

**KINERJA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BLITAR**

PRAKTEK KERJA LAPANGAN



**Disusun Oleh :
ALEATUN CHOIRUNNISA
20105520021**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
BLITAR
2023**

**KINERJA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BLITAR**

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Diajukan kepada
Universitas Islam Balitar Blitar
Untuk memenuhi salah satu persyaratan
Menyusun Karya Ilmiah I

Disusun Oleh :
ALEATUN CHOIRUNNISA
20105520021

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
BLITAR
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

KINERJA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BLITAR

Oleh:

Nama : ALEATUN CHOIRUNNISA
NIM : 20105520021
Prodi : Ilmu Administrasi Negara

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji

Blitar, 11 Desember 2023

Mengetahui,
Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



Sutowo. S.Sos., M.AP
NIDN 0709027401

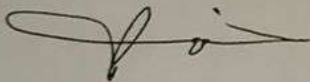
LEMBAR PENGESAHAN

KINERJA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BLITAR

Oleh:
Nama : Aleatun Choirunnisa
NIM : 20105520021
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah diperintahkan di depan majelis penguji pada tanggal 21 Desember 2023 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

Penguji I



Sutowo. S.Sos., M.AP
NIDN 0709027401

Penguji II



Fandu Dyangga Pradeta, M.Pd
NIDN 0702079101

Mengetahui,
Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara



PRO A. Sisro, SE., M.M
NIDN 0704056605

Mengetahui,
Dekan F. Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



PRO E. Siswati S.I.P., M.S.W
NIDN 0705071101

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Aleatun Choirunnisa

NIM : 20105520021

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa karya ilmiah yang berjudul **“Kinerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar”**, yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri bukan merupakan pengambil-alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri, baik sebagai atau keseluruhan kecuali dalam bentuk kutipan yang telah saya sebut sumbernya.

Apabila kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan PKL ini hasil jiplakkan, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Blitar, 11 November 2023

Yang Membuat Pernyataan

ALEATUN CHOIRUNNISA

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan PKL, serta untuk memenuhi tugas pada semester ganjil yang berjudul **“Kinerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar”**.

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu kami ingin menyampaikan terima kasih antara lain kepada :

1. Ibu Dr. Endah Siswati S.I.P.,M.S.W selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan IlmuPolitik Universitas Islam Balitar.
2. Bapak Eko Adi Susilo, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Islam Balitar.
3. Bapak Sutowo, S.Sos., M.A.P. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberi pengarahan dan bimbingan pada pelaksanaan praktek kerja lapangan.
4. Bapak Haris Susianto,SH.M.Si selaku Sekretaris DPRD Kabupaten Blitar.
5. Ibu Siti Sufianing Dwi Purnama selaku pembimbing lapangan yang memberikan pengarahan dan bimbingan selama di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar.
6. Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar yang telah memberikan fasilitas, informasi dan bantuannya terhadap penyusunan laporan ini, sehingga dapat terselesaikan dengan baik.

7. Semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuannya yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan PKL masih jauh dari sempurna, oleh karena itu segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan PKL ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Blitar, 11 November 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
SURAT PERNYATAAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
RINGKASAN	xiii
SUMMARY	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Fokus Kajian.....	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Kinerja	5
2.1.1 Definisi Kinerja	5
2.1.2 Aspek Kinerja.....	8
2.1.3 Analisis Kinerja.....	9
2.1.4 Manfaat Kinerja.....	11
2.2 Definisi Kinerja Pegawai.....	12
2.3 Komitmen Organisasi.....	13
2.4 Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai.....	14
2.4.1 Motivasi.....	17
2.4.2 Kemampuan.....	19
2.4.3 Indikator Kerja.....	19
2.5 Lingkungan Kerja.....	19
2.6 Aplikasi Kerja	20
2.6.1 Pemanfaatan Aplikasi Srikandi	20

2.6.1 Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD).....	22
2.7 Penilaian Kerja	26
2.8 Kepuasan Kerja	28
BAB III METODE PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)	
3.1 Tempat dan Waktu	31
3.1.1 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)	31
3.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	31
3.2 Khalayak Sasaran	32
3.3 Metode Kegiatan	32
3.3.1 Observasi	32
3.3.2 Wawancara	33
3.3.3 Dokumentasi.....	33
3.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	34
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil.....	35
4.1.1 Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar	35
4.1.2 Fungsi dan Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar	37
4.1.3 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar	48
4.2 Pembahasan	49
4.2.1 Kinerja Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar	49
4.2.2 Faktor Pendukung dan Penghambat yang dialami oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian .	56
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan.....	60
5.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	64

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Jadwal Kegiatan PKL	34
------------------	---------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Logo Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar	35
Gambar 2	Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Dari Kampus, Instansi Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Bakesbangpol) Kabupaten Blitar	64
Lampiran 2 Dokumen Terkait PKL	68
Lampiran 3 Dokumentasi Foto Kegiatan	70
Lampiran 4 Lembar Bimbingan PKL	75

RINGKASAN

Aleatun Choirunnisa. 20105520021. *Kinerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar.* Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Program Studi Ilmu Administrasi Negara. 2021. Dibawah Bimbingan: Sutowo, S.Sos., M.A.P.

PKL dilaksanakan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar berlokasi di Jl. Kota Baru No.10, Kanigoro, Kabupaten Blitar. Waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa dalam melaksanakan PKL ialah selama 30 hari kerja. Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar di bidang Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian ini bertugas untuk melakukan pelayanan kearsipan dan surat menyurat. Hasil pengumpulan data menunjukkan bahwa kinerja kepegawaian yang dilakukan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar sudah berjalan dengan baik. Tujuan dari praktikan dalam menulis laporan Praktek Kerja Lapangan ini untuk mendeskripsikan kinerja kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dan faktor pendukung dan penghambat yang dialami oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dalam Sub Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian dalam menunjang kinerja pegawai.

Adapun metode penulisan pada Pratek Kerja Lapangan menggunakan metode : 1) Metode partisipatif dimana praktikan berpartisipasi untuk terlibat dalam bekerja dan mengikuti serangkaian kegiatan yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar, 2) Diskusi dan wawancara langsung kepada pada pihak-pihak yang terkait dengan penyusunan laporan ini, 3) Pengumpulan data sekunder sebagai pendukung dan pelengkap laporan yang diambil dari berbagai buku, jurnal penulisan, publikasi pemerintah, dan berbagai situs yang berkaitan dengan informasi yang sedang dibutuhkan.

Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar secara umum dalam melaksanakan tugasnya sudah sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya, namun dalam pemanfaatan Aplikasi Kerja Srikandi masih terdapat beberapa pegawai yang belum mahir menggunakannya karena aplikasi ini masih baru saja diluncurkan. Sedangkan dalam pemanfaatan aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah masih belum optimal dalam penerapannya.

Kata kunci: Sekretariat DPRD, Kinerja, Kepegawaian, Pendukung dan Penghambat.

SUMMARY

Aleatun Choirunnisa. 20105520021. *Sub-Division of Administration and Personnel Performance of the Blitar Regency DPRD Secretariat. Faculty of Social Science and Political Science. Public Administration Study Program. 2021. Under the guidance of: Sutowo, S.Sos., M.A.P.*

PKL is carried out at the Blitar Regency DPRD Secretariat Office located on Jl. Kota Baru No.10, Kanigoro, Blitar Regency. The time required for students to carry out PKL is 30 working days. Practicing implementing street vendors at the Blitar Regency DPRD Secretariat Office in the Administration and Personnel Subdivision. The Administrative and Personnel Division is tasked with providing archival and correspondence services. The results of data collection show that the personnel performance carried out at the Blitar Regency DPRD Secretariat Office has gone well. The aim of the practitioner in writing this Field Work Practice report is to description the personnel performance of the Blitar Regency DPRD Secretariat and the supporting and inhibiting factors experienced by the Blitar Regency DPRD Secretariat in the Sub-Field of Administration and Personnel in supporting employee performance.

The writing method for Field Work Practice uses the following methods: 1) Participatory method where the practitioner participates to be involved in work and take part in a series of activities at the Blitar Regency DPRD Secretariat, 2) Direct discussions and interviews with parties related to the preparation of this report , 3) Collecting secondary data as support and complement to reports taken from various books, writing journals, government publications, and various sites related to the information that is currently needed.

In general, the Blitar Regency DPRD Personnel Secretariat in its implementation is in accordance with the responsibilities given to it, however, in using the Srikandi Work Application, there are still some employees who are not yet proficient in using it because this application has just been launched. Meanwhile, the use of the Regional Financial Information System application is still not optimal in its implementation.

Keywords: DPRD Secretariat, Performance, Staffing, Supporters and Obstacles.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktek Kerja Lapangan merupakan sebuah ajang bagi mahasiswa untuk menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya. Universitas merupakan salah satu Lembaga Pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk menerapkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengaplikasian Penelitian terhadap lapangan pekerjaan.

Melalui Praktek Kerja Lapangan mahasiswa dapat mengembangkan cara berfikir, menambahkan ide-ide yang berguna di dalam lingkungan pekerjaan dan menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepada mahasiswa selama magang.

Sesuai dengan program studi yang saya ambil, kemudian memutuskan untuk memilih melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar. Alasan untuk memilih instansi ini untuk tempat Praktek Kerja Lapangan saya karena merupakan instansi yang salah satu tugasnya membantu kinerja di bidang Pemerintahan.

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar merupakan salah satu instansi yang di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Blitar. Tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar yakni menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD Kabupaten Blitar. Sekretariat DPRD Kabupaten

Blitar dibagi menjadi beberapa bidang antara lain: Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tidak bergerak sendiri, melainkan dibantu oleh Sekretariat DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Fungsi dari Sekretariat DPRD yakni melakukan pengawasan dalam hal pelaksanaan kebijakan. Didalam tugas DPRD yang dibantu oleh Sekretariat DPRD maka perlu mengetahui seberapa berjalan nya kinerja tersebut. Berdasarkan uraian di atas, praktikan mengambil judul dalam laporan ini **"Kinerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar"**.

1.2 Fokus Kajian

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan tersebut diatas, maka dapat dibuat rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana kinerja kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat yang dialami oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dalam Sub Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian dalam menunjang kinerja pegawai?

1.3 Tujuan

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui kinerja kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar.

2. Mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat yang dialami oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dalam Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam menunjang kinerja pegawai.

1.4 Manfaat

Adapun manfaat dari Praktek Kerja Lapangan adalah Praktek Kerja Lapangan pada dasarnya adalah suatu proses untuk mengenalkan mahasiswa dengan dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga diharapkan dapat menambah wawasan kepada mahasiswa dalam mengadaptasikan diri dengan dunia kerja sesungguhnya yang pada akhirnya akan dimasuki oleh mahasiswa setelah menyelesaikan proses perkuliahan

1.4.1 Bagi Mahasiswa

Adapun beberapa manfaat dari Praktek Kerja Lapangan bagi mahasiswa adalah sebagai berikut.

1. Sebagai bahan ilmu informasi perpaduan antara teori yang diberikan pada saat belajar di bangku perkuliahan dengan keadaan di masyarakat atau keadaan di lapangan.
2. Untuk memenuhi tugas laporan Praktek Kerja Lapangan, bagi praktikan.

1.4.2 Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Balitar

Berikut beberapa manfaat Praktek Kerja Lapangan bagi lembaga pendidikan

terutama di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Balitar.

1. Sebagai salah satu wujud dari tri dharma perguruan tinggi.

2. Sebagai tambahan pembelajaran

1.4.3 Bagi Instansi

Manfaat dari Praktek Kerja Lapangan bagi perusahaan atau instansi pemerintah adalah sebagai berikut.

1. Hasil laporan PKL dapat dijadikan pedoman untuk meningkatkan pelayanan dengan analisis pelayanan prima baru untuk dapat memudahkan dan memberikan pelayanan kepada publik.
2. Hasil laporan PKL juga dapat dijadikan sebagai acuan untuk lebih mengurangi kendala atau masalah yang muncul dalam memberikan pelayanan publik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kinerja

2.1.1 Definisi Kinerja

Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Sutrisno (2016), kinerja adalah hasil kerja karyawan dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja, dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Menurut Mangkunegara (2017) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Oleh karena itu, pencapaian target kerja seseorang yang dinilai berdasarkan kualitas dan kuantitas menunjukkan kinerja seseorang.

Administrasi publik, menurut M.Pfifner (dalam Ali Mufiz, 2004 : 1-7) adalah koordinasi dari usaha-usaha kolektif yang dimaksudkan untuk melaksankn kebijakan pemerintah. Sementara Dwight Waldo (1991:17-18) mendenifikasikan bahwa administrasi publik adalah organisasi dan manajemen dari manusia dan benda guna mencapai tujuantujuan pemerintah, administrasi publik adalah suatu seni dan

ilmu tentang manajemen yang dipergunakan untuk mengatur urusan-urusan negara. Kemudian, menurut George J. Gordon pengertian administrasi publik merupakan seluruh proses yang dilakukan oleh organisasi maupun perorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislatif, eksekutif dan peradilan.

Kaitan antara administrasi publik dengan penilaian kinerja adalah orientasi penilaian kinerja dalam konsep administrasi publik, yaitu dalam pemerintahan mengikuti paradigma "*reinventing government*" atau "*postbureaucratic*", yang mengutamakan pengukuran kinerja pada hasil akhir atau tujuan serta visi organisasi, dan bukan pada kemampuan mandanai input dan menjalankan proses. Dan pada saat ini tuntutan akan "*good government*" dalam standart penilaian kinerja pemerintahan adalah mutlak.

Menurut Fahmi (2017) kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Torang (2014) kinerja adalah kuantitas atau kualitas hasil kerja individu atau sekelompok di dalam organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang berpedoman pada norma, standard operasional prosedur, kriteria dan ukuran yang telah ditetapkan atau yang berlaku dalam organisasi.

Dari teori-teori yang diketahui diatas maka peneliti mengambil kesimpulan bahwa kinerja adalah suatu proses atau hasil kerja yang

dihasilkan oleh pegawai melalui beberapa aspek yang harus dilalui serta memiliki tahapan-tahapan untuk mencapainya dan bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai itu sendiri. Maka dari itu kinerja merupakan elemen yang penting dalam maju mundurnya suatu organisasi. Karena kinerja merupakan cerminan bagaimana suatu organisasi itu berjalan ke arah yang benar atauhanya berjalan ditempat saja.

Menurut Levinson dalam Marwansyah (2012) kinerja adalah pencapaian/prestasi seseorang berkenaan dengan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya”.

Sedangkan menurut Sudarmanto (2011) kinerja adalah sesuatu yang secara aktual orang kerjakan dan dapat di observasi. Dalam pengertian ini, kinerja mencakup tindakan-tindakan dan perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi. Menurut Edison (2016) “Kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profit oriented* dan *non profit oriented* yang dihasilkan selama satu periode waktu”.

Menurut Hasibuan (2007:94) kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seiring dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

Menurut pendapat lain, Simamora (2015) kinerja mengacu pada kadar pencapaian tugas-tugas yang membentuk sebuah pekerjaan karyawan. Kinerja merefleksikan seberapa baik karyawan memenuhi

persyaratan sebuah pekerjaan. Sering disalah tafsirkan sebagai upaya, yang mencerminkan energi yang dikeluarkan, kinerja diukur dari segi hasil.

2.1.2 Aspek Kinerja

Menurut Soeprahinto (1996) ada beberapa aspek-aspek kinerja adalah:

1. Kualitas pekerjaan.
2. Kuantitas pekerjaan.
3. Kemampuan bekerja sendiri.
4. Pemahaman dan pengenalan pekerjaan.
5. Kemampuan memecahkan persoalan.

Aspek-aspek kinerja pegawai menurut Prabu Mangekunegara (2010) bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai atau karyawan dalam melaksanakan tugasnya, yaitu sebagai berikut :

1. Hasil kerja bagaimana seseorang mendapatkan sesuatu yang dikerjakannya.
2. Kedisiplinan, adalah ketepatan dalam menjalankan tugas, bagaimana seseorang menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan tuntutan waktu yang dibutuhkan.
3. Tanggung jawab dan kerjasama, adalah bagaimana seseorang bisa bekerja dengan baik walaupun dalam dengan ada dan tidak adanya pengawasan.

2.1.3 Analisis Kinerja

Menurut Robbins (1996) hakekat penilaian terhadap individu merupakan hasil kerja yang diharapkan berupa sesuatu yang optimal. Penilaian pekerjaan yang mencakup: kerja sama, kepemimpinan, kualitas pekerjaan, kemampuan teknik, inisiatif, semangat, kehandalan/tanggung jawab, kuantitas pekerjaan. Analisis kinerja menurut Robbins (1996) dapat diukur, melalui lima indikator yaitu:

1. Kualitas

Menurut Wungu dan Brotoharsojo (2003) bahwa *quality* (kualitas) adalah segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan mutu atau kualitas hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau yang dapat dipadankan dengan angka. Kualitas kerja dapat diukur melalui ketepatan, kelengkapan, dan kerapian. Ketepatan adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan, artinya terdapat kesesuaian antara rencana kegiatan dengan sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Kelengkapan adalah kelengkapan ketelitian dalam melaksanakan tugasnya. Kerapian adalah kerapian dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

2. Kuantitas

Kuantitas adalah segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan jumlah hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau yang dapat dipadankan dengan angka. Hal ini dapat dilihat dari hasil kerja pegawai dalam kerja penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung

jawabnya. Dengan demikian kuantitas kerja dapat dilihat dari jumlah kerja dan penggunaan waktu. Jumlah kerja adalah banyaknya tugas pekerjaannya, dapat dikerjakan. Penggunaan waktu adalah banyaknya waktu yang digunakan dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan.

3. Kerjasama

Kerjasama tim merupakan bentuk kerja kelompok yang bertujuan untuk mencapai target yang sudah disepakati sebelumnya. Harus disadari bahwa teamwork merupakan peleburan berbagai pribadi yang menjadi satu untuk mencapai tujuan bersama. Tujuan tersebut bukanlah tujuan pribadi, bukan tujuan ketua tim, bukan pula tujuan dari pribadi paling populer dari tim. Dalam sebuah tim yang dibutuhkan adalah kemauan untuk saling bergandeng tangan menyelesaikan pekerjaan.

4. Inisiatif

Pengambilan inisiatif merupakan elemen kunci dalam melakukan perbaikan di tempat kerja, juga menghadapi perubahan-perubahan dan memberikan pelayanan kepada para pelanggan di luar batas-batas harapan mereka. Dengan mengambil inisiatif, semua karyawan bisa meningkatkan transparansi atau visibilitas mereka dalam suatu perusahaan dan memacu peluang-peluang untuk mendapatkan pengakuan, pembelajaran, perkembangan pribadi, promosi, kenaikan gaji, bonus dan peningkatan kinerja yang baik.

5. Kehandalan/tanggung jawab

Kehandalan adalah salah satu dimensi dari pelayanan berkualitas. Pelayanan berkualitas merupakan upaya yang dilakukan oleh perusahaan untuk memenuhi harapan pelanggannya. Pelayanan yang berkualitas lebih menekankan aspek kepuasan konsumen yang diberikan oleh perusahaan yang menawarkan jasa.

Dalam konteks penelitian yang akan dilakukan, maka pengertian analisis kinerja merupakan proses pengumpulan informasi tentang bagaimana tingkat kemampuan pencapaian hasil kerja yang dilakukan oleh pegawai di Kantor Pengelolaan Pasar Niten dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan visi dan misi sehingga tujuan lembaga akan tercapai

2.1.4 Manfaat Kinerja

Menurut Rivai (2013) manfaat kinerja pada dasarnya meliputi :

1. Perbaikan prestasi, dalam bentuk kegiatan untuk meningkatkan prestasi karyawan.
2. Keputusan penempatan, membantu dalam promosi, perpindahan dan penurunan pangkat pada umumnya.
3. Sebagai perbaikan kinerja pegawai.
4. Sebagai latihan dan pengembangan pegawai.

5. Umpan balik sumber daya manusia. Prestasi yang baik atau buruk diseluruh perusahaan mengidentifikasikan seberapa baik Sumber Daya Manusianya berfungsi.

2.2 Definisi Kinerja Pegawai

Menurut Robbins (2003) bahwa kinerja pegawai adalah sebagai fungsi dari interaksi antara kemampuan dan motivasi. Kinerja pegawai merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pegawai tersebut dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan tertentu. Dalam studi manajemen kinerja pekerja atau pegawai ada hal yang memerlukan pertimbangan yang penting sebab kinerja individual seorang pegawai dalam organisasi merupakan bagian dari kinerja organisasi, dan dapat menentukan kinerja dari organisasi tersebut. Berhasil tidaknya kinerja pegawai yang telah dicapai organisasi tersebut akan dipengaruhi oleh tingkat kinerja dari pegawai secara individu maupun kelompok.

Kinerja seringkali difikirkan sebagai pencapaian tugas, dimana istilah tugas sendiri berasal dari pemikiran aktivitas yang dibutuhkan oleh pekerja (Gibson, 1997). Yukl (1998) memakai istilah *proficiency* yang mengandung arti yang lebih luas. Kinerja mencakup segi usaha, loyalitas, potensi, kepemimpinan, dan moral kerja. Profisiensi dilihat dari tiga segi, yaitu: perilaku-perilaku yang ditunjukan seseorang dalam bekerja, hasil nyata atau outcomes yang dicapai pekerja, dan penilaian-penilaian pada faktor-faktor seperti motivasi, komitmen, inisiatif, potensi kepemimpinan dan moral kerja. Gibson (1997) mendefinisikan kinerja sebagai hasil dari pekerjaan yang terkait dengan tujuan organisasi seperti, kualitas, efesiensi, dan kriteria

efektifitas lainnya. Kinerja merefleksikan seberapa baik dan seberapa tepat seorang individu memenuhi permintaan pekerjaan.

Berdasarkan definisi-definisi tersebut diatas, kinerja dipandang sebagai hasil yang bersifat kualitatif dan kuantitatif. Berhasil tidaknya kinerja yang telah dicapai oleh organisasi dipengaruhi oleh tingkat kinerja pegawai secara individu maupun kelompok, dimana kinerja diukur dengan instrumen yang dikembangkan dalam studi yang tergantung dengan ukuran kinerja secara umum, kemudian diterjemahkan kedalam satu tim.

2.3 Komitmen Organisasi

Komitmen organisasi adalah suatu keadaan dimana seseorang karyawan memihak organisasi tertentu serta tujuan tujuan dan keinginannya untuk mempertahankan keanggotaan dalam organisasi tersebut. Konsep tentang komitmen organisasi yang mendapat perhatian dari manajer maupun ahli perilaku organisasi, berkembang dari studi awal mengenai loyalitas karyawan yang diharapkan ada pada setiap karyawan.

Komitmen kerja atau komitmen organisasi merupakan suatu kondisi yang dirasakan oleh karyawan yang dapat menimbulkan perilaku positif yang kuat terhadap organisasi kerja yang dimilikinya.

Komitmen organisasi adalah tingkatan dimana seorang pekerja mengidentifikasikan diri dengan organisasi dan tujuan-tujuannya dan berkeinginan untuk memelihara keanggotaannya dalam organisasi (Hani Handoko dkk, 2004)

Menurut Elizur dan Koslowsky (2001), merupakan suatu orientasi nilai terhadap kerja yang menunjukkan bahwa individu sangat memikirkan pekerjaannya.

Sedangkan menurut Luthan (2006), komitmen organisasi adalah :

1. Suatu keinginan yang kuat untuk menjadi anggota dari organisasi tertentu.
2. Keinginan menuju level keahlian tinggi atas nama organisasi.
3. Suatu kepercayaan tertentu dan penerimaan terhadap nilai – nilai dan tujuan organisasi tersebut.

Dengan begitu, ini merupakan sikap yang merefleksikan loyalitas karyawan pada organisasi dan proses berkelanjutan dimana anggota organisasi mengekspresikan perhatiannya terhadap organisasi dan keberhasilan serta kemajuan yang berkelanjutan.

Sikap komitmen organisasi ditentukan menurut variabel orang (usia, kedudukan dalam organisasi, dan disposisi seperti efektifitas positif atau negatif, atau atribusi kontrol internal ataupun eksternal) dan organisasi (desain pekerjaan, nilai, dukungan, dan gaya kepemimpinan), juga faktor nonorganisasi, seperti adanya alternatif lain setelah memutuskan untuk bergabung dengan organisasi, akan mempengaruhi komitmen selanjutnya

2.4 Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Nimran & Amirullah (2015), mengatakan bahwa ada beberapa faktor yang menentukan besar kecilnya produktivitas kerja. Yaitu:

1. Kepuasan kerja. Karyawan yang merasa puas akan berusaha mencapai tingkat kepuasan yang lebih tinggi dengan cara mengoptimalkan hasil

kerja (*output*). Jika *output* yang diberikan tidak sebanding dengan semangat yang diberikan maka kepuasan kerja akan menurun sehingga produktifitas juga akan menurun.

2. *Input*. Besar kecilnya *input* yang diberikan dalam sebuah proses produksi akan menentukan hasil akhir (*output*) dari sebuah pekerjaan. Input yang dimiliki karyawan adalah motivasi, tenaga, sikap, pengetahuan dan keterampilan, sarana yang mendukung dan lingkungan kerja.
3. Waktu kerja. Jam kerja yang lama mendorong karyawan untuk terus memperbanyak dan meningkatkan hasil kerja. Faktor ini relatif, harus didukung faktor lainnya, seperti input.

Menurut Mangkunegara (2007) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu:

1. Faktor kemampuan (*ability*)

Kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (*IQ*) dan kemampuan reality (*knowledge + skill*). Artinya pegawai yang memiliki IQ diatas rata-rata (IQ 110- 120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Pegawai juga perlu pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

2. Faktor motivasi (*motivation*)

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang

menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

Beberapa faktor - faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan, antara lain sebagai berikut :

- A. Organisasi itu sendiri.
- B. Kegiatan mereka sendiri, ketika mereka bekerja maupun selesai bekerja.
- C. Sifat pekerjaan.
- D. Teman sejawat (rekan kerja).
- E. Pemimpin.
- F. Konsep – konsep sendiri.
- G. Pemenuhan kebutuhan – kebutuhan mereka.

Menurut Robert L. Mathis dan John H. Jackson (2006:113), tiga faktor utama yang mempengaruhi kinerja, yaitu :

- A. Kemampuan kerja karyawan ini mencakup bakat, minat dan faktor kepribadian.

Tingkat kemampuan individual adalah bahan mentah yang dimiliki seorang karyawan seperti pengetahuan, pemahaman, kemampuan, kecakapan interpersonal, dan kecakapan teknis. Dengan demikian, kemungkinan seorang karyawan akan memiliki kinerja yang baik adalah jika karyawan tersebut memiliki kemampuan individual yang cukup.

- B. Tingkat usaha yang dicurahkan.

Usaha dari karyawan bagi perusahaan adalah etika kerja, kehadiran dan motivasinya. Tingkat usaha merupakan gambaran motivasi yang diperlihatkan karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan yang baik. Oleh karena itu, walaupun karyawan memiliki kemampuan individual untuk mengerjakan pekerjaan, tetapi tidak akan bekerja tanpa tingkat pencurahan usaha yang rendah.

C. Dukungan organisasi.

Dalam dukungan organisasi artinya fasilitas apa yang perusahaan sediakan bagi karyawan dapat berupa pelatihan, pengembangan, peralatan teknologi, dan manajemen.

2.4.1 Motivasi

Menurut Ardana et al. (2012), motivasi adalah sesuatu yang timbul dari dalam diri sebagai sebuah kekuatan seseorang secara sadar untuk melakukan aktifitas yang dapat menghasilkan suatu perubahan secara nyata untuk membantu dirinya sendiri dan juga orang lain dalam menangani suatu permasalahan yang dihadapinya sehingga dapat memberikan kepuasan bagi dirinya dan juga bagi masyarakat. Sumber motivasi tergolong menjadi dua:

1. Motivasi Intrinsik

Motif-motif yang berasal dari diri sendiri, karena dari dalam individu sudah ada kemauan untuk melakukan sesuatu. Faktor yang mendorong seseorang melakukan sesuatu adalah minat, sikap positif dan kebutuhan. Kemajuan, perkembangan, tanggung Jawab,

penghargaan, prestasi, pekerjaan itu sendiri merupakan faktor intrinsik.

2. Motivasi Ekstrinsik

Motif yang berasal dari luar atau mendapat dorongan dari luar. Menurut F.Herzberg ada dua faktor utama dalam dalam organisasi yang membuat karyawan puas dan mendorong mereka bekerja lebih baik lagi. Yaitu, motivator dan faktor kesehatan kerja. Upah, kondisi kerja, keamanan kerja, status, prosedur perusahaan, mutu penyeliaan, mutu hubungan interpersonal antar sesama rekan kerja, atasan, dan bawahan merupakan faktor-faktor entrinsik.

2.4.2 Kemampuan

Menurut Sudarma (2012) kemampuan dibutuhkan demi tercapainya kinerja yang baik, karena kemampuan bekerja seseorang menunjukkan potensi dari diri orang tersebut dalam menjalankan aktivitas. Kemampuan (*ability*) adalah kapasitas seorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan. Kemampuan adalah suatu penilaian terkini atas apa yang dikerjakan karyawan (Robbin & Judge, 2008, dalam Sudarma, 2012). Ada 3 pengukuran variabel kemampuan (Sudarma, 2012):

1. Pengetahuan adalah wawasan karyawan dalam melaksanakan maupun menyelesaikan tugasnya.
2. Keterampilan adalah cara khusus dari karyawan itu sendiri dalam melakukan tugasnya.

3. Pengalaman kerja adalah karir sesuai bidangnya yang dimiliki oleh karyawan yang mana dapat berpengaruh terhadap kinerja karyawan itu sendiri.

2.4.3 Indikator Kerja

Menurut Steven Robbins (2006), indikator kinerja yaitu :

1. Kualitas.
2. Kuantitas.
3. Ketepatan Waktu.
4. Efektifitas.
5. Kemandirian.

Menurut Elizur dan Koslowsky (2001), yaitu :

1. Kebahagiaan bekerja diperusahaan.
2. Kebanggaan bekerja diperusahaan.
3. Loyalitas terhadap perusahaan.
4. Memberikan kontribusi terbaik kepada perusahaan.
5. Bersedia bekerja diluar deskripsi pekerjaan yg diberikan

2.5 Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti (2017) lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok.

Menurut Sunyoto (2012) lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan. Sedangkan menurut Sutrisno

(2016) adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada di sekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.

Selain itu menurut Silalahi (2013) lingkungan kerja adalah keseluruhan elemen-elemen baik di dalam maupun di luar abtas organisasi baik yang berdampak secara langsung maupun tidak langsung terhadap aktivitas manajerial untuk mencapai tujuan organisasional.

Dengan demikian, berdasarkan beberapa teori di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa lingkungan kerja merupakan keseluruhan elemen yang mempengaruhi seseorang dalam melakukan sesuatu terkait aktivitas manajerial dalam organisasi, baik yang berupa fisiki maupun nonfisik.

2.6 Aplikasi Kerja

2.6.1 Pemanfaatan Apikasi Srikandi

Dalam era perkembangan pesat teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip secara digital telah menjadi kebutuhan yang penting. Menyadari tuntutan zaman, kita harus meninggalkan metode klasik yang tidak efisien dalam mengelola arsip, seperti akses yang lambat dan kekacauan penyimpanan. Dengan mengadopsi teknologi terbaru, kita dapat mendokumentasikan informasi secara terintegrasi, efisien, dan efektif, serta menyajikan informasi yang menarik untuk masyarakat dalam bidang pemerintahan. Pemerintah, melalui Wide Area Network, memiliki kemampuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, sektor swasta, dan bisnis, serta memperkuat kerjasama dengan instansi pemerintah lainnya. Hal

ini juga dapat mengurangi korupsi, meningkatkan transparansi, kenyamanan, perkembangan, pertumbuhan, dan mengurangi biaya yang dikeluarkan (Mariano 2019). Menurut (*E-government*, Veronika, and Supit 2010) salah satu tantangan utama dalam pengembangan *e-government* bukan hanya terletak pada ketersediaan dan penggunaan teknologi, melainkan lebih kepada peningkatan kinerja manajemen pemerintahan, transparansi prosedur, adopsi standar yang akuntabel, dan pemahaman bahwa *e-government* harus menjadi bagian rutin dan sangat penting dalam operasional pemerintahan. Penerimaan teknologi menurut (Hidayat, Aini, and Fetrina 2020) adalah semakin tinggi tingkat penerimaan terhadap suatu sistem baru, semakin besar pula minat seseorang untuk menginvestasikan waktu mereka dalam menggunakan sistem tersebut. Penerimaan pengguna adalah keinginan yang terlihat dalam kelompok pelanggan yang menggunakan teknologi informasi yang dirancang untuk mendukung berbagai aktivitas. Menurut Harip Santoso, aplikasi merujuk pada sekelompok file (formulir, kelas, laporan) yang memiliki tujuan dan fungsi terkait dengan program tertentu, misalnya aplikasi penggajian dan aplikasi peralatan (Irawan and Setiyorini 2017). Sedangkan menurut (Wulandari, Danuri, and Jaroji 2019) dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mendefinisikan aplikasi sebagai penerapan sistem desain dalam pengolahan data dengan menggunakan aturan atau kaidah bahasa pemrograman khusus. Aplikasi ini merupakan program komputer yang dibuat untuk menjalankan tugas tertentu bagi pengguna.

Serdamayanti juga menjelaskan bahwa penggunaan teknologi informasi dalam kearsipan memerlukan pendekatan yang moderat, tanpa menghilangkan sistem manual dan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja untuk mendukung operasional fasilitas atau organisasi. Dalam konteks ini, diperlukan penyesuaian dalam penggunaan komputer, yang akan membawa metode baru dalam mencatat dan menyimpan informasi untuk pengumpulan, pengelolaan, pembuatan, dan berbagi dengan orang lain (Nurapriyanto 2017).

SRIKANDI atau Sistem Informasi Kearsipan dinamis terintegrasi merupakan salah aplikasi umum sebagai satu inovasi yang diterapkan oleh pemerintahan, baik di tingkat daerah maupun pusat. Fitur Srikandi mencakup pengaturan naskah surat dan kearsipan yang dilengkapi dengan tanda tangan elektronik, yang secara signifikan mempermudah proses surat-menyurat. Dengan Srikandi, pekerjaan tidak terbatas oleh waktu dan lokasi karena dapat dilakukan dari mana saja dan kapan saja (Kemenpanrb RI 2020). Aplikasi Srikandi memiliki beragam fungsi dalam mengelola administrasi kearsipan, dan kehadirannya akan mempermudah koordinasi, pelacakan surat, meningkatkan kualitas layanan publik, serta terintegrasi dengan instansi pemerintah atau badan lain yang menggunakan aplikasi Srikandi (ANRI 2021).

2.6.2 Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD)

Sistem akuntansi pemerintah daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan. Adanya undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan

undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah memberikan kewenangan yang cukup besar bagi daerah untuk mengelola sumber daya yang dimilikinya. Akan tetapi selain mempunyai kewenangan, pemerintah daerah juga mempunyai kewajiban untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya tersebut. Oleh karena itulah sistem akuntansi menjadi suatu tuntutan sekaligus kebutuhan bagi pemerintah daerah. Implementasi SIKD di pemerintah daerah diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan memperlancar jalannya proses pelayanan publik. Implementasi SIKD akan membantu instansi pemerintah mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik atau *good govenance* sebab SIKD mampu memperbaiki hubungan antara agen dan *principal* melalui sistem informasi yang terintegrasi.

Sesuai dengan tujuan dibangunnya aplikasi sistem informasi keuangan daerah (SIKD), maka penggunaannya ditujukan kepada seluruh pemerintah provinsi dan kabupten/kota di seluruh Indonesia. Penyelenggaraan SIKD dilaksanakan dalam rangka membantu memudahkan Pemerintah Daerah dalam penyusunan anggaran, pelaksanaan dan penatausahaan akuntansi dan pelaporan maupun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Proses keuangan pada Pemerintahan Daerah meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan. Peranan SIKD adalah melakukan pemrosesan dan pengolahan hubungan pemerintah pusat

dan pemerintah daerah dalam menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan keuangan pada masing-masing instansi terkait, diharapkan dengan pengimplementasian aplikasi system informasi dalam proses penyusunan dan pelaporan keuangan pada setiap daerah dapat membantu dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja pemerintah.

Penerapan sistem informasi akuntansi keuangan daerah memberi manfaat atau kemudahan dalam mengelola, mengolah data pengelolaan keuangan daerah dan data terkait lainnya menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pertanggungjawaban pemerintah daerah (Putri, 2017).

Pujiswara dkk. (2014) mengungkapkan bahwa sistem informasi akuntansi keuangan daerah adalah suatu sistem pengelompokan, pencatatan, dan pemrosesan aktivitas keuangan pemerintah daerah kedalam sebuah laporan keuangan sebagai suatu informasi yang dapat digunakan oleh pihak tertentu dalam pengambilan keputusan. Dengan kemajuan teknologi informasi yang berkembang begitu pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, maka pengelolaan, dan akses terhadap informasi keuangan daerah dapat dilakukan lebih cepat dan akurat.

Menurut Rachim., A (2015) pemerintah pusat menyelenggarakan penerapan aplikasi SIKD secara nasional dengan tujuan :

1. Membantu kepala daerah dalam menyusun anggaran daerah dan laporan keuangan daerah.
2. Membantu kepala daerah dalam merumuskan kebijakan keuangan daerah.
3. Membantu kepala daerah dan instansi terkait lainnya dalam melakukan evaluasi kinerja keuangan daerah.
4. Membantu menyediakan kebutuhan statistik keuangan daerah.
5. Menyajikan informasi keuangan daerah secara terbuka kepada masyarakat.
6. Mendukung penyediaan informasi keuangan daerah yang dibutuhkan dalam SIKD secara nasional

Ini menunjukkan pengimplementasian aplikasi sistem informasi dan teknologi informasi dalam sektor publik, dapat meningkatkan kinerja yang maksimal yang mengandung arti terjadinya peningkatan efisiensi, efektifitas atau kualitas yang lebih tinggi dan penyelesaian serangkaian tugas yang dibebankan kepada individu dalam perusahaan atau organisasi. Dengan meningkatnya tingkat efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya keuangan daerah maka akan meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian semangat desentralisasi, demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas menjadi sangat dominan dalam mewarnai proses penyelenggaraan pemerintah daerah pada umumnya dan proses pengelolaan keuangan pada khususnya.

Menurut Rachim., A (2015) Penyelenggaraan SIKD mempunyai fungsi, yaitu :

1. Penyusunan standar informasi keuangan daerah.
2. Penyajian informs keuangan daerah kepada masyarakat.
3. Penyiapan rumusan kebijakan teknis penyajian informasi.
4. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi pengembangan SIKD.
5. Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan SIKD.
6. Pembakuan SIKD yang meliputi prosedur, pengkodean, peralatan, aplikasi, dan pertukaran informasi.
7. Pengkoordinasian jaringan komunikasi data dan pertukaran informasi antar instansi pemerintah.

2.7 Penilaian Kerja

Penilaian prestasi kerja karyawan mutlak harus dilakukan untuk mengetahui prestasi yang dapat dicapai setiap karyawan. Penilaian prestasi penting bagi setiap karyawan dan berguna bagi perusahaan untuk menetapkan tindakan kebijaksanaan selanjutnya. Pada umumnya, proses penilaian mencakup penilaian tertulis yang dilakukan secara teratur.

Hasibuan (2007) mendefinisikan penilaian prestasi sebagai kegiatan manajer untuk mengevaluasi perilaku prestasi kerja pegawai serta menetapkan kebijaksanaan selanjutnya. Penilaian perilaku meliputi penilaian kesetiaan, kejujuran, kepemimpinan, kerja sama, loyalitas, dedikasi, dan partisipasi pegawai. Hasibuan juga menambahkan bahwa penilaian prestasi

kerja adalah menilai rasio hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan oleh setiap pegawai.

Untuk melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan, sistem penilaian haruslah :

1. Memiliki hubungan dengan pekerjaan Sistem penilaian prestasi akan melalui kritis untuk keberhasilan kerja.
2. Praktis Mudah dipahami baik oleh penilai maupun karyawan yang dinilai.
3. Memiliki standar dan menggunakan ukuran yang dapat diandalkan. Pengukuran disini mengukur aspek kinerja yang betul – betul penting dalam penilaian aktifitas kerja.

Dari definisi penilaian kinerja oleh beberapa ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja merupakan evaluasi hasil dan proses kerja yang dilakukan oleh pimpinan suatu organisasi atau yang berwenang dalam mengukur perkembangan kinerja pegawai sehingga dapat dijadikan bahan perbaikan untuk kedepannya.

Menurut Achmad S. Ruky (2001), ada sejumlah manfaat yang dapat dicapai oleh organisasi dengan menerapkan sebuah sistem manajemen kinerja, yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan prestasi kerja karyawan, baik individu maupun kelompok dengan memberikan kesempatan pada mereka untuk memenuhi kebutuhan aktualisasi diri dalam pencapaian tujuan perusahaan.

2. Peningkatan yang terjadi pada prestasi karyawan secara perorangan pada gilirannya akan mendorong kinerja sumber daya manusia secara keseluruhan, yang direfleksikan dalam kenaikan produktifitas.
3. Merangsang minat dan pengembangan pribadi dengan tujuan untuk meningkatkan hasil karya dan prestasi pribadi serta potensi lain karyawan dengan cara memberikan umpan balik pada mereka tentang prestasi mereka.
4. Membantu organisasi menyusun program pengembangan dan pelatihan karyawan yang lebih tepat.
5. Menyediakan alat/sarana untuk membandingkan prestasi kerja pegawai dengan tingkat gajinya atau imbalan yang di dapatnya.
6. Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengeluarkan perasaannya tentang pekerjaan atau hal lain yang berkaitan.

2.8 Kepuasan Kerja

Salah satu sarana penting pada manajemen sumber daya manusia dalam sebuah organisasi adalah terciptanya kepuasan kerja para pegawai/karyawan. Menurut Stephen Robbin (2008) istilah kepuasan kerja merujuk kepada sikap umum seorang individu terhadap pekerjaan yang dilakukan. Seseorang dengan tingkat kepuasan kerja tinggi menunjukkan sikap yang positif terhadap kinerja itu. Seseorang yang tidak puas dengan pekerjaannya menunjukkan sikap yang negatif terhadap pekerjaan tersebut, karena pada umumnya apabila orang berbicara mengenai sikap karyawan lebih sering mereka memaksudkan kepuasan kerja.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2007) kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Sikap ini dicerminkan oleh moral kerja, kedisiplinan, dan prestasi kerja. Kepuasan kerja dinikmati dalam pekerjaan, luar pekerjaan, dan kombinasi antara keduanya. Kepuasan kerja akan mendorong karyawan untuk berprestasi lebih baik. Prestasi yang lebih baik akan menimbulkan imbalan ekonomi dan psikologis yang lebih tinggi.

Dapat disimpulkan secara sederhana bahwa kepuasan kerja adalah perasaan seseorang terhadap pekerjaannya. Ini berarti bahwa konsep kepuasan kerja dilihat sebagai hasil interaksi manusia terhadap lingkungan kerjanya. Perasaan seseorang terhadap pekerjaan tentulah sekaligus merupakan refleksi dari sikapnya terhadap pekerjaan yang dilakukannya.

Pada dasarnya kepuasan kerja merupakan hal yang bersifat individual. dapat dikatakan bahwa kepuasan kerja pegawai merupakan sikap pegawai terhadap bagaimana mereka memandang pekerjaannya.

Menurut Wexley dan Yulk (1997) dalam bukunya yang berjudul *Organisational behaviour and Personnel Psychology* yang dikutip oleh Moch. As'ad (2004), pada dasarnya teori-teori tentang kepuasan kerja yang dikenal ada tiga macam yaitu :

1. *Discrepancy Theory*

Discrepancy theory yang dipelopori oleh Porter menjelaskan bahwa kepuasan kerja seseorang diukur dengan menghitung selisih apa yang seharusnya diinginkan dengan kenyataan yang dirasakan. Apabila seorang karyawan memperoleh lebih besar dari yang diharapkannya

(*discrepancy* positif), maka karyawan tersebut menjadi puas, tetapi sebaliknya jika karyawan mendapat lebih kecil dari yang diharapkannya (*discrepancy* negatif), maka makin besar pula ketidakpuasan terhadap pekerjaannya.

2. *Equity Theory*

Berfokus pada perbandingan sosial, orang – orang mengevaluasi perlakuan organisasi terhadap mereka dibandingkan dengan perlakuan organisasi terhadap orang – orang lain. Dalam *equity theory*, kepuasan kerja seseorang tergantung apakah ia merasa keadilan atau tidak atas situasi. Perasaan keadilan atau ketidakadilan atas situasi diperoleh dengan membandingkan dirinya dengan orang lain yang sekelas, sekantor, maupun di tempat lain.

3. *Two Factor Theory*

Dikembangkan oleh Herzberg (2000). Menurut *two factor theory*, kepuasan kerja itu merupakan dua hal yang berbeda, artinya kepuasan dan ketidakpuasan terhadap pekerjaan itu tidak merupakan suatu variabel kontinyu.

BAB III

METODE PRATEK KERJA LAPANGAN (PKL)

3.1 Tempat dan Waktu

3.1.1 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di :

Nama Instansi	: Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar
Alamat	: Jl. Kota Baru No.10, Kanigoro
Telefon	: (0342) 801245 - 01265 - 801335
Website	: http://www.blitarkab.go.id
E-mail	: sekretariat.dprd@blitarkab.go.id

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, praktikan harus memahami semua peraturan yang ada di tempat tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dengan baik dan benar.

3.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Waktu pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ada beberapa tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan

Mahasiswa mengurus surat permohonan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Fakultas. Surat Praktek Kerja Lapangan yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada instansi tujuan tempat praktikan PKL yaitu Sekretariat DPRD Kabupaten

Blitar. Kemudian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar menyetujui mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktek Kerja Lapangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dimulai tanggal 16 Oktober sampai dengan 16 November 2023 dengan melaksanakan 5 (lima) hari kerja :

- a. Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 WIB s/d 14.00 WIB
- b. Hari Jum'at : Pukul 07.00 WIB s/d 13.00 WIB

3.2 Narasumber

Narasumber atau informan dalam penyusunan Laporan PKL ini adalah pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

3.3 Metode Kegiatan

Metode yang digunakan dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini adalah Metode partisipasi yaitu terlibat langsung terhadap seluruh kegiatan kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini bersifat berpartisipasi secara langsung dan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini bersifat diskriptif yang berarti menghasilkan data yang berupa kata-kata tertulis atau tulisan dari subjek yang diamati di lapangan

3.3.1 Observasi

Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2013) mendefinisikan observasi merupakan suatu proses yang kompleks dan tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologi. Dua diantara yang terpenting ialah

proses pengamatan dan ingatan. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi langsung atau praktik langsung di lokasi PKL yaitu Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar. Sehingga praktikan dapat berinteraksi, beraktivitas langsung dan mencatat kegiatan yang terkait dengan laporan PKL.

3.3.2 Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interview) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu 14 (Moelong 2013). Sejalan dengan pendapat tersebut menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015) wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu.

3.3.3 Dokumentasi

Dokumen adalah catatan suatu peristiwa yang sudah berlalu (Sugiyono 2016). Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang Dapat diambil dari catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, dan lain sebagainya. Dalam setiap kegiatan sehari-hari selama PKL praktikan melakukan dokumentasi seperti foto kegiatan, peraturan pemerintah serta dalam arsip surat untuk dijadikan bukti kegiatan dan sebagai bahan pertimbangan pembuatan laporan.

3.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Tahapan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan di Kantor DPRD Kabupaten Blitar diuraikan pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1

Jadwal Kegiatan PKL

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 16 Oktober 2023	- Menyortir lembar disposisi sesuai dengan tahun keluar
2.	Selasa, 17 Oktober 2023	- Penginputan surat masuk dan keluar
3.	Rabu, 18 Oktober 2023	- Menaikkan disposisi ke Pimpinan DPRD
4.	Kamis, 19 Oktober 2023	- Menaikkan disposisi ke Pak Sekwan
5.	Jum'at, 20 Oktober 2023	- Mengetik surat masuk nodin
6.	Senin, 23 Oktober 2023	- Pembuatan surat disposisi
7.	Selasa, 24 Oktober 2023	- Pembuatan surat disposisi
8.	Rabu, 25 Oktober 2023	- Izin Sakit
9.	Kamis, 26 Oktober 2023	- Mengagendakan disposisi yang turun
10.	Jum'at, 27 Oktober 2023	- Input surat masuk Nota Dinas
11.	Senin, 30 Oktober 2023	- Input surat masuk Nota Dinas
12.	Selasa, 31 Oktober 2023	- Menaikkan disposisi ke Pak Sekwan
13.	Rabu, 1 November 2023	- Mengetik surat masuk dan keluar
14.	Kamis, 2 November 2023	- Meminta tanda tangan ke Kabag Umum
15.	Jum'at, 3 November 2023	- Input surat masuk dan keluar
16.	Senin, 6 November 2023	- Penataan SPJ bulan Oktober
17.	Selasa, 7 November 2023	- Input surat masuk dan keluar
18.	Rabu, 8 November 2023	- Menaikkan surat ke Pak Sekwan
19.	Kamis, 9 November 2023	- Meminta tanda tangan ke Kabag Umum
20.	Jum'at, 10 November 2023	- Mengetik surat masuk dan keluar
21.	Senin, 13 November 2023	- Input surat masuk Nota Dinas
22.	Selasa, 14 November 2023	- Mengetik surat masuk dan keluar
23.	Rabu, 15 November 2023	- Piket di Resepsionis
24.	Kamis, 16 November 2023	- Piket di Resepsionis

Sumber : Data Primer Diolah

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.1.1 Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

Praktik Kerja Lapangan atau magang ini dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar. Setiap instansi pemerintah pasti memiliki sebuah logo yang ciri khas dari instansi tersebut. Logo kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 4.1
Logo Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Blitar.
3. Bupati adalah Bupati Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana

diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

4.1.2 Fungsi dan Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

1. Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- c. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

2. Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

Untuk melaksanakan tugas Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. Menetapkan rencana kerja operasional kegiatan Sekretariat DPRD
- b. Membantu Pimpinan DPRD dalam melaksanakan tugas dan kewenangan
- c. Memimpin dan melaksanakan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3
- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan, pelayanan fungsi anggaran, pengawasan dan penguatan kelembagaan DPRD
- e. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan belanja DPRD yang terdiri atas belanja penghasilan Pimpinan dan Anggota

DPRD, tunjangan kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD dan belanja Penunjang Kegiatan DPRD yang diformulasikan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat DPRD

- f. Mengelola belanja DPRD yang terdiri atas belanja penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD, tunjangan kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD dan belanja Penunjang Kegiatan DPRD
- g. Mengangkat dan memberhentikan kelompok pakar atau tenaga ahli sesuai kebutuhan atas usulan DPRD
- h. Bertanggung jawab penuh kepada Pimpinan DPRD terkait teknik operasional Sekretariat DPRD
- i. Bertanggung jawab penuh kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah terkait administratif Sekretariat DPRD.

3. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Administrasi Umum, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Pelayanan Pimpinan
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - 3) Sub Bagian Humas dan Protokol.
- c. Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan Pelayanan Fungsi Anggaran, membawahi:

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelayanan Fungsi Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi; dan
 - 3) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan.
- d. Bagian Pelayanan Fungsi Legislasi, membawahi:
- 1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - 2) Sub Bagian Persidangan; dan
 - 3) Sub Bagian Risalah dan Rapat.
- e. Bagian Pelayanan Fungsi Pengawasan, Jaring Aspirasi Masyarakat dan Penguatan Kelembagaan, membawahi:
- 1) Sub Bagian Pelayanan Fungsi Pengawasan I dan Pengaduan Masyarakat;
 - 2) Sub Bagian Pelayanan Fungsi Pengawasan II, III dan Jaring Aspirasi Masyarakat; dan
 - 3) Sub Bagian Pelayanan Fungsi Pengawasan IV dan Penguatan Kelembagaan.

Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4. Penjabaran Tugas dan Fungsi

- a. Sekretaris DPRD

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

b. Bagian Umum

- 1) Bagian Umum mempunyai tugas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD, penyediaan tenaga ahli, penyediaan fasilitasi fraksi DPRD, pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD, penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan menyelenggarakan pengelolaan aset Sekretariat DPRD.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyelenggaraan DPRD; ketatausahaan Sekretariat;
 - b) Pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c) Pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d) Pengoordinasian pelaksanaan kapasitas anggota DPRD; peningkatan;
 - e) Pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;

- f) Penyelenggaraan fasilitasi fraksi DPRD;
- g) Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h) Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i) Penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
- j) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Sekretaris DPRD

c. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- 2) Melaksanakan kearsipan;
- 3) Menyusun administrasi kepegawaian;
- 4) Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- 5) Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- 6) Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- 7) Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi kepegawaian;

- 8) Menyiapkan bahan kebijakan pengembangan sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
 - 9) Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD; dan
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Umum.
- d. Bagian Program dan Keuangan
- 1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas di bidang perencanaan dan evaluasi anggaran, verifikasi, ketatausahaan keuangan, pelaporan keuangan dan kinerja serta akuntansi keuangan.
 - 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b) Perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c) Perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d) Penyelenggaraan penatausahaan Sekretariat DPRD; keuangan
 - e) Pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - f) Pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;

- g) Pertanggungjawaban Sekretariat DPRD;
 - h) Pengoordinasian evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - i) Pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - j) Penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
 - k) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Sekretaris DPRD.
- e. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
- 1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas di bidang penyusunan naskah akademik, analisis produk penyusunan peraturan daerah, memverifikasi, mengoordinasikan mengevaluasi risalah rapat dan notulen, memfasilitasi publikasi dan dokumentasi serta protokoler.
 - 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi penyusunan naskah akademik;
 - b) Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi analisis produk penyusunan peraturan daerah;

- c) Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi mengumpulkan bahan penyiapan draf peraturan daerah inisiatif;
 - d) Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan peraturan daerah;
 - e) Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat pembahasan peraturan daerah;
 - f) Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah;
 - g) Penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - h) Penyelenggaraan publikasi;
 - i) Penyelenggaraan keprotokolan;
 - j) Pelaksanaan verifikasi produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - k) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Sekretaris DPRD.
- f. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
- 1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD di bidang pengawasan, pengaduan masyarakat dan jaringan aspirasi masyarakat, dan penguatan kelembagaan.

- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a) Penyiapan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara/kebijakan umum perubahan anggaran prioritas plafon anggaran sementara perubahan, anggaran pendapatan dan belanja daerah/ anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan dan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b) Penyiapan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - c) Penyiapan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - d) Penyiapan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Keahlian Republik Indonesia;
 - e) Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat;

- f) Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- g) Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rapat rapat internal DPRD;
- h) Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- i) Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran mitra kerja DPRD;
- j) Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- k) Penyiapan fasilitasi pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka pendalaman tugas; dan
- l) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Sekretaris DPRD.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional masing - masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- 3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- 4) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh Pejabat Fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

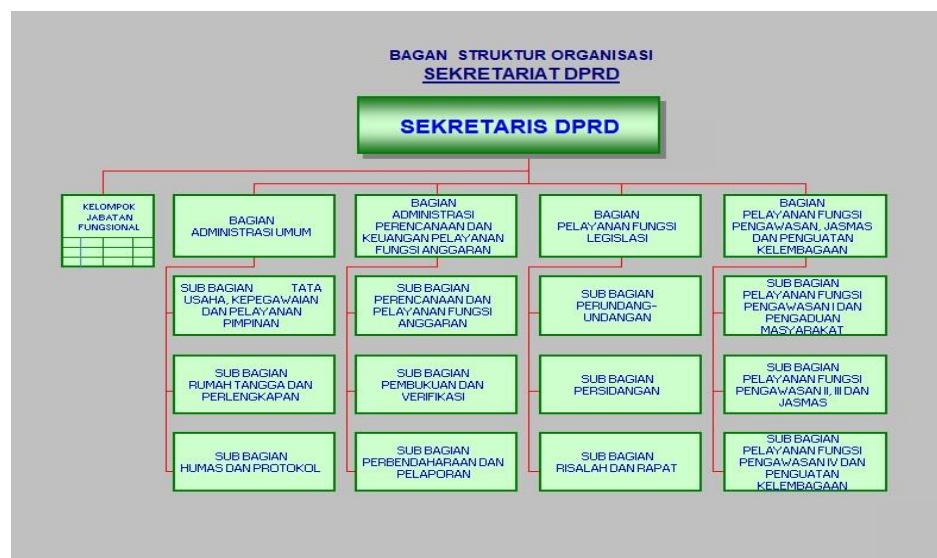
h. Tata Kerja

- 1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
 - 5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
 - 6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada sa tuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- i. Pengangkatan Dan Pemberhentian Dalam Jabatan
- 1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai aparatur sipil negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai aparatur sipil negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4.1.3 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

Berikut ini adalah Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar:



G

Gambar 4.2
Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

4.2 Pembahasan

4.2.1 Kinerja Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

1. Kinerja Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan menunjukkan bahwa kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar termasuk unggul, ini dapat dilihat dari beberapa fenomena yang menunjukkan kinerja unggul, yaitu kemampuan, keahlian, persepsi, *attitude*, *personality*, pembelajaran, motivasi, sumber daya, kepemimpinan, *job design*, kesesuaian peraturan pemerintah dengan penilaian kinerja, format penilaian kinerja, sanksi yang diberikan terjadi pelanggaran kinerja, pengaruh penilaian pendapat pribadi tentang kinerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar, kesalahan yang cenderung terpusat pada kinerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar, gaya kepemimpinan dalam mengevaluasi

kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar, pelatihan, umpan balik, teknik penilaian kinerja yang sesuai. Namun demikian juga terdapat fenomena yang memiliki nilai sedikit kurang yaitu latar belakang dan demografi hal ini disebabkan karena masing-masing dari pegawai kurang begitu faham dan mengerti akan peran pekerjaan yang seharusnya dikerjakan dan keadaan sekitar yang terkadang kurang mendukung, padahal hal tersebut tanpa disengaja dapat mempengaruhi kinerja mereka.

Hasil pengamatan dari penulis terkait kinerja kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar ini sesuai dengan teori Mangkunegara (2007), kinerja adalah sepadan dengan prestasi kerja *actual performnce*, yang merupakan hasil secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

2. Kinerja Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dalam Pemanfaatan Aplikasi Kerja Srikandi

Menurut penulis berdasarkan pengamatan, selama menjalani magang selama dua bulan dari tanggal 16 Oktober hingga 16 November 2023 di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar, terdapat beberapa pegawai yang masih belum mahir menggunakan Aplikasi Srikandi. Aplikasi Srikandi yang digunakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar mengingat kepentingannya yang besar, karena seluruh proses pengarsipan sudah beralih sepenuhnya ke Srikandi. Hal ini mencakup pengarsipan surat masuk dan surat keluar, yang

artinya tidak ada lagi penggunaan manual. Penggunaan aplikasi Srikandi oleh pegawai juga belum optimal. Penulis juga melakukan wawancara dan observasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar pada hari Kamis, 02 November 2023 untuk melakukan kembali observasi dan wawancara terkait masalah ini. Dalam hal penggunaan Srikandi, pegawai belum sepenuhnya memahami karena aplikasi tersebut baru diluncurkan di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dan membutuhkan pemahaman yang baik dalam penggunaannya. Masalah lainnya adalah kurangnya dukungan teknis yang memadai untuk memastikan kelancaran dan menghindari masalah teknis pada Aplikasi Srikandi. Selain itu, penggunaan Aplikasi Srikandi juga mengalami kesulitan dalam standarisasi atau penyesuaian bentuk, yang mengakibatkan kesulitan pemahaman dan ketidakseragaman penggunaannya. Selain itu, penulis juga mencatat bahwa sebagian pegawai mengalami kesulitan dalam menggunakan Aplikasi Srikandi karena masalah teknis, keterbatasan sumber daya, dan kurangnya sosialisasi dan pelatihan. Selain itu, masalah lainnya adalah jaringan internet yang bermasalah, karena Aplikasi Srikandi harus memerlukan koneksi yang baik. Aplikasi ini sulit diakses jika jaringan internet tidak memadai. Hal ini disebabkan karena Srikandi memiliki server yang berbeda dengan internet yang biasa digunakan. Oleh karena itu, jika kualitas jaringan internet buruk, maka akses ke Aplikasi Srikandi akan sulit dilakukan.

Dengan penjelasan diatas, tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui pemanfaatan Aplikasi Srikandi oleh pegawai agar tidak menyulitkan pegawai dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pimpinan. Hal ini akan mengatasi tantangan penggunaan kertas dalam era digital saat ini. Implementasi aplikasi ini memungkinkan pencatatan yang baik untuk setiap informasi, baik yang berbasis analog maupun digital, sehingga dapat digunakan sebagai bukti akuntabilitas dan memori kolektif bangsa serta menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, akuntabel, dan memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan dapat dipercaya.

Aplikasi Srikandi menyajikan sebuah platform komunikasi internal yang memfasilitasi interaksi dan kerjasama antara para pegawai. Para pegawai memiliki kemampuan untuk berbagi informasi, berdiskusi, dan berbagi ide melalui forum, pesan instan, dan berbagai fitur lainnya. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antara pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar. Selain itu, Aplikasi Srikandi juga menyediakan sistem pengarsipan dan dokumentasi yang berguna untuk mengelola dan menyimpan dokumen-dokumen penting seperti kebijakan, prosedur, laporan, dan catatan lainnya. Dengan Aplikasi Srikandi, pegawai dapat dengan mudah mencari dan mengakses dokumendokumen tersebut, sehingga menghemat waktu dan usaha dalam mencari informasi. Selain itu, melalui aplikasi ini, pimpinan

dapat memberikan tugas dan penugasan kepada pegawai. Pegawai dapat melihat tugas yang diberikan, mengikuti perkembangan, dan memberikan laporan melalui aplikasi tersebut. Hal ini memudahkan dalam pemantauan dan pengelolaan pekerjaan yang sedang berlangsung. Selanjutnya, Aplikasi Srikandi juga dapat digunakan untuk melakukan evaluasi kinerja pegawai. Atasan dapat memberikan umpan balik, menetapkan tujuan, dan melacak perkembangan pegawai melalui aplikasi tersebut. Dengan demikian, proses penilaian kinerja menjadi lebih terstruktur dan transparan. Salah satu tujuan penggunaan Srikandi ini adalah untuk mengurangi penggunaan kertas oleh institusi tersebut. Sebelum adanya Srikandi, arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar sebelumnya dilakukan dengan menggunakan buku arsip, termasuk buku surat masuk, surat keluar, dan SK. Namun, mulai tahun 2023 semua proses arsip telah dialihkan ke dalam sistem Srikandi.

Hasil pengamatan dari penulis terkait kinerja kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dalam pemanfaatan aplikasi Srikandi ini sesuai dengan teori Achmad S. Ruky (2001), ada sejumlah manfaat yang dapat dicapai oleh organisasi dengan menerapkan sebuah sistem manajemen kinerja. Namun untuk mencapai optimalisasi kinerja pegawai maka organisasi perlu membantu dalam menyusun program pengembangan dan pelatihan karyawan yang lebih tepat. Dalam program pengembangan dan pelatihan ini bisa dilaksanakan secara rutin dengan sasaran yang

tepat, artinya karyawan yang mengikuti pelatihan ini bisa dipilih bergiliran sehingga upaya yang ditempuh untuk menyusun sistem manajemen kinerja yang baik dapat terlaksana dan berdampak pada hasil yang memuaskan.

3. Kinerja Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dalam Pemanfaatan Aplikasi Kerja Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD)

Implementasi Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar berdasarkan persepsi pengguna adalah efektif dalam membantu pengelolaan keuangan daerah. Semakin baik kualitas sistem dan andal informasi yang diperoleh maka pengguna sistem akan merasa semakin puas. Apabila kualitas sistem mampu meningkatkan kepuasan pengguna dan penggunanya merasa puas terhadap kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut maka keuntungan/manfaat sistem bagi organisasi juga semakin meningkat. Untuk lebih meningkatkan efektivitas Sistem Informasi, penyedia layanan agar meningkatkan kualitas pelayanan yaitu diantaranya dengan memberikan pendidikan dan pelatihan/*transfer knowledge* pengoperasionalan sistem bagi pengguna, karena sumber daya manusia merupakan faktor penentu kesuksesan implementasi sistem informasi. Sistem informasi keuangan daerah yang telah ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar diharapkan dapat diaplikasikan secara *on line* dan terintegrasi dengan semua lini

yang terkait seperti aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah dan aplikasi pengelolaan pendapatan sehingga penyelenggaraan sistem informasi keuangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar menjadi benar – benar efektif, efisien, ekonomis dan akuntabel serta perlu dilakukan penelitian lebih lanjut terkait dengan strategi untuk meningkatkan efektivitas sistem informasi melalui peningkatan budaya kerja.

Sistem Informasi Keuangan Daerah merupakan salah satu bentuk pengendalian yang digunakan untuk mencapai kinerja, hal ini karena SIKD membantu manajemen tingkat menengah mengendalikan instansi untuk mencapai sasaran yang sudah ditetapkan (Sudaryanti, 2013). Sistem informasi dibutuhkan dalam proses penyusunan dan pelaporan laporan keuangan, untuk dapat menyediakan informasi secara tepat dan akurat dibutuhkan suatu sistem yang dapat digunakan dalam rangka menyediakan informasi. Sistem Informasi Keuangan Daerah merupakan sistem yang digunakan oleh pemerintah daerah untuk mengakses dan mempublikasi informasi kepada publik.

Hasil pengamatan dari penulis terkait kinerja kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dalam pemanfaatan aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah ini sesuai dengan teori Menurut Rachim., A (2015). Namun masih ada beberapa hambatan dalam penerapan SIKD yang terbesar mengenai *mindset* para pegawai yang belum meyakini keberhasilan sistem SIKD yang

mengurangi penggunaan kertas (Less Paper Office). Contohnya mengenai tanda tangan digital yang masih diragukan keabsahan secara hukum. Selain itu, dalam pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan meminimalkan penumpukan kertas di atas meja. Namun, seiring waktu penerapan aplikasi sudah mulai dipergunakan setiap unit kerja.

4.2.2 Faktor Pendukung dan Penghambat yang dialami oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Dalam proses pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) tentunya terdapat berbagai faktor yang muncul dilapangan, dalam hal ini ada faktor pendukung dan faktor penghambat. Berikut merupakan faktor yang dialami oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

1. Faktor Pendukung

- A. Tersedia fasilitas kantor yang cukup memadai (alat-alat kantor, komputer, printer, mesin fotokopi). Peralatan kantor juga sangat terawat karena setiap minggu sekali ada pengecekan sehingga tidak ada hambatan ketika pegawai menggunakan peralatan kantor.
- B. Jumlah pegawai yang cukup hal ini membuat pegawai dapat melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik dan *jobdesk* terbagi secara adil dan merata.

- C. Kecekatan dan kecerdasan pegawai tata usaha membuat kegiatan yang ada pada bagian ini berjalan dengan lancar. Selain itu pegawai juga solid setiap ada permasalahan selalu dipecahkan secara bersama untuk menemukan solusi yang terbaik.
 - D. Selain memiliki lingkungan kantor nyaman dan bersih, lingkungan kerja yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar cukup baik mencakup manajemen yang efektif, dukungan antar rekan kerja, kebersihan, akses air bersih, ruang pribadi, stabilitas produktivitas, komunikasi terbuka, dan sikap saling menghargai.
 - E. Sistem surat-menyurat sudah cukup tertata dan terkelola dengan baik. Hal ini dibuktikan sistem kearsipan Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar masuk dalam kategori 10 besar.
2. Faktor Penghambat
- a. Kurangnya tingkat pendidikan pegawai. Hal ini bisa diseimbangkan dengan pendelegasian pegawai dalam pelatihan-pelatihan dan keterlibatan pegawai dalam acara sosialisasi sehingga pegawai terbantu untuk meningkatkan kinerjanya.
 - b. Kurangnya kedisiplinan pegawai. Dengan adanya hal ini perlu ketegasan apabila pegawai yang sering terlambat hendaknya diberikan sebuah sanksi ataupun teguran supaya pegawai yang

kurang disiplin bisa dapat terkena efek jera dan kembali datang tepat waktu.

- c. Server aplikasi Srikandi terkadang mengalami down, setiap pukul 09.00 WIB keatas tidak dapat digunakan. Hal ini membuat pegawai terhambat dalam proses pengerjaan di dalam aplikasi Srikandi. Pegawai tidak efisien dalam memanfaatkan waktu dalam bekerja yang mengakibatkan jam kerja pulang mengalami keterlambatan karena aplikasi Srikandi tersebut bisa digunakan lagi mulai pukul 15.00 WIB - 16.00 WIB. Dengan permasalahan seperti ini perlu adanya peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yaitu segala bentuk kegiatan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi bertujuan memberikan pelayanan kepada user SPBE.
- d. Penindaklanjutan surat dari bagian lain ataupun komisi tidak bisa segera naik ataupun turun langsung dari pimpinan, Hal ini di karenakan harus menunggu pimpinan ada ataupun harus menunggu sekretaris DPRD ada.
- e. Kurangnya komunikasi antar sub bagian sehingga menimbulkan surat masuk dan keluar itu mengalami kekeliruan. Dengan hal ini perlu adanya koordinasi yang baik, perencanaan yang matang, pentingnya menyamakan persepsi

antar sub bagian supaya permasalahan seperti ini tidak terulang lagi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penulisan dan pembahasan tentang Kinerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar, dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar secara umum dalam melaksanakan tugasnya sudah sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya, namun dalam pemanfaatan Aplikasi Kerja Srikandi masih terdapat beberapa pegawai yang belum mahir menggunakannya karena aplikasi ini masih baru saja diluncurkan. Sedangkan dalam pemanfaatan aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah masih belum optimal dalam penerapannya.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas, maka saran yang dapat penulis rekomendasikan antara lain sebagai berikut:

1. Perlu adanya penertiban pegawai supaya pegawai dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan pembagian tupoksi kerja. Selain itu, untuk pegawai yang memiliki status pendidikan yang masih dibawah seharusnya tetap dilibatkan juga apabila terdapat pelatihan-pelatihan, hal ini sebagai bentuk pengembangan kemampuan supaya tidak tertinggal dengan pegawai yang lain.

2. Untuk server aplikasi Srikandi perlu ditingkatkan lagi karena sangat mengganggu efektivitas operasional kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar.
3. Untuk sever aplikasi Kerja Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) dan SDM yang ditugaskan dalam hal ini juga perlu ditingkatkan lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Adra, A. & Permana. I. 2023. Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Bagi Pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. Vol.11 No.1. 2-4.
- Musdalifah. 2019. “Pengaruh Perencanaan Anggaran, Sistem Informasi Keuangan Daerah, dan Standar Akuntansi Pemerintah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Enrekang)”. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam. Jurusan Akuntansi. Makassar : UIN Alauddin Makassar.
- Rustina. 2018. “Optimalisasi Penggunaan Sistem Informasi Keuangan Daerah Pada Pemerintahan Kabupaten Takalar (Studi Kasus Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah)”. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Jurusan Akuntansi. Makassar : Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Sari, D. 2015. Pengaruh Kepuasan Kerja Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Puskopkar Riau Pekanbaru. Vol 2. 3-8.
- Seli Rama Yanti. 2022. “Mekanisme Penerbitan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Blitar”. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Ilmu Administrasi Negara. Blitar : Universitas Islam Balitar.
- Sukmarwati, A. Suryaningsih, M. & Hayu Ida. 2013. Analisis Kinerja Pegawai di Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.

PERBUP No. 95 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar.

Wanasaputra, S. & Dewi, L. 2017. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Anggota Yayasanpek. Vol. 2 Nomor 4. 496-499.

Wartini, N.N & Yasa, M.I.G.W. 2016. Analisis Efektivitas Sistem Informasi Keuangan Daerah (Sikd) Pemerintah Kabupaten Jembrana. 2337-3067. 1417-1419.

Wulandari, E. & Artha, G.I. 2016. Sistem Informasi Keuangan Daerah Sebagai Bentuk Transparansi Pemerintah Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah. Fakultas Hukum Universitas Udayana. Program Kekhususan Hukum Pemerintahan.

LAMPIRAN

1. Surat Izin Dari Kampus, Instansi Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Bakesbangpol) Kabupaten Blitar

	PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR	
	SEKRETARIAT	
	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	
	Jln. Kota Baru No. 10 Kanigoro Telp (0342) 801245-801265 (HUNTING) FAX 813467 email : sekretariat.dprd@blitarkab.go.id / website : www.dprd.blitarkab.go.id	
		Blitar, 10 Oktober 2023
Nomor	: B/489.04.04/730/409.2/2023	Kepada
Sifat	: Penting	Yth. KEPALA BADAN KESATUAN
Lampiran	: -	BANGSA DAN POLITIK
Hal	: Permohonan PKL	di -
		BLITAR
Bersama ini kami sampaikan bahwa sesuai surat dari Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas 'Balitar tanggal 03 Oktober 2023 Nomor : 001/V/DK/SISIP/X/2023 perihal Permohonan PKL. Sehubungan dengan hal tersebut kami mengijinkan mahasiswa yang akan melaksanakan magang di instansi kami. Pelaksanaan magang akan dimulai pada tanggal 16 Oktober 2023 s/d 16 November 2023, nama mahasiswa tersebut adalah : Nama : Aleatun Choirunnisa NIM : 20105520021 Program Studi : Ilmu Administrasi Negara Demikian surat ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.		
SEKRETARIS DPRD,  HARIS SUSIANTO, SH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196705311990031002		
-1- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN		



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jalan Dr. Sutomo Nomor 53 Sananwetan Telepon/Faximile: (0342) 801243
 email: bakesbangpol@blitarkab.go.id / web: www.bakesbangpol.blitarkab.go.id

Nomor : B/489.04.04/1041/409.4.1/2023
 Sifat : SEGERA
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Surat Izin PKL

Blitar, 13 Oktober 2023

Kepada

Yth. Sekretaris Dewan
 Perwakilan Rakyat
 Daerah

di -
 BLITAR

Menunjuk surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Blitar Nomor : 047/N/DK/FISIP/X/2023 tanggal 10 Oktober 2023 perihal Permohonan PKL, maka bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Blitar memberikan izin PKL atas nama ALEATUN CHOIRUNNISA pada lingkup Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar dengan judul kegiatan "Praktik Kerja Lapangan" selanjutnya untuk dapat memfasilitasi dan memantau kegiatan tersebut dengan catatan :

1. Pelaksanaan kegiatan diharapkan tetap mengikuti Protokol Kesehatan.
2. Ijin kegiatan akan dibatalkan apabila pemanfaatannya tidak sesuai dengan ketentuan yang ada.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

a.n. KEPALA BADAN KESATUAN
 BANGSA DAN POLITIK
 Sekretaris,



Ir. RESTU PALUPI, M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196608311992032007

Tembusan :

1. Bupati Blitar (sebagai laporan);
2. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Blitar;
- ③ Yang bersangkutan;
4. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jalan Dr. Sutomo Nomor 53 Sananwetan Telepon/Faximile: (0342) 801243
 email: bakesbangpol@blitarkab.go.id / web: www.bakesbangpol.blitarkab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : B/489.04.04/1041/409.4.1/2023

- Membaca :**
1. Surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Balitar Nomor : 047/V/DK/FISIP/X/2023 tanggal 10 Oktober 2023 perihal Permohonan PKL.
 2. Surat Sekretaris DPRD Nomor : B/489.04.04/730/409.2/2023 Tanggal 10 Oktober 2023 Perihal Permohonan PKL.
- Mengingat :**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011;
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 3. Peraturan Bupati Blitar Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Kabupaten Blitar;
 4. Peraturan Bupati Blitar Nomor 125 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Blitar.

Diizinkan untuk melakukan kegiatan survei, penelitian, pendataan, pengembangan, pengkajian dan studi lapangan kepada :

Nama : ALEATUN CHOIRUNNISA
 Alamat : Dsn. Krajan RT/RW 002/001, Kel./Desa Bacem, Kec. Sutojayan, Kab. Blitar
 Judul Kegiatan : Praktik Kerja Lapangan

Lokasi : Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar

Waktu : 16 Oktober 2023 - 16 November 2023

Bidang Kegiatan : Studi Lapangan

Nama : Dr. ENDAH SISWATI, S.I.P., M.S.W.
 Penanggungjawab / koordinator
 Anggota/Peserta : -

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan Pemerintah Desa setempat serta Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi Peraturan Perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas;

- 2 -

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

5. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi/tempat kegiatan;
6. Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah selesai dilakukannya kegiatan survei, penelitian pendataan, pengembangan, pengkajian dan studi lapangan diwajibkan memberikan laporan tentang hasil-hasil pelaksanaan kegiatan dalam bentuk softcopy atau hardcopy kepada :
 - a. Bupati Blitar cq Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Blitar;
 - b. Organisasi Perangkat Daerah/Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar yang terkait.
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah serta hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah.
8. Pelaksanaan kegiatan diharapkan tetap mengikuti Protokol Kesehatan.
9. Apabila kegiatan tidak sesuai Protokol Kesehatan, izin akan di batalkan.

Dikeluarkan di : Blitar
 pada tanggal : 13 Oktober 2023
 a.n. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN
 POLITIK
 Sekretaris,



Ir. RESTU PALUPI, M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196608311992032007

1 dari 1



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Jln. Kota Baru No. 10 Kanigoro Telp (0342) 801245-801265 (HUNTING) FAX 813467
 email : sekretariat.dprd@blitarkab.go.id / website : www.dprd.blitarkab.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR : B/489.04.04/B60/409.2/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HARIS SUSIANTO, SH, M.Si
 NIP : 196705311990031002
 Pangkat/gol : Pembina Utama Muda
 Jabatan : SEKRETARIS DPRD

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : ALEATUN CHOIRUNNISA
 NIM : 20105520021
 Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan magang kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar, yang dilaksanakan selama 1 Bulan mulai tanggal 16 Oktober 2023 s/d 16 November 2023.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Blitar, 16 November 2023

SEKRETARIS DPRD,



HARIS SUSIANTO, SH, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196705311990031002

2. Dokumen Terkait PKL

**LEMBAR KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama Mahasiswa : Aleatun Choirunnisa
 NIM : 20105520031
 Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 Program Studi : Administrasi Publik
 Nama Instansi tempat PKL : Kantor DPRD Kab. Bitar
 (Jl. Peta Baru No. 10, Kamparjo, Parigi, Kec. Parigi, Kab. Bitar)

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1	16/10/2023	Penginputan surat masuk - keluar	[Signature]
2	17/10/2023	Penginputan surat masuk - keluar	[Signature]
3	18/10/2023	Menaikkan disposisi ke Pimpinan	[Signature]
4	19/10/2023	Menaikkan disposisi ke Pak Saewah	[Signature]
5	20/10/2023	Menginput surat masuk HoDin	[Signature]
6	21/10/2023	LIBUR -	
7	22/10/2023	LIBUR -	
8	23/10/2023	Pembuatan surat Disposisi	[Signature]
9	24/10/2023	-	[Signature]
10	25/10/2023	SAKIT	
11	26/10/2023	Mengagendakan disposisi yg turun	[Signature]
12	27/10/2023	Input surat masuk HoDin	[Signature]
13	28/10/2023	LIBUR	
14	29/10/2023	LIBUR	
15	30/10/2023	Input surat masuk HoDin	[Signature]
16	31/10/2023	Menaikkan disposisi ke Pak Saewah	[Signature]
17	1/11/2023	Menginput surat masuk dan keluar	[Signature]
18	2/11/2023	Meminta ttd ke Kabag Umum	[Signature]
19	3/11/2023	Input surat masuk HoDin	[Signature]
20	6/11/2023	Input surat masuk HoDin	[Signature]
21	7/11/2023	Pembuatan surat Disposisi	[Signature]
22	8/11/2023	Menaikkan disposisi ke Pak Saewah	[Signature]

23	9/11/2023	meninjau Htd ke Kabtag umum	CH
24	10/11/2023	Mengelola surat masuk dan keluar	CH
25	11/11/2023	L/BUR	CH
26	12/11/2023		CH
27	13/11/2023	Input surat masuk Modin	CH
28	14/11/2023	Mengelola surat masuk dan keluar	CH
29	15/11/2023	Diket di Resepsionis	CH
30	16/11/2023	Diket di Resepsionis	CH

Blitar,2023



3. Dokumentasi Foto Kegiatan



Gambar 3.

Menulis Surat di Buku Surat Sebelum Dinaikkan ke Sekretaris DPRD



Gambar 4.

Mengikuti Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai DPRD Kab. Blitar



Gambar 5.
Menginput Surat Masuk Nota Dinas



Gambar 6.
Pembuatan Surat Disposisi



Gambar 7.
Piket Resepsionis di Bagian Pelayanan Umum



Gambar 8.
Apel Pagi



Gambar 9.
Menginput Surat Disposisi



Gambar 10.
Menata Berkas di Ruangan



Gambar 11.

Wawancara Seputar Sekretariat DPRD bersama Sekretaris DPRD dan Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian



Gambar 12.

Penyerahan Vandel Kenang-Kenangan bersama Kabag dan Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian



Gambar 13.

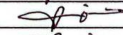
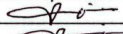
Foto Bersama Pegawai Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

4. Lembar Bimbingan PKL

LEMBAR PEMBIMBINGAN PENYUSUNAN LAPORAN PKL

Nama Mahasiswa : Aleatun Choirunnisa
 N I M : 20105520021
 Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
 Judul Laporan : Kinerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 Sekretariat DPRD Kab. Blitar

Konsultasi : Sutowo, S.Sos., M.A.P.

No.	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Dosen
1	1-11-2023	Pengajuan judul	
2	22-11-2023	Bab I dan Bab II	
3	8-12-2023	Bab III dan Bab IV	
4	13-12-2023	Bab V dan Ringkasan	
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Penyusun,

Aleatun Choirunnisa