

**MEWUJUDKAN SEKRETARIAT DPRD BLORA SEBAGAI  
LEMBAGA PENDUKUNG ANGGOTA DEWAN YANG PRIMA**

**Skripsi  
Untuk memenuhi Sebagian persyaratan  
Mencapai Derajat Sarjana (S1)  
Program Studi Manajemen**



**Disusun Oleh  
AMALIA PITALIKA  
30401900035**

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

## HALAMAN PENGESAHAN

### MEWUJUDKAN SEKRETARIAT DPRD BLORA SEBAGAI LEMBAGA PENDUKUNG ANGGOTA DEWAN YANG PRIMA

Di Susun Oleh

**Amalia Pitalika**

**30401900035**

Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Selanjutnya Bisa di Ajukan

Kehadapan Siding Panitia Ujian skripsi  
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

**Semarang. Agustus 2022**

**Pembimbing**

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor



**UNISSULA**  
جامعة سلطان أبوبوع الإسلامية



Drs. Bedjo Santoso, MT, PhDNIK:210403079, Muh Catur mukhiwidodo, S.KE

**MEWUJUDKAN SEKRETARIAT DPRD BLORA SEBAGAI LEMBAGA  
PENDUKUNG ANGGOTA DEWAN YANG PRIMA**

Disusun oleh :  
Amalia Pitalika  
NIM : 30401900035

Telah dipertuhankan didepan penguji  
Pada tanggal 12 April 2023

**Susunan Dewan Penguji**

**Dosen Pembimbing**

**Dosen Penguji I**

**Drs. Bedjo Santoso, MT, Ph.D**  
NIK.21043049

**Dr. Drs. H.Marno Nugroho,MM**  
NIK.0608036601

**Dosen Penguji II**

**Dr.Drs. Moch.zulfa, MM**  
NIK.0616085903

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar  
Sarjana Ekonomi tanggal 12 April 2023

**Ketua Program Studi Manajemen**

**Dr. Lutfi Nurcholis, ST, ME, MM**  
NIDN 0623036901

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : Amalia Pitalika  
NIM : 30401900035  
Prodi : S1 Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
Konsentrasi : Pemasaran

Menyatakan dengansesungguhnya bahwa usulan laporan magang yang berjudul **“Mewujudkan Sekretariat DPRD Blora Sebagai Lembaga Pendukung Anggota Dewan Yang Prima”** adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikat dan karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam laporan magang ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa hasil laporan magang ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 1 Agustus 2023

Penulis



Amalia Pitalika

NIM:30401900035

## PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Amalia pitalika

NIM : 30401900035

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : S-1 Manajemen

Konsentrasi : Pemasaran

Dengan ini menyertakan karya ilmiah berupa skripsi dengan judul :

**“Mewujudkan Sekretariat DPRD Blora Sebagai Lembaga Pendukung Anggota Dewan Yang Prima”**

dan menyetujuinya menjadi hak milik Fakultas Ekonomi 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.

Semarang, 1 Agustus 2023

Penulis  
  


Amalia Pitalika

NIM:30401900035

## ABSTRAK

Mewujudkan sekretariat DPRD Kabupaten Blora sebagai Lembaga pendukung anggota dewan yang prima, transparan, akuntabel, responsible, dan independen. Laporan magang MB-KM ini ditunjukkan untuk meningkatkan kinerja pengawasan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Blora. Untuk keperluan tersebut, pengamatan dan penggumpulan data telah dilakukan selama 4 bulan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Blora. Kajian teori secara kritis terkait pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan diperlukan untuk menjamin agar pelaksanaan kegiatan pemerintahan berjalan sesuai dengan rencana dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, dalam rangka mewujudkan *Good Corporate Governance*, pengawasan juga diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta bersih dan bebas dari praktik-praktik KKN.

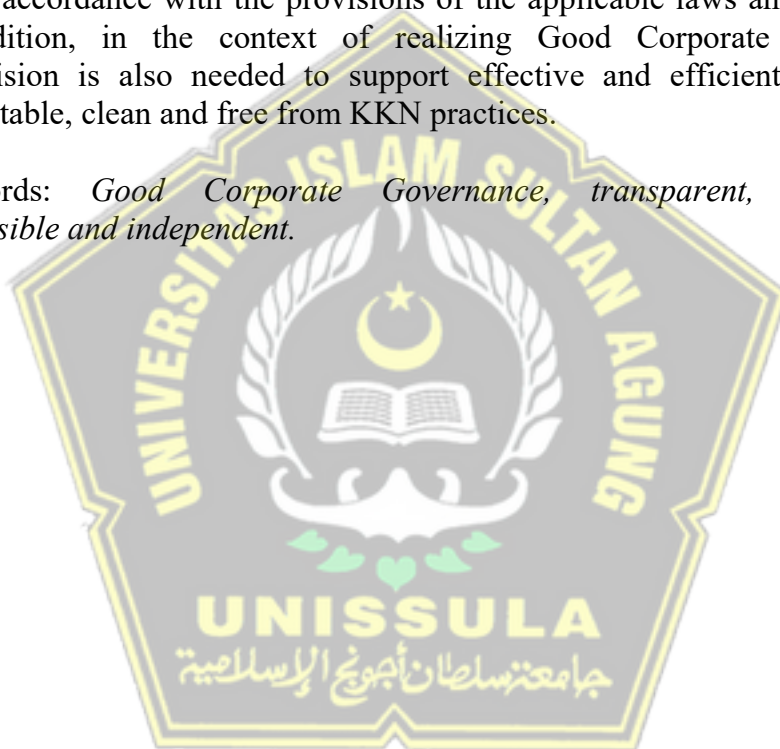
Kata kunci : *Good Corporate Governance*, transparan, akuntabel, responsible, dan independen.



## ABSTRACT

Realizing the secretariat of the DPRD of Bloro Regency as a supporting institution for board members that is prime, transparent, accountable, responsible and independent. This MB-KM internship report is intended to improve supervisory performance at the Bloro Regency DPRD Secretariat. For this purpose, observation and data collection have been carried out during a 4-month internship at the Bloro District DPRD Secretariat. Critical theoretical studies related to supervision of government administration are needed to ensure that the implementation of government activities goes according to plan and in accordance with the provisions of the applicable laws and regulations. In addition, in the context of realizing Good Corporate Governance, supervision is also needed to support effective and efficient, transparent, accountable, clean and free from KKN practices.

Keywords: *Good Corporate Governance, transparent, accountable, responsible and independent.*



## KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat, taufiq, dan hidayahnya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan magang yang berjudul **“MEWUJUDKAN SEKRETARIAT DPRD BLORA SEBAGAI LEMBAGA PENDUKUNG ANGGOTA DEWAN YANG PRIMA”**

Laporan magang diselesaikan yang bertujuan untuk memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan Program S1 Manajemen pada Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas Sultan Agung Semarang. Laporan magang dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Blora.

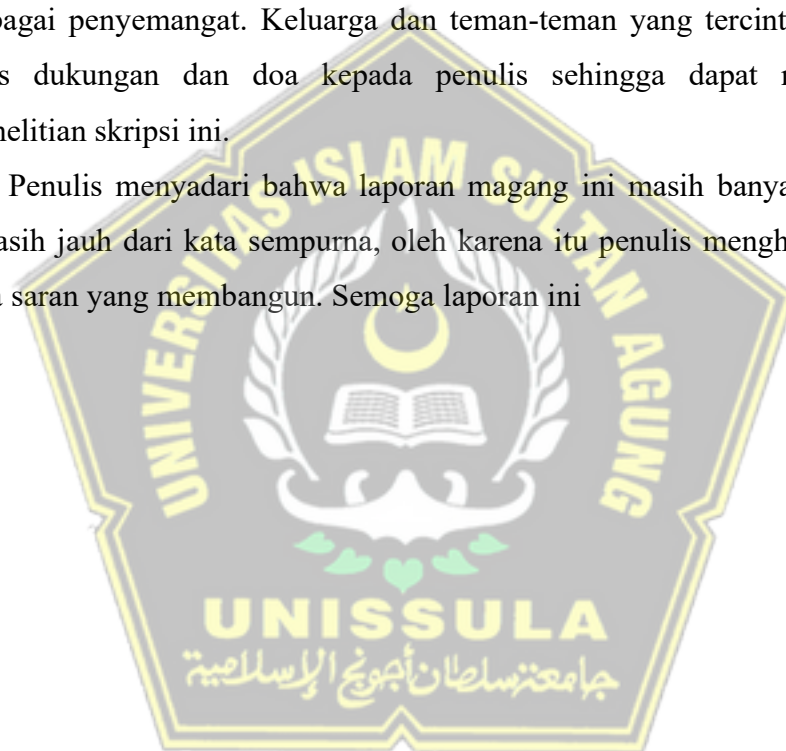
Dalam menyelesaikan laporan magang ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya, kepada :

1. Bapak Drs. H. Bedjo Santoso, MT, Ph.D., selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberi bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan magang.
2. Bapak Prof. Dr. H. Heru Sulistyono, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
3. Bapak Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M. selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
4. Bapak Catur Pambudi Amperawan S. Sos., selaku Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Blora yang telah memberikan izin penulisan laporan.



5. Bapak Teguh Catur Mukhiwidodo, S. Kep., selaku Dosen Supervisor yang telah membimbing penulis selama masa magang, dan segenap karyawan yang bekerja di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Blora yang telah banyak membantu dengan memeberikan informasi dan data yang dibutuhkan penulis.
6. Ibu Sumiati dan Bapak Sutaji selaku ibu dan bapak kandung penulia atas doa dan dukungan yang diberikan selama ini.
7. Sahabat saya Annisa Rahmawati dan pendamping saya Wawan Santoso sebagai penyemangat. Keluarga dan teman-teman yang tercinta, terimakasih atas dukungan dan doa kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penelitian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik beserta saran yang membangun. Semoga laporan ini



## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
PERNYATAAN LAPORAN MAGANG .....	iv
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	4
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG .....	6
2.1. Profil Organisasi.....	6
2.2. Aktivitas Magang.....	21
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....	24
3.1 Identifikasi Masalah.....	24
BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....	28
4.1 Tinjauan Pustaka .....	28
4.2 Definisi Kinerja.....	28
4.3 Definisi Tata Kelola Pemerintah yang Baik (Good Corporate Governance).....	34
BAB V METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA.....	38
5.1. Rencana Penyelesaian masalah .....	38
5.2. Metoda Pengumpulan Data .....	38
5.3. Analisis Data .....	43
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....	44
6.1. Peningkatan Transparansi .....	44
6.2. Akuntabilitas .....	47
6.3. Responsibilitas .....	49
6.4. Independen.....	51
6.5. Usulan pengembangan Kinerja SETWAN Kabupaten Blora.....	53
6.6. Usulan Model Peningkatan SETWAN Kabupaten Blora.....	54

BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	55
7.1. Kesimpulan .....	55
7.2. Rekomendasi.....	58
BAB VIII REFLEKSI DIRI.....	60
8.1. Refleksi Diri.....	60



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di perusahaan/instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan sebagai implementasi teori yang di dapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja. Praktik kuliah kerja magang sebagai gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya akan di hadapi saat lulus kuliah.

Pada setiap instansi/perusahaan tentu akan berusaha semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi. Namun dalam usaha mencapai tujuan tersebut instansi/perusahaan mengalami hambatan berupa permasalahan baik internal maupun eksternal. Hal tersebut memaksa instansi untuk menanggapi permasalahan dengan cepat dan tepat karena masalah/hambatan tersebut akan berkaitan dengan kinerja pegawai. Untuk mencapai suatu kinerja yang baik membutuhkan pegawai yang berkompeten.

Secretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah. DPRD sebagai representasi rakyat mempunyai fungsi yaitu:

1. Pembentukan perda, diwujudkan dalam membentuk peraturan daerah bersama bupati.

2. Anggaran, diwujudkan dalam pembahasan dan menyetujui rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah bersama bupati.
3. Pengawasan, diwujudkan dalam mengawasi pelaksanaan peraturan daerah dan APBD.

DPRD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Membentuk perda bersama gubernur.
2. Membahas dan memberikan persetujuan raperda mengenai APBD yang diajukan gubernur.
3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perda dan APBD.
4. Mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian gubernur dan/atau wakil gubernur kepada presiden melalui menteri dalam negeri untuk mendapatkan pengesahan pengangkatan dan/atau pemberhentiannya.
5. Memilih wakil gubernur dalam hal terjadi kekosongan jabatan wakil gubernur.
6. Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada pemerintah provinsi terhadap rencana perjanjian internasional di daerah.
7. Memberikan persetujuan atas rencana kerja sama internasional yang dilakukan oleh pemerintah daerah provinsi.
8. Meminta laporan keterangan pertanggungjawaban gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
9. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerjasama dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga yang membebani masyarakat dan daerah.
10. Mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

11. Melaksanakan tugas dan wewenang lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

DPRD mempunyai hak interpelasi, angket dan menyatakan pendapat sedangkan anggota DPRD mempunyai hak mengajukan Raperda, mengajukan pertanyaan, menyampaikan usul dan pendapat, memilih dan dipilih, membela diri, imunitas, mengikuti orientasi dan pendalaman tugas, hak protokoler, keuangan dan administratif serta mempunyai ruang kerja.

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Kantor DPRD Kota Blora yang merupakan wadah aspirasi perwakilan rakyat Kabupaten Blora kepada pemerintah daerah/pusat untuk Kabupaten Blora lebih maju lagi. Sesuai visi DPRD Kota Blora yaitu Mewujudkan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang Kredibel, Kapabel dan Akseptabel yang menjunjung tinggi nilai-nilai Demokrasi serta Keadilan maupun Kesejahteraan Rakyat dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia. DPRD sebagai wakil rakyat harus dengan optimal mengupayakan kepentingan rakyat wilayah kabupaten Blora agar bisa lebih maju dan tidak tertinggal dari kabupaten lain. Oleh karena itu mewujudkan sekretariat DPRD Kota Blora sebagai lembaga pendukung anggota dewan yang prima menjadi hal penting karena apabila anggota sekretariat DPRD memiliki kinerja baik dan maksimal maka dapat menjadikan hasil yang baik pula untuk rakyat Blora secara menyeluruh.

Kantor DPRD Kota Blora dipilih sebagai tempat pelaksanaan magang karena berdasarkan laporan Bupati Blora, Djoko Nugroho dalam penyampaian

LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Bupati Blora akhir tahun anggaran 2020 dalam rapat paripurna DPRD di Pendopo DPRD Kabupaten Blora, Kamis (11/2/2021) menyatakan bahwa dalam hal mengenai kondisi makro ekonomi daerah terjadi peningkatan dalam beberapa hal diantaranya :

#### 1.1. Indeks pembangunan manusia

Target daerah sebesar 68,34 dan terealisasi sebesar 68,84

#### 2.1. Rata-rata lama sekolah

Target daerah sebesar 6,5 tahun dan terealisasi sebesar 6,83

#### tahun Usia harapan hidup

Target daerah sebesar 73,98 tahun dan terealisasi sebesar 74,41

#### tahun Pengeluaran riil perkapita

Target daerah sebesar Rp9.354.000,00 per tahun

teralisasi sebesar Rp9.571.000,00

Hal tersebut yang menjadikan alasan peneliti memilih kantor DPRD Blora sebagai tempat magang karena meningkatnya kondisi makro ekonomi Kabupaten Blora tidak luput dari adanya campur tangan kinerja anggota wakil rakyat daerah Kabupaten Blora yang telah berupaya semaksimal mungkin untuk mewujudkan kemajuan Kabupaten Blora agar menjadi lebih baik lagi kedepannya.

## 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

### 1.2.1 Tujuan Umum

1. Menambah pengalaman dan wawasan di lingkup dunia kerja.

2. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, kedisiplinan dan tanggung jawab).
3. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja.
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

1. Memahami kinerja dalam hal mengurus data-data seperti rekap absensionline, dispo surat masuk dan melakukan arsip data.
2. Memahami kelengkapan-kelengkapan dokumen administrasi.
3. Mengetahui penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan administrasi.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

### **1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

1. Mendapatkan pengalaman kerja di instansi/perusahaan.
2. Menambah wawasan dan kemampuan praktis dalam dunia kerja.
3. Pengembangan kepribadian dan kemampuan berkomunikasi serta bekerjasama tim di dunia kerja.

### **1.3.2 Manfaat Bagi Instansi**

1. Membantu pelaksanaan tugas sehari-hari pada saat pelaksanaan magang.
2. Membantu DPRD Blora kepada mahasiswa mengenai tugas dan fungsinya dalam hal ini proses kegiatan administrasi.



## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1. Profil Organisasi

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora berada di Jl. Ahmad Yani No. 36, Blora, Jawa Tengah merupakan mitra kerja pemerintah daerah Kabupaten Blora, Jawa Tengah. DPRD Kabupaten Blora memiliki 45 orang anggota yang tersebar di 10 partai politik dengan perolehan suara mayoritas diraih oleh Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan. Dengan ketua H.M.Dasum sejak 26 September 2019 dari partai PDI-P.

##### 2.1.1. Visi dan Misi

Guna menentukan arah sehingga dapat tercapainya tujuan, diperlukan visi sebagai cara pandang jauh kedepan yang didalamnya merupakan cerminan terhadap apa yang ingin didapat serta kearah mana yang menjadi tujuan. Dalam hal ini Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora tetap eksis, aspiratif, dan inovatif. Dengan Visi yang tepat, selain akan memberikan arah serta fokus strategis juga menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategis serta menumbuhkan komitmen bersama kepada seluruh jajaran dalam mewujudkan cita-cita masa depan Kabupaten Blora, yaitu ; terwujudnya masyarakat Blora yang damai, berkeadilan, kompetitif, maju serta sejahtera dengan didukung oleh manusia yang mandiri, bertaqwa dan berakhlak mulia.

Sejalan dengan Visi Kabupaten Blora serta Tugas Pokok dan Fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka Visi dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora adalah sebagai berikut :

**“ Terwujudnya Penyelenggaraan Kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Yang Di Dukung Staf Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Yang Handal, Mapan Menguasai Tugas Serta Pelayanan Prima “**

1. Dalam menjalankan tugas pelayanan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora berusaha mengembangkan hubungan mekanisme check and balance antara legeslatif dan eksekutif, sehingga terpelihara hubungan kerja yang harmonis, saling mendukung antara DPRD dan Pemerintah Daerah Kabupaten Blora.
2. Dikarenakan DPRD merupakan mitra kerja Pemerintah Daerah dalam membuat kebijakan daerah untuk melaksanakan otonomi daerah sesuai dengan tugas serta fungsinya masing - masing, maka Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora berusaha meningkatkan kualitas, produktifitas dan kinerja, demi terwujudnya keadilan dan kesejahteraan masyarakat.
3. Cinta Tanah Air, Menguasai Ilmu dan Teknologi, mempunyai Etos Kerja yang Tinggi dan Berdisiplin. Agar Visi Tersebut diatas dapat

berhasil dengan baik, diperlukan adanya Misi yang merupakan perwujudan dari tujuan organisasi serta pondasi penyusunan rencana strategis yang memberikan arah tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2020.

Dari uraian serta dengan memperhatikan Visi dan Tujuan Organisasi, maka Misi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora adalah :

- a. Menciptakan Kelancaran pelaksanaan Tugas Kesekretariatan;
- b. Mewujudkan terselenggaranya kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora yang Berdaya Guna dan Berhasil Guna;
- c. Meningkatkan Kemampuan Personil dalam bidang Pelayanan;
- d. Menyiapkan Personil yang setiap saat siap memberikan Pelayanan dengan kualitas yang baik;
- e. Meningkatkan kemampuan dan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada seluruh personil Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora;
- f. Melengkapi sarana dan prasarana penunjang utama kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora;
- g. Mengoptimalkan Kinerja Sumber Daya Manusia ( SDM ) yang ada dengan ditunjang Fasilitas Pendukung yang di butuhkan.

### **2.1.2. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah serangkaian aktifitas yang menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan yang menunjukkan hubungan-hubungan seluruh pekerjaan atau

jabatan masing-masing agar tugas dalam organisasi menjadi efektif dan efisien.

Struktur organisasi di DPRD Blora terdiri dari :

### **1. Kepala Bagian Umum dan Keuangan**

Bagian umum dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dari tanggungjawab kepada Sekretaris DPRD. Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dewan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan administrasi kesekretariatan keuangan, program dan laporan, tata usaha dan perlengkapan.

Dalam penyelenggaraan tugas pokoknya kepala bagian umum dan keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, program dan laporan, tata usaha dan perlengkapan;
- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada sub bagian keuangan, subbagian program dan laporan, subbagian tata usaha dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat DPRD;
- c. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada subbagian keuangan, subbagian program dan laporan, subbagian tata usaha dan perlengkapan;

- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### **Sub Bagian Program dan Keuangan**

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok sebagaiberikut :

- a. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan padasubbagian program dan keuangan;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkaitdengan subbagian program dan keuangan;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Menyusuk RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- g. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. Merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- i. Merencanakan pemverifikadian keuangan;
- j. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. Mengkoordinasikan kepada PPTK, bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS di

lingkungan sekretariat DPRD;

- l. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- m. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. Merencanakan penatausahaan keuangan;
- o. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- p. Mengkoordinasikan kepada PPTK dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- q. Melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- r. Menganalisis laporan keuangan dan laporan kinerja;
- s. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- t. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada subbagian program dan keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- v. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada subbagian program dan keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### **Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

Sub bagian tata usaha dan kepegawaian mempunyai tugas pokok sebagaiberikut :

- a. Melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas sekretariat DPRD danpimpinan DPRD;
- b. Melaksanakan kearsipan;
- c. Menyusun administrasi kepegawaian;
- d. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar unit kepangkatan dan formasi pegawai.

### **Sub Bagian Rumah Tangga**

Sub bagian rumah tangga mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD;
- b. Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks sekretariatDPRD;
- c. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks sekretariat DPRD;
- d. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;

- e. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- f. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- g. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- h. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
- i. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas disekretariat DPRD;
- j. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
- k. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

## **2. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**

Bagian persidangan dan perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.

Dalam penyelenggaraan tugas pokoknya kepala bagian persidangan dan perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;



- c. Memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft raperda inisiatif;
- d. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. Mengumpulkan bahan penyiapan draft raperda inisiatif;
- f. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. Menyusun masalah rapat;
- h. Mengkoordinasikan pembahasan raperda;
- i. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
- j. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi masalah rapat;
- k. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. Menyelenggarakan publikasi;
- m. Menyelenggarakan keprotokolan.

#### **Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan**

Sub bagian kajian perundang-undangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kajian perundang-undangan;
- b. Membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
- c. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;

- d. Membuat konsep bahan penyiapan draft perda inisiatif;
- e. Merancang bahan pembahasan perda;
- f. Menyusun bahan draft inventarisir masalah (DIM).

### **Sub Bagian Persidangan dan Risalah**

Sub bagian persidangan dan risalah mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Merencanakan program dan jadwal rapat sidang;
- b. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- c. Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- d. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD.

### **Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi**

Sub bagian humas, protokol dan publikasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- b. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- c. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- d. Merencanakan kegiatan DPRD;
- e. Merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

### 3. Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

Bagian fasilitas penganggaran dan pengawasan dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, bagian penganggaran dan pengawas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS / KUPA PPAS Perubahan;
- b. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
- c. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan

- pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - h. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - j. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - k. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - l. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - m. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

#### **Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran**

Sub bagian fasilitasi penganggaran mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan;
- b. Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- c. Menyusun bahan pembahasan rapenda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- d. Menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. Menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada daerah;
- f. Menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

### **Sub bagian Fasilitas Pengawasan**

Sub bagian fasilitas pengawasan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.

### **Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi**

Sub bagian kerjasama dan aspirasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Memfasilitasi reses DPRD;
- b. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;

- c. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- d. Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- e. Melaksanakan kerjasama sekretariat DPRD dan DPRD.

**DAFTAR ANGGOTA  
SETWAN**

NO	NAMA	PERANGKAT/GOL	KETERANGAN
1	CATUR PAMBUDI AMPERAWAN, S.Sos 19660929 199503 1 002	Pembina TK I (IV/b)	Sekretaris Dewan
2	NGALIMAN, SP,MMA 19700208 199003 1 004	Pembina TK I (IV/b)	Kepala Bagian Umum dan Keuangan
3	ANI WAHYU KUMALASARI, S.STP,M.A 198004229 199912 2 001	Pembina (IV/a)	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang- Undangan
4	SURIPTO, S.Sos 19640603 198607 1 001	Penata TK I (III/d)	Kepala Bagian fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
5	Drs SANTOSA, M.Pd 19650604 198503 1 009	Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
6	TEGUH CATUR MAHHIWIDIDO, S.Kep 19690208 199003 1 009	Peneta TK I (III/d)	Kepala Sub BagianTata Usaha dan Kepegawaian
7	HARIYANTO PURNOMO, S.Sos, MM 19721219 200604 1 004	Peneta TK I (III/d)	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
8	KASRIYATI, SH, MM 19680228 198803 1 005	Pembina (IV/a)	Perancang Peraturan Perundang- Undangan AhliMuda
9	SUKAMTO, SH, M.Si 19691111 199003 1 005	Pembina (IV/a)	Analisa KebijakanAhli Muda
10	AKHMAD ZURI, SE, MM 19670715 199203 1 014	Pembina (IV/a)	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
11	DARWATI, SE 19700612 199003 2 006	Penata TK I (III/d)	Analisis KebijakanAhli Muda

12	SUMARSONO, SE 19660401 199301 1 001	Penata TK I (III/d)	Analisis Kebijakan Ahli Muda
13	HERU PRASETIYONO, SH 19740921 199803 1 003	Penata TK I (III/d)	Analisis Hukum Ahli Muda
14	GUNARTI SETYA P.C.S, S.IP 19731125 200604 2 011	Penata TK I (III/d)	Penyusun Risalah
15	RANTAUWATI DYAH U, SE 19821220 200604 2 010	Penata TK I (III/d)	Analisis Rencana Program dan Kegiatan
16	KRISTIAWAN, SE 19821101 200903 1 006	Penata TK I (III/d)	Analisis Tata Usaha
17	DYAH AYU RATNA PUSPITASARI, SE 19850919 201001 2 010	Penata (III/c)	Preranta Laporan Keuangan
18	SRI MUGIYONO 19650511 199301 1 011	Penata Muda TK I (III/d)	pemelihara Saranadan Prasarana
19	SURYATI 19690302 200003 005	Penata Muda TK I (III/d)	Pengadministrasi Umum
20	BRIGITA TRI MARYANI, S.I.Kom 19800330 201101 2 005	Penata Muda TK I (III/d)	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil
21	EDI SUPRIHONO, SE 19661014 200604 1 002	Penata Muda (III/a)	Penyusun Naskah Rapat Pimpinan
22	MUSTAKIM, SE 19770905201001 1 003	Penata Muda (III/a)	Bendahara
23	MIQDAM ACHDA BECHRAN, S.H 19931110 202012 1 010	Penata Muda (III/a)	Analisis Materi Sidang
24	DHIAN APRIANTI HARSUCI, A.Md 19850430 201101 2 010	Penata Muda (III/a)	Pengelola Gaji
25	AJAD SUDRAJAT 19721105 200701 1 021	Penata Muda TK I (III/d)	Pengemudi
26	MUNTOLIB 19640421 201001 1 001	Pengatur (II/c)	Pengemudi
27	WANDA PUJI LESTARI, A.Md 19780808 202012 2 001	Pengatur (II/c)	Pranata Hubungan Masyarakat
28	POEKOEH SETIAWAN 19780808 201212 1 003	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Umum
29	LASIMAN 19710110 200801 1 009	Pengatur Muda TK I (II/b)	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
30	WASITO 19700110 200901 1 002	Pengatur Muda TK I (II/b)	Pengadministrasi Kepegawaian

31	BAMBANG PURWANTO 19790204 200701 1 012	Pengatur Muda TK I (II/b)	Pengemudi
32	SUTRIS 19680924 200901 1 004	Pengatur Muda (II/a)	Pengemudi
33	SUMARYONO 19710611 201001 1 004	Pengatur Muda (II/a)	Pengemudi

Gambar 1.2 Struktur Organisasi  
Sekretariat DPRD

## 2.2. Aktivitas Magang

Kegiatan magang merdeka belajar kampus merdeka (MBKM) dilakukan selama 4 bulan dari bulan 14 februasi sampai 17 juni. Tujuan dilakukan kegiatan ini guna melatih kemandirian mahasiswa dalam bekerja secara tim maupun melatih softskill maupun hardskill. Dan juga mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang didapat dari kampus guna menyelesaikan permasalahan yang terjadi ditempat magangnya.

Kegiatan ini diselenggarakan di Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Blora yang sudah dimulai sejak 14 februari samapai 17 juni, magang selama 5 hari kerja yang dimulai dari jam 07.00 WIB s/d 15.00 WIB. Selama masa magang penulis menggunakan pakaian yang ditetapkan perusahaan yaitusenin-selasa menggunakan hitam putih berjas almet kemudian hari rabu-kamis menggunakan pakaian batik kemudian hari jum'at menggunakan pakaian olahraga. Selama kegiatan magang berlangsung penulis mendapatkan tugas dan melakukan beberapa kegitan. Berikut tugas yang dilakukan selama masa magang”



### **1. Rekap absen online**

Penulis diminta untuk merekap absen anggota Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Blora via online. Data absen didapatkan dengan cara pegawai DPRD memencet scan jempol melalui Fingerprint yang mana secara otomatis akan terdeteksi siapa saja yang telah mengisi daftar kehadiran.

### **2. Tata Kelola Arsip Data Pegawai ASN dan Non-ASN**

Penulis diminta untuk mengolah data-data para ASN dan Non-ASN untuk kemudian dibuatkan data arsip yang akan digunakan untuk mempermudah apabila mencari data-data penting terutama diwaktu yang mendesak.

### **3. Menginstal Ulang System Operasi Komputer**

Penulis diminta untuk memeriksa salah satu komputer yang berada di ruangan bagian umum dikarenakan komputer tersebut mengalami Bluescreen terus menerus.

### **4. Pembuatan Dokumen**

Penulis diminta untuk membuat daftar hadir rapat paripurna, surat undangan ataupun surat undangan sidang paripurna untuk pihak yang dimintai kehadirannya. Setelah dicetak dokumen akan di distribusikan ke tujuan.

### **5. Ikut Berperan Sebagai Panitia Rapat Paripurna**

Penulis diminta untuk ikut berperan aktif dalam kegiatan rapat paripurna yang diselenggarakan di kantor. Serta mengikuti serangkaian

acara selanjutnya dari awal sampai akhir acara.

## 6. Troubleshooting Beberapa Komputer Ruang

penulis melakukan troubleshooting atau memperbaiki perangkat lunak pada perangkat komputer karyawan yang memiliki masalah seperti komputer yang lambat, drive printer/pemindai yang belum distal, perangkat lunak yang perlu diupgrade ke versi terbaru.

Dalam beberapa bulan penulis melaksanakan tugas agangnya di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora penulis melakukan beberapa

pengamatan tentang permasalahan yang terjadi ditempat magang . Setelah diamati ada khusus masalah yang perlu diselesaikan yaitu mewujudkan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora sebagai lembaga anggota dewanyang prima.



## **BAB III**

### **IDENTIFIKASI MASALAH**

#### **3.1 Identifikasi Masalah**

Di era globalisasi yang berkembang begitu pesat memengaruhi berbagai bidang kehidupan, salah satunya adalah bidang pemerintahan dalam menjalankan pembangunan. Proses pembangunan yang dilakukan pemerintah merupakan bentuk perencanaan terhadap perubahan. Dalam hal ini, tujuan yang diinginkan adalah mengubah tata kehidupan dan penghidupan masyarakat ke status yang lebih baik dari sebelumnya. Good Governance adalah suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung jawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dana investasi dan pencegahan korupsi baik secara politik maupun secara administratif menjalankan disiplin anggaran serta penciptaan hukum dan kerangka politik bagi tumbuhnya aktifitas usaha. Tata kelola (governance) tidak dapat dilepaskan dari prinsip-prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas sebagai unsur utama.

Sekretariat DPRD Kabupaten Blora sebagai lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah memiliki peran penting dalam kemajuan suatu daerah. Maka diperlukannya sebuah konsep tata kelola pemerintah yang baik (Good Corporate Governance) untuk keberlangsungan instansi dalam jangka panjang. Hal ini dikarenakan dalam menjalankan instansi, tidak hanya dituntut

memperkuat aspek internal saja namun harus bisa menyeimbangkan seluruh aspek baik internal maupun eksternal dengan

cara mempertanggungjawabkan semua keputusan dan kebijakan yang telah diambil.

Terdapat permasalahan di kantor sekretariat DPRD Kabupaten Bora berdasarkan kondisi di lapangan dan hasil wawancara yang telah penulis lakukan terhadap pegawai DPRD Kabupaten Bora untuk memperkuat dugaan permasalahan yang penulis temukan di lapangan. Berikut adalah permasalahan yang paling penting untuk dipecahkan dan penulis pilih untuk dijadikan topik dalam laporan magang di antaranya adalah:

- a. Belum maksimalnya kinerja pegawai Sekretariat DPRD
- b. Belum maksimalnya pelaksanaan pelayanan terkait tata kelola perusahaan atau Good Corporate Governance terhadap pencapaian visi misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah

Manajemen kepegawaian dan sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan/instansi dalam mengelola, mengatur dan memanfaatkan pegawainya sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan yang diharapkan. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang sangat penting dalam suatu instansi, oleh sebab itu instansi harus bisa mendorong mereka agar tetap produktif dalam mengerjakan tugasnya dan bertanggung jawab atas tugas masing-masing.

Peran pegawai dalam suatu instansi adalah sebagai ujung tombak pencapaian tujuan yang di harapkan oleh perusahaan/instansi. Instansi yang memiliki tingkat kinerja pegawai yang tinggi maka harapan untuk tercapainya tujuan adalah tinggi. Namun apabila tingkat kinerja pegawai adalah rendah maka harapan tercapainya tujuan juga rendah. Hal ini menunjukkan bagaimana pentingnya peran kinerja pegawai dalam tercapainya tujuan sebuah instansi.

Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Seorang karyawan dikatakan berhasil melaksanakan pekerjaan atau memiliki kinerja baik, apabila hasil kerja yang diperoleh lebih tinggi dari standar kinerja. Penilaian kinerja dapat dilakukan dengan membandingkan hasil kerja yang diperoleh sampai atau melebihi standar pekerjaan. Bila hasil kerja yang diperoleh sampai atau melebihi standar pekerjaan dapat dikatakan kinerja seorang karyawan termasuk dalam kategori baik. Demikian sebaliknya, seorang karyawan yang hasil pekerjaannya tidak mencapai standar pekerjaan termasuk pada kinerja yang tidak baik atau berkinerja rendah (Bangun, 2012). Hal ini menunjukkan bahwa adanya permasalahan kinerja pegawai dapat menjadi salah satu faktor penting yang perlu diperhatikan untuk mewujudkan rencana-rencana dan tujuan yang telah di tetapkan oleh pihak DPRD kabupaten Blora.

DPRD sebagai lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah memiliki peran penting dalam kemajuan suatu daerah. Pelayanan yang diberikan harus semaksimal

mungkin karena keberhasilan pelayanan yang diberikan oleh DPRD kepada masyarakat adalah cerminan tercapainya tujuan yang diharapkan. Adanya hambatan atau permasalahan tentang pelaksanaan pelayanan terhadap pencapaian visi misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah menjadi perhatian khusus penulis dalam laporan ini karena hasil dari pelayanan yang berhasil dilaksanakan merupakan cerminan instansi DPRD yang berhasil melaksanakan berbagai rencana dan tugas yang telah ditetapkan.

Adanya hambatan dalam pelaksanaan pelayanan terkait tata kelola perusahaan atau Good Corporate Governance terhadap pencapaian visi misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah menjadi penting untuk diperhatikan karena dapat mempengaruhi penilaian dari pihak-pihak yang berkepentingan. Apabila pelayanan berhasil dilaksanakan dengan baik dan tujuan yang diharapkan dapat tercapai maka akan menjadikan pihak DPRD Kabupaten Bloro memiliki penilaian yang baik oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Keterkaitan antara kinerja pegawai dengan tata kelola perusahaan adalah pegawai sebagai pelaku utama dalam melakukan segala tugas dan kewajiban yang ada di dalam tata kelola perusahaan. Baik atau tidaknya tata kelola perusahaan dipengaruhi oleh peran kinerja pegawainya. Berhasil atau gagal sebuah tujuan dalam tata kelola perusahaan bergantung juga bagaimana sumber daya manusia atau pegawai yang ada di dalamnya.

## BAB IV

### KAJIAN PUSTAKA

#### 4.1 Tinjauan Pustaka

Untuk mendapatkan hasil terbaik dalam penyusunan laporan magang maka diperlukan suatu tinjauan pustaka. Dengan tujuan diharapkan mampu memberikan kontribusi yang baik terhadap penyusunan laporan magang. Sehingga dapat dikatakan bahwa semakin banyak tinjauan pustaka yang dibutuhkan maka semakin baik pula penyusunan laporan magang. Isi dari tinjauan pustaka berupa dasar-dasar teori yang berhubungan dengan topik magang yang dibahas. Dimana dasar teori ini digunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan magang.

#### 4.2 Definisi Kinerja

Menurut (Bangun, 2012) dalam penelitian (Rahmawati & Irwana, 2020) Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Seorang karyawan dikatakan berhasil melaksanakan pekerjaan atau memiliki kinerja baik, apabila hasil kerja yang diperoleh lebih tinggi dari standar kinerja. Penilaian kinerja dapat dilakukan dengan membandingkan hasil kerja yang diperoleh sampai atau melebihi standar pekerjaan. Bila hasil kerja yang diperoleh sampai atau melebihi standar pekerjaan dapat dikatakan kinerja seorang karyawan termasuk dalam kategori baik. Demikian sebaliknya, seorang karyawan yang hasil pekerjaannya tidak mencapai standar pekerjaan termasuk pada kinerja yang tidak baik atau berkinerja rendah.

Menurut (Mangkunegaran, 2009:67) dalam penelitian (Astuti & Lesmana, 2018) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Menurut (Sutrisno, 2010:151) dalam penelitian (Astuti & Lesmana, 2018) kinerja adalah hasil kerja yang telah dicapai seseorang dari tingkah laku kerjanya dalam melaksanakan aktivitas kerja.

Menurut (Sarboini et al., 2017) kinerja merupakan perilaku organisasi yang secara langsung berhubungan dengan hasil kerja. Informasi tentang kinerja pegawai merupakan suatu hal yang sangat penting digunakan untuk mengevaluasi apakah proses kinerja yang dilakukan pada perusahaan selama ini sudah sejalan dengan tujuan yang diharapkan atau belum. Akan tetapi dalam kenyataannya banyak instansi yang justru kurang atau bahkan tidak jarang ada yang mempunyai informasi tentang kinerja dalam organisasinya. Kinerja yang baik adalah kinerja yang optimal, yaitu kinerja yang sesuai standar organisasi dan mendukung tercapainya tujuan organisasi. Organisasi yang baik adalah organisasi yang berusaha meningkatkan kemampuan sumber daya manusianya karena hal tersebut merupakan faktor kunci untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Menurut Rismawati dan Mattalata (2018:2) dalam penelitian (Sukoco et al., 2020) kinerja merupakan suatu kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasi kepada pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil suatu instansi dihubungkan dengan visi yang diemban suatu perusahaan



atau perusahaan serta mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan operasional. Dan menurut Sulaksono (2015:91) dalam penelitian (Sukoco et al., 2020) kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Dari beberapa pengertian tersebut, disimpulkan bahwa kinerja karyawan merupakan kualitas dan kuantitas dari suatu hasil kerja individu maupun kelompok dalam suatu aktivitas tertentu yang diakibatkan oleh kemampuan alami atau kemampuan yang diperoleh dari hasil belajar serta keinginan untuk berprestasi.

Menurut Sulaksono (2015:91) dalam penelitian (Sukoco et al., 2020) kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Dari beberapa pengertian tersebut, disimpulkan bahwa kinerja karyawan merupakan kualitas dan kuantitas dari suatu hasil kerja individu maupun kelompok dalam suatu aktivitas tertentu yang diakibatkan oleh kemampuan alami atau kemampuan yang diperoleh dari hasil belajar serta keinginan untuk berprestasi.

#### **4.2.1 Indikator Kinerja**

Prestasi atau kinerja adalah catatan tentang hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan selama kurun waktu tertentu. Menurut Mangkunegara (2002:67) dalam penelitian (Roring, 2017) menyebutkan bahwa hal-hal yang perlu diperhatikan oleh manajer sumber daya manusia dalam kinerja karyawan dengan indikator :

- 1) Kualitas kerja adalah menunjukkan hasil kerja yang dicapai dari segi ketepatan, ketelitian dan keterampilan.
- 2) Kuantitas kerja adalah menunjukkan hasil kerja yang dicapai dari segi keluaran atau hasil tugas-tugas rutinitas dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas itu sendiri.
- 3) Kerjasama adalah menyatakan kemampuan karyawan dalam berpartisipasi dan bekerjasama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas.
- 4) Tanggung jawab adalah menyatakan seberapa besar karyawan dalam menerima dan melaksanakan pekerjaannya.
- 5) Inisiatif yakni bersemangat dalam menyelesaikan tugasnya, serta kemampuan dalam membuat suatu keputusan yang baik tanpa adanya pengarahan terlebih dahulu.

#### **4.2.2 Tujuan Penilaian Kinerja**

Menurut (Kasmir, 2015:196) dalam penelitian (Astuti & Lesmana, 2018) penilaian kerja memiliki beberapa tujuan antara lain yaitu :

- 1) Untuk memperbaiki kualitas pekerjaan, artinya dengan melakukan penilaian terhadap kinerja maka manajemen perusahaan akan mengetahui dimana kelemahankaryawan dan sistem yang digunakan. Dengan diketahui kelemahan ini segera untuk dilakukan perbaikan, baik terhadap sistem yang digunakan maupun karyawan itu sendiri.

- 2) Keputusan penempatan, bagi karyawan yang telah di nilai kinerjanya ternyata kurang mampu untuk menempati poisinya sekarang maka perlu dipindahkan ke unit atau bagian lainnya. Sebaliknya bagi mereka yabg memiliki kinerja baik perlu di perhatikan agar kinerja tidak menurun dan tetap mempertahankan kinerja sembari menunggu kebijakan perusahaan selanjutnya.
- 3) Perencanaan dan pengembangan karir, hasil penilaian kinerja digunakan untuk menentukan jenjang karir seseorang. Artinya bagi mereka yang mengalami peningkatan kinerja maka akan dilakukan promosi jabatan atau kepangkatan sesuai dengan peraturan perusahaan.
- 4) Kebutuhan latihan dan pengembangan, tujuan penilaian kinerja untuk kebutuhan pelatihan dan pengembangan maksudnya adalah bagi karyawan yang memiliki kemampuan atau keahlian yang kurang, perlu diberikan pelatihan agar mampu meningkatkan kinerjanya. Tujuannya adalah untuk mendongkrak kinerja karyawan agar lebih baik lagi.
- 5) Penyesuaian kompensasi, artinya hasil penilaian digunakan untuk kepentingan penyesuaian kompensasi adalah bagi mereka yang kinerjanya meningkat maka akan ada penyesuaian kompensasi.
- 6) Inventory kompetensi pegawai, dengan dilakukan penilaian kinerja terhadap seluruh karyawan untuk beberapa periode, maka perusahaan memiliki simpanan data karyawan. Data-data dan

informasi ini merupakan data dan informasi mengenai kompetensi, skill, bakat, potensi seluruh karyawan. Artinya perusahaan memiliki peta tentang kekuatan dan kelemahan karyawannya.

- 7) Kesempatan kerja adil, dengan melakukan sistem kerja yang baik akan memberikan rasa keadilan bagi seluruh karyawan. Artinya bagi mereka yang memiliki kinerja baik akan memperoleh balas jasa atas jerih payahnya meningkatkan kinerja.
- 8) Komunikasi efektif antara atasan bawahan, hasil penilaian kinerja juga digunakan untuk mengukur efektivitas komunikasi antara atasan dengan bawahan. Atasan akan dapat mengoreksi bagaimana seharusnya melakukan komunikasi yang baik terhadap bawahan satu persatu.
- 9) Budaya kerja, artinya dengan adanya penilaian kinerja maka akan tercipta budaya yang menghargai kualitas kerja. karyawan tidak akan bekerja dengan seenaknya akan tetapi harus berusaha meningkatkan kinerjanya.
- 10) Menerapkan sanksi, disamping memberikan berbagai keuntungan bagi karyawan, penilaian kinerja juga merupakan sarana untuk memberikan hukuman atas kinerja karyawan yang menurun.

#### **4.3 Definisi Tata Kelola Pemerintah yang Baik (Good Corporate Governance)**

Good Corporate Governance merupakan suatu bentuk manajemen pembangunan, yang disebut administrasi pembangunan. Pemerintah menjadi agent of change dari suatu masyarakat dalam negara berkembang. Pemerintah mendorong pembangunan suatu daerah melalui kebijakan-kebijakan, program-program, proyek-proyek, bahkan industri-industri, dan peran perencanaan anggaran yang penting. Good governance mendasarkan suatu konsensus yang dicapai oleh pemerintah, warga negara, dan sektor swasta bagi penyelenggaraan pemerintahan dalam suatu negara. Terselenggaranya good governance merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita dalam berbangsa dan bernegara. Dalam mewujudkan cita-cita berbangsa dan bernegara tersebut, peranan pemerintah dalam penyelenggaraan Negara pada umumnya mencakup dua kelompok fungsional yang salah satunya adalah penyelenggaraan fungsi pembangunan, seperti pembangunan bangsa serta pembangunan bangsa serta pembangunan ekonomi dan sosial yang diarahkan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran seluruh rakyat (Armereo, 2021).

Good governance merupakan konsep yang mengacu kepada proses pencapaian keputusan dan pelaksanaannya dapat dipertanggungjawabkan secara bersama. Good governance mendasarkan suatu konsensus yang dicapai oleh pemerintah, warga negara, dan sektor swasta bagi penyelenggaraan pemerintahan dalam suatu negara. Terdapat 9 prinsip Good Corporate

Governance yaitu partisipasi masyarakat, tegaknya supremasi hukum, peduli kepada masyarakat,

berorientasi kepada konsensus, efektif dan efisien, keadilan (fairness), transparansi (transparency), akuntabilitas (accountability) dan tanggungjawab (responsibility). Penerapan prinsip Good Corporate Governance ini sangat penting dalam membentuk tata pemerintahan yang baik terutama dalam mengelola keuangan baik keuangan Negara maupun keuangan daerah (Armereo, 2021).

Good Corporate Governance merupakan sebuah sistem tata kelola organisasi yang berisi seperangkat peraturan yang mengatur hubungan antara kepentingan internal dan eksternal lainnya dalam kaitannya dengan hak-hak dan kewajiban dengan kata lain, suatu sistem yang mengatur dan mengendalikan organisasi, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah (added value) bagi semua pihak yang berkepentingan (stakeholders). Corporate governance merupakan konsep yang diajukan demi peningkatan kinerja organisasi melalui supervise atau monitoring kinerja manajemen dan menjamin akuntabilitas manajemen terhadap stakeholder dengan mendasarkan terhadap kerangka peraturan. Konsep corporate governance demi tercapainya pengelolaan organisasi yang lebih transparan bagi semua pengguna laporan keuangan. Bila konsep ini diterapkan dengan baik maka diharapkan pertumbuhan ekonomi akan terus menanjak seiring dengan transparansi pengelolaan organisasi yang makin baik nantinya menguntungkan banyak pihak. Corporate governance juga membantu menciptakan lingkungan

kondusif demi terciptanya pertumbuhan yang efisien dan sustainable di sektor korporat. Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Good Corporate Governance diartikan sebagai tata kelola organisasi yang baik, pemerintahan yang baik atau penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan efektif, berlandaskan perundang-undangan dan norma-norma baik (Armereo, 2021).

#### 4.3.1 Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance

Menurut (King Committee in West African Bankers Association Conference in South Africa, 2002) dalam penelitian (Sukmawati, 2004) Good Corporate Governance dapat diartikan sebagai mekanisme pengelolaan sumber daya dengan substansi dan implementasinya yang diarahkan untuk mencapai pembangunan yang efisien dan efektif. Adapun beberapa prinsip dasar yang harus diperhatikan dalam corporate governance menurut (King Committee in West African Bankers Association Conference in South Africa, 2002) dalam penelitian (Sukmawati, 2004) :

1. Transparansi

Perusahaan harus memiliki informasi yang memadai, akurat, dan tepat waktu kepada stakeholders. Perusahaan harus meningkatkan kualitas, kuantitas, dan frekuensi dari pelaporan keuangan, ini semua untuk mengurangi kegiatan curang seperti manipulasi laporan (creative accounting) atau manajemen laba (earnings management), pengakuan pajak yang salah, dan penerapan

dari prinsip prinsip pelaporan yang cacat.

2. Dapat dipertanggungjawabkan (Accountability)

Setiap hal yang dilakukan oleh perusahaan dalam rangka kegiatan perusahaan itu harus dilaporkan atau harus diketahui oleh stakeholders, itu semua adalah bentuk pertanggungjawaban dari perusahaan kepada stakeholders. Apalagi, bila dalam perusahaan tersebut terjadi kesalahan seperti integritas manajemen yang rendah, etika bisnis yang buruk, dan aturan kekuatan daripada aturan hukum.

3. Responsibilitas

Perusahaan harus mengambil tanggungjawab atas perilaku, mengambil Tindakan korektif dan menangani mismanagement. Manajemen bertanggung jawab kepada pemangku kepentingan perusahaan untuk menjaga perusahaan tetap pada arah yang benar.

4. Independen

Kondisi ini diperlukan untuk menghindari kemungkinan benturan kepentingan CEO atau pemegang saham mayoritas mungkin muncul. Mekanisme ini membutuhkan kekuatan antara formasi komisaris, Komite perwakilan dan badan eksternal seperti auditor. keputusan dibuat dan proses yang berlangsung harus objektif dan tidak dipengaruhi oleh kekuatan pihak tertentu.

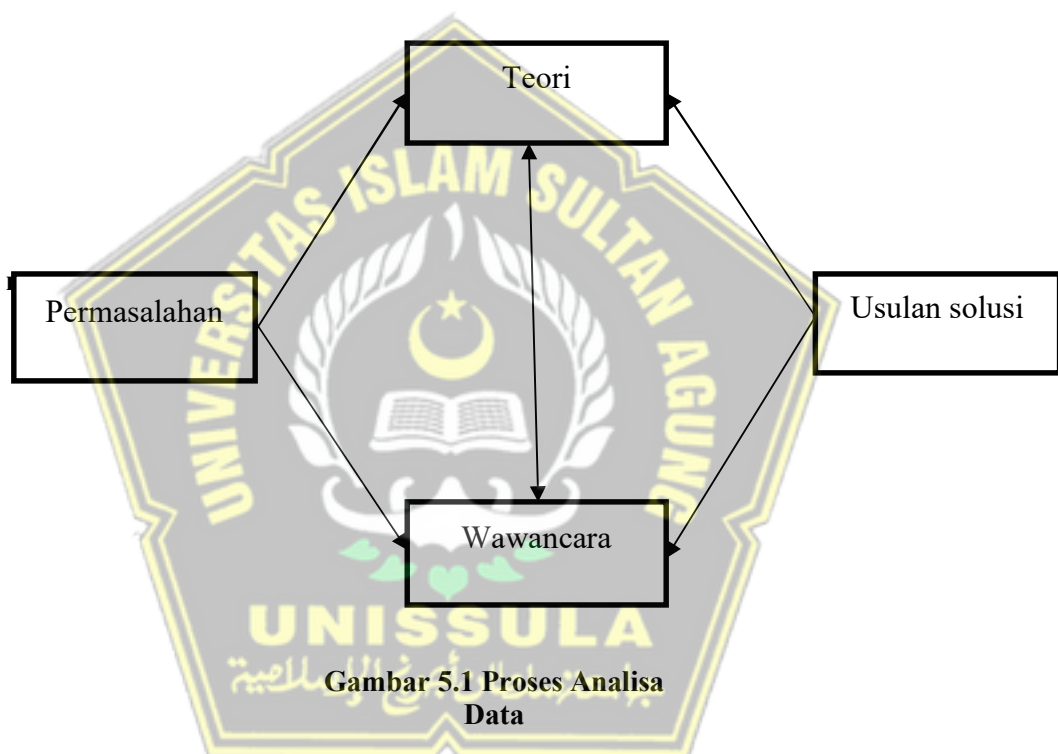


## BAB V

### METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

#### 5.1. Rencana Penyelesaian masalah

##### Proses Pengatasan Masalah



Gambar 5.1 Proses Analisa Data

#### 5.2. Metoda Pengumpulan Data

Metoda pengumpulan yang digunakan dalam laporan magang adalah melalui observasi dan wawancara. Observasi dilaksanakan di kantor sekretariat DPRD Kabupaten Blora. Wawancara dilaksanakan oleh perwakilan pegawai kantor sekretariat DPRD Kabupaten Blora dengan menjawab sejumlah pertanyaan sebagai data pendukung. Alat analisis yang digunakan adalah studi komparatif yaitu membandingkan keadaan yang ada di lapangan

dengan kondisi ideal.

### 5.2.1 Definisi Observasi

Observasi merupakan kegiatan yang melibatkan seluruh kekuatan indera seperti pendengaran, penglihatan, perasa, sentuhan, dan cita rasa berdasarkan padafakta-fakta peristiwa empiris (Hasanah, 2017). Menurut (Werner & Schoepfle, 1987: 257) dalam penelitian (Hasanah, 2017) Observasi merupakan proses pengamatan sistematis dari aktivitas manusia dan pengaturan fisik dimana kegiatan tersebut berlangsung secara terus menerus dari lokus aktivitas bersifat alami untuk menghasilkan fakta. Oleh karena itu observasi merupakan bagian integral dari cakupan penelitian lapangan etnografi.

Morris (1973: 906) dalam penelitian (Hasanah, 2017) mendefinisikan observasi sebagai aktivitas mencatat suatu gejala dengan bantuan instrumen- instrumen dan merekamnya dengan tujuan ilmiah atau tujuan lain. Lebih lanjut dikatakan bahwa observasi merupakan kumpulan kesan tentang dunia sekitar berdasarkan semua kemampuan daya tangkap pancaindera manusia.

Menurut Weick (1976: 253) dalam penelitian (Hasanah, 2017) secara lebih dalam menyebutkan bahwa observasi tidak hanya meliputi prinsip kerja sederhana, melainkan memiliki karakteristik yang begitu kompleks. Terdapat tahapan atau proses observasi yaitu :

- 1) Pemilihan (selection) menunjukkan bahwa pengamatan ilmiah mengedit dan memfokuskan pengamatannya secara sengaja atau

tidak sengaja. Pemilihan mempengaruhi apa yang diamati, apa yang dicatat, dan apa yang disimpulkan. Peneliti dapat menentukan pilihannya atas sejumlah gejala alam, sosial, dan atau kemanusiaan yang dianggap dapat memberikan informasi sesuai dengan kebutuhannya. Tentu dalam hal ini peneliti melakukan pemilihan subjek amatan, dengan melibatkan semua atau sebagian kemampuan pancaindera.

- 2) Pengubahan (provocation), berarti observasi yang dilakukan bersifat aktif, tidak hanya dilakukan secara pasif. Peneliti boleh mengubah perilaku atau suasana tanpa mengganggu kewajaran, kealamiah (naturalness). Mengubah perilaku berarti dengan kesengajaan mengundang respon tertentu, misalnya mengubah perilaku orang lain dengan menggunakan pengaruh teladan atau keteladanan seseorang pada kondisi tertentu. Bryan & Lindlof (1995: 140) menyebutkan bahwa Bryan dan Test (1967) pernah melakukan manipulasi dan menstimuli perilaku subjek penelitian, tanpa mengganggu kewajaran, situasi alamiah (naturalness). Bryan dan Test (1967) mencoba memberikan perilaku keteladanan memberikan sumbangan pada kegiatan amal bagi The Salvation Army. 5 Apa yang dilakukan oleh Bryan dan Test, menunjukkan bahwa aspek keteladanan mampu mempengaruhi perubahan perilaku atau memprovokasi tindakan seseorang melakukan apa yang distimulasikan kepadanya.
- 3) Pencatatan (recording) adalah upaya merekam kejadian-kejadian menggunakan catatan lapangan, sistem kategori, dan metode-metode

lain. Setiap kejadian hendaknya memerlukan pencatatan. Mengamati tanpa diimbangi dengan pencatatan mengakibatkan pengamat lupa terhadap apa yang diamatinya. Kemampuan pengamat lebih lemah dari yang seharusnya diingat, dan kemampuan ingatan berbeda-beda. Hal ini dapat terjadi karena ada kemungkinan seseorang lebih tertarik pada fenomena tertentu, dan justru lebih gampang mengingatnya, daripada harus mengingat-ingat fenomena yang akan diteliti dan harus diingatnya. Sebaliknya, subjek amatan justru lebih mudah berubah apabila mengetahui bahwa dia sedang diamati dan dicatat tingkah lakunya (ini berbeda dengan pengamatan pada benda, atau hewan).

- 4) Pengkodean (encoding) berarti proses menyederhanakan catatan-catatan melalui metode reduksi data (Miles dan Huberman, 1984:16). Kegiatan ini dapat dilakukan dengan menghitung frekuensi bermacam perilaku. Rangkaian perilaku dan suasana yang ada, menunjukkan bahwa observasi melakukan serangkaian pengukuran yang berlainan pada perilaku dan suasana. Pengkodean juga dapat dilakukan untuk menyederhanakan pengamatan yang berlangsung secara cepat. Pengkodean dapat dilakukan menggunakan kata-kata kunci (key words), yang nantinya disempurnakan menjadi kalimat berita secara utuh, setelah pengamatan berlangsung.

5) In situ, berarti pengamatan kejadian dalam situasi alamiah (naturalistic), meskipun tanpa menggunakan manipulasi eksperimental. Mengamati secara in situ dapat dilihat dari pengamatan perilaku mahasiswa di kelas. Salah satunya pada saat mengamati mahasiswa yang sedang mengikuti kuliah metodologi penelitian kualitatif, pada program doktoral di IAIN Walisongo, tanggal 6 Desember 2014. Pengamatan in situ merupakan proses mengamati hal-hal apa saja yang riil atau nyata, berdasarkan pengalaman riil di tempat kejadian berlangsung (Santana, 2009: 127). Menurut penulis, observasi yang dimaksudkan di sini diartikan sebagai seluruh kegiatan atau aktivitas ilmiah empiris, diawali dengan kegiatan mengamati gejala atau realitas bersifat empiris.

Dalam hal ini peneliti melakukan tahapan observasi di mulai dengan mengamati kejadian secara nyata yang ada di lapangan dengan fokus kepada permasalahan yang paling penting untuk di angkat menjadi topik dalam laporan. Kemudian mencatat poin-poin penting yang berkaitan dengan permasalahan yang telah di tentukan. Menjadikan poin-poin penting permasalahan menjadi bahan acuan untuk mendapatkan data pendukung sesuai topik permasalahan untuk melakukan observasi. Mencari sumber data tambahan berupa laporan kinerja instansi pemerintah (LKJ IP) sekretariat DPRD Kabupaten Blora Tahun 2021.

Setelah menemukan permasalahan paling penting untuk dilakukan observasi, mencatat poin-poin penting permasalahan, mendapatkan data-data pendukung, kemudian dapat mulai melakukan penyusunan laporan. Untuk memperkuat dugaan-dugaan dalam permasalahan yang ada maka dilakukan wawancara. Proses wawancara yaitu dengan memberikan beberapa pertanyaan terkait permasalahan yang telah ditetapkan. Wawancara dilakukan oleh perwakilan pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Bora.

### 5.3. Analisis Data

Alat analisis data yang digunakan dalam penyusunan laporan ini adalah menggunakan teknik studi komparatif yaitu membandingkan suatu objek dengan objek lain. Permasalahan-permasalahan yang ada di lapangan diselesaikan sesuai aturan birokrasi yang berlaku. Data yang diperoleh adalah hasil dari wawancara yang telah dilaksanakan. Selain itu juga data didapatkan dari laporan kinerja instansi pemerintah (LKJ IP) Sekretariat DPRD Kabupaten Bora Tahun 2021.

## **BAB VI**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Sebagaimana permasalahan yang sudah diuraikan dalam Bab 4 bahwa dalam permasalahan yang dihadapi oleh sekretaris dewan DPRD Kabupaten Blora adalah bagaimana meningkatkan kantor sekretaris dewan ini sebagai Lembaga pelayanan yang Good Corporate Governance (GCG). Menurut pengamatan peneliti, selama magang 5 bulan mendapati bahwa transparansi masih perlu ditingkatkan. Permasalahan tersebut didapat berdasarkan observasi pada pengamatan selama peneliti magang di DPRD Kabupaten Blora. Untuk itu, perlu dicarikan solusi yang akan dijelaskan dalam uraian sebagai berikut :

#### **6.1. Peningkatan Transparansi**

Menurut prinsip teori ini, informasi yang didapatkan perusahaan harus diungkapkan secara tepat waktu dan akurat yang mudah diakses dan dimengerti oleh pemangku kepentingan.

Adapun indicator transparansi adalah sebagai berikut :

1. Tingkat Keterbukaan
2. Kemudahan peraturan dan prosedur pelayanan
3. Kemudahan informasi

Teori transparansi dapat meningkatkan Good Corporate Governance karena Prinsip transparansi tercermin dalam pelaksanaan visi dan misi, kemudahan akses informasi, penyampaian informasi dari atasan kepada bawahan, penyampaian informasi yang dapat diakses didalam maupun diluar perusahaan, penyampaian informasi kepada organisasi lain, proses

pengambilan keputusan perusahaan, adanya Standar Operasional Perusahaan (SOP) sebagai tolok ukur staf peneliti dalam pelaksanaan seluruh kegiatan operasional.

Secara teori, peningkatan transparansi akan dapat meningkatkan GCG karena transparansi itu merupakan variable yang mempunyai indikator-indikator diatas. Untuk meningkatkan transparansi dengan melibatkan informan yang penulis wawancarai menghasilkan temuan sebagai tabel berikut:

Table 6.1  
Wawancara terkait transparansi

No	Informan	Indikator
1	Anggota DPRD I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatakan perlu ditingkatkan keterbukaan dengan cara skertaris dewan membuat web terbuka.</li> <li>2. Menyatakan perlu ditingkatkan kemudahan peraturan dan prosedur pelayanan dengan cara skretaris dewan membuat peraturan-peraturan prosedur manual yang jelas.</li> <li>3. Menyampaikan perlu ditingkatkan kemudahan informasi dengan cara skertaris dewan harus mengupdate setiap hari agar anggota dewan bisa segera mengambil keputusan sesuai denga apa yang disampaikan dalam informasi tersebut.</li> </ol>
2	Anggota DPRD II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatakan perlu ditingkatkan keterbukaan dengan cara skertaris dewan membuat web terbuka.</li> <li>2. Menyatakan perlu ditingkatkan kemudahan peraturan dan prosedur pelayanan dengan cara skretaris dewan membuat peraturan-peraturan prosedur manual yang jelas dan mudah dipahami.</li> <li>3. Menyampaikan perlu ditingkatkan kemudahan informasi dengan cara</li> </ol>



		skertaris dewan harus menggunakan website yang tidak terlalu rumit,sehingga anggota DPRD menemukan informasi tersebut dengan mudah.
--	--	---

Berdasarkan tabel diatas mengatakan bahwa untuk meningkatkan transparansi dapat dilakukan dengan cara meningkatkan keterbukaan dengan sekretaris dewan dalam membuat web terbuka. Meningkatkan kemudahan peraturan dan prosedur pelayanan dengan cara sekretaris dewan membuat peraturan-peraturan prosedur manual yang jelas. Menyampaikan kemudahan informasi dengan cara sekertaris dewan harus mengupdate website setiap hari agar anggota dewan bisa segera mengambil keputusan sesuai dengan apa yang disampaikan dalam informasi tersebut.

Namun demikian, inverview wawancara yang dilakukan kepada informan bagian umum sekretariat DPRD Teguh Catur Mahhiwidido, S.Kep beliau mengatakan:

“Dalam rangka meningkatkan transparansi setwan kabupaten blora lelah melakukan hal-hal diatas yakni membuat web terbuka, membuat peraturan-peraturan prosedur manual yang jelas serta mengupdate website setiap hari agar anggota dewan bisa segera mengambil keputusan sesuai dengan apa yang disampaikan dalam informasi tersebut, namun dalam skala terbatas mengingat alokasi anggaran yang terbatas pada setiap tahunnya”.

Oleh karena itu, solusi dari penulis yang diusulkan yaitu untuk meningkatkan transparansi melalui strategi diatas yang merupakan isu yang penting maka tahun depan perlu adanya penambahan anggaran untuk meningkatkan kegiatan-kegiatan diatas.

## 6.2. Akuntabilitas

Menurut prinsip teori ini, informasi yang didapatkan perusahaan harus diungkapkan secara tepat waktu dan akurat yang mudah diakses dan dimengerti oleh pemangku kepentingan. Adapun indicator akuntabilitas adalah sebagai berikut:

1. Adanya pembagian tugas yang jelas
2. Pembagian tanggung jawab

Berdasarkan job description masing-masing bidang atau departemen perusahaan dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan tugas industri. Job description masing-masing industry juga didasarkan pada bidang pekerjaan yang dikembangkan, karena struktur organisasi di dalam perusahaan dibentuk sesuai dengan kebutuhan industry, serta tugas dan tanggung jawab masing-masing. Struktur organisasi internal perusahaan juga tidak menerapkan prinsip tanggung jawab yaitu dewan yang hanya terdiri dari satu orang.

Secara teori, peningkatan akuntabilitas akan dapat meningkatkan GCG karena akuntabilitas itu merupakan variable yang mempunyai indicator diatas. Untuk meningkatkan akuntabilitas dengan melibatkan informan yang penulis wawancarai menghasilkan temuan sebagai tabel berikut:

Table 6.2  
Wawancara terkait akuntabilitas

No.	Informan	Indicator
1.	Anggota DPRD 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyarankan untuk senantiasa memberikan evaluasi kinerja secara rutin kepada sekwan agar terus memperbaiki diri dalam hal tugas tugas yang diberikan.</li> <li>2. Sedangkan untuk indicator tanggung jawab perlunya diadakan training</li> </ol>

		kepemimpinan untuk meningkatkan leadership daiantara para pimpinan di kantor SETWAN kab Blora.
2.	Anggota DPRD 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senantiasa melakukan pengawasan kepada anggota sekwan berdasarkan kemampuan/potensi diri yang dimiliki.</li> <li>2. Senantiasa meningkatkan kompetensi legal drafter berkaitan dengan pembahasan dan penyusunan Perda.</li> </ol>

Berdasarkan tabel diatas mengatakan bahwa untuk meningkatkan Akuntabilitas dapat dilakukan dengan cara untuk senantiasa memberikan evaluasi kinerja secara rutin kepada skretaris dewan agar terus memperbaiki diri. Sedangkan untuk indicator tanggung jawab perlunya diadakan training kepemimpinan untuk meningkatkan leadership daiantara para pimpinan di kantor sekretariat DPRD kabupaten Blora. Serta melakukan pengawasan kepada anggota skreatis dewan berdasarkan kemampuan/potensi diri yang dimiliki. Senantiasa meningkatkan kompetensi legal drafter berkaitan dengan pembahasan dan penyusunan Perda.

Namun demikian, inverview wawancara yang dilakukan kepada informan bagian umum sekretariat DPRD Teguh Catur Mahhiwidido, S.Kep beliau mengatakan:

“Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas setwan kabupaten blora telah melakukan hal-hal diatas yakni senantiasa memberikan evaluasi kinerja secara rutin kepada skretaris dewan agar terus memperbaiki diri. Sedangkan untuk indicator tanggung jawab perlunya diadakan training kepemimpinan untuk meningkatkan leadership daiantara para pimpinan di kantor SETWAN kab Blora. Serta melakukan pengawasan kepada anggota skreatis dewan berdasarkan kemampuan/potensi diri yang dimiliki. Senantiasa meningkatkan kompetensi legal drafter berkaitan dengan pembahasan dan penyusunan Perda. Namun masih kurang maksimal mengingat kurangnya kedisiplinan”

Oleh karena itu, solusi dari penulis yang diusulkan yaitu untuk meningkatkan akuntabilitas melalui strategi diatas yang merupakan isu yang penting maka tahun depan perlu ditambah kedisiplinan untuk meningkatkan kegiatan-kegiatan diatas gengan menetapkan rutinitas harian seperti absen tepat waktu.

### 6.3. Responsibilitas

Menurut prinsip teori ini, informasi yang didapatkan perusahaan harus diungkapkan secara tepat waktu dan akurat yang mudah diakses dan dimengerti oleh pemangku kepentingan. Adapun indikator Responsibilitas adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tanggung jawab sosial
2. Pelaksanaan pelayanan publik

Prinsip responsibility tercermin dalam CSR kepada masyarakat. Untuk memastikan keberlangsungan suatu bisnis dalam jangka Panjang, organisasi harus mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku untuk tanggung jawab sosial dan lingkungannya. Faktor kelangsungan bisnis jangka Panjang adalah kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan resmi serta tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan. Pelaksanaan pertanggungjawaban di Sekretariat DPRD Kabupaten Blora sebenarnya berjalan dengan baik. Misalnya, ketika membahas pokok-pokok pikiran tahun 2023 (Pokir), sangat jelas usulan mana yang boleh dan mana yang tidak.

Table 6.3  
Wawancara terkait reponsibilitas

No	Informan	Indicator
1	Anggota DPRD I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyarankan untuk senantiasa melaksanakan tugas dengan benar untuk melakukan pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> <li>2. Perlunya melakukan koreksi-koreksi apabila terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.</li> </ol>
2	Anggota DPRD II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diharapkan menyediakan laporan pertanggung jawaban yang disampaikan secara periodik.</li> <li>2. Dibutuhkan kualitas/kompetensi dan perlunya kuantitas tenaga legal drafter yang selama ini tidak sebanding dengan ruang lingkup tugas fasilitasi kedewanan.</li> </ol>

Berdasarkan tabel diatas mengatakan bahwa untuk meningkatkan responsibilitas dapat dilakukan dengan cara senantiasa melaksanakan tugas dengan benar untuk melakukan pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Perlunya melakukan koreksi-koreksi apabila terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Menyediakan laporan pertanggung jawaban yang disampaikan secara periodik. Serta Dibutuhkan kualitas/kompetensi dan perlunya kuantitas tenaga legal drafter yang selama ini tidak sebanding dengan ruang lingkup tugas fasilitasi kedewanan.

Namun demikian, inerview wawancara yang dilakukan kepada informan bagian umum sekretariat DPRD Teguh Catur Mahhiwidido, S.Kep beliau mengatakan:

“Dalam rangka meningkatkan responsibilitas setwan kabupaten blora lelah melakukan hal-hal diatas senantiasa melaksanakan tugas dengan benar untuk melakukan pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Perlunya melakukan koreksi-koreksi apabila terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Menyediakan laporan pertanggung jawaban yang disampaikan secara periodik. Serta Dibutuhkan kualitas/kompetensi dan perlunya kuantitas tenaga legal drafter yang selama ini tidak sebanding dengan ruang lingkup tugas fasilitas kedewanan. Namun, kurang maksimal mengingat masih kurangnya responsibilitas”.

Oleh karena itu, solusi dari penulis yaitu untuk meningkatkan responsibilitas termasuk hal yang penting dan tahun depan perlu diberikan pemahaman akan pentingnya tanggungjawab untuk meningkatkan kegiatan-kegiatan diatas melalui training dan pengembangan jabatan.

#### **6.4. Independen**

Menurut prinsip teori ini, informasi yang didapatkan perusahaan harus diungkapkan secara tepat waktu dan akurat yang mudah diakses dan dimengerti oleh pemangku kepentingan. Adapun indikator Independen adalah sebagai berikut:

1. Pengelola organisasi yang mandiri dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam mengelola perusahaan tanpa ada tekanan apapun sehingga dapat mengambil keputusan secara obyektif.
2. Pelaksanan tugas dan tanggung jawab yang mandiri, hanya untuk kepentingan organisasi.

organisasi dapat beroperasi tanpa mengendalikan yang lain dan pihak lain tidak dapat ikut campur dalam pelaksanaan prinsip-prinsip yang lainnya seperti transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kewajaran dan persamaan

derajatnya. Dalam mengambil keputusan dan menetapkan kebijakan untuk kepentingan organisasi, maka organisasi harus mandiri, obyektif dan professional tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun. Untuk itu, intervensi antar organisasi atau pihak ketiga dilarang.

Table 6.4  
Wawancara terkait independent

No	Informan	Indicator
1	Anggota DPRD I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan bintek/diklat/workshop untuk menambah wawasan pengetahuan bagi ASN sekretariat DPRD.</li> <li>2. Perlunya menciptakan kualitas pelayanan yang baik setwan harus menempuh tahap-tahapan sesuai dengan regulasi/peraturan yang ada atau secara normative.</li> </ol>
2	Anggota DPRD II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurangi hambatan dan permasalahan terkait dengan penerapan reformasi birokrasi yang sudah dicanangkan di setiap perangkat daerah.</li> <li>2. Harapannya agar pihak-pihak eksternal yang secara tidak langsung ikut bertanggung jawab dapat ikut memberikan pengawasan.</li> </ol>

Berdasarkan tabel diatas mengatakan bahwa untuk meningkatkan transparansi dapat dilakukan dengan cara menyelenggarakan bintek/diklat/workshop untuk menambah wawasan pengetahuan bagi ASN sekretariat DPRD. Perlunya menciptakan kualitas pelayanan yang baik setwan harus menempuh tahap-tahapan sesuai dengan regulasi/peraturan yang ada atau secara normative. Mengurangi hambatan dan permasalahan terkait dengan penerapan reformasi birokrasi yang sudah dicanangkan di setiap perangkat

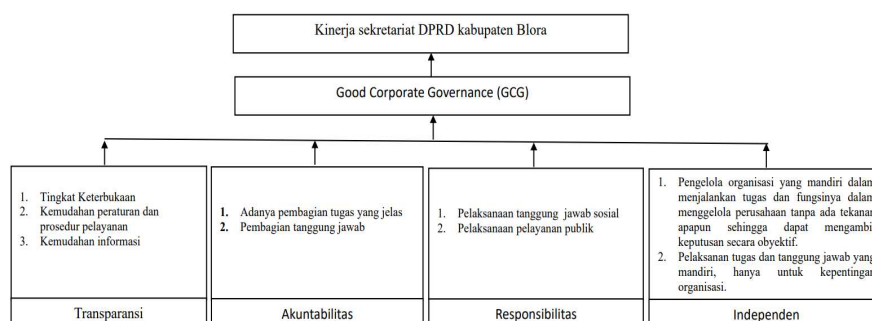
daerah. Serta Harapannya, agar pihak-pihak eksternal yang secara tidak langsung ikut bertanggung jawab dapat ikut memberikan pengawasan.

Namun demikian, interview wawancara yang dilakukan kepada informan bagian umum sekretariat DPRD Teguh Catur Mahhiwidido, S.Kep beliau mengatakan:

“Dalam rangka meningkatkan independent setwan kabupaten blora lelah melakukan hal-hal diatas yakni menyelenggarakan bintek/diklat/workshop untuk menambah wawasan pengetahuan bagi ASN sekretariat DPRD. Perlunya menciptakan kualitas pelayanan yang baik setwan harus menempuh tahap-tahapan sesuai dengan regulasi/peraturan yang ada atau secara normative. Mengurangi hambatan dan permasalahan terkait dengan penerapan reformasi birokrasi yang sudah dicanangkan di setiap perangkat daerah. Serta Harapannya, agar pihak-pihak eksternal yang secara tidak langsung ikut bertanggung jawab dapat ikut memberikan pengawasan. Namun, upaya tersebut kurang maksimal mengingat kurangnya stabilitas daerah yang kurang kondusif”.

Oleh karena itu, solusi dari penulis untuk independensi tahun depan perlu ditingkatkan stabilitas daerah yang lebih kondusif dan mengingat persaingan antar kantor akuntan publik. Sehingga setiap kegiatan DPRD dapat berjalan dengan lancar dan terarah serta mencapai hasil dengan baik.

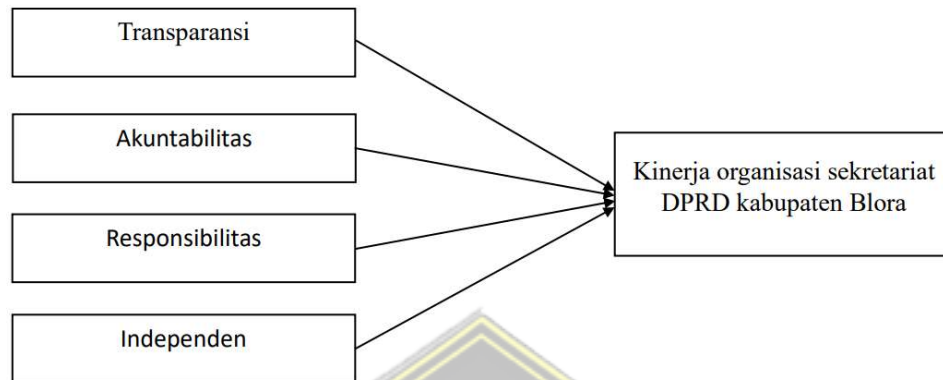
### 6.5. Usulan pengembangan Kinerja SETWAN Kabupaten Blora



Gambar 6.1  
Usulan pengembangan Kinerja SETWAN Kabupaten Blora



## 6.6. Usulan Model Peningkatan SETWAN Kabupaten Blora



Gambar 6.2  
Usulan Model Peningkatan SETWAN Kabupaten Blora



## **BAB VII**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **7.1. Kesimpulan**

Kondisi kantor sekwan kabupaten blora dilihat dari aspek GCG yang terdiri dari 4 indikator dapat disimpulkan sebagai berikut:

##### **1. Transparansi**

Kondisi transparansi di kantor sekwan Blora sesuai dengan hasil wawancara kepada anggota DPRD sebagai berikut yaitu keterbukaan dengan sekretaris dewan membuat web terbuka, peraturan dan prosedur pelayanan, dan menyampaikan kemudahan informasi. Namun hasil wawancara yang disampaikan kepada pihak sekretariat DPRD dalam rangka meningkatkan transparansi sekwan kabupaten blora telah melakukan hal-hal di atas yakni keterbukaan dengan sekretaris dewan membuat web terbuka, peraturan dan prosedur pelayanan, dan menyampaikan kemudahan informasi. Jadi kesimpulannya untuk meningkatkan transparansi melalui strategi di atas yang merupakan isu yang penting maka tahun depan perlu adanya penambahan anggaran untuk meningkatkan kegiatan-kegiatan di atas.

##### **2. Akuntabilitas**

Kondisi akuntabilitas di kantor sekwan Blora sesuai dengan hasil wawancara kepada anggota DPRD sebagai berikut yaitu senantiasa meningkatkan kompetensi legal drafter yang berkaitan dengan pembahasan dan penyusunan Perda. Namun hasil wawancara yang disampaikan kepada

pihak sekretariat DPRD dalam rangka meningkatkan akuntabilitas setwan kabupaten blora lelah melakukan hal-hal diatas yakni sebagai berikut senantiasa meningkatkan kompetensi legal drafter yang berkaitan dengan pembahasan dan penyusunan Perda. Jadi kesimpulannya untuk meningkatkan akuntabilitas melalui strategi diatas yang merupakan isu yang penting maka tahun depan perlu ditambah kedisiplinan untuk meningkatkan kegiatan-kegiatan diatas dengan menetapkan rutinitas harian seperti absen tepat waktu.

### **3. Responsibilitas**

Kondisi responsibilitas di kantor sekwan Blora sesuai dengan hasil wawancara kepada anggota DPRD sebagai berikut yaitu senantiasa yang melaksanakan tugas dengan benar untuk melakukan pekerjaan pemeliharaan sasuai dengan peraturan. Perlu menyediakan laporan pertanggung jawaban secara periodik, kualitas/kompetensi dan kualitas tenaga legal drafter yang selama ini tidak sebanding dengan ruang lingkup tugas fasilitas kedewanan. Namun hasil wawancara yang disampaikan kepada pihak sekretariat DPRD dalam rangka meningkatkan responsibilitas setwan kabupaten blora lelah melakukan hal-hal diatas yakni senantiasa yang melaksanakan tugas dengan benar untuk melakukan pekerjaan pemeliharaan sasuai dengan peraturan. Perlu menyediakan laporan pertanggung jawaban secara periodik, kualitas/kompetensi dan kualitas tenaga legal drafter yang selama ini tidak sebanding dengan ruang lingkup tugas fasilitas kedewanan. Jadi kesimpulannya untuk meningkatkan

responsibilitas termasuk hal yang penting dan tahun depan perlu diberikan pemahaman akan pentingnya tanggungjawab untuk meningkatkan kegiatan-kegiatan diatas melalui training dan pengembangan jabatan.

#### **4. Independen**

Kondisi responsibilitas di kantor sekwan Blora sesuai dengan hasil wawancara kepada anggota DPRD sebagai berikut yaitu wawasan pengetahuan bagi ASN sekretariat DPRD yang menciptakan kualitas pelayanan dengan regulasi/peraturan yang ada. Mengurangi hambatan dan permasalahan terkait dengan penerapan reformasi birokrasi yang sudah dicanangkan disetiap perangkat daerah. Serta pihak-pihak eksternal yang secara tidak langsung ikut bertanggung jawab dapat memberikan pengawasan. Namun hasil wawancara yang disampaikan kepada pihak sekretariat DPRD dalam rangka meningkatkan responsibilitas setwan kabupaten blora telah melakukan hal-hal diatas yakni wawasan pengetahuan bagi ASN sekretariat DPRD yang menciptakan kualitas pelayanan dengan regulasi/peraturan yang ada. Mengurangi hambatan dan permasalahan terkait dengan penerapan reformasi birokrasi yang sudah dicanangkan disetiap perangkat daerah. Serta pihak-pihak eksternal yang secara tidak langsung ikut bertanggung jawab dapat memberikan pengawasan. untuk independensi tahun depan perlu ditingkatkan stabilitas daerah yang lebih kondusif dan mengingat persaingan antar kantor akuntan publik. Sehingga setiap kegiatan DPRD dapat berjalan dengan lancar dan terarah serta mencapai hasil dengan baik.

## 7.2. Rekomendasi

- ❖ Rekomendasi terhadap kantor
  - a. Disarankan pada DPRD Kabupaten Blora untuk tetap 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.
  - b. Disarankan pada DPRD Kabupaten Blora untuk memperhatikan pegawai yang lebih mendahulukan pekerjaan pribadinya dibandingkan pekerjaan kantor dengan solusi pimpinan harus lebih memotivasi pegawainya sehingga pegawai mersds diperhatikan sehingga lebih professional dalam melakukan pekerjaannya.
- ❖ Rekomendasi terhadap pegawai
  - a. Setiap individu pegawai sebaiknya memiliki kesadaran untuk meningkatkan kinerjanya.
  - b. Disarankan pada pegawai untuk bertanggungjawab menyelesaikan pekerjaannya terlebih dahulu.
- ❖ Rekomendasi agenda penelitian mendatang

Berdasarkan pada keterbatasan peneliti, maka agenda penelitian yang akan dilaksanakan mendatang diharapkan dapat menambahkan variable-variabel bebas yang mempengaruhi kinerja karyawan missal empowerment (pemberdayaan karyawan). Demikian juga penulis menyarankan peneliti selanjutnya untuk menggunakan responden yang lebih banyak atau dengan

melakukan penambahan jumlah responden untuk hasil yang lebih baik.



## **BAB VIII**

### **REFLEKSI DIRI**

#### **8.1. Refleksi Diri**

- Hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat terhadap pekerjaan selama magang

Selama melaksanakan magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Blora, 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 mempunyai percaya diri yang lebih untuk berkomunikasi kepada pegawai.

Pendidikan islami dan karakter dalam perkuliahan yang saya dapatkan menjadikan saya dapat berkomunikasi lebih baik serta sopan terhadap pegawai dan petugas lainnya dalam kantor.

- Manfaat magang terhadap pengembangan soft-skill mahasiswa

Kegiatan selama magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Blora banyak memberikan pengembangan soft-skill kepada saya, dimana selama kegiatan magang berlangsung dapat meningkatkan cara berfikir dan beradaptasi terhadap dunia luar untuk mahasiswa. Selain itu, saya belajar bagaimana cara menghadapi persoalan yang terjadi dalam dunia kerjadengan serta cermat dan tanggungjawab, sehingga memunculkan solusi dengan berjalannya waktu. Kegiatan magang juga mengajarkan bagaimana berkomunikasi dengan orang asing dengan baik dan sopan. Karena dalam pelaksanaan magang dapat bersosialisasi secara langsung

dengan pegawai kantor. Dengan ini saya menyadari dengan adanya kegiatan magang masih banyak kemampuan dan skill yang perlu ditingkatkan untuk melatih nantinya di dunia kerja nyata.

➤ Manfaat magang terhadap kemampuan kognitif mahasiswa

Kegiatan magang ini dapat mengembangkan kemampuan kognitif saya, seperti mengingat kemampuan mengolah data yang telah diberikan oleh pegawai kepada saya. Selain itu juga belajar untuk tetap fokus dan memperhatikan beberapa hal selama proses magang. Karena focus dalam pekerjaan adalah suatu hal yang penting.

Kegiatan magang mengajarkan untuk berfikir luas, dalam kemampuan tersebut menjadikan gagasan yang lebih serta memiliki dampak yang baik yang dapat dirasakan secara luas.

➤ Kunci sukses bekerja berdasarkan pengalaman magang

Selama proses magang saya mendapatkan banyak pengalaman dan manfaat yang didapat dari magang ini. Pelajaran yang bisa saya ambil adalah bahwa kunci sukses dalam bekerja membutuhkan tanggungjawab, ketelitian dan disiplin yang besar.

➤ Rencana pengembangan diri, karir, dan pendidikan mahasiswa

Kegiatan magang mampu membuat saya berpikir untuk mempersiapkan masa depan, seperti kemajuan saya melalui kegiatan pelatihan Microsoft, analisis data dan retorika. Saya melakukan ini untuk meningkatkan keterampilan saya dan memahami apa yang saya minta di masa depan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Armereo, C. (2021). Analisis Good Corporate Governance Pada Pengelolaan Keuangan di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. *Jurnal Ekombis Review*, 9(2), 241–254. <https://jurnal.unived.ac.id/index.php/er/article/view/1355>
- Astuti, R., & Lesmana, O. P. A. (2018). Pengaruh Motivasi dan Beban Kerja terhadap Kinerja Perawat pada Rumah Sakit Umum Mitra Medika Medan. *Jurnal Ilman*, 6(2), 42–50.
- Astuti, R., & Lesmana, O. P. A. (2018). Pengaruh Motivasi dan Beban Kerja Hasanah, H. (2017). TEKNIK-TEKNIK OBSERVASI (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-ilmu Sosial). *At-Taqaddum*, 8(1), 21. <https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>
- Jurnal Ilman*, 6(2), 42–50.
- Rahmawati, M., & Irwana. (2020). Pengaruh Stres Kerja, Kepuasan Kerja Dan Dukungan Sosial Terhadap Kinerja Perawat Di Puskesmas Sebatik. *Jurnal Ekonomika*, XI, 0–14.
- Rahmawati, M., & Irwana. (2020). Pengaruh Stres Kerja, Kepuasan Kerja Dan Dukungan Sosial Terhadap Kinerja Perawat Di Puskesmas Sebatik. *Jurnal Ekonomika*, XI, 0–14.
- Roring, F. . (2017). Pengaruh Kepemimpinan, Pembagian Kerja Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt Bank Danamon Cabang Manado. *JMBI UNSRAT (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis Dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi)*, 4(3), 144–154. <https://doi.org/10.35794/jmbi.v4i3.17991>
- Sarboini, Surya, J., & Safiansyah, W. (2017). Pengaruh Kepemimpinan dan Team Work Terhadap Kinerja Pegawai Pada PT . PLN ( PERSERO ) Cabang Banda Aceh. *Jurnal Ekonomi Dan Manajemen Teknologi (EMT)*, 1(2), 86– 90.
- Sukamulja, S. (2004). Good Corporate Governance di Sektor Keuangan: Dampak GCG Terhadap Kinerja Perusahaan (Kasus di Bursa Efek Jakarta). *BENEFIT*, 8 (1), 1-25.
- Sukoco, S., Tirtayasa, S., & Pasaribu, H. K. (2020). Kepemimpinan, Insentif dan Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Kantor Bank Syariah Mandiri Cabang Pematang Siantar. *Jurnal Manajemen Bisnis*, 17(2), 224. <https://doi.org/10.38043/jmb.v17i2.2368>
- terhadap Kinerja Perawat pada Rumah Sakit Umum Mitra Medika Medan.