada tanggal 14 Februari 2022. Sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh kampus Unissula. Penulis melakukan kegiatan magang selama lima bulan. Jangka waktu yang ditentukan dimulai pada tanggal 14 Februari 2022 dan berakhir pada tanggal 17 Juni 2022.

Kegiatan magang ini penulis lakukan sesuai dengan jam kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yang terdiri dari lima hari kerja setiap minggunya yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat. Jam kerja pada hari Senin sampai dengan Kamis dijadwalkan pada pukul 07:30 hingga 15:30, namun pada hari Jumat jam

kerja dimulai pada pukul 07:30 dan berakhir pada pukul 15:00. Penulis mematuhi aturan berpakaian yang ditentukan selama magang, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Umum. Khusus pada hari Senin, penulis mengenakan jas almamater yang dipadukan dengan celana atau rok kain berwarna hitam. Pada hari Selasa hingga Kamis, penulis memilih pakaian batik dengan gaya yang fleksibel. Terakhir, pada hari Jumat, penulis mengenakan pakaian berwarna hitam. Kain putih di bawah hijab hitam disediakan tanpa dipungut biaya. Pada hari Jumat, dalam menjalankan tugas bersih-bersih, penulis wajib mengenakan pakaian olahraga.

Pada hari Senin tanggal 14 Februari 2022, penulis memulai magang yang menandai hari pertama pengalaman profesionalnya. Kebiasaan sehari-hari penulis adalah mengikuti apel sebelum memulai operasionalnya di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Selama telekonferensi, supervisor akan mengeluarkan arahan kepada seluruh peserta, menguraikan serangkaian tugas yang harus diselesaikan pada hari itu. Pada hari pertama, penulis dimasukkan ke dalam kategori umum. Penulis membantu staf dalam meninjau tindakan yang diuraikan dalam laporan reses anggota dewan. Kegiatan reses sebagian besar melibatkan Anggota Dewan yang melakukan kegiatan eksternal di luar gedung DPRD, seperti berinteraksi dengan masyarakat di daerah masing-masing. Pemenuhan tanggung jawab yang diberikan kepada anggota Dewan di daerah pemilihan masing-masing secara efektif sangat penting untuk memenuhi harapan konstituen dan memfasilitasi pemenuhan kewajiban mereka, termasuk melakukan kunjungan kerja. Selain tugas-tugas lainnya, penulis turut andil dalam penyelenggaraan rapat paripurna dengan membantu penyusunan agenda rapat, mendokumentasikan notulen untuk mencatat jalannya rapat, dan membantu penyiapan ruang fisik di dalam ruang

rapat paripurna. Penulis secara konsisten diinstruksikan untuk membantu persiapan logistik setiap rapat paripurna, termasuk pengorganisasian nama dan afiliasi anggota dewan. Penulis juga turut andil dalam penetapan alokasi anggaran bantuan pembangunan daerah oleh DPRD. Fokus utama DPRD adalah mengkaji tantangan pembangunan daerah yang diperoleh dari risalah rapat DPRD, termasuk komentar dan pembahasan mengenai hasil penyampaian aspirasi pada waktu reses. Masukan-masukan tersebut kemudian dimasukkan ke dalam SIPD sebagai program dan kegiatan.

Dalam kegiatan ini penulis di tugaskan untuk mencatat dan juga merekam isi materi yang ada dalam rapat kunjungan kerja tersebut. Hal ini dilakukan agar materi atau isi dari rapat kunjungan kerja tersebut bisa dibaca lagi apabila nanti dibutuhkan pada saat tertentu. Selain rapat kunjungan kerja dari luar daerah, penulis juga ditugaskan untuk membuat undangan rapat audiensi, rapat audiensi ini dilakukan biasanya terdapat konflik antar perseorangan. Di bagian umum penulis juga sering membantu pegawai dalam merekap dokumen spj, membantu menggandakan laporan spj, dan juga memintakan tanda tangan ke Sekretariat Dewan. Setiap ada kegiatan rapat paripurna penulis membantu membuat absensi kehadiran anggota dewan yang mengikuti rapat tersebut. Kegiatan ini dilakukan secara terus menerus apabila ada rapat di ruang paripurna. Pada saat pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak selesai melakukan kunjungan kerja di luar daerah penulis membantu menyalin data belanja perjalanan dinas seperti penginapan dan juga tol. Hal ini dilakukan agar data perjalanan dinas tersebut tidak hilang.

Tabel 2.1. Jam Kerja Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin – Kamis	07.30 Jam masuk kerja 07.30 – 15.29 Jam kerja 15.30 Jam pulang kerja
Jumat	007.30 Jam masuk kerja 07.30 – 15.29 Jam kerja 15.00 Jam pulang kerja

Tabel 2.2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Sekretariat Kabupaten Demak Tahun 2021

No	Pendidikan	Jumlah
1	S1	13
2	S2	6
3	SLTA (Sederajat)	7
4	SLTP (Sederajat)	3
5	SD (Sederajat)	1
	JUMLAH	28

Sumber : Kantor DPRD Kabupaten Demak

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 dilakkan 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 di kantor dinas pemerintahan yang sebenarnya. Serta penulis mendapatkan ilmu yang banyak dan bermanfaat di dunia kerja yang tidak dapat ditemukan pada kuliah reguler saja, sehingga MB-KM kali ini dapat dijadikan penulis sebagai referensi dunia kerja pada saat di suatu instansi pemerintahan kemudian hari, dan menjadikan penulis akan mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan apa yang telah diketahui penulis saat melaksanakan MBKM pada Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dapat diperoleh informasi tentang permasalahan yang timbul dalam instansi yaitu :

3.1. Penurunan kinerja

Menurunnya kinerja karyawan terlihat dari pengamatan bahwa beberapa individu sering meninggalkan tempat kerjanya sehingga menyebabkan penumpukan tugas dan penyelesaian pekerjaan yang diberikan sebelum waktunya. Kurangnya motivasi yang diberikan oleh kepemimpinan kepada pekerja terlihat dari kinerja karyawan yang tidak memadai dan salah, sehingga sering terjadi kesalahan terkait pekerjaan.

3.2. Disiplin Kerja

Terkait hal kedisiplinan dan kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yang perlu mendapat perhatian, terdapat kekhawatiran terkait disiplin waktu kerja dan kehadiran kerja. Kekhawatiran ini sebagian besar berkisar pada pekerja yang sering datang terlambat ke tempat kerja dan berangkat dari tempat kerja di luar jam kerja yang ditentukan. Alokasi waktu merupakan kebutuhan yang sangat penting bagi personel Sekretariat DPRD Kabupaten Demak agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif. Ketersediaan waktu yang lebih banyak merupakan keuntungan karena

menghilangkan kebutuhan untuk tergesa-gesa dalam menyelesaikan tugas, sehingga meningkatkan produktivitas secara keseluruhan. Namun demikian, terpantau adanya keterlambatan di kalangan pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yang ditandai dengan keterlambatan dalam mematuhi jam kerja yang telah ditentukan dan adanya ketidakhadiran. Dalam hal lain saat ada kegiatan sidang paripurna yang dilakukan diruang paripurna yang semula jadwalnya jam 13.00 biasanya baru dimulai pada jam 14.00. sehingga SDMnya masih rendah.

3.3. Tidak lengkapnya dokumen SPJ saat SPJ diarsipkan dan pencatatan arsip masih dilakukan secara manual

Sekretariat DPRD Kabupaten Demak memastikan setiap transaksi keuangan disertai dengan dokumentasi tertulis sebagai sarana menjamin tanggung jawab penggunaan APBD. Pengarsipan salah satu isian SPJ (Jurnal Kinerja Standar) diperlukan untuk keperluan pelaksanaan audit tahunan. Sebelum diberhentikan dari magang, penulis mempekerjakan seorang staf untuk menangani tugas penyerahan SPJ. Saat melakukan proses pengarsipan SPJ, penulis menemui permasalahan yang cukup menonjol terkait dengan ketidaklengkapan berkas SPJ dan masih bergantungnya pada prosedur pengarsipan manual. Akibatnya, hal ini menimbulkan komplikasi dalam pengorganisasian dan pengarsipan data SPJ. Selain itu, hal ini juga menyebabkan terhambatnya proses pemberkasan akibat tidak adanya atau salah penempatan surat SPJ. Apabila jangka waktu penundaan tersebut berlarut-larut maka akan berakibat pada hilangnya objek tersebut.

3.4. Dokumen dan berkas-berkas yang tidak tersusun dengan rapi

Dokumen atau file yang dimaksud antara lain file spj, file publikasi harian, atau file tugas lainnya. Dalam hal ini karyawan akan sedikit kesulitan dalam mencari dokumen-dokumen yang akan digunakan untuk keperluan karyawan. Apabila hal ini masih terus terjadi, pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak akan membuang-buang waktu hanya untuk mencari dokumen yang dicari, yang disebabkan dokumen tidak tersusun dengan rapi sehingga membuat pekerjaan yang lainnya menjadi tertunda dan mengakibatkan pekerjaan yang lainnya menjadi tertunda dan mengakibatkan pekerjaan menjadi menumpuk.

Dari 4 permasalahan diatas yang menjadi prioritas untuk diperbaiki yaitu tentang kinerja karyawan. Karena penguatan kompetensinya merupakan bagian penting dari manajemen sumber daya manusia sebagai faktor kunci dalam meningkatkan kinerjanya.

3.5. Masalah yang dibahas

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak memiliki beberapa masalah yang terjadi baik keuangan, operasioanal, dan SDM yang ada didalam kegiatan yang berada didalam ruang lingkup pekerjaan. Adanya beberapa masalah tentang kurangnya SDM di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dan masih kurangnya dorongan atau motivasi pegawai mereka guna menunjang pekerjaan kinerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Hal tersebut juga merupakan akibat dari kurangnya Sumber Daya mausia (SDM) yang kurang memandai 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 sekali yang belum bisa terkoordinasikan secara benar.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1. Landasan Teori

4.1.1. Pengertian Kompetensi

Boyatzis (sebagaimana dikutip dalam Hutapea dan Nurianna Thoha, 2008) mendefinisikan kompetensi sebagai kemampuan bawaan yang dimiliki oleh seorang individu yang memungkinkan mereka secara efektif memenuhi tuntutan perannya dalam suatu organisasi, sehingga memfasilitasi pencapaian hasil yang diinginkan organisasi (Manik & Syafrina, 2018). Lebih lanjut, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, konsep kompetensi kerja mencakup bakat individu dalam beberapa unsur seperti pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang kesemuanya harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

4.1.2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Kompetensi

Menurut Michaelzwell (Wibowo, 2010) dan Mujiatun (2017), banyak elemen yang diidentifikasi mempengaruhi kemampuan kompetensi individu. Salah satu komponen tersebut diuraikan di bawah ini:

a. Keyakinan dan nilai-nilai

Tingkat kepercayaan diri dan kepercayaan terhadap orang lain sangat mempengaruhi perilaku manusia. Individu yang mempunyai keyakinan bahwa mereka kurang kreatif dan inovatif cenderung tidak terlibat dalam proses menghasilkan pendekatan baru atau pendekatan alternatif dalam pemecahan masalah.

b. Keterampilan

Keterampilan merupakan faktor penting dalam banyak kemampuan. Perolehan, pengembangan, dan peningkatan kemampuan berbicara di depan umum dapat dilakukan melalui pembelajaran yang disengaja, latihan yang konsisten, dan penyempurnaan berkelanjutan.

c. Pengalaman

Kemahiran dalam berbagai keahlian memerlukan pengetahuan praktis dalam koordinasi individu, komunikasi yang efektif di lingkungan publik, dan kemahiran dalam pemecahan masalah.

4.1.3. Manfaat Kompetensi

Kompetensi pegawai merupakan kebutuhan krusial bagi semua organisasi, khususnya dalam upaya meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Keunggulan kompetensi dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Prediktor kesuksesan kerja.

Model kompetensi yang tepat memiliki kemampuan untuk memastikan informasi spesifik dan kemampuan yang diperlukan untuk mencapai keberhasilan dalam peran kerja tertentu. Pekerjaan seseorang dapat menjadi pertimbangan mendasar dalam perekrutan calon pekerja.

2. Merekrut karyawan yang handal

Setelah kemampuan yang dibutuhkan untuk suatu peran tertentu telah diidentifikasi, kemampuan tersebut dapat dijadikan sebagai kriteria mendasar dalam perekrutan calon personel.

4.1.4. Standar Kompetensi

Standar kompetensi mengacu pada serangkaian kriteria yang telah ditentukan sebelumnya yang mendefinisikan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang dibutuhkan seseorang untuk bekerja secara efektif dalam suatu pekerjaan. Sama halnya dengan Aguinis (2009), tolok ukur kinerja yang diperlukan mencakup kompetensi:

1. Fleksibilitas;
2. Kerja sama;
3. Kemampuan komunikasi;
4. Kemampuan menulis;
5. Inisiatif;
6. Pengambilan keputusan;
7. Pengetahuan pekerjaan;
8. Kualitas kerja;
9. Produktivitas;

4.2. Kinerja

4.2.1. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja mengacu pada kemampuan individu atau kelompok untuk menyelesaikan tugas yang diberikan secara efektif dan mencapai hasil yang diinginkan dalam konteks organisasi, sambil tetap mematuhi wewenang dan tanggung jawab yang ditentukan. Ini mencakup fungsi dan perilaku yang diharapkan dari individu sehubungan dengan tugas yang diberikan, serta kuantitas, kualitas, dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas (Sutrisno, 2011) (Tirtayasa, 2019).

Menurut Mangkunegara (2011), kinerja pegawai bergantung pada kualitas pekerjaan yang dihasilkan, dimana jumlah tugas yang diselesaikan sesuai dengan kewajiban yang diberikan kepada pegawai (Hendra, 2020). Sebaliknya, kinerja pegawai mengharuskan penggunaan banyak sumber daya, meliputi sumber daya alam, sumber daya modal, sumber daya manusia, teknologi, dan prosedur kerja, guna mencapai tujuan organisasi. Perencanaan kinerja dipengaruhi oleh beberapa variabel eksternal yang berada di luar lingkup manajemen organisasi. Meskipun demikian, penting untuk mengakui pentingnya elemen internal yang masih berada dalam lingkup organisasi.

Kinerja pekerja dapat dilihat sebagai pelaksanaan strategi yang telah dirancang sebelumnya. Pelaksanaan penerapan kinerja dilakukan oleh departemen sumber daya manusia yang bertugas menyeleksi individu berdasarkan kemampuan dan kompetensinya. Penyelidikan ini berkaitan dengan penilaian dan pengelolaan sumber daya manusia internal organisasi dalam kaitannya dengan efektivitas operasionalnya.

4.2.2. Aspek- aspek Kinerja pegawai

Menurut Mangkunegara (2011), pengukuran kinerja dapat digambarkan dengan mempertimbangkan aspek-aspek berikut:

a. Kualitas Kerja

Konsep kualitas kerja mengacu pada sejauh mana seorang karyawan secara efektif menunjukkan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan tugasnya.

b. Kuantitas Kerja

Konsep kuantitas kerja mengacu pada jumlah pekerjaan yang dilakukan atau diselesaikan. Ukuran kerja mengacu pada lamanya jam kerja sehari-hari seorang karyawan. Luasnya tugas ini dapat dilihat dengan memeriksa kecepatan kerja individu setiap karyawan.

c. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan suatu tugas mengacu pada sejauh mana seseorang mampu melakukan pekerjaannya dengan presisi dan kesalahan yang minimal.

d. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah suatu konsep yang berkaitan dengan keadaan atau kondisi dapat dipertanggungjawabkan atau dipertanggungjawabkan atas tindakan, keputusan. Konsep tanggung jawab kerja berkaitan dengan tingkat kesadaran dan komitmen yang ditunjukkan pekerja dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh organisasi atau instansinya masing-masing..

4.2.3. Sasaran Kinerja

Penetapan target kinerja berkaitan dengan individu tertentu yang terlibat dalam proyek, proses, rutinitas, dan aktivitas inti, yang akan menjadi tugas karyawan. Menurut Ruky (2011:149), target kinerja dapat ditentukan dengan cara sebagai berikut: pimpinan unit yang bertanggung jawab atas peluang yang ada pada bawahannya yaitu kepala sub unit telah menetapkan target-target yang harus dicapai dalam rentang waktu tersebut. tahun berjalan. Target-target ini dapat mencakup tujuan-tujuan menyeluruh serta target-target yang lebih kecil untuk setiap komponen unit.

Manajemen sumber daya manusia dikenal karena tujuan utamanya adalah meningkatkan kontribusi sumber daya manusia terhadap tujuan perusahaan dengan meningkatkan produktivitas karyawan. Seorang pegawai dengan tingkat produktivitas yang tinggi tentu memberikan kontribusi bagi kemajuan suatu perusahaan, baik dari segi kualitas pelayanan maupun profitabilitas. Sebaliknya, personel yang tidak produktif dapat menghambat keberhasilan perusahaan. Menurut Marihot Tua Effendi (2002: 306), produktivitas mengacu pada kapasitas individu untuk secara efektif menggunakan kekuatan dan pengalamannya dalam bidangnya masing-masing, sehingga memungkinkan mereka menyelesaikan tugas secara efisien dan akurat.

4.3. Sumber Daya Manusia (SDM)

4.3.1. Pengertian Manajemen SDM

SDM yaitu suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Manajemen sumber daya manusia mencakup pengelolaan sumber daya manusia secara komprehensif, termasuk pertumbuhan, penggunaan, dan perlindungannya, dalam konteks hubungan kerja dan wirausaha. Dalam bukunya, Dr. Malayu S.P Hasibuan memberikan definisi manajemen sumber daya manusia (SDM) sebagai disiplin ilmu dan seni yang berkaitan dengan pengelolaan hubungan dan tanggung jawab tenaga kerja. Tujuan utama HRM adalah untuk memastikan bahwa hubungan dan tanggung jawab ini dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien, sehingga berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi,

karyawan, dan masyarakat. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Demak.

4.3.2. Ruang Lingkup Manajemen Sumber daya Manusia

Sedarmayanti membahas tentang sejauh mana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) terkait dengan timeline pelaksanaannya dan berbagai aspek pengembangan pegawai yang tercakup di dalamnya, diantaranya:.

1. *Pre service* (Pelatihan Pra Tugas)

Pelatihan Pra Tugas untuk seluruh calon pekerja yang akan mulai bekerja, serta pekerja baru yang sedang menjalani pembekalan, mendapatkan pelatihan untuk membiasakan diri dengan tanggung jawab yang akan diembannya di kemudian hari..

2. *In Service Training* (Pelatihan Purna/Pasca Tugas)

Pelatihan Purna/Pasca Tugas mengacu pada program dan kegiatan pendidikan yang dilakukan seseorang setelah menyelesaikan dinasnya atau pensiun dari tugas profesionalnya. Pelatihan ini akan menyediakan sesi untuk membantu dan membekali staf yang mendekati masa pensiun..

3. *Post Service Training* (Pelatihan Purna/Pasca Tugas)

Pelatihan Purna/Pasca Tugas adalah program dan kegiatan pendidikan yang dilakukan seseorang setelah selesai bertugas atau pensiun dari suatu penugasan tertentu. Pelatihan organisasi dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan dukungan dan kesiapan pekerja dalam mengantisipasi masa pensiunnya.

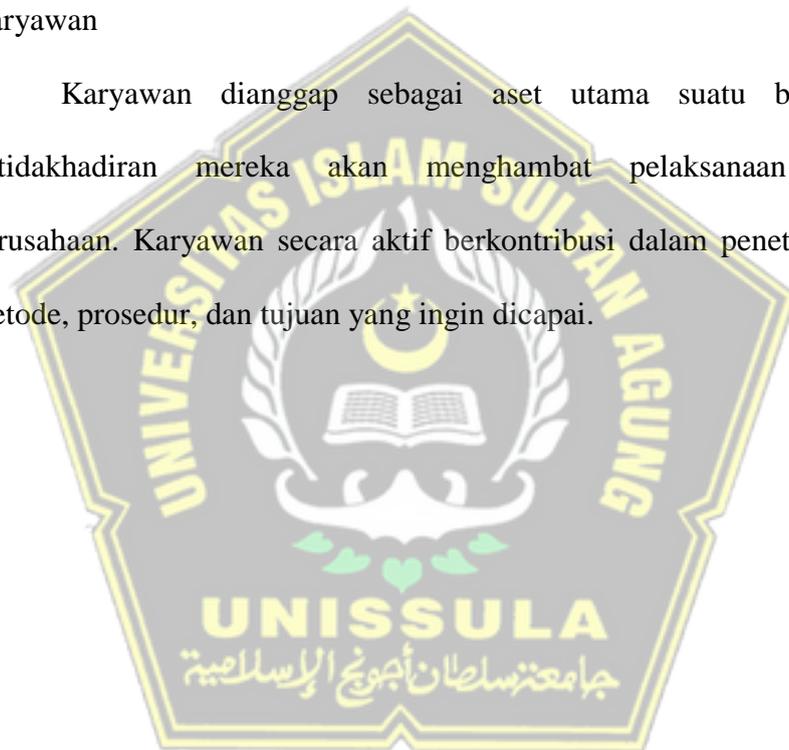
4.3.3. Unsur-Unsur Manajemen SDM

1. Pengusaha

Pengusaha dapat didefinisikan sebagai seseorang yang mengalokasikan sumber daya keuangannya dengan tujuan menghasilkan pendapatan, dimana besarnya pendapatan tersebut bergantung pada tingkat keuntungan yang diperoleh perusahaan.

2. Karyawan

Karyawan dianggap sebagai aset utama suatu bisnis, karena ketidakhadiran mereka akan menghambat pelaksanaan operasional perusahaan. Karyawan secara aktif berkontribusi dalam penetapan rencana, metode, prosedur, dan tujuan yang ingin dicapai.



BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Pada bab ini akan menjelaskan mengenai metode pengumpulan data dan analisa data. Pengumpulan dimulai dengan penjelasan bagaimana cara mendapatkan data tersebut, selanjutnya data tersebut akan dijelaskan mengenai analisis data.

5.1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan fase penting dan disengaja dalam proses penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah memperoleh data yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan sebelumnya untuk mengatasi rumusan masalah secara efektif. Teknik pengumpulan data mengacu pada metodologi atau pendekatan yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data. Teknik-teknik ini mencakup serangkaian prosedur yang memungkinkan pengumpulan informasi secara sistematis. Ada dua metode pengumpulan data yang tersedia saat ini:

5.1.1. Data Primer

Sebagaimana dikemukakan oleh Satori (2007:44), data primer berkaitan dengan informasi yang dikumpulkan langsung dari sumber data asli. Data primer yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh dari lokasi penelitian melalui wawancara langsung yang dilakukan kepada Pengawas Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.

5.1.1.1. *Interview* (Wawancara)

Wawancara merupakan suatu metode pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan informasi dan data berkenaan dengan peran

pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam kaitannya dengan peraturan daerah yang mengatur tentang pengelolaan urusan pendidikan. Menurut Satori (2007:44), percakapan tersebut melibatkan dua peserta: pewawancara, yang bertanggung jawab mengajukan pertanyaan, dan orang yang diwawancarai, yang memberikan tanggapan terhadap pertanyaan-pertanyaan tersebut.

Pernyataan di atas menjelaskan bahwa wawancara akan dilakukan dengan format tanya jawab langsung. Sesuai dengan sudut pandang Satori, sudut pandang serupa juga diungkapkan oleh Meleong (2007: 186) bahwa wawancara dapat dilihat sebagai pembicaraan yang mempunyai tujuan. Percakapan tersebut terjadi antara dua individu, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan menerima tanggapan atas pertanyaan tersebut (Surono, 2017).

Penelitian kualitatif ini menggunakan dua metode berbeda untuk melakukan wawancara mendalam. Wawancara yang ada saat ini berfungsi sebagai metode pengumpulan data, khususnya dalam ranah pengumpulan data. Dalam konteks ini, catatan data yang diperoleh berupa transkrip wawancara yang dilakukan. Metode kedua melibatkan penggunaan wawancara sebagai alat tambahan untuk melengkapi metodologi penelitian lainnya, seperti analisis dokumen atau tinjauan literatur. Menurut Danial (2009:71), wawancara adalah suatu metode pengumpulan data yang melibatkan replikasi wacana antara peneliti dan responden dengan cara yang tulus. Wawancara dapat dilakukan di lokasi mana pun yang memungkinkan posisi duduk santai, seperti kantor atau tempat lain yang sesuai dan kondusif untuk berwacana.

5.1.1.2. Observasi (Pengalaman)

Menurut Komariah & Satori, (2011) observasi adalah pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti baik secara langsung maupun tidak langsung untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penulisan laporan. Penulis terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data laporan. Penulis ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data. Dengan observasi ini, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap. Dalam suatu perusahaan, penulis dapat berperan sebagai karyawan, mengamati bagaimana perilaku karyawan dalam bekerja dan bagaimana semangat kerjanya, bagaimana hubungan satu karyawan dengan karyawan lainnya.

5.1.2. Data Sekunder

Menurut Satori (2007:44), data sekunder mengacu pada informasi yang diperoleh secara tidak langsung dari sumber data asli, sering kali melalui perantara atau dengan melihat beberapa dokumen. Penelitian ini menggunakan data sekunder yang diperoleh dari catatan pengunjung di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.

5.2. Metode Analisis data

Prinsip utama dalam analisis data yaitu bagaimana menjadikan data atau informasi yang telah dikumpulkan disajikan dalam bentuk uraian, sekaligus memberikan makna atau interpretasi sehingga informasi tersebut.

BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

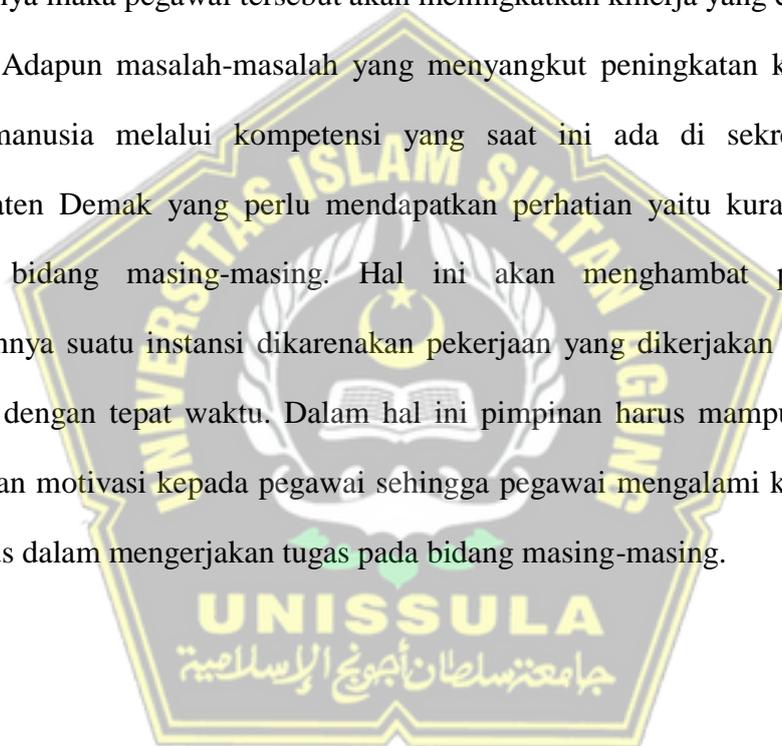
6.1. Analisis

6.1.1. Kinerja Pegawai

Menurut Abdulla (2014), kinerja karyawan merupakan faktor yang penting untuk dipertimbangkan. Pentingnya kinerja organisasi tidak hanya sekedar menggambarkan operasi organisasi, tetapi juga berfungsi sebagai komponen penting dalam menilai kinerja personel. Kinerja karyawan yang efektif di bidang sumber daya manusia dapat membawa perbaikan dalam perusahaan dan memberikan hasil yang selaras dengan tujuan organisasi, sehingga memudahkan perkembangan perusahaan secara keseluruhan. Banyak faktor yang mempengaruhi peningkatan kinerja SDM pegawai, dan kompetensi menjadi salah satu faktor penentunya. Kompetensi, dalam konteks ini, mengacu pada kemahiran karyawan dalam memanfaatkan keterampilan dan kemampuannya untuk melaksanakan tugas yang diberikan secara efektif. Hal ini mencakup kemampuan untuk menjaga ketenangan saat menjalankan tugas dan menunjukkan etos kerja yang rajin yang selaras dengan pengetahuan dan keahlian khusus mereka. Hal ini pada akhirnya mengarah pada pencapaian hasil yang memuaskan melalui usaha tekun dan dedikasi. Menurut Moehariono (2012), kinerja atau kinerja SDM dapat diartikan sebagai evaluasi sejauh mana suatu program kegiatan atau kebijakan mampu memenuhi sasaran, sasaran, visi, dan tujuan suatu perusahaan sebagaimana diuraikan dalam kerangka organisasinya.

Adanya manusia yang mempunyai keahlian atau berkompeten maka tidak akan mungkin bagi sebuah organisasi dapat mencapai tujuan dengan baik. Maka dari situ kompetensi merupakan karakteristik dasar seseorang yang memungkinkan mereka mengeluarkan kinerja superior dalam pekerjaannya. Hal ini paling mendasar yaitu kompetensi, kompetensi mempunyai hubungan yang erat dengan kinerjanya. Bisa dikatakan pegawai memiliki kompetensi di bidangnya maka pegawai tersebut akan meningkatkan kinerja yang efektif.

Adapun masalah-masalah yang menyangkut peningkatan kinerja sumber daya manusia melalui kompetensi yang saat ini ada di sekretariat DPRD Kabupaten Demak yang perlu mendapatkan perhatian yaitu kurang menguasai dalam bidang masing-masing. Hal ini akan menghambat proses semua berjalannya suatu instansi dikarenakan pekerjaan yang dikerjakan pegawai tidak selesai dengan tepat waktu. Dalam hal ini pimpinan harus mampu memberikan dorongan motivasi kepada pegawai sehingga pegawai mengalami kemajuan terus menerus dalam mengerjakan tugas pada bidang masing-masing.



Tabel 6.1. Wawancara Penulis dengan Responden atasan/pimpinan Sekretariat DPRD Kabupaten Demak tentang Kinerja Pegawai

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana cara agar pegawai bisa menyelesaikan tugas pekerjaannya?	Pegawai sudah mengerjakan tugasnya dan menyelesaikan pekerjaannya yang sudah sesuai dengan tujuan pekerjaannya tetapi 39% pegawai masih kurang maksimal dalam mengerjakan tugasnya
2	Apakah pegawai tidak menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat waktu?	Pegawai tidak menyelesaikan tugasnya tepat waktu itu karena tugas kebanyakan berbasis komputer tetapi pegawai tidak bisa mengoprasikannya, sehingga pekerjaan tidak selesai dengan tepat waktu.
3	Apakah jumlah pekerjaan yang dihasilkan pegawai sesuai target?	Untuk masalah target pekerjaan terkadang itu tidak memenuhi target karena banyak yang tidak paham tugasnya masing-masing dan itu juga bisa menyebabkan pekerjaannya yang banyak tertunda

Berdasarkan hasil dari wawancara pada Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai sudah cukup baik akan tetapi masih ada beberapa pegawai kinerjanya yang kurang maksimal seperti penyelesaian tugas yang tidak tepat waktu karena kurangnya kompetensi pegawai yang dimana penyelesaian tugasnya yang berbasis komputer. Serta tidak memenuhi target pekerjaan karena tidak sesuai dengan jobdesknya.

Tabel 6.2. Indikator Kinerja Karyawan

No	Masalah	Indikator	Kenyataan
1.	Kinerja Karyawan	Kualitas Kerja	39% pegawai masih kurang maksimal dalam mencapai tujuan masing-masing.
		Kuantitas Kerja	Pegawai tidak bisa menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tepat waktu.
		Ketepatan Waktu	Target pekerjaannya tidak memenuhi, karena banyak yang tidak paham dengan tugasnya masing-masing oleh karena itu bisa menyebabkan pekerjaannya tertunda.
		Efektivitas	Pegawai harus saling membantu dalam pekerjaannya yang tidak paham dan tetap meminta bantuan pada rekan kerjanya atau pegawai lain.
		Kemandirian	Bagi pegawai yang belum maksimal untuk mengerjakan tugasnya maka harus dikembalikan kepada pegawainya untuk di ulang kembali atau direvisi.

Berdasarkan Tabel.6.2. Indikator Kinerja pegawai yang meliputi Kualitas kerja, Kuantitas kerja, Ketepatan waktu, Efektivitas, Kemandirian. Pada indikator Kualitas kerja Sekertariat DPRD Kabupaten Demak masih ada yang belum maksimal dalam pencapaian tugas. Kemudian pada indikator kuantitas kerja menyatakan bahwa pegawai masih belum bisa menyelesaikan tugasnya dengan tepat waktu maka dari itu pimpinan harus memberi dorongan agar pegawai menyelesaikan tugas dengan tepat waktu. Kemudian indikator ketepatan waktu menyatakan bahwa target pekerjaannya masih belum memenuhi, karena banyak yang tidak paham dengan tugas masing-masing karena itu bisa menyebabkan pekerjaannya tertunda dan tidak bisa memenuhi targetnya. Kemudian indikator efektivitas menyatakan bahwa pegawai harus saling membantu dalam pekerjaannya yang masih belum paham dalam tatacara mengerjakan tugasnya maka dari itu pegawai harus saling membanatu satu sama lain. Kemudian indikator kemandirian bahwa pegawai masih ada yang belum maksimal dalam mengerjakan tugasnya maka harus di kembalikan kepada pegawainya agar bisa di kerjakan kembali oleh pegawai.

6.1.2. Kompetensi

Kompetensi adalah kapasitas yang ada pada seseorang yang bisa membuat orang tersebut mampu memenuhi apa yang diisyaratkan oleh pekerjaan dalam suatu organisasi sehingga organisasi tersebut mampu mencapai hasil yang diharapkan (Manik & syafrina, 2018). Selain itu menurut uu no.13 tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan menjelaskan bahwa, kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek penegetahuan ketrampilan, dan sikap kerja yang sesuai standar yang ditetapkan.

Adapun indikator-indikator kompetensi sebagai berikut:

Tabel 6.3. Wawancara Penulis dengan Responden atasan/pimpinan Sekretariat DPRD Kabupaten Demak tentang Kompetensi

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Pengetahuan apa yang dimiliki pegawai lalu apakah dapat menyelesaikan tugas dengan baik?	Disini pengetahuan pegawai sudah sangat cukup, tetapi masih ada sekitar 10 pegawai yang harus dalam pengawasan dengan tugas masing-masing. Seperti bagian keuangan ada beberapa yang kurang memahami manajemen asset
2.	Apakah pegawai bersikap tanggap dan rajin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasannya?	Pegawai disini rajin dalam melaksanakan tugas, akan tetapi terkadang terhambat dengan yang lain. Karena pengetahuan pegawai yang kurang menjadikan mereka kurang tanggap
3.	Bagaimana dengan ketrampilan yang dimiliki pegawai, pegawai mampu bekerja sama dengan rekan kerja yang lain?	Harus kerjasama dengan antar pegawai biar berjalan cukup dengan baik, pegawai saling membantu apabila ada kendala pada pekerjaannya.

Berdasarkan dari hasil wawancara tentang kompetensi pada Sekretariat DPRD Kabupaten Demak mempunyai pengetahuan yang cukup baik akan tetapi masih ada beberapa pegawai yang pengetahuannya kurang seperti kurang memahami manajemen aset, hal tersebut harus dalam pengawasan dan menambah wawasan atau pengalaman untuk dapat memahami untuk dalam lagi. Kemudian dalam pelaksanaan tugas pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak sudah melaksanakan dengan rajin namun terkadang terhambat dengan pengetahuan pegawai yang kurang maksimal sehingga kurang tanggap dalam pekerjaan. Selain itu pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak juga mencermintakan adanya kerjasama dan saling membantu apabila ada terjadi kendala pada pekerjaannya.

Tabel 6.4. Indikator Kompetensi

No	Masalah	Indikator	Kenyataan
1.	Kompetensi	Pengetahuan	Pegawai 10 dari 29 yang kurang dalam pengetahuan tugas masing-masing sehingga pekerjaannya menjadi menumpuk
		Pemahaman	Pekerjaan masih kurang bagus karena banyak yang tidak bisa memahami tugasnya masing-masing.
		Ketrampilan	Kerjasama antar pegawai disini cukup baik, soalnya pegawai saling membantu satu sama yang lain.
		Sikap	Pegawai cukup rajin tetapi terhambat, karena pengetahuan pegawai masih belum bisa menjadikan mereka kurang tanggap.

Berdasarkan Tabel. 6.4. indikator kompetensi yang meliputi pengetahuan, pemahaman, ketrampilan, sikap dapat disimpulkan bahwa pada indikator kompetensi pengetahuan masih ada 10 dari 29 pegawai yang kurang dalam pengetahuan tugas masing-masing sehingga menjadikan pekerjaan menumpuk. Pada indikator kompetensi pemahaman yang ditemui di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih banyak pegawai yang belum sepenuhnya memahami tugasnya masing-masing. Kemudian pada indikator ketrampilan sudah cukup baik dapat dilihat adanya kerja sama antar pegawai dan saling membantu satu sama lain. Lalu pada indikator kompetensi sikap cukup baik, rajin tapi mereka kurang memahami atau kurang pengetahuan sehingga menjadi sedikit terhambat

6.2. Pembahasan

6.2.1. Kinerja Karyawan

Setiap organisasi terlibat dalam berbagai operasi operasional dengan tujuan mencapai tujuan yang telah ditentukan. Komposisi sumber daya manusia meliputi individu-individu yang diberi tugas dan kewajiban tertentu, yang wajib dilaksanakannya secara kompeten. Tujuan utamanya adalah untuk mengoptimalkan dan mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efisien, yang dapat dicapai baik secara individu maupun kolektif. Keberhasilan suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh kinerja para pekerjanya, karena manusia tetap menjadi penggerak utama kegiatan operasional dalam suatu organisasi dan harus berkontribusi secara aktif terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

Kinerja dapat diartikan sebagai hasil suatu prosedur sistematis yang dinilai dan dievaluasi sepanjang jangka waktu tertentu, sesuai dengan peraturan atau kesepakatan yang telah ditentukan (Rani & Mayasari, 2016). Manajemen kinerja mengacu pada pendekatan metodis yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi melalui pengembangan kinerja individu dan tim (Moeheriono, 2018).

6.2.2. Kompetensi Karyawan

Kinerja karyawan mengacu pada pelaksanaan tugas secara sistematis oleh seorang individu dalam domain profesional tertentu. Menurut Multhis (2006), kinerja dapat didefinisikan sebagai keberhasilan penyelesaian tugas, dimana personel mematuhi program kerja yang ditetapkan oleh bisnis. Ketika mengkaji isu peningkatan kinerja pegawai yang optimal, institusi dapat dianalisis melalui kaca mata kompetensi pegawai.

Siagian (2009) mengemukakan bahwa beberapa variabel mempunyai dampak terhadap kinerja karyawan, antara lain remunerasi, kompetensi, lingkungan kerja, dan kebahagiaan kerja. Pegawai yang mempunyai kemampuan

yang diperlukan akan bertanggung jawab dalam menentukan kualitas dan kuantitas hasil kinerja yang ingin dicapai. Kinerja individu atau kelompok mungkin dipengaruhi oleh beberapa faktor. Kinerja suatu organisasi ditentukan oleh interkoneksi yang rumit dan agregat kinerja dari beberapa orang dalam organisasi tersebut. Selain itu, Forrier, Selm, dan Stynen (2009) mengklaim bahwa pengembangan kompetensi merupakan aspek penting dari manajemen kompetensi, termasuk serangkaian upaya organisasi dan karyawan yang bertujuan untuk mempertahankan atau meningkatkan efektivitas karyawan.

6.2.3. Dampak Kompetensi Rendahnya Kompetensi Pegawai

Kompetensi mengacu pada kemahiran yang ditunjukkan oleh pekerja dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada mereka, yang diberikan kepada mereka oleh atasan mereka berdasarkan keterampilan dan kemampuan yang mereka tunjukkan yang memberikan hasil yang baik dalam mencapai tujuan kerja. Menurut Boyatzis, sebagaimana dikutip dalam Hutapea dan Nurianna Thoha (2008), kompetensi mengacu pada kemampuan bawaan yang dimiliki oleh seorang individu yang memungkinkan mereka untuk secara efektif memenuhi persyaratan dan harapan peran mereka dalam suatu organisasi, sehingga berkontribusi terhadap pencapaian organisasi yang diinginkan. Hasil (Manik & Syafrina, 2018).

Maka untuk memenuhi standar kinerja yang telah ditetapkan oleh pihak Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, pegawai diharuskan memiliki kinerja yang tinggi agar karyawan bisa bekerja dengan maksimal. Pernyataan ini di dukung oleh penulis yang selama ini magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.

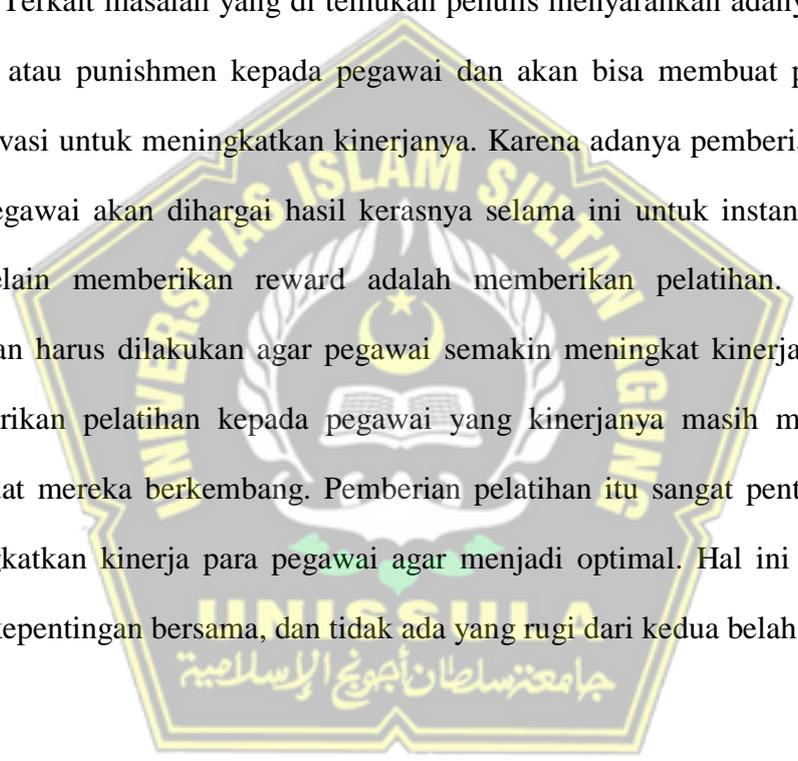
6.2.4. Kerangka Pemikiran Teoritis



Gambar 6.1. Kerangka Pemikiran Teoritis

Dari pembahasan sebelumnya penulis menyimpulkan bahwa kinerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih ada yang kurang paham dengan tugasnya masing-masing pegawai. Hal ini membuat pekerjaan yang diberikan sering tertunda dan akhirnya pekerjaan menumpuk. Hal ini tidak hanya berdampak pada pegawai yang kinerjanya menurun, dan tetapi juga pada seluruh para pegawai yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.

Terkait masalah yang di temukan penulis menyarankan adanya pemberian reward atau punishmen kepada pegawai dan akan bisa membuat para pegawai termotivasi untuk meningkatkan kinerjanya. Karena adanya pemberian reward ini, para pegawai akan dihargai hasil kerjanya selama ini untuk instansinya. Solusi lain selain memberikan reward adalah memberikan pelatihan. Memberikan pelatihan harus dilakukan agar pegawai semakin meningkat kinerjanya. Dengan memberikan pelatihan kepada pegawai yang kinerjanya masih menurun akan membuat mereka berkembang. Pemberian pelatihan itu sangat penting biar bisa meningkatkan kinerja para pegawai agar menjadi optimal. Hal ini juga penting untuk kepentingan bersama, dan tidak ada yang rugi dari kedua belah pihak.



BAB VII

KESIMPULAN

7.1. Kesimpulan

7.1.1. Kinerja Karyawan

Kinerja mengacu pada hasil dan pencapaian yang dihasilkan oleh seorang individu dalam suatu organisasi, selaras dengan tanggung jawabnya dalam jangka waktu tertentu. Pentingnya kinerja staf dalam meningkatkan produktivitas dalam suatu lembaga tidak dapat dilebih-lebihkan. Kinerja merupakan faktor penting dalam menilai cara untuk mencapai tingkat peningkatan output yang signifikan dalam suatu perusahaan atau institusi (Efendy, 2002). Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak berfungsi sebagai lembaga administratif yang memberikan bantuan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab DPRD. Karena banyak munculnya tugas dari Anggota DPRD Kabupaten Demak, maka Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak senantiasa terus untuk meningkatkan kinerjanya agar bisa tetap menyelesaikan tugasnya dengan baik. Adapun dengan hasil pembahasan sebagai berikut:

a. Kualitas Kerja

Kualitas kerja pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih kurang maksimal. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa masih dijumpai pegawai yang belum mampu atau masih kurang maksimal dalam mencapai tujuan pekerjaan masing-masing. Hal ini artinya kualitas kerja pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak perlu dioptimalkan atau ditingkatkan biar bisa lebih baik lagi.

b. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih rendah. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa pegawai belum mampu mengerjakan pekerjaannya dengan optimal dan tepat waktu sehingga pekerjaan tidak selesai dengan baik. Hal ini artinya bahwa kuantitas kerja pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak perlu di tingkatkan lagi biar bisa lebih baik lagi atau bisa di optimalkan.

c. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dalam menyelesaikan pekerjaannya masih belum maksimal. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa pegawai belum memnuhi target pekerjaan karena banyaknya pegawai yang tidak paham pada tugas masing-masing hal itu menyebabkan pekerjaan tertunda.

d. Efektivitas

Efektivitas pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak sudah maskimal. Pembahasan menunjukkan bahwa pegawai saling membuat dengan rekan kerjanya hal tersebut membuat tujuan pekerjaannya tidak sesuai dengan tepat waktu.

e. Kemandirian

Kemandirian pegawai Kantor Skeretariat DPRD Kabupaten Demak cukupbaik. Hal itu menu njukan bahwa pegawai mampu menanggung jawab atas tugas yang belum maksimal. Hal ini pegawai harus bisa ditingkatkan terlebih dahulu agar bisa lebih optimal lagi.

7.1.2. Kompetensi pegawai

Kompetensi mempunyai kemampuan atau keahlian, karakteristik pribadi mempengaruhi kinerjanya atau pekerjaannya (Sudarmanto 2009). Berdasarkan pembahasan tersebut menunjukkan kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak kompetensi pegawainya masih kurang maksimal untuk diketahuinya tentang wawancara kepada pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.

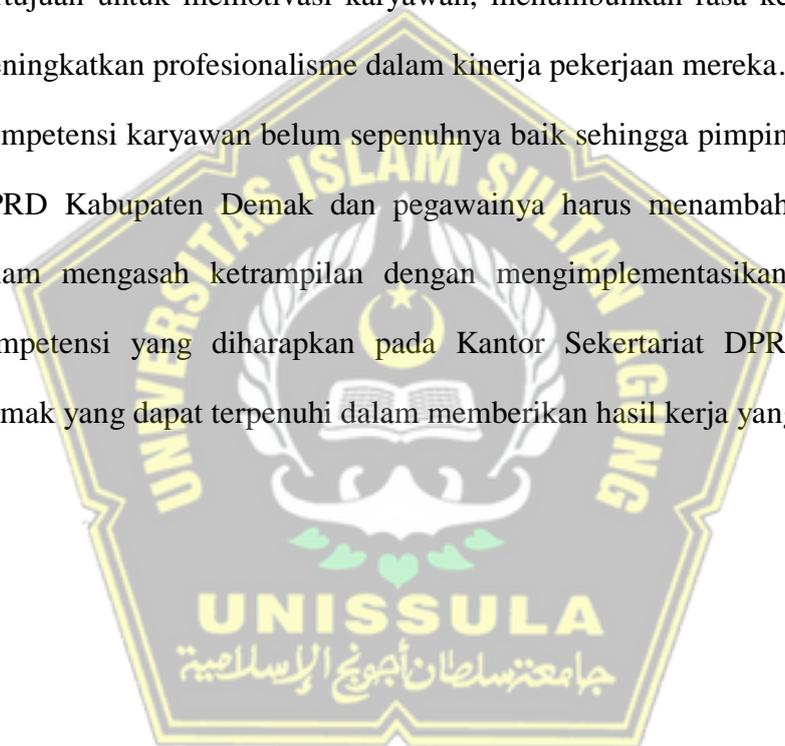
- a. Pengetahuan pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih kurang dalam pengetahuan tugas pegawai hal tersebut membuat pekerjaan menjadi tertunda.
- b. Pemahaman pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih kurang maksimal. Hal tersebut pegawai kurang memahami dalam pekerjaan masing-masing padahal pembahasan pekerjaan sangat penting dan harus di pahami secara detaile. Maka pegawai perlu ditingkatkan atau di optimalkan.
- c. Ketrampilan pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak cukup amat baik. Bahawa pegawai mampu bekerja sama dengan tim lainnya. Bahwa ketrampilan pegawai masih bisa ditingkatkan lebih baik lagi.
- d. Sikap pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih kurang bagus. Hasil pembahasan menunjukkan pegawai kurang tanggap pada pekerjaannya dikarenakan pengathuan pegawai yang kurang ini perlu ditingkatkan lebih lagi biar bisa dioptimalkan.

7.2. Rekomendasi

1. Sekertariat DPRD Kabupaten Demak harus tetap memberkan arahan kepada pegawai biar selalu bertanggungjawab atas semua pekerjaan yang diberikan, dan memberikan saran juga untuk memperhatikan pegawai yang kurang teliti

biar tidak beresiko untuk kebelakangnya dalam mengerjakan pekerjaannya.

2. Sekretariat DPRD Kabupaten Demak wajib memberikan insentif dan penghargaan kepada pegawai guna meningkatkan kinerja sumber daya manusianya. Selain itu, perlu adanya pembinaan terhadap pegawai yang cenderung mengutamakan tugas pribadi dibandingkan tanggung jawab kantor. Hal ini dapat dicapai melalui strategi kepemimpinan yang efektif yang bertujuan untuk memotivasi karyawan, menumbuhkan rasa kepedulian, dan meningkatkan profesionalisme dalam kinerja pekerjaan mereka.
3. Kompetensi karyawan belum sepenuhnya baik sehingga pimpinan Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dan pegawainya harus menambah pengetahuan dalam mengasah ketrampilan dengan mengimplementasikannya sehingga kompetensi yang diharapkan pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yang dapat terpenuhi dalam memberikan hasil kerja yang optimal.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1. Penjabaran Mata Kuliah

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas segala kelimpahan karunianya sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan MB-KM ini. Kegiatan ini bermaksud untuk menjadi salah satu tugas akhir pengganti mata kuliah skripsi dan syarat untuk menyelesaikan Program S1. Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak saya merasa ilmu yang saya terima pada saat perkuliahan sangatlah bermanfaat dan berguna seperti pembelajaran dalam mata kuliah SDM Berbekal teori dalam kemampuan bekerjasama dalam tim dan kepemimpinan membuat diri saya semakin kuat mempunyai kepercayaan diri yang lebih untuk berkomunikasi kepada pegawainya.

Berbekal ilmu pada mata kuliah manajemen seperti pemasaran, keuangan, sdm, mauoun operasional ternyata banyak yang dapat diterapkan dalam dunia kerja seperti bagaimana cara menghadapi resiko, menyelesaikan masalah, motivasi karyawan, yang direncanakan strategi peningkatan kinerja karyawansupaya Kantor sekretariat DPRD Kabupaten Demak yang dapat dijalankan tugasnya dengan baik.

8.2. Pengembangan Soft-Skil

Pada dasarnya sikap attitude yang dimiliki oleh setiap individu dapat mencerminkan bagaimana cara untuk menyikapi dalam berprofesional dalam melakukan pekerjaan. Manajemen SDM mengembangkan bagaimana pentingnya

dalam menerapkan pencitraan yang baik yang ada dihadapan kita untuk menyelesaikan pekerjaan.

Selama magang di Kantor sekretariat DPRD kabupaten Demak banyak yang memberikan pengembangan soft-skill kepada mahasiswa yang magang di kantor DPRD, selama magang dapat meningkatkan cara berfikir atau beradaptasi dengan semua karyawan yang ada di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Selain itu saya belajar bagaimana cara menghadapi personal yang akan terjadi dalam dunia kerja dengan cermat dan bertanggungjawab.

8.3. Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif

Selama kegiatan magang dapat mengembangkan kemampuan kognitif saya seperti meningkatkan kemampuan untuk mengolah data yang telah diberikan oleh pegawai kepada saya. Selain itu juga belajar untuk tetap waspada dan memperhatikan beberapa hal yang selama proses magang, karena harus focus dalam pekerjaan adalah suatu hal yang paling penting. Selama kegiatan magang mengajarkan cara untuk berfikir luas dalam kemampuan biar bisa menjadikan gagasan yang baik untuk memiliki dampak yang lebih baik lagi.

8.4 Identifikasi Kunci Sukses Dalam Bekerja

Pengalaman dalam melaksanakan program MB-KM di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, kunci sukses adalah pembentukan karakter yang sesuai dengan dunia kerja dan cara berfikir dalam melihat peluang untuk menyelesaikan masalah dan juga harus berani dalam mengambil resiko dengan semua konsekuensinya.

1. Berani mengambil resiko
2. Mengembangkan potensi yang tinggi
3. Memiliki kemampuan bekerja secara tim maupun individu

8.5. Rencana Pengembangan diri, Karir dan Pendidikan Mahasiswa

Selama magang saya sendiri mampu membuat diri saya untuk berfikir dan menyiapkan bekal untuk masa depan saya seperti mengembangkan diri dengan kegiatan untuk pelatihan microsoft data analisis serta kemampuan untuk berbiacara di depan umum. Hal itu saya lakukan untuk meningkatkan kemampuan saya agar bisa mewujudkan apa yang saya target dan cita-citakan di masa depan saya nanti



DAFTAR PUSTAKA

- Alma, B. (2009). *Manajemen Pemasaran Dan Pemasaran Jasa*. Alfabeta.
- Arianty, N. (2014). Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai.
- Firmansyah, M. A., & Ramadhani, N. W. (2018). Pengaruh lingkungan kerja dan budaya organisasi terhadap efektivitas kerja karyawan bagian produksi di Pt. Aneka Jasuma plastik Surabaya. *Jurnal Eksekutif*, 15(2), 264–277.
- Harahap, N. (2019). *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Sistem Fullday School Di SMP-IT Nurul Ilmi Medan Estate*. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
- Jasin, H., & Pane, M. (2021). Peningkatan Kinerja Karyawan Berbasis Kepemimpinan Dan Budaya Organisasi Pada Pt Telekomunikasi Indonesia Cabang Medan. *Prosiding Seminar Nasional Kewirausahaan*, 2(1), 375–386.
- Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis*, 14(2), 144-150.
- Kasmir. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Lukiyana, L., & Tualaka, D. S. (2016). Pengaruh Kompensasi Dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Guru Dengan Disiplin Kerja Sebagai Variabel Intervening Pada Tk Misi Bagi Bangsa Sejakarta. *Media Manajemen JasA*, 3(2).
- Manik, S., & Syafrina, N. (2018). Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Riau. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis (JIEB)*, 15(1), 16.
- Moehariono. (2018). Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi. (Cetakan 2). Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Nusantara. *Eqien-Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 11(1), 1085–1097.
- Rani, I.H., & Mayasari, M., 2016. Pengaruh Penilaian Kinerja Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Motivasi Sebagai Variabel Moderasi. Politeknik Negeri Batam. Diunduh
- Rismawati, & Mattalatta. (2017). *Evaluasi Kinerja*. Makassar: Celebes Medika Perkasa.
- Rismawati, S. E., & Mattalata, S. E. (2018). *Evaluasi Kinerja: Penilaian Kinerja Atas Dasar Prestasi Kerja Berorientasi Kedepan (Vol. 1)*. Celebes Media

Perkasa.

Saiful Hadi, S., Miftah, A. A., & Kusnadi, D. (2018). *Kompetensi Kepala Desa dalam Pemberdayaan Potensi Desa (Studi Kasus di Desa Muara Madras Kecamatan Jangkat Kabupaten Merangin)*. UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Sudarmanto, “*Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*”, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 2009.

Sudarmanto. (2009). *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Syafrina, N. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia Eri Susan 1. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 9(2), 952–962.

