

**KINERJA SEKRETARIAT DEWAN DALAM MEMFASILITASI TUGAS – TUGAS
DPRK ACEH SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

TIARA KHANIA RAMADHINI

NIM. 190802110

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan

Program Studi Ilmu Administrasi Negara



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

2023

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tiara Khania Ramadhini
NIM : 190802110
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan
Tempat tanggal lahir : Tapaktuan, 22 Desember 2000
Alamat : Lampineung, Banda Aceh

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini saya :

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebut sumber asli atau tanpa izin pemilik karya
4. Tidak melakukan manipulasi dan pemalsuan data
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggungjawab atas karya ini

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 10 Desember 2023

Yang Menyatakan



TIARA KHANIA RAMADHINI
NIM 190802110

**KINERJA SEKRETARIAT DEWAN DALAM MEMFASILITASI
TUGAS – TUGAS DPRK ACEH SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan
Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana (S1) Dalam Ilmu Administrasi Negara

Oleh :

TIARA KHANIA RAMADHINI

NIM.190802110

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan
Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Disetujui untuk dimunaqasyahkan oleh :

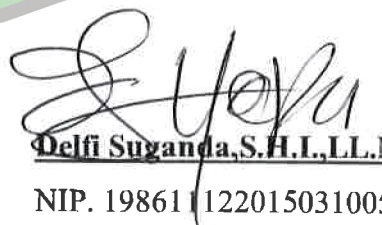
A R - R A N I R Y

Pembimbing I,

Pembimbing II,


Dr. Said Amirulkamar, MM., M.Si.

NIP.196110051982031007


Delfi Suganda, S.H.I., LL.M.

NIP. 198611122015031005

**KINERJA SEKRETARIAT DEWAN DALAM MEMFASILITASI
TUGAS – TUGAS DPRK ACEH SELATAN**

SKRIPSI

Telah diuji oleh Panitia Munaqasyah Skripsi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
Dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana (S1) Dalam Ilmu Administrasi Negara

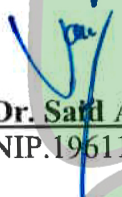
Pada Hari/Tanggal :

Kamis 21 Desember 2023

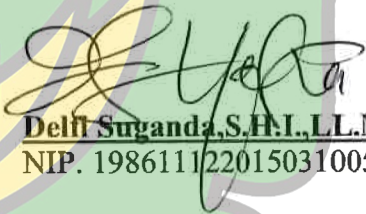
Banda Aceh

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua


Dr. Saif Amirulkamar, MM., M.Si.
NIP. 196110051982031007

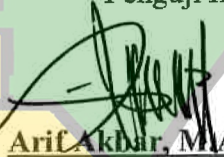
Sekretaris


Delfi Suganda, S.H.I., LL.M.
NIP. 198611122015031005

Penguji I


Dr. Dahlawi, M.Si.
NIP. 196201011985031019

Penguji II


Arif Akbar, MA.
NIP. 199110242022031001

Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan
UIN Ar-Raniry Banda Aceh




Dr. Muji Mulia, S.Ag., M.Ag.
NIP. 197403271999031005

ABSTRAK

Sekretariat DPRK Aceh Selatan sebagai suatu instansi pemerintahan yang bergelut di bidang pelayanan kemasyarakatan melalui penampungan aspirasi dewan. Salah satunya adalah memberikan pelayanan aktif kepada DPRK . Hal tersebut dilakukan sebagai bentuk dari amanah UUD 1945 serta untuk mewujudkan pelayanan yang prima. Adapun rumusan masalah yang diangkat ke permukaan adalah bagaimana kinerja Sekretariat Dewan dalam mendukung tugas – tugas DPRK Aceh Selatan dan bagaimana kinerja Sekretariat Dewan dalam memfasilitasi penyelenggaraan kebutuhan anggaran dewan Aceh Selatan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis kinerja sekretariat dewan dalam mendukung dan memfasilitasi tugas – tugas dewan Aceh Selatan. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif deskriptif dengan memanfaatkan informan penelitian dan teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi dan analisa dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja Sekretariat DPRK Aceh Selatan dalam mendukung tugas – tugas kedewanan khususnya dibidang pelayanan belum memadai. Rendahnya kemampuan aparatur di Sekretariat DPRK Aceh Selatan dalam memahami tugas dan fungsinya sebagian besar disebabkan karena belum adanya perencanaan pengembangan sumber daya manusia yang sistematis dan terus menerus. Sedangkan kinerja Sekretariat dewan dalam memfasilitasi kebutuhan anggaran dewan telah dijalankan sebagaimana mestinya. Bagian keuangan yang akan mengelola anggaran di Sekretariat DPRK Aceh Selatan yang berorientasi pada prolekda budgeting dan pengawasan dewan terhadap roda pemerintahan Kabupaten Aceh Selatan dengan mempedomani rencana kerja tahunan yang dibuat per 5 tahun dengan penentuan pelaksanaan tugas rencana strategis 1 tahunan.

Kata kunci : Kinerja, Sekretariat DPRK

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peneliti panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, dan shalawat serta salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW sebagai pembawa risalah yang terakhir, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Kinerja Sekretariat Dewan Dalam Memfasilitasi Tugas-Tugas DPRK Aceh Selatan”.

Tujuan dari penyusunan skripsi ini adalah untuk memenuhi sebagian syarat guna penulisan skripsi dalam rangka untuk memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Jurusan Ilmu Administrasi Negara Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh. Dalam penyusunan skripsi ini, tentunya peneliti mendapat banyak dukungan dan arahan baik dari segi formil maupun materil. Tidak lupa pula peneliti ingin menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak – pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan serta bimbingan sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Pada kesempatan ini, peneliti juga mengucapkan terimakasih dan penghormatan yang tinggi kepada :

1. Terima kasih kepada Allah SWT. dan kepada Baginda Nabi Besar Muhammad SAW.
2. Prof. Dr. Mujiburahman M.Ag, selaku Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh
3. Dr. Muji Mulia M. Ag, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry
4. Muazzinah.B.Sc.,MPA. selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara
5. Siti Nur Zalikha,M.Si. selaku Sekretaris Prodi Ilmu Administrasi Negara
6. Dr.Said Amirulkamar, MM.,M.Si. selaku Dosen Pembimbing Akademik I yang telah membimbing, mendidik, memberikan saran dan motivasi serta mengarahkan peneliti sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini

7. Delfi Suganda, S.H.I.,LL.M. Selaku Dosen Pembimbing Akademik II yang telah membimbing, mendidik, memberikan saran dan motivasi serta mengarahkan peneliti sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini
8. Seluruh dosen Ilmu Administrasi Negara yang senantiasa memberikan ilmu pengetahuan dan bimbingan selama perkuliahan
9. Terimakasih kepada partner ghibahku Melsi Agustia Zulasma,S.Pd.,M.Si dan Nafarida Putri yang sudah menghibur dan memberikan dukungan kepada peneliti
10. Kepada teman-teman seperjuangan saya Nadhilah sufa, Andra Arjulisma, Julia Syantika dan Roki Farma yang telah membantu dan memberikan dukungan kepada peneliti sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini
11. Dan Terimakasih yang sangat istimewa kepada kedua orangtua dan keluarga tercinta yang telah mengasuh, mendidik, membimbing, membina dan menyertakan peneliti dengan do'a. Serta memberikan semangat dan dukungan kepada peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.

Peneliti tidak dapat membalas semua kebaikan yang telah diberikan kepada peneliti, hanya kepada Allah SWT peneliti serahkan semua kebaikannya. Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, maka dari itu segala kritikan dan saran yang membangun sangat diharapkan dari berbagai pihak. Demikian semoga skripsi ini dapat berguna bagi siapa saja yang membacanya.

Banda Aceh, 1 Agustus 2023

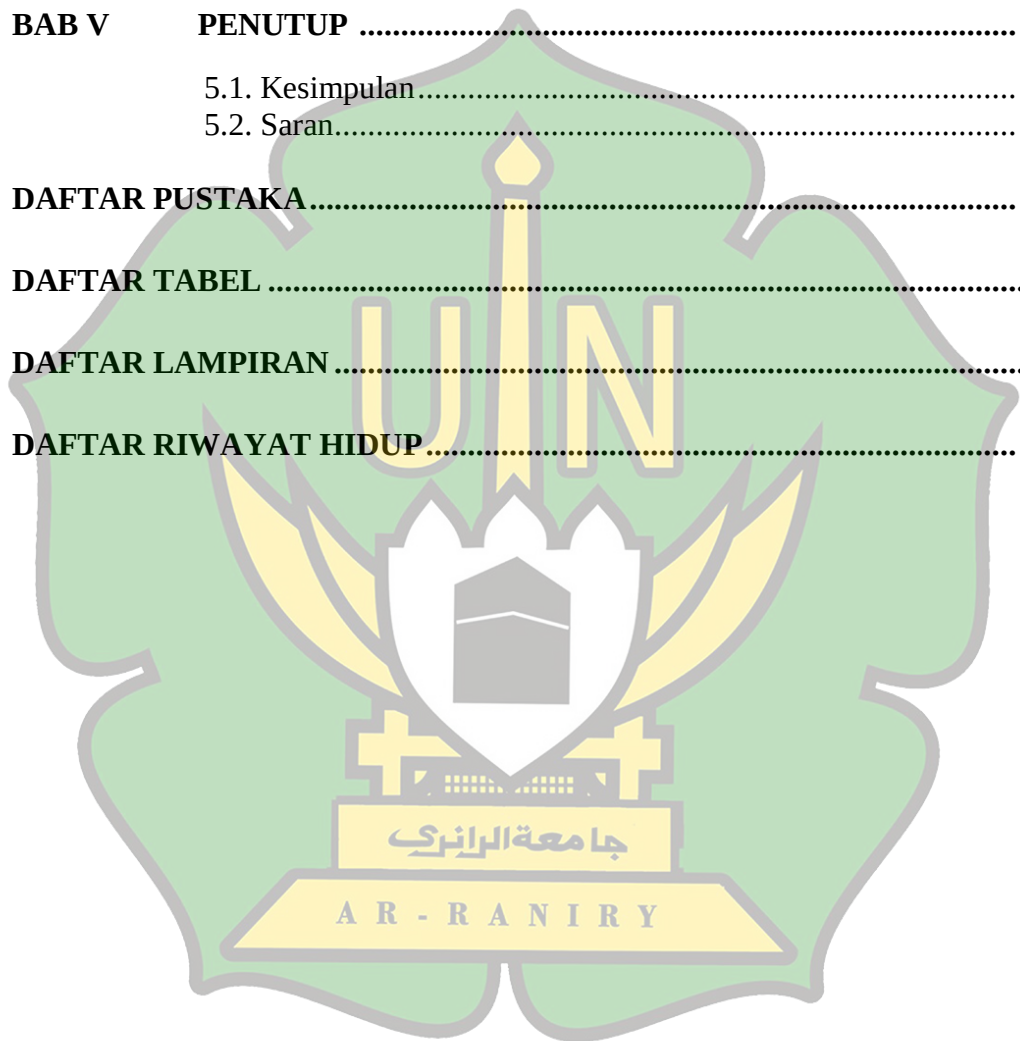
Peneliti

Tiara Khania Ramadhini

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH	ii
PENGESAHAN PEMBIMBING	iii
PENGESAHAN SIDANG.....	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	7
1.3. Rumusah Masalah.....	7
1.4. Tujuan Penelitian.....	7
1.5. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1. Penelitian Terdahulu	9
2.2. Teori Kinerja.....	12
2.3. Manajemen Sumber Daya Manusia	14
2.4. Teori Organisasi.....	16
2.5. Teori Anggaran.....	19
2.6 Kerangka Berpikir.....	22
BAB III METODE PENELITIAN	23
3.1. Pendekatan Penelitian	23
3.2. Fokus Penelitian.....	23
3.3. Lokasi Penelitian.....	25
3.4. Sumber Data	26
3.5. Informan Penelitian.....	26
3.6. Teknik Pengumpulan Data	27
3.7. Teknik Analisis Data.....	28
3.8. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data.....	29
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	30
4.1. Hasil Penelitian dan pembahasan	30
4.1.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	30

4.1.2. Kinerja Sekretariat Dewan dalam Mendukung tugas – tugas DPRK Aceh Selatan	49
4.1.3. Kinerja Sekretariat Dewan dalam Memfasilitasi Penyelenggaraan Kebutuhan Anggaran Dewan Aceh Selatan.....	61
BAB V PENUTUP	73
5.1. Kesimpulan.....	73
5.2. Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA.....	75
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	94



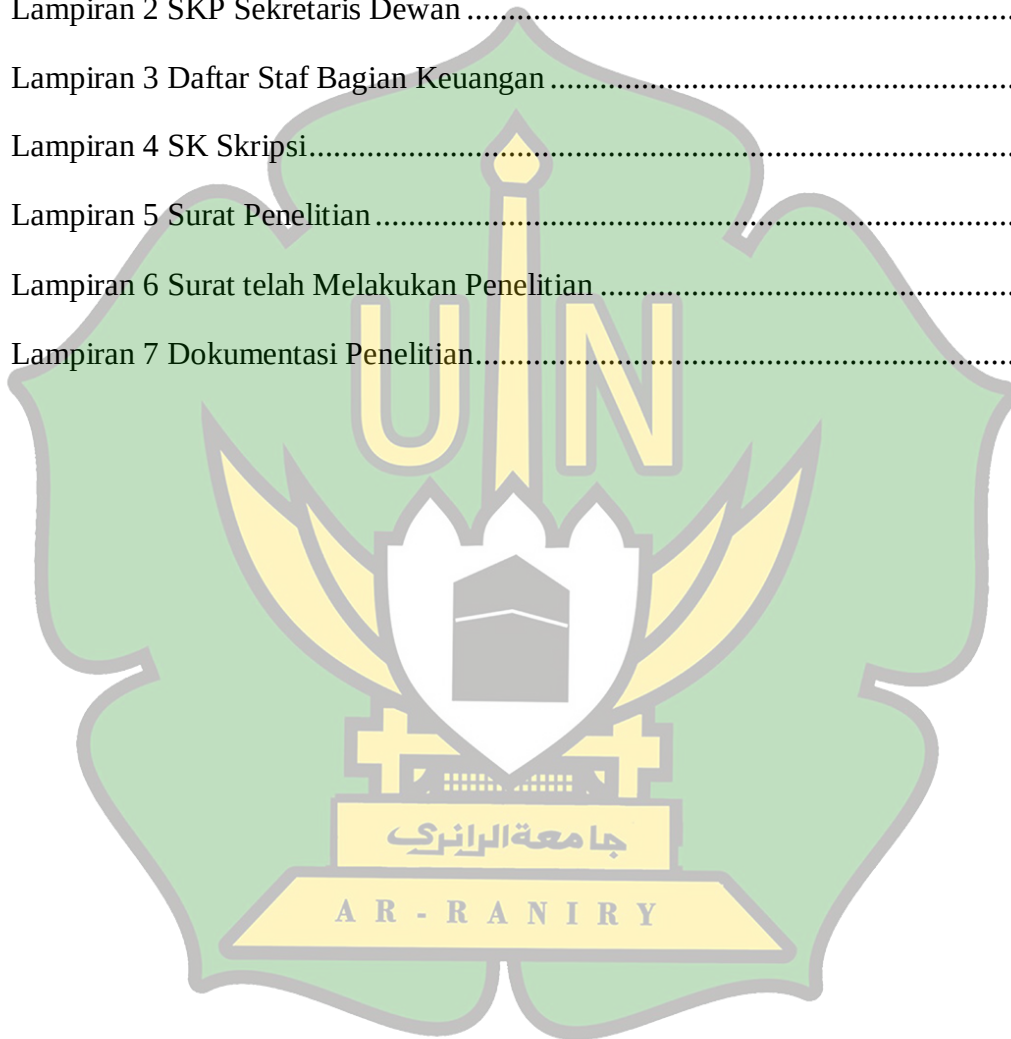
DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Dimensi Dan Indikator Kinerja Sekretariat Dewan	24
Tabel 3.2 Dimensi Dan Indikator Kinerja Sekretariat Dewan Dalam Memfasilitasi Penyelenggaraan Anggaran Dewan	25
Tabel 3.3 Informan Penelitian	27
Tabel 4.1 Kejujuran Dalam Menghadiri Rapat	50
Tabel 4.2 Daftar Hari dan Jam Kerja Sekretariat DPRK Aceh Selatan	57
Tabel 4.3 Program Kerja Sekretariat DPRK Aceh Selatan	62
Tabel 4.4 Daftar Staf Bagian Keuangan	67
Tabel 4.5 Daftar Lulusan Staf Bagian Keuangan	69
Tabel 4.6 Tingkat Pendidikan Staf Bagian Keuangan	71



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Absensi Rapat Sekretariat DPRK Aceh Selatan	78
Lampiran 2 SKP Sekretaris Dewan	81
Lampiran 3 Daftar Staf Bagian Keuangan	89
Lampiran 4 SK Skripsi.....	90
Lampiran 5 Surat Penelitian	91
Lampiran 6 Surat telah Melakukan Penelitian	92
Lampiran 7 Dokumentasi Penelitian.....	93



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 membawa banyak perubahan pada sistem politik dan sistem ketatanegaraan di Indonesia. Salah satu perubahan mendasar yang dilahirkan adalah perubahan dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah. Paradigma politik ketatanegaraan yang semula cenderung bernuansa otoritarian berubah menjadi lebih demokratis dalam mewujudkan kesejahteraan yang merata bagi masyarakat di tanah air.

Seiring dengan berjalannya waktu sebagaimana pendapat Zamzami menyebutkan bahwa “Derasnya tuntutan masyarakat, penerapan pola pemerintahan yang sentralistik semakin tidak relevan dengan situasi, kondisi dan perkembangan kehidupan masyarakat sehingga perubahan ke arah demokratisasi dan desentralisasi menjadi suatu hal yang mutlak.”¹

Berkenaan dengan pendelegasian otonomi yang secara langsung dari pemerintah tingkat atas, maka kabupaten juga memiliki kewenangan otonomi khusus. Sebagaimana Provinsi Aceh yang merupakan salah satu Provinsi yang melaksanakan kewenangan otonomi khusus yang secara sistematis yang dilandaskan pada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh. Dalam Pasal 183 ayat (1) Undang-Undang ini mengamanatkan bahwa Dana Otonomi Khusus merupakan penerimaan Pemerintah Aceh yang ditujukan untuk

¹ Zamzami, dkk. *Peran DPRK Aceh Selatan dalam Pembuatan Qanun Kabupaten* (Publikauma : Jurnal Administrasi Publik, 2015), hlm. 15

membiayai pembangunan, terutama pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur, pemberdayaan ekonomi rakyat, pengentasan kemiskinan, serta pendanaan pendidikan, sosial, dan kesehatan.

Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan adalah lembaga perwakilan rakyat daerah tingkat kabupaten yang ada di Kabupaten Aceh Selatan. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan ini memiliki 30 anggota yang dipilih melalui pemilihan umum dan dilaksanakan lima tahun sekali.

Dalam pembenahan daerah Kabupaten Aceh Selatan sebagaimana Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang dijabarkan dalam Qanun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 7 Tahun 2007 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan pasal 1 ayat (13) yang menyebutkan bahwa Sekretariat DPRK sebagai pelaksana tugas Pemerintah Daerah yang memfasilitasi terlaksananya fungsi DPRK Aceh Selatan. Menurut amanat Undang-Undang Dasar 1945 pasal 20A ayat (1) menyebutkan bahwa Dewan Perwakilan Rakyat memiliki fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan.

Oleh karena itu, Sekretariat DPRK merupakan unsur pelayanan terhadap DPRK yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRK dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan pada Peraturan DPRK Aceh Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan

menyebutkan bahwa DPRK dalam aktivitas kinerjanya mempunyai 3 fungsi yaitu mendukung fungsi legislasi yang merupakan fungsi dari DPRK untuk membentuk produk hukum yang bersifat mengatur (*regeling*), penganggaran (*budgeting*) yang membahas serta menetapkan APBK dan pengawasan (*controlling*) terhadap pelaksanaan tugas kepala daerah dibidang pemerintahan dan keuangan.²

Pembentukan perangkat daerah yang didasarkan pada Peraturan Pemerintah Pasal 31 Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menyebutkan bahwa sekretariat dewan merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas DPRK.³

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, sekretariat DPRK menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRK
- b. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRK
- c. Memfasilitasi Penyelenggaraan Rapat DPRK
- d. Melakukan Penyediaan Dan Pengoordinasian Tenaga Ahli Yang Diperlukan Oleh DPRK.

Adapun penjabaran yang dituangkan lebih lanjut terhadap kegiatan kedewanan pada kesekretariatan Dewan Aceh Selatan didasari pada Qanun Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 Jo Qanun Aceh Selatan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan. Kondisi nyata dalam tatanan pemerintahan Sekretariat DPRK Aceh Selatan

²⁾ Peraturan DPRK Aceh Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan

³⁾ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia pasal 31 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

dituangkan dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRK Aceh Selatan.⁴

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan memiliki standar pelayanan yang mengatur di dalamnya sistem, mekanisme, dan prosedur di lingkup organisasi. Prosedur ini meliputi: (1) seluruh masyarakat ataupun dinas-dinas yang mengirimkan surat dukungan rekomendasi ke Sekretariat DPRK Aceh Selatan ditujukan pada bagian umum; (2) surat masuk tersebut diagendakan kemudian disposisi pertama kepada Kabag Bagian Umum; (3) dilanjutkan disposisi kedua kepada Sekretaris DPRK; (4) Sekretaris Dewan Melanjutkan surat rekomendasi kepada ketua DPRK untuk disetujui; (5) kalau sudah disposisi oleh Ketua DPRK sesuai arahnya akan ditindak lanjuti dan dikembalikan kepada bagian umum; (6) kemudian bagian umum membuat surat rekomendasi untuk memberikan persetujuan serta dukungan; (7) Kabag umum mengoreksi surat, meminta paraf Sekretaris DPRK dan dinaikkan kepada Ketua DPRK untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani Ketua DPRK; dan (8) kemudian bagian umum mengagendakan surat untuk memberi nomor surat dan diberi sampul dikirim surat sesuai alamat yang ditujukan.⁵

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan merupakan salah satu organisasi pemerintahan yang berkewajiban memberikan pelayanan

⁴ Qanun Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 Jo Qanun Aceh Selatan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan

⁵ Fanni Marishah Tanjung,dkk, "Strategi Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan ." *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi dan Pelayanan Publik*, Vol. IX, No. 4 (Universitas Bina Taruna Gorontalo, 2022), hlm 729

aktif kepada DPRK, dalam proses pemberian layanan, Sekretariat DPRK telah menjalankan fungsi dan tugas pokoknya, hal tersebut dilakukan sebagai bentuk implementasi dari amanah UUD 1945 serta untuk mewujudkan pelayanan yang prima.

Berdasarkan observasi awal penelitian menemukan fenomena bahwa pada lingkungan Sekretariat DPRK Aceh Selatan adalah belum maksimalnya kinerja pelayanan publik. Hal ini tercermin dari belum dijalankannya Standar Pelayanan Minimum (SPM) dan belum tersosialisasikan secara maksimal. Selain dari pada itu, dalam memberikan pelayanan publik, Aparatur masih menunjukkan minimnya kesungguhan dalam memberikan pelayanan optimal, rendahnya kualitas sumber daya manusia dalam memberikan pelayanan publik, hal tersebut mengakibatkan tidak optimalnya kualitas pelayanan publik yang dilaksanakan. Masih adanya perasaan yang tidak nyaman terhadap para pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, karena tidak adanya motivasi kerja yang dilakukan oleh pimpinan, sehingga banyak yang meninggalkan tugas pada jam kerja tanpa ada alasan yang jelas.

Tingkat kedisiplinan yang paling lazim di jumpai adalah mangkir pada saat jam kerja. Hal ini menunjukkan itikat pegawai dalam menjalankan amanatnya belum bulat sehingga dengan kejadian ini bermuara kepada tidak tercapaiannya tujuan dari organisasi. Hal lainnya yang ditimbulkan karena ketidak disiplin ini adalah rendahnya tingkat pelayanan yang diberikan oleh aparatur baik terhadap anggota dewan maupun kepada masyarakat.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Fanni Marishah Tanjung, Dkk pada tahun 2022 yang berjudul strategi pelayanan sekretariat dewan perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekretariat DPRK Aceh Selatan telah menerapkan berbagai strategi dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi baik dari segi pembangunan struktur, strategi pembangunan atau penyederhanaan sistem prosedur, strategi pembangunan infrastruktur dan strategi pengembangan budaya. Namun pada beberapa program item strategi pelaksanaannya belum tercapai. Diantaranya program studi banding ASN yang belum maksimal dilaksanakan dan pada aspek pemberian reward kepada ASN yang berprestasi belum ada penetapan reward secara tertulis, masih terdapat kendala waktu proses dalam pengajuan sarana dan prasarana yang rusak sehingga mengganggu pekerjaan ASN. Sekretariat DPRK Aceh Selatan sudah menerapkan strategi pelayanannya namun pelaksanaannya belum sepenuhnya maksimal.⁶

Maka dari itu peneliti tertarik untuk mengkaji tentang “Analisis Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kinerja sekretariat dewan dan sejauh mana implementasi kinerja tersebut sudah dijalankan.

⁶ Fanni Marishah Tanjung, Strategi Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan ..., hlm . 732

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, kajian ini difokuskan untuk mengidentifikasi masalah yang akan dijadikan bahan penelitian selanjutnya, yaitu

1. Terbatasnya kewenangan yang didelegasikan dalam pelaksanaan kinerja dalam mendukung tugas – tugas DPRK Aceh Selatan
2. Lemahnya kinerja sekretariat DPRK dalam memfasilitasi penyelenggaraan kebutuhan anggaran dewan Aceh Selatan.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas maka diperoleh rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kinerja sekretariat DPRK dalam mendukung tugas-tugas DPRK Aceh Selatan
2. Bagaimana kinerja sekretariat DPRK dalam memfasilitasi penyelenggaraan kebutuhan anggaran dewan Aceh Selatan

1.4. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka penelitian ini bertujuan :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis kinerja sekretariat DPRK dalam mendukung tugas – tugas DPRK Aceh Selatan
2. Untuk mengetahui dan menganalisis kinerja sekretariat DPRK dalam memfasilitasi penyelenggaraan kebutuhan anggaran dewan Aceh Selatan

1.5. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Manfaat dari penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan teori, konsep, pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tujuan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan.

2. Manfaat Praktis

Manfaat dari penelitian ini ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan merupakan sumbangan pemikiran dalam pelaksanaan peranan staf sekretaris dewan dalam menunjang fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan dan dimanfaatkan sebagai tambahan referensi bagi penelitian lebih lanjut.

3. Manfaat Akademis

Secara akademis hasil penelitian ini nantinya diharapkan mampu memperkaya khasanah ilmu pengetahuan khususnya bagi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan dan sebagai bahan pengembangan ilmu administrasi publik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

- 1) Fanni Marishah Tanjung, Dkk. (2022), jurnal, Universitas Teuku Umar, yang berjudul Strategi Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sekretariat DPRK Aceh Selatan telah menerapkan berbagai strategi dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi, baik dari strategi pembangunan struktur, strategi pembangunan atau penyederhanaan sistem prosedur, strategi pembangunan infrastruktur dan strategi pengembangan budaya. Namun pada beberapa program pada item strategi, pelaksanaannya belum maksimal, diantaranya program studi banding pegawai yang belum maksimal dilaksanakan dan pada aspek pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi, belum ada penetapan reward secara tertulis, masih terdapat kendala waktu proses dalam pengajuan sarana dan prasarana yang rusak sehingga mengganggu pekerjaan karyawan. Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sekretariat telah menerapkan strategi pelayanan, namun pelaksanaannya belum sepenuhnya maksimal⁷

- 2) Emilyani, Dkk. (2019), thesis, STIE Widya Wiwaha, yang berjudul *Evaluasi Peran Staf Sekretariat DPRD Dalam Menunjang Fungsi DPRD Di*

⁷ Fanni Marishah Tanjung,dkk, "Strategi Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan ." *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi dan Pelayanan Publik*, Vol. IX, No. 4 (Universitas Bina Taruna Gorontalo, 2022), hlm 729

Kabupaten Magelang. Hasilnya Peran Staf Sekretariat Dalam Menunjang Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut: (a) Peran Staf Sekretariat dalam fungsi Legislasi selama ini sangat besar manfaatnya, dan sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf Sekretariat serta turut membantu dalam melaksanakan fungsi DPRD baik secara Administratif dan teknis Operasional dan melakukan tugas pendampingan/fasilitator; (b) Peran Staf Sekretariat dalam fungsi anggaran (budget), staf dalam membantu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyusun / menetapkan APBD tidak ikut sama-sama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyusun APBD. Fungsi staf disini hanya sebagai fasilitator dan pendampingan, menyiapkan alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana yang diperlukan dan mencatat/ mendokumentasikan; (c) Peran Staf Sekretariat Dalam Fungsi Pengawasan, staf hanya melaksanakan tugas sebagai fasilitator untuk mendampingi kunjungan kerja dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan APBD, mendokumentasikan hasil-hasil terhadap setiap Peraturan Pemerintah Daerah dan Kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah. Upaya meningkatkan Peran Staf Sekretariat adalah menciptakan rasa tanggung jawab akan tugas dan fungsi masing-masing staf, meningkatkan kemampuan SDM staf dengan mengikuti bimbingan teknis/pelatihan/diklat/kursus sesuai tugas pokok dan fungsinya, sharing ke Sekretariat DPRD daerah lain, adanya pengarahan atau rapat staf/staff meeting setiap bulannya untuk menilai

capaian kinerja staf, meningkatkan koordinasi yang lebih efektif antara Sekretariat Dewan dan pihak DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.⁸

- 3) Anirwan, Dkk. (2020), jurnal, Universitas Pancasakti Makassar, yang berjudul Upaya Peningkatan Kinerja Layanan Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. Hasil penelitian menunjukkan bahwa upaya peningkatan kinerja layanan Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng telah mendapatkan penilaian baik oleh anggota DPRD meskipun masih tetap perlu untuk terus dilakukan peningkatan layanan agar bisa mencapai penilaian sangat baik. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kinerja layanan Sekretariat DPRD maka strategi yang dapat dilakukan adalah penyediaan media aspirasi berbasis online dalam mendukung kerja- kerja anggota DPRD dan peningkatan sosialisasi dan publikasi terkait tugas, fungsi dan kinerja anggota DPRD; peningkatan dukungan pendidikan dan pelatihan pegawai sekretariat dalam menciptakan profesionalitas aparatur sekretariat DPRD dan update informasi dan regulasi melalui Website DPRD yang terintegrasi dengan website pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten; peningkatan kemampuan adaptasi pegawai sekretariat DPRD dalam menyesuaikan perubahan regulasi tanpa mengurangi kualitas layanan; penyediaan TV informasi kegiatan anggota DPRD yang berbasis

⁸ Emilyani. *Evaluasi peran staf sekretariat DPRD dalam menunjang fungsi DPRD di kabupaten magelang*, 2019, hlm. 12

IT dan pembuatan buku saku regulasi dalam mendukung kinerja anggota DPRD.⁹

2.2 Teori Kinerja

Untuk mengetahui seberapa jauh kinerja pegawai, maka fungsi dari kerangka teori ini sangat membantu dalam menentukan tujuan dan arah penelitian dalam memilih konsep-konsep yang tepat. Dengan demikian pemecahan masalah tampak lebih sistematis dan sesuai dengan teorinya. Untuk menciptakan sistem kerja yang baik, menjalankan fungsinya merupakan suatu tindakan dalam penyempurnaan tata kerja yang seoptimal mungkin bagi para pegawai Sekretariat DPRK Aceh Selatan.

Kinerja Pegawai (*employee performance*) oleh Anwar Prabu Mangkunegara (dalam buku Harbani Pasolong) sering juga disebut sebagai prestasi kerja (*job performance* atau *work performance*) karena kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan oleh setiap pegawai sebagai prestasi kerja yang dihasilkannya. Kinerja didefinisikan sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Kualitas yang maksimal dan kuantitas yang mencapai target adalah penekanan yang diberikan dalam definisi ini. Capaiannya harus disesuaikan dengan target atas beban tanggungjawab yang dipikulnya.¹⁰

⁹ Anirwan, A., & Annas, A. Upaya Peningkatan Kinerja Layanan Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. *Journal of Governance and Local Politics*, 2(2), 2020, hlm.140

¹⁰ Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), hlm. 18

Sementara itu konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (perindividu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Kinerja pegawai dan kinerja organisasi memiliki keterkaitan yang sangat erat. Agar tercapainya tujuan organisasi tidak bisa dilepaskan dari sumberdaya yang dimiliki oleh organisasi yang digerakkan atau dijalankan pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi tersebut.¹¹

Harbani Pasolong (2010:175), konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja (pegawai) dan kinerja (organisasi). Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi, sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Menurut Harbani Pasolong ada beberapa elemen indikator kinerja yaitu beban tugas, tanggung jawab, kebutuhan kerja dan kemampuan kerja.¹²

Kinerja pegawai menurut Bambang Kusriyanto yang dikutip oleh Harbani Pasolong dalam bukunya “Teori Administrasi Publik” adalah “Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi”. Adapun pengertian kinerja menurut Stephen Robbins yang diterjemahkan oleh Harbani Pasolong: “Kinerja adalah hasil evaluasi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dibandingkan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.”¹³

¹¹ *Ibid*, hlm. 20

¹² *Ibid*, hlm. 23

¹³ Himawan Febtiono, Kinerja Pegawai Dalam Pelayanan Kesehatan Masyarakat Di Puskesmas Sempaja Kota Samarinda, *eJournal Ilmu Pemerintahan*, 4 (3), 2016, hlm. 1305

Secara operasional kinerja disebut juga sebagai usaha seseorang untuk mencapai tujuan melalui produktifitas kerja yang dihasilkan secara kualitas maupun kuantitas. Kuantitas sebagai jumlah hasil produktifitas mereka sementara kualitas sebagai hasil kerja sesuai dengan standar yang diberikan.¹⁴

Ainsworth, Smith dan Millership menyebutkan bahwa kinerja adalah suatu hasil akhir. Artinya kinerja diartikan sebagai titik akhir yang dihasilkan oleh orang atau individu baik berupa barang atau jasa. Hasil akhir yang dicapai harus sesuai dengan mutu atau tingkat standar yang disepakati baik pada level biaya, waktu penyelesaian ataupun kualitas serta kuantitasnya. Pendapat ini memberi fokus pada keluaran (*outcomes*) dan sebuah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seseorang dalam organisasi.¹⁵

Dari beberapa pendapat ahli di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa kinerja adalah hasil atau prestasi kerja yang telah dicapai seseorang dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.3. Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur penunjang organisasi yang dapat diartikan sebagai manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi sebagai penggerak dalam pencapaian tujuannya. Manusia yang memiliki potensi dan kompetensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal vital non-

¹⁴ Surtanto Wiyono, *Psikologi Industry dan Organisasi Dalam Suatu Bidang Gerak Psikologi Sumber Daya Manusia*, Edisi Pertama, (Jakarta : Kencana Prenada Media Group,2010),Hlm. 79

¹⁵ Murray Ainsworth,Dkk. *Managing Performance Managing People*, Pengalih Bahasa Indonesia : Tanto Supriyanto, (Jakarta: Buana Ilmu Popular,2007), Hlm. 5

material dalam organisasi.

Terdapat dua alasan mengapa sumber daya manusia disebut sebagai unsur yang paling vital bagi organisasi yaitu pertama, sumber daya manusia yang mempengaruhi efisiensi dan efektivitas organisasi, merancang dan memproduksi barang dan jasa, mengawasi kualitas, memasarkan produk, mengalokasikan sumber daya finansial serta menentukan seluruh tujuan dan strategi organisasi. Kedua, sumber daya manusia merupakan pengeluaran organisasi dalam menjalankan bisnis.¹⁶ Sumber daya manusia juga disebutkan sebagai asset yang paling penting sebagai senjata yang menjalankan usaha menuju rencana yang ditetapkan, namun banyak yang tidak sepenuhnya memanfaatkan sisi potensial mereka.¹⁷

Untuk itu, potensi dan kompetensi sumber daya manusia perlu dikelola dan manajemen sumber daya merupakan bagian dari fungsi manajemen yang berfokus pada pengelolaan manusia atau orang-orang dalam organisasi. Manajemen sumber daya manusia didefinisikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.¹⁸ Atau dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses yang terdiri dari fungsi manajemen yang berfokus pada pengelolaan manusia atau

¹⁶ Rachmawati, dkk. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta : Andi, 2008), hlm.

1

¹⁷ Ahmad Sohel, dkk. The Impact of Human Resource Management Practices on Operational Performance, *Journal of Operations Management* 21, 2003, hlm. 30

¹⁸ Handoko, dkk. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta : BPFE, 1996), Hlm. 6

orang-orang dalam organisasi.

Tujuan dari penerapan manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan dukungan sumber daya manusia guna meningkatkan efektivitas organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Sementara fungsinya adalah untuk menjalankan setiap kegiatan dengan aktivitas unggul sehingga pegawai dapat memberikan kontribusi yang optimal menuju kesuksesan organisasi.¹⁹

Praktik manajemen sumber daya manusia terdiri dari berbagai proses kegiatan. Praktik manajemen sumber daya manusia dipandang sebagai tindakan-tindakan yang diambil untuk membentuk satuan kerja yang efektif yang meliputi kegiatan persiapan dan penarikan pegawai, seleksi dan pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia yang dimiliki. Menurut Tan dan Nasrudin menyatakan bahwa praktik-praktik manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan kegiatan yang spesifik dan kebijakan yang dirancang untuk mengembangkan, memotivasi dan mempertahankan karyawan, memastikan mereka berfungsi efektif untuk keberlangsungan hidup organisasi.²⁰

2.4. Teori Organisasi

Kebersamaan dan keberhasilan suatu pekerjaan akan selesai, jika semua orang ataupun kelompok orang saling bekerjasama dalam suatu tempat tertentu. Tempat di mana seseorang ataupun kelompok melakukan aktivitas atau kegiatan

¹⁹ Sunyoto,dkk. *Teori, Kuisioner dan Analisis Data Sumber Daya Manusia*, (Jagakarsa: Buku Seru, 2012), hlm. 5

²⁰ Tan dan Nasrudin, *Human Resource And Management Practices And Organizational Innovation, The Electronic Journal Of Knowledge Management*, 2001, vol. 9 issue, hlm. 156

untuk mencapai tujuan bersama dinamakan organisasi. Dalam suatu organisasi, semua anggota akan lebih mudah dan leluasa dalam mengembangkan bakat dan minatnya.²¹

Ada banyak pengertian sederhana tentang organisasi, di mana antara pengertian satu dengan lainnya sebenarnya memiliki kesamaan esensial. Banyak para ahli organisasi yang melihat eksistensi organisasi dari sisi yang berbeda, sehingga sudut pandang yang berbeda itulah yang kemudian melahirkan beberapa pengertian yang berbeda tentang organisasi diantaranya :

- 1) Schermerhorn mengemukakan bahwa organisasi adalah sekumpulan orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama.²²
- 2) Robbins mengemukakan bahwa organisasi adalah sebagai suatu entitas sosial yang dikoordinasikan secara sadar, diikuti pembatasan-pembatasan yang secara relatif berkesinambungan dengan pengidentifikasian rambu-rambunya secara jelas serta senantiasa berupaya meraih pencapaian tujuan atau sekelompok tujuan secara bersama-sama.²³
- 3) Stephen Robbins juga berpendapat bahwa organisasi adalah Kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan kepemimpinan yang dapat diidentifikasi, yang bekerja secara teratur untuk mencapai suatu tujuan bersama atau tujuan sekelompok orang.
- 4) Sondang P Siagian mengemukakan pendapatnya bahwa organisasi adalah bentuk persekutuan dari sekelompok orang yang bekerjasama untuk

²¹ Sahadi,dkk. "Karakter Kepemimpinan Ideal dalam Organisasi." *Jurnal Moderat*, Vol.6 No. 3, (Ciamis :Universitas Galuh, 2020), hlm. 522

²² Sarwoto,.,*Dasar Organisasi dan Manajemen*. (Jakarta: Ghalia Indonesia,1994)hlm.24

²³ Robbins, S.P. *Teori Organisasi : Struktur, Desain & Aplikasi*. (Jakarta : Arcan,1994), hlm.5

mencapai tujuan serta terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarki, dimana selalu terdapat hubungan antara sekelompok orang yang disebut dengan pimpinan dan sekelompok orang yang disebut sebagai staf.²⁴

Dari beberapa pendapat para ahli diatas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa organisasi adalah sebuah wadah untuk menyalurkan minat dan bakatnya dengan cara bergotong untuk memecahkan permasalahan yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama-sama.

Secara formal tujuan organisasi adalah arah atau sasaran yang ingin dicapai melalui prosedur, program, pola (*network*), kebijakan (*policy*), strategi, anggaran (*budgeting*) dan peraturan yang telah ditetapkan. Adapun tujuan dari organisasi harus merupakan tujuan bersama dari seluruh anggota organisasi, sehingga seluruh anggota organisasi harus saling bahu membahu mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan organisasi, tujuan mereka semua. Agar tercapai tujuan yang sama, menjadi penting bagi pengelola organisasi untuk mengajak duduk bersama seluruh anggota untuk merumuskan dan bersepakat menentukan apa yang ingin dicapai organisasi. Membangun tujuan bersama sebagai tujuan organisasi merupakan hal mendasar dan sangat penting bagi eksistensi sebuah organisasi.²⁵

Dalam teori organisasi dapat dikenal paling sedikit ada 3 (tiga) bentuk organisasi, antara lain :²⁶

²⁴ Lubis, Hari, Huseini, Martini. *Teori Organisasi, Suatu Pendekatan Makro*. (Jakarta: Pusat Antar Universitas Ilmu-Ilmu Sosial-UI,1987), hlm. 58

²⁵ Wursanto, *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*, (Yogyakarta: Andi Offset,2005),hlm. 522

²⁶ *Ibid*, hlm 522

- 1) Bentuk Organisasi Lini (*Line Organization*); Bentuk organisasi yang hanya dapat menghubungkan secara langsung menurut garis vertikal antara pimpinan dengan bawahan. Bentuk ini merupakan organisasi yang paling kecil, misalnya bengkel mobil, kedai warung (kafe), dll
- 2) Bentuk Organisasi Lini dan Staff (*Line and Staff Organization*); Bentuk organisasi yang dapat menghubungkan secara tidak langsung, dengan melalui garis komando antara pimpinan, staf dan bawahan. Bentuk ini merupakan bentuk organisasi besar dan bersifat kompleks, misalnya Kantor, Dinas, dll.
- 3) Bentuk Organisasi Fungsional (*Functional Organization*). Bentuk organisasi yang berdasarkan sifat dan macam pekerjaan yang harus dilakukan sesuai dengan bidang keahlian ataupun spesialisasi. Bentuk ini merupakan bentuk organisasi besar dan bersifat kompleks, misalnya Lembaga, Kementerian, Perusahaan Penerbitan Buku, dll.

2.5. Teori Anggaran

Anggaran harus dapat menyajikan informasi yang jelas mengenai tujuan, sasaran, hasil, dan manfaat yang diperoleh dari suatu kegiatan. Karena pada dasarnya anggaran (*budget*) merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif dari aktivitas usaha sebuah organisasi. Untuk itu anggaran perlu mengidentifikasi kasi sumber daya dan komitmen yang dibutuhkan untuk memenuhi tujuan organisasi selama periode yang dianggarkan. Beberapa ahli mendefinisikan anggaran sebagai berikut:

- 1) Mulyadi mengemukakan pendapat bahwa anggaran merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif yang diukur dalam satuan moneter standar dan satuan ukuran yang lain yang mencakup jangka waktu satu tahun. Dengan anggaran, manajemen mengarahkan jalannya kondisi perusahaan. Tanpa anggaran, dalam jangka pendek perusahaan akan berjalan tanpa arah, dengan pengorbanan sumber daya yang tidak terkendali (*at any cost*).²⁷
- 2) Menurut Supriyono: anggaran merupakan perencanaan keuangan perusahaan yang dipakai sebagai dasar pengendalian (pengawasan) keuangan perusahaan untuk periode yang akan datang. Anggaran 2 Teknik Penyusunan Anggaran Operasional Perusahaan merupakan suatu rencana jangka pendek yang disusun berdasarkan rencana kegiatan jangka panjang yang telah ditetapkan dalam proses penyusunan program. Dimana anggaran disusun oleh manajemen untuk jangka waktu satu tahun, yang nantinya akan membawa perusahaan kepada kondisi tertentu yang diinginkan dengan sumber daya yang ditentukan.²⁸
- 3) Menurut Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri: anggaran adalah suatu pendekatan yang formal dan sistematis daripada pelaksanaan tanggung jawab manajemen di dalam perencanaan, koordinasi, dan pengawasan. Pada dasarnya anggaran yang bermanfaat dan realistis tidak hanya dapat membantu mempererat kerja sama karyawan, memperjelas kebijakan dan merealisasikan

²⁷ Catur Sasongko dan Safrida Rumondang Parulian, *Anggaran*, (Jakarta : Salemba Empat, 2010), hlm. 27

²⁸ Y. Supriyanto, *Anggaran Perusahaan: Perencanaan dan Pengendalian Laba*, Edisi 1, (Yogyakarta: STIE YKPN, 1994), hlm. 60

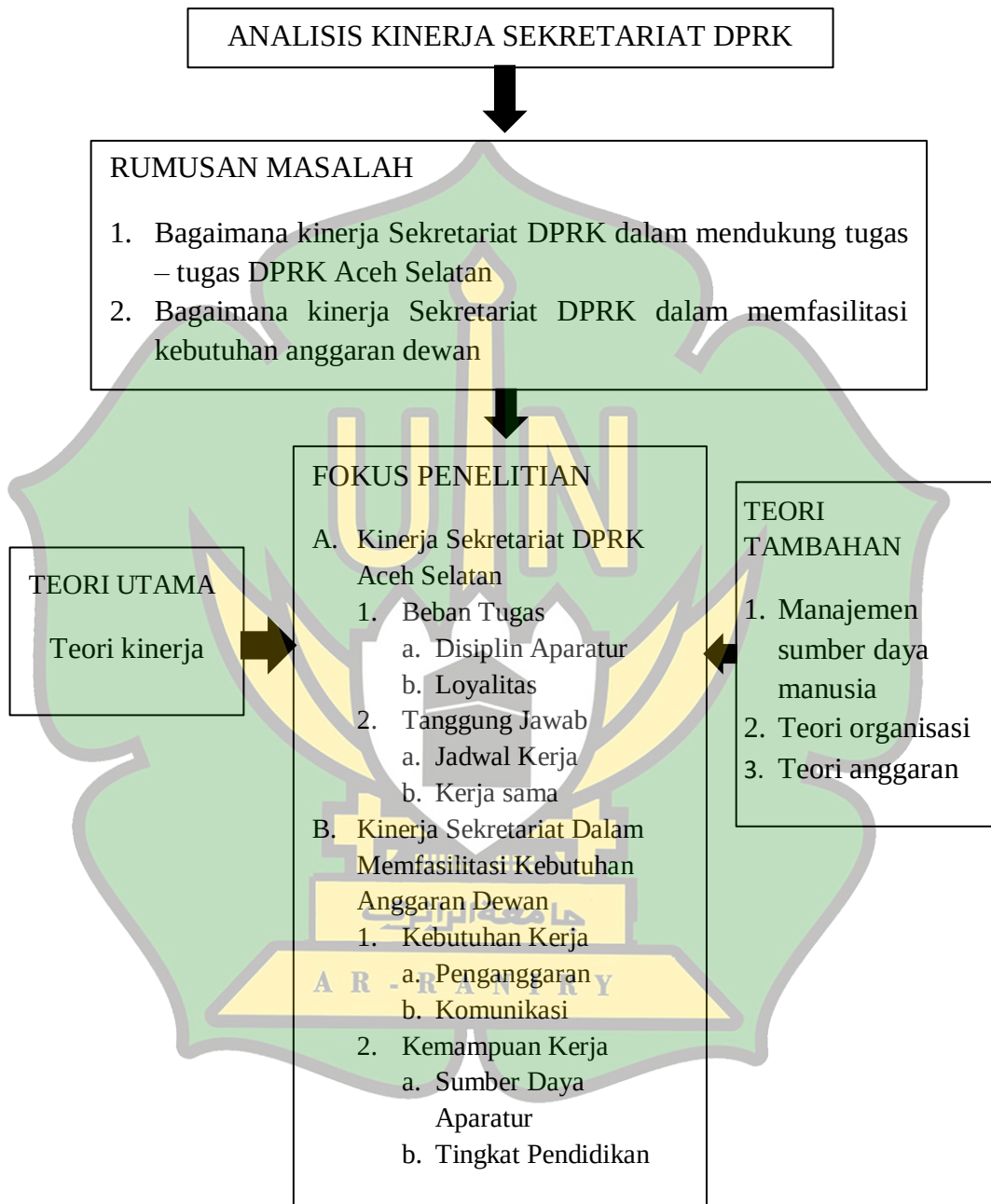
rencana saja, tetapi juga dapat menciptakan keselarasan yang lebih baik dalam perusahaan dan keserasian tujuan diantara para manajer dan bawahannya.²⁹

- 4) Menurut Munandar: anggaran (*budget*) adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang. Dari pengertian tersebut maka anggaran mempunyai empat unsur pokok, yaitu: 1) Rencana; 2) Meliputi seluruh kegiatan perusahaan; 3) Dinyatakan dalam unit moneter; 4) Jangka waktu tertentu di masa datang, yang meliputi: a) Anggaran strategik adalah anggaran yang berlaku untuk jangka panjang (melebihi satu periode akuntansi atau lebih satu tahun); b) Anggaran taktis adalah anggaran yang berlaku untuk jangka pendek. Anggaran jangka pendek terdiri dari: Anggaran periodik , yaitu anggaran yang jangka waktunya hanya satu periode akuntansi atau satu tahun penuh; dan Anggaran bertahap , yaitu anggaran yang jangka waktunya kurang dari satu periode akuntansi atau kurang dari satu tahun.³⁰

²⁹ Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri, *Anggaran Perusahaan 1*, Edisi Revisi, Cetakan Keenam, (Yogyakarta: BPFE,1996), hlm. 45

³⁰ M. Munandar, *Budgeting: Perencanaan Kerja Pengkoordinasian Kerja Pengawasan Kerja*, Edisi I, Cetakan Keduabelas,(Yogyakarta : BPFE,1998),hlm. 23

2.6. Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Dalam penulisan karya ilmiah, metode sangat dibutuhkan untuk mengarahkan peneliti agar penelitian yang dilakukan tersusun secara sistematis.³¹ Metode penelitian merupakan rangkaian kegiatan ilmiah dalam rangka penyelesaian suatu masalah. Fungsi penelitian disini untuk mendapatkan informasi penjelasan serta jawaban terhadap masalah yang diteliti dan memberi alternatif untuk penyelesaian masalahnya.³²

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif yaitu suatu penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa tulisan dan perilaku yang dapat diamati dari subjek yang dikaji dan kumpulan berbagai data empiris – studi kasus, pengalaman pribadi dan memberikan gambaran tentang fenomena tertentu atau makna keseharian serta aspek kehidupan dari instansi yang ingin diteliti.³³

3.2 Fokus Penelitian

Dalam membangun kondisi riil fokus penelitian lapangan menunjukkan bahwa perlu adanya sinkronisasi antara teori dan kenyataan sebagaimana menurut Moleong (2014:97) menyebutkan “Fokus penelitian sebagai inti yang di peroleh

³¹ Muhammad Nazir, *Metode Penelitian*, (Jakarta : Ghalia Indonesia, 2005), hlm. 44

³² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, Edisi Revisi (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2006), hlm. 25

³³ Abdul Kadir Muhammad, *Hukum dan Penelitian Hukum*, Cet 1, (Bandung : PT. Citra Aditya Bakti, 2004), hlm 52

dari sebuah kenyataan lapangan dan pengalaman peneliti dan/atau kapasitas pengetahuan yang diperoleh dari studi kepustakaan ilmiah”³⁴

Adapun Fokus penelitian merupakan garis besar dari pengamatan penelitian, sehingga observasi dan analisa hasil penelitian lebih terarah. Oleh sebab itu, digunakanlah indikator- indikator agar tidak terjadi pembahasan yang terlalu luas dan pada akhirnya tidak sesuai dengan apa yang menjadi judul penelitian.

1. Kinerja Sekretariat DPRK dalam mendukung tugas - tugas DPRK Aceh Selatan.

Tabel 3.1

Dimensi dan Indikator Kinerja Sekretariat Dewan

No	Dimensi	Indikator
1.	Beban Tugas	a. Disiplin Aparatur b. Loyalitas
2.	Tanggung Jawab	a. Jadwal kerja b. Kerjasama

Harbani dalam Pasalong (2010: 175-176)

2. Kinerja Sekretariat DPRK dalam memfasilitasi penyelenggaraan Anggaran Dewan Kabupaten Aceh Selatan.

³⁴ Moleong, J. Lexy, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : Remaja Rosdakarya, 2014), hlm. 12

Tabel 3.2

**Dimensi dan Indikator Kinerja Sekretariat Dewan dalam
memfasilitasi penyelenggaraan Anggaran Dewan**

NO	Dimensi	Indikator
1.	Kebutuhan Kerja	a. Penganggaran b. Komunikasi
2.	Kemampuan Kerja	a. Sumber Daya Aparatur b. Tingkat Pendidikan

Harbani dalam Pasalong (2010: 175-176)

3.3 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat diadakannya proses penelitian untuk memperoleh pemecahan masalah penelitian. Penelitian ini berlokasi di lingkup DPRK Aceh Selatan. Peneliti memilih lokasi ini karena tidak jauh dari tempat tinggal peneliti dan dengan pertimbangan bahwa dalam proses penyelenggaraan pemerintahan DPRK Aceh Selatan seringkali terjadi dinamika antara DPRK dan sekretariat DPRK. Hal ini dapat kita lihat dari banyaknya komunikasi yang kurang lancar. Dengan alasan inilah maka akan lebih mempermudah kegiatan penelitian dan di harapkan dapat memperoleh hasil yang cukup memuaskan sehubungan dengan latar belakang, perumusan masalah dan tujuan yang telah di sajikan.

3.4 Sumber Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa sumber yang terdiri dari :

1. Data Primer

Data primer merupakan informasi yang didapatkan secara langsung dari objek penelitian dan sebagai alat untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.³⁵ Adapun penelitian yang peneliti lakukan berupa mengumpulkan beberapa dokumen dan wawancara dengan Sekretaris DPRK, Kepala Bagian Umum/Kepegawaian, Kepala Bagian Hukum dan Persidangan dan Kepala Bagian Keuangan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah informasi yang dijadikan sebagai pendukung data primer dan bisa didapatkan diluar objek penelitian.³⁶ Sumber data sekunder pada penelitian ini bisa didapatkan secara tidak langsung dan bisa diperoleh dari buku, jurnal, karya tulis yang berkaitan dengan penelitian.

3.5 Informan Penelitian

Adapun informan yang dipilih adalah orang-orang yang bersangkutan dengan Analisis Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan yang terdapat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.3

³⁵ Saifuddin Azwar, *Metodelogi Penelitian*, Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 1998, hlm.91

³⁶ Sutrisno Hadi, *Metode Research*, Yogyakarta : Andi Offset, 1993. Hlm. 11

Informan Penelitian

No	Informan	Jumlah
1	Sekretaris DPRK	1 (satu) orang
2	Kepala Bagian Umum	1 (satu) orang
3	Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum	1 (satu) orang
4	Kepala Bagian Keuangan	1 (satu) orang

Sumber : Data Diolah tahun 2023

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data digunakan beberapa teknik yang bertujuan agar penelitian ini terlaksana secara objektif dan tepat mengenai sasaran. Untuk itu dipakai beberapa teknik teknik diantaranya :

1. Observasi

Observasi yang peneliti lakukan adalah observasi langsung yakni mengamati/mencatat yang dilakukan terhadap objek disekretariat DPRK Aceh Selatan.

2. Wawancara

Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan wawancara dengan Sekretaris DPRK, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Risalah, Hukum dan Persidangan dan Kepala Bagian Keuangan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik untuk mengumpulkan data tertulis yang menjelaskan tentang keterangan penjelasan, dokumen-dokumen serta pemikiran terhadap fenomena yang masih actual sesuai dengan masalah penelitian.³⁷ Metode ini akan peneliti gunakan untuk mendapatkan berkas yang berhubungan dengan kinerja sekretariat dewan DPRK Aceh Selatan.

3.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah proses pengumpulan data secara sistematis untuk mempermudah penelitian dalam memperoleh kesimpulan. Proses analisis ini meliputi kegiatan pengelompokan data berdasarkan karakteristiknya, melakukan pembersihan data, mentransformasi data, membuat model data untuk menemukan informasi penting dari data tersebut. Analisis data merupakan salah satu langkah untuk melihat keabsahan dan kebenaran suatu data yang menjadi objek penelitian.³⁸

Pada penelitian ini peneliti menganalisis data dengan menggunakan metode kualitatif, yaitu menguraikan atau menggambarkan secara tertulis tanpa menggunakan angka-angka atau statistik. Pengolahan data secara kualitatif dapat dilakukan dengan cara menghimpun data yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti, membaca, menelaah dan mencatat data-data yang telah dikumpulkan, membahas masalah yang diajukan, interpretasi data yaitu setelah data dihimpun

³⁷ Muzakir Abu Bakar, *Metode Penelitian*, (Banda Aceh, 2013), hlm. 57

³⁸ Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*, (Jakarta : Prenadamedia Group, 2014), hlm. 255

dan diklasifikasikan serta menguraikan data dengan kata-kata dan menarik kesimpulan akhir.³⁹

3.8 Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Triangulasi merupakan metode yang digunakan dalam penelitian ini untuk memverifikasi keabsahan data. Triangulasi adalah suatu cara untuk memverifikasi keabsahan data dengan cara membandingkan atau memvalidasi sesuatu selain data tersebut. Dalam hal ini peneliti menggunakan triangulasi dengan teori, dimana hasil penelitian dibandingkan dengan teori yang telah ada untuk menghasilkan penelitian yang akurat.



³⁹ Narbuko, dkk, *Metodelogi Penelitian*, (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2016), hlm. 96

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.1.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Deskripsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan.

Dalam ketatanegaraan Republik Indonesia Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sebagai salah satu kelembagaan pemerintahan legislatif yang memiliki fungsi sebagai *budgeting, legislasi dan controlling*, sehingga secara kualitas jumlah anggota dewan terdapat sejumlah 30 orang yang dipilih melalui pemilihan Umum (Pemilu) yang penyelenggaraannya per 5 (lima) tahun sekali.

Untuk menunjang kinerja DPRK Aceh Selatan, secara nomenklatur hukum diperbantukan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan yang diselenggarakan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan dijabarkan dalam Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Aktifitas kegiatan kesekretariatan merupakan unsur pelayanan administrasi dan keuangan serta sarana dan prasarana terhadap pelaksanaan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan dalam menjalankan tugas-tugas Dewan dan Pemerintah serta perpanjangan tugas Eksekutif.

Secara operasional Sekretariat DPRK Aceh Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Selatan nomor 34 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja pada Perangkat Daerah. Dalam kegiatan kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan memiliki beban tugas penunjang urusan pemerintahan tersebut mempunyai tugas :⁴⁰

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRK;
2. Penyelenggaraan Administrasi keuangan DPRK;
3. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRK;
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK
5. Mendukung pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas diatas, Sekretariat DPRK mempunyai kewenangan sebagai berikut:⁴¹

1. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRK;
2. Menyusun rancangan, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan DPRK;
3. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, protokol, hukum dan perundang-undangan;
4. Perbekalan dan perlengkapan Sekretariat DPRK;

⁴⁰ *Perubahan rencana strategis sekretariat DPRK Aceh Selatan tahun 2021-2023*, hlm.7

⁴¹ *Ibid* hlm.7-8

5. Menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRK;
6. Memelihara, membina keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRK.

Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana Susunan Organisasi dan Tata kerja sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRK yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRK dan secara administrasi bertanggungjawab pada Bupati melalui sekretaris Daerah. Adapun susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat DPRK Aceh Selatan terdiri dari :



Struktur Organisasi Sekretariat DPRK Aceh Selatan

Sekretariat DPRK adalah unsur pelayanan terhadap DPRK, dimana sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang sekretaris DPRK dan bagian-bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada

sekretaris DPRK serta sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian sesuai dengan tugas dan bidang tugasnya.

Kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja sekretariat DPRK Aceh Selatan secara rinci sebagai berikut :

1. Tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan dijabarkan sebagai berikut:⁴²
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan sekretariat DPRK berdasarkan program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, keuangan, risalah, persidangan, hubungan antar lembaga, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan dan dokumentasi;
 - c. Pengelolaan sumber daya aparatur, prasarana dan sarana sekretariat DPRK;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran DPRK dan sekretariat DPRK berdasarkan masukan unit kerja untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Pengguna anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;
 - f. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan;

⁴² *Ibid*, hlm. 9

- g. Menyampaikan laporan yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi DPRK kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyampaikan informasi kegiatan DPRK sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan pimpinan DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- l. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pelayanan kepada pimpinan dan Anggota DPRK sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas DPRK sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, sekretaris DPRK dibantu oleh 3 (tiga) bagian yaitu sebagai berikut :

- A. Bagian Umum
- B. Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum
- C. Bagian Keuangan

A. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :⁴³

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala sub bagian sesuai bidang tugasnya;
- c. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karir pegawai;
- d. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. Mengkoordinasikan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan lingkup Sekretariat DPRK dalam rangka kelancaran pelaksanaan program;
- h. Melaksanakan kegiatan rutin sekretariat DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris DPRK yang berkaitan dengan pelayanan administrasi umum yang meliputi

⁴³ *Ibid*, hlm.10

ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- j. Membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai bahan penyusunan program selanjutnya; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, bagian umum dibantu oleh 2 (dua) sub bagian yaitu sebagai berikut :

- 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut:⁴⁴
 - a. Membuat rencana dan program kerja sub bagian tata usaha dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melakukan pembinaan, motivasi, pendistribusian dan bimbingan kepada staf sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya;
 - d. Melakukan pelayanan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - e. Melakukan administrasi kepegawaian dalam lingkup Sekretariat DPRK;

⁴⁴ *Ibid*, hlm. 11

- f. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian umum yang berkaitan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai naraham pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk bahan penyusunan program selanjutnya; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dioerintahkan oleh atasan.
- 2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, mempunyai tugas sebagai berikut :⁴⁵
- a. Membuat rencana dan program kerja sub bagian perlengkapan dan rumah tangga sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melakukan pembinaan, motivasi, pendistribusian dan bimbingan kepada staf sub bagian perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. Melaksanakan pengaturan dan pengelolaan perlengkapan, pelayanan tamu pimpinan dan sekretariat serta pengaturan pemeliharaan rumah dinas pimpinan dan sekretariat DPRK;
 - d. Melaksanakan pengelolaan barang pakai habis sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan pimpinan dan sekretariat DPRK;
 - e. Melaksanakan penyiapan tempat dan fasilitas rapat/siding DPRK;

⁴⁵ *Ibid*, hlm.12

- f. Mengelola kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKBURKPBUR) dan Rencana Tahunan Barang Unit/Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTBURTPBUR) dan Daftar Hasil Pengadaan Barang (DHPB) sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam rangka administrasi pengelolaan barang;
 - g. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian umum dalam pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk bahan penyusunan program selanjutnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- B. Kepala Bagian Risalah, Persidang dan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut :⁴⁶
- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja bagian risalah, persidangan dan hukum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian sesuai bidang tugasnya;

⁴⁶ *Ibid*, hlm. 13

- c. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karir pegawai;
- d. Memantau, mengendalikan, megevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Mengkoordinasikan penyiapan notulen dan risalah rapat/siding, konsumsi rapat/sidang sesuai kebutuhan agar kegiatan pokok dapat berjalan dengan lancar;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyiapan materi untuk telaahan dan penyusunan rancangan Qanun, Rancangan Peraturan DPRK dan Rancangan Keputusan DPRK
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan memfasilitasi pembahasan rancangan Qanun dan rancangan peraturan DPRK;
- h. Melaksanakan kegiatan rutin sekretariat DPRK sesuai tugas dan fungsinya;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris DPRK yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi dan pelaksanaan rapat/persidangan DPRK serta memfasilitasi dalam pembentukan produk hukum daerah dalam rangka pengmabilan keputusan/kebijakan;
- j. Membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai bahan penyusunan program selanjutnya; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, kepala bagian risalah, persidangan dan hukum dibantu oleh dua sub bagian yaitu sebagai berikut:⁴⁷

1. Tugas Kepala Sub Bagian Risalah, Persidangan dan Hubungan Antar Lembaga, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Membuat rencana dan program kerja sub bagian risalah, persidangan dan hubungan antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melakukan pembinaan, motivasi, pendistribusian dan bimbingan kepada staf sub bagian risalah, persidangan dan hubungan antar lembaga;
 - c. Menyiapkan bahan dan administrasi rapat/siding yang dilaksanakan oleh DPRK;
 - d. Membuat/menyusun notulen rapat dan risalah rapat sebagai bahan laporan hasil pelaksanaan rapat DPRK;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan dinas, badan dan BUMD Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan instansi vertikal terkait dengan data-data yang diperlukan oleh Alat Kelengkapan DPRK;
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan tenaga ahli dan tim ahli;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan penyiapan laporan tenaga ahli dan tim ahli;

⁴⁷ Ibid, hlm. 14

- h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian rislaah, persidangan dan hukum yang berkaitan dengan penyiapan penyelenggaraan rapat/siding DPRK dan hubungan antar lembaga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai palaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk bahan penyusunan program selanjutnya, dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
2. Kepala Sub Bagian Humum, Humas, Perpustakaan Dan Dokumentasi, mempunyai tugas sebagai berikut :⁴⁸
- a. Membuat rencana dan program kerja sub bagian hukum, humas, perpustakaan dan dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melakukan pembinaan, motivasi, pendistribusian dan bimbingan kepada staf sub bagian hukum, humas, perpustakaan dan dokumentasi;
 - c. Menyiapkan materi untuk telaahan dan penyusunan rancangan qanun, rancangan peraturan DPRK dan rancangan keputusan DPRK, kehumasan, perpustakaan dan dokumentasi bahan dan administrasi rapat/siding yang dilaksanakan oleh DPRK;

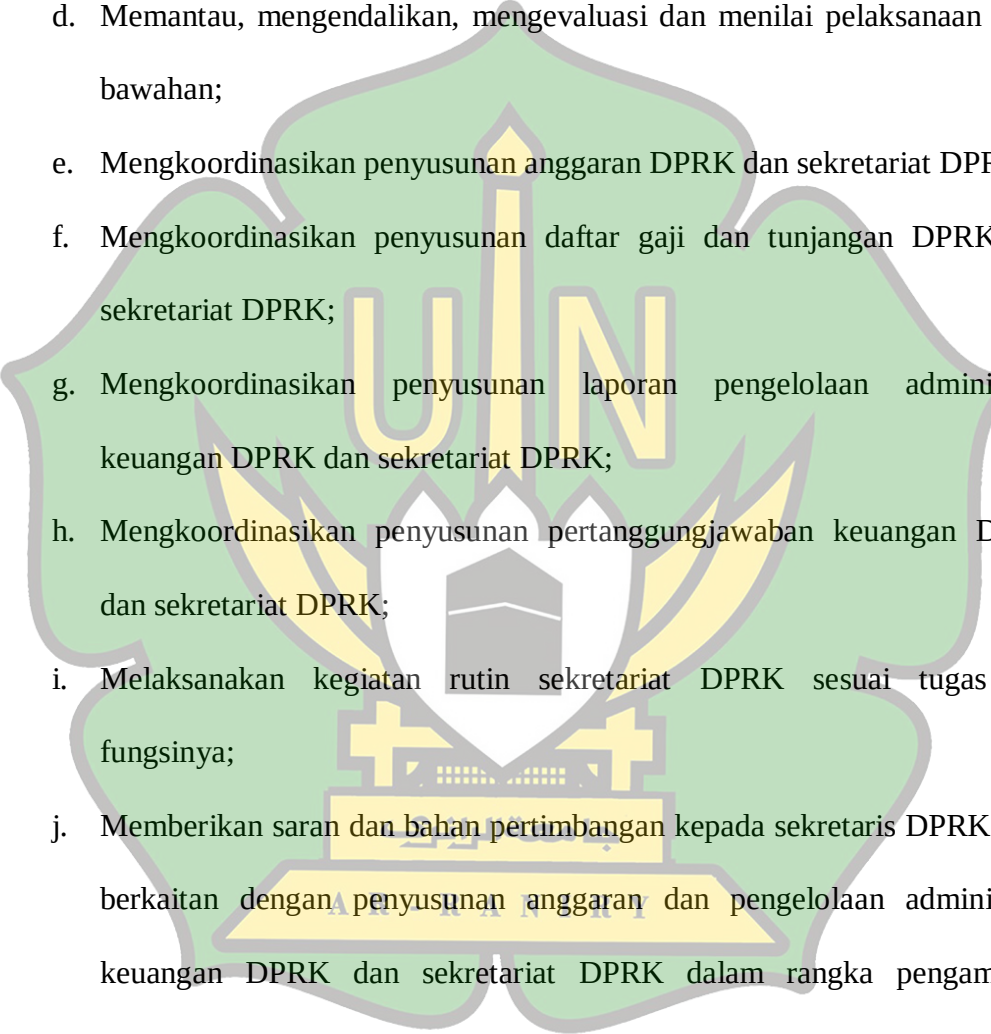
⁴⁸ *Ibid*, hlm.15

- d. Melaksanakan kegiatan memfasilitasi pembahasan rancangan qanun dan rancangan peraturan DPRK;
- e. Menyiapkan bahan-bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan hukum untuk pimpinan DPRK dan sekretaris DPRK atas permintaan yang bersangkutan;
- f. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian risalah, persidangan dan hukum yang berkaitan dengan penyiapan penyelenggaraan rapat/siding DPRK dan hubungan antar lembaga;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk bahan penyusunan program selanjutnya; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

C. Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :⁴⁹

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian sesuai bidang tugasnya;

⁴⁹ *Ibid*, hlm. 16

- 
- c. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karir pegawai;
 - d. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran DPRK dan sekretariat DPRK;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan daftar gaji dan tunjangan DPRK dan sekretariat DPRK;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRK dan sekretariat DPRK;
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan pertanggungjawaban keuangan DPRK dan sekretariat DPRK;
 - i. Melaksanakan kegiatan rutin sekretariat DPRK sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris DPRK yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRK dan sekretariat DPRK dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - k. Membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai bahan penyusunan program selanjutnya; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, kepala bagian keuangan dibantu oleh dua sub bagian yaitu sebagai berikut :

1. Kepala Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas sebagai berikut :⁵⁰
 - a. Membuat rencana dan program kerja sub bagian anggaran sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melakukan pembinaan, motivasi, pendistribusian dan bimbingan kepada sub bagian anggaran;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan anggaran DPRK dan sekretariat DPRK;
 - d. Melaksanakan koordinasi kegiatan guna penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran DPRK dan sekretariat DPRK;
 - e. Melaksanakan tertib administrasi data rencana anggaran DPRK dan sekretariat DPRK;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi kegiatan DPRK dan sekretariat DPRK;
 - g. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian keuangan yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan penggunaan anggaran DPRK dan sekretariat DPRK dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

⁵⁰ *Ibid*, hlm. 18

- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk bahan penyusunan program selanjutnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
2. Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan, mempunyai tugas sebagai berikut :⁵¹
- a. Membuat rencana dan program kerja sub bagian verifikasi dan perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melakukan pembinaan, motivasi, pendistribusian dan bimbingan kepada staf sub bagian verifikasi dan perbendaharaan;
 - c. Melaksanakan tertib administrasi verifikasi dan penatausahaan keuangan DPRK dan sekretariat DPRK;
 - d. Melaksanakan verifikasi dan penatausahaan keuangan atas pertanggungjawaban keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah;
 - e. Melakukan pembukuan penggunaan anggaran secara sistematis dan kronologis dari penerimaan dan pengeluaran uang;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan penyelenggaraan perbendaharaan, belanja pegawai serta pengelolaan administrasi DPRK dan sekretariat DPRK;

⁵¹ *Ibid*, hlm. 18

- g. Menyusun laporan keuangan DPRK dan sekretariat DPRK;
- h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian keuangan yang berkaitan dengan verifikasi dan kegiatan perbendaharaan anggaran DPRK dan sekretariat DPRK dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil pelaksanaan tugas nawahan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk bahan penyusunan program selanjutnya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

2. Visi Misi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan.

Sekretariat DPRK Aceh Selatan merumuskan visi organisasi sebagai gambaran saat ini tentang keadaan organisasi dimasa depan yang realistis dan ingin diwujudkan oleh organisasi dalam kurun waktu tertentu. Rumusan visi sekretariat DPRK Aceh Selatan “Terwujudnya Pelayanan Administrasi Yang Prima Dalam Mendukung Kinerja Anggota DPRK Aceh Selatan”

Dalam rumusan pernyataan visi diatas terkandung beberapa makna diantaranya :

1. Tertib administrasi mengandung makna bahwa dalam memberikan pelayanan administrasi dan teknis serta pengkoordinasian pelaksanaan program dan

kegiatan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga memberikan kontribusi terhadap terwujudnya tata usaha dan tata kelola yang akuntabel;

2. Pelayanan prima (service excellence) merupakan pelayanan terbaik yang harus diberikan oleh sekretariat DPRK untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRK sehingga tugas pokok dan fungsi DPRK dapat berjalan dengan baik;
3. Pelayanan prima yang dimaksud harus direncanakan dan diselenggarakan dengan sebaik-baiknya sehingga dapat memenuhi sendi-sendi tata laksana layanan umum seperti kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan dan ketepatan waktu.

Sekretariat DPRK Aceh Selatan merumuskan misi organisasi sebagai tugas utama yang harus dilakukan organisasi guna mencapai visi organisasi dengan memperhatikan kepentingan seluruh komponen dan pihak yang terkait dengan organisasi kedalam 3 (tiga) misi yang jelas yaitu :

1. Meningkatkan pelayanan administrasi dan keuangan sesuai dengan tupoksi sekretariat DPRK Aceh Selatan kepada DPRK, menyebutkan sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga sekretariat DPRK Aceh Selatan yang lebih efisien.
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK Aceh Selatan
2. Meningkatkan pelayanan profesionalisme sumber daya manusia yang didukung oleh sarana dan prasarana, menyebutkan bahwa:

- a. Tersedianya sarana dan prasarana dalam mendukung kinerja aparatur
- b. Penyelenggaraan pelatihan bagi aparatur sekretariat DPRK
3. Meningkatkan efektifitas persidangan dan penyelenggaraan kegiatan DPRK, menyebutkan bahwa “Terselenggarakannya rapat-rapat dengan baik dan lancar”

4. Tujuan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan

Tujuan merupakan target kualitatif organisasi sehingga pencapaian target ini dapat merupakan ukuran kinerja dan faktor-faktor kunci keberhasilan organisasi. Tujuan sifatnya lebih konkrit daripada misi dan mengarah pada satu titik terang pencapaian hasil. Dengan adanya pernyataan tujuan, maka akan jelas bagi organisasi mengenal arah yang akan dituju dalam rangka mempertahankan eksistensi dimasa datang.

Dengan demikian tujuan merupakan penjabaran secara lebih nyata dari perumusan visi dan misi yang unik dan idealistik. Adapun tujuan strategis tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tujuan strategis untuk mencapai misi : “Meningkatkan profesionalisme sumber daya aparatur yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai” adalah “meningkatkan kapabilitas sumber daya aparatur dan kualitas peralatan kerja agar dapat berperan aktif dalam memberikan pelayanan kepada DPRK.”
2. Tujuan strategis untuk mencapai misi : “Meningkatkan pelayanan administrasi dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undnagan” adalah

“menciptakan administrasi dan pengelolaan keuangan yang tertib, bersih dan akuntabel.”

3. Tujuan strategis untuk mencapai misi : “Meningkatkan efektivitas persidangan dan penyelenggaraan kegiatan DPRK” adalah “meningkatkan kualitas pelayanan dan penyiapan bahan rapat dan risalah, penyelenggaraan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas serta tertibnya pengelolaan administrasi dan kegiatan komisi kepanitiaan dan fraksi.”

4.1.2. Kinerja Sekretariat Dewan Dalam Mendukung Tugas – Tugas Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan

1. Beban Tugas

a. Disiplin Aparatur

Dalam pembebanan tugas yang dijabarkan untuk mendukung tugas-tugas DPRK sebagai upaya aktifitas yang dilakukan guna menjabarkan berbagai alternative dari kegiatan daerah baik pemerintahan, pembangunan maupun sosial kemasyarakatan.

Kejujuran sebagai pondasi seorang Aparatur Sipil Negara untuk menciptakan lingkungan kerja yang transparan, kredibel dan efisien. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi dari sekretariat DPRK memiliki 3 (tiga) bagian yang dimana antar bagian saling berkaitan satu sama lain. Demi terwujudnya kinerja secara optimal pada sekretariat DPRK, pegawainya harus menerapkan kejujuran untuk menjaga kepercayaan antar mitra kerja.

Sekretariat DPRK Aceh Selatan sebagai bagian dari tugas dan fungsinya mungkin sering mengadakan rapat kegiatan rapat biasanya menjadi bagian integral dari proses pengambilan keputusan, koordinasi dan pelaksanaan program kerja diberbagai tingkatan organisasi. Oleh karena itu, rapat dapat menjadi instrument yang signifikan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sekretariat DPRK Aceh Selatan. Hal ini bisa dilihat pada tabel di bawah ini

Tabel 4.1
Kejujuran dalam menghadiri rapat di DPRK Aceh Selatan

No	Jenis Rapat	Lama Rapat	Notulen Rapat
1	Rapat Paripurna Khusus	1 hari	Notulen
2	Rapat Paripurna Istimewa	1 hari	Notulen
3	Rapat Paripurna	7-15 hari	Notulen/hari
4	Rapat Lainnya a. Rapat Banggar b. Rapat Banmus c. Rapat Pimpinan d. Rapat Komisi e. Rapat RDPU	3-7 hari	Notulen/hari

Sumber : Peraturan DPRK No. 1 Tahun 2019

Kejujuran dalam rapat di sekretariat DPRK Aceh Selatan menciptakan lingkungan dimana informasi dapat dipertukarkan dengan keyakinan dan keputusan dapat diambil berdasarkan pemahaman yang akurat. Hal ini juga mendukung pembangunan budaya kerja yang transparan dan saling percaya.

Didasari Peraturan DPRK Aceh Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Tata Tertib Dewan Kabupaten Aceh Selatan maka ditentukan bahwa

aktivitas pelaksanaan persidangan yang ada di DPRK Aceh Selatan dilaksanakan dalam jangka persatu tahun anggaran yang ditetapkan secara periodik sejak awal tahun anggaran (Januari-maret) atau yang lebih dikenal triwulan I pada tahun berjalan dalam menetapkan penjadwalan kegiatan dewan.⁵²

Hal ini senada dengan hasil wawancara peneliti dengan Sekretaris DPRK pada 27 September 2023 mengatakan bahwa :

“pelaksanaan kegiatan dewan yang difasilitasi oleh sekretariat dewan dilaksanakan sesuai dengan permintaan pimpinan dewan untuk membuat rapat musyawarah dalam penetapan penjadwalan rapat-rapat dan sidang baik secara tahunan maupun regular agar terpenuhinya standarisasi kurun dewan untuk menetapkan kehadiran, disiplin dan kejujuran anggota dewan dalam menandatangani absensi sekaligus notulensi yang dibuat oleh sekretariat dewan dalam mengkalkulasikan sah atau tidaknya rapat dan atau persidangan.”⁵³

Untuk menentukan penjelasan terhadap rapat yang merupakan suatu keadaan tertentu dengan tidak melibatkan semua anggota dewan tetapi melibatkan pimpinan dewan sebagai ex officio pimpinan dewan seperti rapat banggar, rapat badan musyawarah, rapat pimpinan, rapat fraksi, rapat komisi dan RDPU. Sedangkan sidang sebagai kegiatan yang dibangun secara konstruktif oleh dewan dengan mempedomani jadwal tertentu yang sudah ditetapkan dalam rapat banmus dan dihadiri oleh seluruh unsur pimpinan dan anggota dewan baik dalam membahas RAPBK dan RAPBKP, pembahasan qanun daerah dan pembahasan pengawasan yang dilaksanakan oleh dewan secara administratif.

Berdasarkan observasi peneliti dilapangan pada 27 September 2023 menemukan bahwa semua anggota dewan yang mengikuti rapat banmus ada yang

⁵² Peraturan DPRK Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Tata Tertib Dewan Kabupaten Aceh Selatan

⁵³ Wawancara dengan Sekretaris DPRK di Sekretariat DPRK Aceh Selatan pada Rabu 27 September 2023

hadir secara tepat waktu, ada yang hadir telat dan ada juga yang tidak hadir sehingga seringkali rapat molor/diundurkan dari jadwal yang seharusnya sudah ditetapkan sehingga membuat pengambilan keputusan bergeser/terlambat yang terkadang memang harus ditunda.

Hal ini sesuai dengan analisa dokumen yang dilakukan peneliti di lapangan yang mengatakan bahwa rapat sangat penting bagi sekretariat DPRK Aceh Selatan karena merupakan forum utama untuk berdiskusi, membuat keputusan dan merencanakan kebijakan. Melalui rapat anggota DPRK dapat saling berkomunikasi, berbagi informasi dan mencapai konsensus untuk mengatasi isu-isu penting dalam pemerintahan kabupaten. Rapat juga memungkinkan koordinasi efektif antara anggota DPRK dan sekretariat untuk memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab mereka dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan norma yang berlaku. Oleh karena itu partisipasi aktif dalam rapat sangat diperlukan untuk menjaga fungsi dan kinerja sekretariat dan DPRK Aceh Selatan secara optimal.

Absensi rapat pada sekretariat DPRK Aceh Selatan memiliki dampak signifikan terhadap efektivitas dan keberlanjutan kerja sekretariat. Kehadiran aktif dalam rapat mencerminkan keterlibatan anggota dalam tugas dan tanggung jawab mereka. Absensi yang tinggi dapat menunjukkan kurangnya keterlibatan atau perhatian terhadap urusan pemerintah daerah. Selain itu dengan adanya kehadiran penuh anggota rapat dapat dijalankan lebih efisien dan hasilnya dapat diimplementasikan lebih cepat.

Guna mendapatkan data yang akurat hal ini dibuktikan oleh wawancara peneliti dengan Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum pada 27 September 2023 yang menyebutkan bahwa

“Rapat memiliki kepentingan yang signifikan bagi kabag risalah disekretariat DPRK Aceh Selatan karena kabag risalah bertanggung jawab untuk mencatat dan menyusun risalah rapat. Risalah rapat yang disusun oleh kabag risalah menjadi referensi penting anggota DPRK Aceh Selatan dan pihak terkait serta untuk membantu memastikan konsistensi dalam pemahaman dan pelaksanaan kebijakan dimasa mendatang.”⁵⁴

Rapat merupakan tempat dimana keputusan – keputusan penting dibahas dan diambil. Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum bertanggung jawab untuk mendokumentasikan secara akurat setiap pembahasan, keputusan dan tindakan yang diambil selama rapat. Dengan demikian kehadiran dan partisipasi aktif dalam rapat sangat penting bagi Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan menyajikan risalah rapat yang akurat dan komprehensif.

Bagi Sekretariat DPRK Aceh Selatan memastikan kehadiran anggota dalam rapat adalah aspek penting dalam menjaga fungsi dan kinerja Sekretariat DPRK Aceh Selatan secara keseluruhan.

b. Loyalitas

Loyalitas dalam bekerja di Sekretariat DPRK Aceh Selatan sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi dan menjaga kohesivitas tim. Ketaatan terhadap aturan dan etika yang berlaku di Sekretariat DPRK Aceh Selatan merupakan

⁵⁴ Wawancara dengan Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum di Sekretariat DPRK Aceh Selatan pada Rabu 27 September 2023

bentuk loyalitas terhadap nilai-nilai dan norma organisasi. Menjaga kerahasiaan informasi dan data yang bersifat internal merupakan wujud loyalitas terhadap kepentingan dan integritas Sekretariat DPRK Aceh Selatan.

Loyalitas yang kuat diantara anggota dan tim staf di Sekretariat DPRK Aceh Selatan dapat menciptakan lingkungan kerja yang positif, meningkatkan produktivitas dan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif. Salah satu aspek yang dapat mencerminkan loyalitas seseorang dalam bekerja adalah SKP (Surat Keterangan Penilaian) atau yang biasa disebut surat keputusan penetapan kinerja yang digunakan untuk mengukur dan menilai pencapaian tugas dan tanggung jawab seorang pegawai dalam suatu periode waktu tertentu.

Hal ini sesuai dengan wawancara peneliti di lapangan dengan Sekretaris DPRK pada 27 September 2023 yang menyebutkan bahwa :

“SKP atau surat keterangan penilaian sangat penting bagi seorang sekretaris dewan di Sekretariat DPRK Aceh Selatan yang mencerminkan rekam jejak dan pengalaman kerja seseorang yang kemudian akan menjadi bukti konkrit atas kinerja dan dedikasinya dalam menjalankan tugas sebagai sekretaris.”⁵⁵

Surat keterangan penilaian (SKP) yang baik menjadi bukti seorang sekretaris dalam memperoleh kepercayaan dan pengakuan atas kinerjanya dalam mendukung kelancaran tugas – tugas di Sekretariat DPRK Aceh Selatan.

Berdasarkan observasi peneliti di lapangan menemukan bahwa proses penilaian kinerja pada Sekretariat DPRK Aceh Selatan melibatkan evaluasi kinerja individu berdasarkan kriteria yang sudah ditentukan sebelumnya. Menilai kualitas pekerjaan yang dilakukan oleh individu termasuk akurasi, ketepatan

⁵⁵ Wawancara dengan Sekretaris DPRK di Sekretariat DPRK Aceh Selatan pada Rabu 27 September 2023

waktu dan tingkat keberhasilan. Aparatur Sipil Negara yang berada di Sekretariat DPRK Aceh Selatan memiliki SKP yang kemudian menjadi bagian dari proses pengukuran kinerja organisasi secara keseluruhan dengan memperhatikan kontribusi individu serta sebagai catatan resmi terkait kinerja pegawai di Sekretariat DPRK Aceh Selatan yang dapat digunakan sebagai referensi di masa depan.

Hal ini sesuai dengan analisa dokumen yang dilakukan peneliti lapangan yang mengatakan bahwa Surat Keterangan Penilaian (SKP) memiliki peran penting bagi pegawai di Sekretariat DPRK Aceh Selatan karena surat ini dapat menjadi alat evaluasi kinerja yang digunakan untuk mengukur pencapaian tugas, tanggung jawab dan kompetensi pegawai. SKP membantu memonitor dan meningkatkan produktivitas serta memberikan dasar penilaian untuk pengembangan karier pegawai. Selain itu, SKP juga mendukung transparansi dalam menilai kinerja pegawai, membantu manajemen dalam pemantauan serta memberikan dasar objektif untuk pengambilan keputusan terkait pengembangan sumber daya manusia.

Secara keseluruhan SKP berperan penting dalam manajemen kinerja dan peningkatan efektivitas organisasi termasuk di Sekretariat DPRK Aceh Selatan serta dapat digunakan sebagai dasar untuk pemberian reward atau sanksi sesuai dengan kinerja masing – masing pegawai.

2. Tanggung Jawab

a. Jadwal Kerja

Disiplin kerja di Sekretariat DPRK Aceh Selatan mencakup ketaatan terhadap aturan dan jadwal kerja serta pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Sekretariat DPRK Aceh Selatan.

Didasari pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai yang dijabarkan dalam Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang petunjuk pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil. Namun dalam perjalanan waktu peraturan ini sudah diganti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin pegawai negeri sipil . Untuk tegasnya penentuan jam dan hari kerja berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa hari kerja instansi pemerintah sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu. Jam kerja Instansi pemerintah dan jam kerja pegawai Negeri Sipil sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat. Jam istirahat pada hari jumat selama 90 menit dan selain hari jumat selama 60 menit serta ASN yang melaksanakan jam kerja melebihi dengan ketentuan dapat dipertimbangkan sebagai kinerja pegawai.⁵⁶

Hal ini senada dengan wawancara peneliti di lapangan dengan Sekretaris DPRK pada rabu 27 September 2023 yang mengatakan bahwa :

⁵⁶ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Negeri Sipil

“Sejalan dengan peraturan presiden republic Indonesia, gubernur aceh mengeluarkan surat edaran yang menyebutkan bahwa ASN bekerja selama 5 hari dalam seminggu. Sementara untuk jam kerja pagi dimulai dari 07.45 – 12.00 dan untuk jam kerja siang dimulai dari jam 14.00 – 17.00.”⁵⁷

Selaras dengan peraturan presiden, Sekretaris Dewan pada Sekretariat DPRK Aceh Selatan memberlakukan hari kerja dan jam kerja yang dapat di lihat pada tabel dibawah ini

Tabel 4.2
Daftar Hari dan Jam Kerja Sekretariat DPRK Aceh Selatan

No	Hari Kerja	Jam Kerja
1	Senin	Pagi (07.45 - 12.00) Siang (14.00 – 17.00)
2	Selasa	Pagi (07.45 - 12.00) Siang (14.00 – 17.00)
3	Rabu	Pagi (07.45 - 12.00) Siang (14.00 – 17.00)
4	Kamis	Pagi (07.45 - 12.00) Siang (14.00 – 17.00)
5	Jumat	Pagi (07.45 - 11.30) Siang (14.00 – 17.00)

Sumber : Peraturan Presiden Nomor 21 tahun 2023

⁵⁷ Wawancara dengan Sekretaris DPRK di Sekretariat DPRK Aceh Selatan pada Rabu 27 September 2023

Pihak Sekretariat memiliki prosedur dan standar operasional untuk memastikan efisiensi dan profesionalisme dalam menjalankan tugas administrative dan dukungan terhadap DPRK Aceh Selatan.

Berdasarkan observasi peneliti dilapangan pada 27 September 2023 menemukan bahwa staf yang ada di sekretariat DPRK Aceh Selatan ada yang hadir secara tepat waktu bahkan ada yang hadir telat waktu sehingga hal ini berdampak pada kelancaran operasional dan tugas administratif. Kemungkinan dampak tersebut termasuk keterlambatan dalam penyelesaian tugas, gangguan pada rapat atau pertemuan dan potensi ketidaksepakatan dalam pengambilan keputusan. Sehingga kehadiran yang tidak konsisten ini dapat mempengaruhi produktivitas dan efisiensi kerja.

Hal ini senada dengan wawancara peneliti di lapangan dengan Kepala Bagian Umum pada 27 September 2023 yang mengatakan bahwa :

“Semua pegawai di sekretariat DPRK Aceh Selatan ada yang hadir secara tepat waktu bahkan ada yang hadir telat waktu sehingga hal ini berdampak pada kelancaran operasional dan tugas administratif. Kehadiran tepat waktu adalah aspek penting dalam menjaga disiplin, kelancaran operasional dan efisiensi dalam menjalankan tugas – tugas organisasi dan apabila pegawai melanggar tata tertib yang sudah ditetapkan maka akan mendapat tindakan disiplin seperti teguran dan sanksi.”⁵⁸

Disiplin kerja di Sekretariat DPRK Aceh Selatan mencakup keteraturan dan ketertiban dalam menjalankan tugasnya termasuk kehadiran tepat waktu. Jika pegawai melanggar tata tertib atau kebijakan, tindakan disiplin dapat diterapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku seperti teguran, sanksi administrative atau tindakan lebih lanjut.

⁵⁸ Wawancara dengan Kepala Bagian Umum di Sekretariat DPRK Aceh Selatan pada Rabu 27 September 2023

Kehadiran tepat waktu di Sekretariat DPRK Aceh Selatan sangat penting karena memengaruhi kelancaran operasional, produktivitas dan efisiensi kerja. Kehadiran tepat waktu menciptakan lingkungan kerja yang teratur, memastikan bahwa pertemuan dan rapat berjalan sesuai jadwal dan membantu mencegah gangguan dalam pelaksanaan tugas – tugas administrative.

Kehadiran tepat waktu juga mencerminkan komitmen terhadap pekerjaan dan menunjukkan sikap profesionalisme. Kehadiran tepat waktu merupakan aspek penting dalam menjaga citra Sekretariat DPRK Aceh Selatan dan membangun budaya kerja yang disiplin.

Bagi Sekretariat DPRK kehadiran tepat waktu sangat penting dalam menjaga disiplin kerja serta menjaga kelancaran dan efisiensi kerja . kehadiran tepat waktu juga untuk memastikan bahwa tugas – tugas administrative berlangsung sesuai rencana yang telah ditentukan.

b. Kerja sama

Kerja sama di lingkungan Sekretariat DPRK Aceh Selatan dilaksanakan untuk mencapai tujuan bersama dan menjaga kelancaran operasional. Kerja sama antar pegawai termasuk kabag umum dan sekretaris dewan untuk memungkinkan pertukaran informasi yang efektif, koordinasi yang baik dalam menjalankan tugas dan dukungan saling antardepartemen.

Dalam konteks lingkungan pemerintahan daerah seperti ini, kerja sama juga diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan rapat, penanganan administrasi dan pelaksanaan kebijakan lokal. Tim yang solid dan bekerja sama dapat

mengatasi tantangan dengan lebih baik dan memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Oleh karena itu, membangun budaya kerja yang mendukung kerja sama menjadi faktor kunci dalam mencapai keberhasilan di Sekretariat DPRK Aceh Selatan.

Hal ini diperkuat oleh wawancara peneliti di lapangan dengan Sekretaris DPRK pada 27 September 2023 yang mengatakan bahwa :

“kolaborasi antar bagian seperti bagian umum dengan sekretaris dewan diperlukan untuk memastikan kelancaran operasional, penyelenggaraan rapat serta pelaksanaan kebijakan. Kerja sama yang erat antar bagian dapat meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan di Sekretariat DPRK Aceh Selatan.”⁵⁹

Kerja sama di Sekretariat DPRK Aceh Selatan memegang peranan kunci dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan daerah. Kerja sama yang erat antar bagian dapat membantu efisiensi dalam penanganan administrasi, pertukaran informasi dan pengambilan keputusan yang lebih baik.

Berdasarkan observasi peneliti di lapangan pada 27 September 2023 menemukan bahwa di Sekretariat DPRK Aceh Selatan melibatkan kolaborasi yang erat antar pegawai dan bagian – bagian berbeda. Pembagian tanggung jawab yang jelas kepada masing – masing anggota tim dan bagian – bagian untuk menghindari kebingungan dan memastikan bahwa tugas – tugas dijalankan dengan baik dan memahami dan menghargai peran masing – masing individu serta bekerja dengan sikap profesional untuk mencapai tujuan Sekretariat DPRK Aceh Selatan.

⁵⁹ Wawancara dengan Sekretaris DPRK di Sekretariat DPRK Aceh Selatan pada Rabu 27 September 2023

Dengan memperkuat kerja sama, Sekretariat DPRK Aceh Selatan dapat mencapai efisiensi operasional dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

4.1.3. Kinerja Sekretariat Dewan Dalam Memfasilitasi Penyelenggaraan Anggaran Dewan Kabupaten Aceh Selatan

1. Kebutuhan Kerja

a. Penganggaran

Penganggaran di Sekretariat DPRK Aceh Selatan melibatkan proses perencanaan, alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan untuk mendukung berbagai kegiatan dan fungsi organisasi. Perencanaan anggaran merupakan salah satu aspek penting untuk menentukan prioritas dan kebutuhan anggaran berdasarkan tujuan dan kebijakan Sekretariat DPRK Aceh Selatan.

Melibatkan pihak terkait dalam proses perencanaan anggaran seperti bagian – bagian di Sekretariat dan pihak – pihak terkait di tingkat daerah. Pengelolaan anggaran yang baik sangat penting untuk mendukung fungsi operasional dan pencapaian tujuan organisasi di Sekretariat DPRK Aceh Selatan.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti di lapangan dengan Kepala Bagian Keuangan pada 27 September 2023 mengatakan bahwa

“dalam pelaksanaan program kerja anggaran diupayakan mampu untuk mendukung program kerja dewan yang berorientasi pada prolekd budgeting dan pengawasan dewan terhadap roda pemerintahan Kabupaten Aceh Selatan dengan mempedomani rencana kerja tahunan yang dibuat per 5 tahun dengan penentuan pelaksanaan tugas rencana strategis 1 tahunan.”⁶⁰

⁶⁰ Wawancara dengan Kepala Bagian Keuangan di Sekretariat DPRK Aceh Selatan pada Rabu 27 September 2023

Penggunaan anggaran di Sekretariat DPRK Aceh Selatan bervariasi dan tergantung pada program kerja dewan. Dewan bisa merencanakan pertemuan rutin, mengevaluasi proyek, membuat kebijakan dan berkolaborasi untuk mencapai tujuan bersama.

Hal ini senada dengan wawancara peneliti di lapangan dengan kepala Bagian Keuangan yang mengatakan bahwa :

“Sekretariat DPRK Aceh Selatan membutuhkan anggaran untuk melaksanakan berbagai kegiatan operasionalnya. Anggaran ini mencakup biaya untuk gaji pegawai, operasional kantor, kegiatan legislasi, rapat dan sidang, pelayanan masyarakat serta berbagai program dan proyek yang dijalankan oleh Sekretariat.⁶¹

Anggaran ini diperlukan untuk mendukung fungsi dan tugas – tugas yang diemban oleh Sekretariat, seperti penyusunan peraturan daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan, koordinasi dengan fraksi – fraksi di DPRK, administrasi pertemuan dan berbagai aktivitas lainnya yang mendukung kinerja DPRK Aceh Selatan. Adapun anggaran yang dipergunakan oleh Sekretariat DPRK Aceh Selatan dapat di lihat pada tabel dibawah ini

Tabel 4.3
Program Kerja Sekretariat DPRK Aceh Selatan

No	Program Kerja	Indikator	Anggaran	Ket
1	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan	Rp 12.944.130.725	Selesai
2	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya ATK / alat bersih kantor	Rp 205.704.958	Selesai
3	Penyediaan	Jumlah peralatan	Rp 99.650.000	Selesai

⁶¹ Wawancara dengan Sekretaris DPRK di Sekretariat DPRK Aceh Selatan pada Rabu 27 September 2023

	peralatan rumah tangga	rumah tangga yang disediakan		
4	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah paket pengiriman	Rp 10.253.000	Selesai
5	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rp 190.080.000	Selesai
6	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Rp 841.560.000	Selesai
7	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah koordinasi dan konsultasi SKPD	Rp. 5.411.468.000	Selesai
8	Pembahasan rancangan Perda	Pengesahan rancangan peraturan	Rp 44.000.000	Selesai
9	Pelaksanaan Reses	Penyerapan Aspirasi Masyarakat	Rp 1.681.968.122	Selesai
10	Penyediaan tenaga ahli fraksi	Tersedianya tenaga ahli fraksi DPRK	Rp 86.400.000	Selesai
11	Pembentukan peraturan daerah	Jumlah perda yang dibahas	Rp 86.000.000	Selesai

Sumber : Sekretariat DPRK Aceh Selatan

Pengelolaan anggaran di Sekretariat DPRK Aceh Selatan melibatkan beberapa tahap dan tanggung jawab seperti perencanaan anggaran yang mencakup kebutuhan operasional, gaji pegawai, program – program dan proyek – proyek yang akan dilaksanakan.

Guna memperkuat bukti peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Bagian Keuangan pada 27 September 2023 yang mengatakan bahwa :

“prosedur pengelolaan anggaran di Sekretariat DPRK Aceh Selatan ada beberapa tahap seperti perencanaan anggaran, pengusulan anggaran, persetujuan anggaran, pelaksanaan anggaran, pemantauan dan evaluasi, pelaporan keuangan, audit keuangan, penyesuaian anggaran serta

transparansi dan akuntabilitas kepada public melalui laporan keuangan yang mudah diakses.”⁶²

Penting untuk memastikan bahwa prosedur pengelolaan anggaran dilakukan dengan teliti, transparan dan sesuai dengan ketentuan hukum dan regulasi yang berlaku. Hal ini bertujuan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas serta membangun kepercayaan dari masyarakat dan pihak terkait lainnya.

b. Komunikasi

Komunikasi dalam konteks anggaran melibatkan penyampaian informasi terkait perencanaan, alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan. Pentingnya komunikasi terletak pada peranannya dalam membangun hubungan yang baik, menghindari kesalahpahaman serta memastikan pemahaman yang tepat antara pihak – pihak yang terlibat.

Penetapan prioritas anggaran termasuk dalam aspek komunikasi anggaran. Proses komunikasi anggaran melibatkan penyampaian informasi tentang alokasi sumber daya keuangan dan mengapa keputusan tertentu harus diambil. Dalam konteks penetapan prioritas anggaran komunikasi berperan penting. Dengan komunikasi yang baik, prioritas anggaran dapat lebih mudah dipahami oleh semua pihak terkait dan hal ini mendukung transparansi, partisipasi dan pengertian bersama dalam pengelolaan keuangan dan anggaran.

Berdasarkan wawancara peneliti di lapangan dengan Kepala Bagian Keuangan pada 27 September 2023 mengatakan bahwa :

⁶² Wawancara dengan Kepala Bagian Keuangan di Sekretariat DPRK Aceh Selatan pada Rabu 27 September 2023

“komunikasi dibagian anggaran sangat penting karena melibatkan penyampaian informasi dan pemahaman yang jelas terkait alokasi, penggunaan dan hasil dari sumber daya keuangan. Komunikasi yang baik akan membangun pemahaman yang seragam di seluruh tim dan membantu memastikan bahwa penggunaan sumber daya keuangan mendukung pencapaian tujuan dan strategi di Sekretariat.”⁶³

Komunikasi yang efektif di bagian anggaran sangat penting karena melibatkan manajemen informasi keuangan dan pengambilan keputusan. Komunikasi yang baik memastikan bahwa semua anggota tim dibagian anggaran memiliki pemahaman yang sama tentang tujuan, prioritas dan tugas mereka serta membantu mencapai koordinasi yang efisien. Pentingnya komunikasi di bagian anggaran menciptakan dasar yang kuat untuk pengelolaan keuangan yang efisien dan efektif di dalam Sekretariat.

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti di lapangan pada Rabu 27 September 2023 menemukan bahwa di Sekretariat DPRK Aceh Selatan khususnya di bagian keuangan mengadakan rapat rutin untuk membahas perkembangan keuangan. Hal ini dapat meningkatkan koordinasi dan memungkinkan untuk pertanyaan langsung dan memungkinkan mereka memberikan saran yang lebih baik terkait keputusan keuangan. Melakukan dokumentasi yang baik yakni memastikan bahwa semua transaksi dan keputusan keuangan didokumentasikan dengan baik guna membantu dalam melacak sejarah keuangan dan memudahkan audit.

Komunikasi yang efektif memegang peran kunci untuk memastikan pemahaman yang baik dan koordinasi yang optimal. Salah satu aspek utama yakni

⁶³ Wawancara dengan Kepala Bagian Keuangan di Sekretariat DPRK Aceh Selatan pada Rabu 27 September 2023

keterlibatan tim anggaran secara aktif dengan mengadakan rapat rutin dalam proses perencanaan dan penyusunan anggaran sehingga menciptakan rasa kepemilikan dan tanggung jawab. Hal ini menjadikan komunikasi di bagian anggaran lebih efektif dan dapat membantu Sekretariat mencapai tujuan keuangan.

2. Kemampuan Kerja

a. Sumber Daya Aparatur

Sumber daya aparatur merupakan elemen kunci dalam mencapai tujuan organisasi atau lembaga. Pengelolaan sumber daya aparatur yang baik dapat meningkatkan kinerja organisasi, efisiensi dan kepuasan pegawai. Sumber daya aparatur merujuk pada segala hal yang berkaitan dengan aspek manusia (pegawai atau aparatur) baik secara individu maupun sebagai kelompok yang terlibat dalam menjalankan tugas dan fungsi suatu organisasi atau lembaga.

Sumber daya aparatur di Sekretariat DPRK Aceh Selatan melibatkan berbagai elemen yang mendukung kinerja dan fungsinya sebagai bagian dari pemerintahan daerah. Sumber daya manusia adalah aset utama dalam aparatur pemerintah. Pegawai di Sekretariat DPRK Aceh Selatan mencakup berbagai jabatan dan tingkatan termasuk staf administrative, analis kebijakan dan pejabat structural lainnya.

Berdasarkan wawancara peneliti di lapangan dengan Kepala Bagian Keuangan pada 27 September 2023 mengatakan bahwa :

“sumber daya aparatur di bagian keuangan Sekretariat DPRK Aceh Selatan mencakup berbagai elemen yang mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab keuangan. Sumber daya aparatur menjadi kunci dalam menjaga keteraturan dan kesehatan keuangan organisasi serta dalam

mendukung pelaksanaan kebijakan dan program yang memerlukan dukungan finansial. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya staf yang ada di bagian keuangan berjumlah 13 orang, staf yang ASN berjumlah 8 orang dan staf kontrak berjumlah 5 orang.”⁶⁴

Sumber daya aparatur di bagian keuangan sangat penting dalam menjalankan fungsi keuangan suatu organisasi atau entitas. Keberhasilan operasional dan keuangan suatu organisasi seringkali bergantung pada efisiensi dan efektivitas manajemen sumber daya aparatur keuangan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya pegawai di bagian keuangan pada Sekretariat DPRK Aceh Selatan berjumlah 13 orang yang dimana staf yang sudah menjadi ASN berjumlah 8 orang dan staf yang kontrak berjumlah 5 orang. Adapun daftar staf pada bagian keuangan di Sekretariat DPRK Aceh Selatan dapat di lihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.4
Daftar Staf Bagian Keuangan

No	Nama	Status
1	Arita Taib,S.E.,M.M	Aparatul Sipil Negara
2	Miratul Ridha,S.KM	Aparatul Sipil Negara
3	Hamidi Ahmad,S.E	Aparatul Sipil Negara
4	Marlina Ulfa,A.Md	Aparatul Sipil Negara
5	Irmadianti,SST	Aparatul Sipil Negara
6	Rina Mariana	Aparatul Sipil Negara
7	Pasawati	Aparatul Sipil Negara

⁶⁴ Wawancara dengan Kepala Bagian Keuangan di Sekretariat DPRK Aceh Selatan pada Rabu 27 September 2023

8	Khairun Nazli	Aparatut Sipil Negara
9	Dedek Hartati,S.Sos	Kontrak
10	Eva Nurlinda,S.KM	Kontrak
11	Nurul Fitri	Kontrak
12	Agus Rizal	Kontrak
13	Silvia Frisca,S.Sos	Kontrak

Sumber : Sekretariat DPRK Aceh Selatan

Penting untuk menyesuaikan jumlah sumber daya dengan kebutuhan bagian serta memastikan bahwa tim keuangan memiliki ketrampilan dan pengetahuan yang sesuai untuk mengelola tugas – tugas keuangan yang diberikan kepada mereka.

Sejalan dengan itu hal ini juga diperkuat oleh wawancara peneliti dilapangan dengan Kepala Bagian Keuangan pada rabu 27 September yang menjelaskan bahwa :

“Sumber daya yang ada di bagian keuangan memiliki beragam lulusan. Walaupun ada sebagian yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya tetapi staf harus memiliki pemahaman mendalam tentang akuntansi, keuangan dan manajemen. Sehingga ini menjadi tantangan dalam pemenuhan tugas dan tanggung jawabnya.”⁶⁵

Ketidaksesuain antara jurusan dan bidang tugas pekerjaan tidak menghalangi seseorang dalam bekerja. Penting diingat bahwa banyak faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan seseorang dalam pekerjaan termasuk

⁶⁵ Wawancara dengan Kepala Bagian Keuangan di Sekretariat DPRK Aceh Selatan pada Rabu 27 September 2023

komitmen, motivasi dan kemauan untuk terus belajar dan berkembang. Adapun daftar lulusan staf bagian keuangan dapat di lihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.5
Daftar Lulusan Staf Bagian Keuangan

No	Lulusan	Jumlah
1	M.M	1
2	S.E	1
3	S.KM	2
4	S.Sos	1
5	S.Mat	1
6	S.ST	1
7	A.Md	1
8	SMA/SMK	5

Sumber : Sekretariat DPRK Aceh Selatan

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan di lapangan pada 27 September 2023 menemukan bahwa semua sumber daya aparatur yang ada di bagian keuangan tidak semua berasal dari jurusan yang sesuai dengan bagian keuangan akan tetapi ini akan menjadi tantangan baru untuk pemenuhan tugas dan tanggung jawabnya. Ketidaksesuaian bidang tugas dengan lulusan dapat berpengaruh terhadap berbagai aspek termasuk kinerja pekerjaan, kepuasan kerja dan pengembangan karir.

Hal ini diperkuat oleh wawancara peneliti di lapangan dengan Kepala Bagian Keuangan pada 27 September 2023 yang mengatakan bahwa :

“ketidaksesuaian antara bidang tugas dan lulusan berpengaruh pada kinerja pegawai yang kurang optimal karena kurangnya pemahaman atau keahlian dalam tugas yang diemban serta pekerja yang merasa tidak sesuai dengan dibidang tugasnya cenderung mengalami rendahnya kepuasan kerja karena kurangnya minat dan motivasi terhadap pekerjaan yang dijalani.”⁶⁶

⁶⁶ Wawancara dengan Kepala Bagian Keuangan di Sekretariat DPRK Aceh Selatan pada Rabu 27 September 2023

Sejalan dengan itu, sekretaris dewan memberikan pendapat tentang upaya meningkatkan sumber daya aparatur. Adapun wawancara peneliti di lapangan dengan Sekretaris DPRK pada 27 September 2023 mengatakan bahwa :

“dalam upaya meningkatkan sumber daya aparatur penting bagi jajaran Sekretariat DPRK Aceh Selatan untuk memberikan kesempatan bagi seluruh aparatur untuk mengikuti program pengembangan diri terutama yang berkaitan dengan bidang pekerjaan mereka.”⁶⁷

Dalam beberapa kasus pekerja mungkin dapat mengatasi ketidaksesuaian ini melalui pengembangan ketrampilan baru atau mencari peluang untuk memadukan minat dan keahlian dengan tugas yang diemban. Namun dampaknya bisa bervariasi tergantung pada individu dan situasi kerja yang spesifik.

Dengan memiliki staf yang terampil di bagian keuangan Sekretariat dapat meningkatkan efisiensi, mengoptimalkan penggunaan sumber daya keuangan dan menghadapi tantangan keuangan dengan lebih baik.

b. Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan mengacu pada tingkat formal pendidikan yang telah dicapai oleh seseorang. Tingkat pendidikan biasanya dinyatakan dalam bentuk gelar atau jenjang pendidikan tertentu. Dalam sector pemerintahan, seringkali persyaratan pendidikan untuk aparatur dinyatakan dalam peraturan atau kebijakan yang berlaku. Ini dapat mencakup lulusan SMA, D3/D4, S1, S2 dan S3 tergantung pada jabatan atau posisi tertentu.

Berdasarkan wawancara peneliti dengan Kepala Bagian Keuangan pada Rabu 27 September 2023 mengatakan bahwa :

⁶⁷ Wawancara dengan Sekretaris DPRK di Sekretariat DPRK Aceh Selatan pada Rabu 27 September 2023

“tingkat pendidikan dibagian keuangan bervariasi dimulai dari S2 sampai SMA/ sederajat. Meskipun tingkat pendidikan dapat berpengaruh terhadap kinerja seseorang dengan memberikan dasar pengetahuan tetapi pengalaman kerja, ketrampilan praktis dan kemampuan interpersonal juga sangat berharga dalam konteks pekerjaan dan perkembangan Sekretariat. Oleh karena itu, suksesnya suatu instansi tidak hanya ditentukan oleh tingkat pendidikan tetapi juga oleh kombinasi kualifikasi, pengalaman dan kemampuan individu yang bekerja di dalamnya.”⁶⁸

Tingkat pendidikan merujuk pada derajat atau tingkatan formal pendidikan yang telah seseorang selesaikan. Tingkat pendidikan memberikan landasan setiap orang memiliki perjalanan unik. Tingkat pendidikan yang lebih tinggi cenderung membuka pintu untuk peluang pekerjaan yang lebih luas dan posisi yang lebih tinggi. Adapun daftar tingkat pendidikan staf bagian keuangan dapat di lihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.6
Tingkat Pendidikan Staf Bagian Keuangan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	S2	1
2	S1	5
3	DIV	1
4	DIII	1
5	SMA/Sederajat	5

Sumber : Sekretariat DPRK Aceh Selatan

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan di lapangan menemukan bahwa staf yang ada di bagian keuangan memiliki tingkat pendidikan yang bervariasi dimulai dari SMA/Sederajat sampai dengan S2. Akan tetapi tingkat pendidikan tidak berpengaruh dengan kinerja individu di Sekretariat DPRK Aceh

⁶⁸ Wawancara dengan Kepala Bagian Keuangan di Sekretariat DPRK Aceh Selatan pada Rabu 27 September 2023

Selatan. Salah satu hal yang dilakukan bagian keuangan untuk staf nya yakni memberikan edukasi dengan memastikan bahwa seluruh tim memahami metric keuangan yang digunakan dalam anggaran. Hal ini membantu mereka membuat keputusan yang lebih baik dan sesuai dengan tujuan anggaran.

Penting untuk diingat bahwa tingkat pendidikan bukan satu – satunya penentu keberhasilan atau kemampuan seseorang. Akan tetapi pengalaman. Ketrampilan praktis dan kemampuan interpersonal juga memainkan peran penting dalam karir dan perkembangan pribadi.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dapat disimpulkan bahwa kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan yaitu :

1. Kinerja Sekretariat DPRK Aceh Selatan dalam mendukung tugas – tugas kedewanan khususnya dibidang pelayanan belum memadai. Rendahnya kemampuan aparatur di Sekretariat DPRK Aceh Selatan dalam memahami tugas dan fungsinya sebagian besar disebabkan karena belum adanya perencanaan pengembangan sumber daya manusia yang sistematis dan terus menerus. Penempatan posisi pekerjaan tidak sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki oleh aparatur apalagi dengan perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat mengharuskan seluruh aparatur untuk dapat mengimbangnya dengan kemampuan yang dimiliki.
2. Kinerja Sekretariat dewan dalam memfasilitasi kebutuhan anggaran dewan telah dijalankan sebagaimana mestinya. Hal ini dibuktikan pada tabel 4.3 adanya program kerja dan anggaran yang telah diatur sedemikian rupa. Disekretariat dewan ada bagian yang mengatur tentang anggaran yaitu bagian keuangan. Bagian keuangan ini yang nantinya akan mengelola anggaran di Sekretariat DPRK Aceh Selatan yang berorientasi pada prolekda budgeting dan pengawasan dewan terhadap roda pemerintahan Kabupaten Aceh Selatan dengan mempedomani rencana kerja tahunan yang dibuat per 5 tahun dengan penentuan pelaksanaan tugas rencana strategis 1 tahunan.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka ada beberapa saran yang peneliti rekomendasikan yaitu :

1. Untuk meningkatkan kinerja Sekretariat DPRK Aceh Selatan dalam mendukung tugas - tugas DPRK Aceh Selatan, penting bagi jajaran pimpinan Sekretariat DPRK Aceh Selatan harus melakukan edukasi secara langsung berkaitan dengan beban pekerjaan mereka serta melibatkan mereka dalam kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi. Dilihat dari latar belakang pendidikan masih banyak aparatur yang memiliki kualifikasi pendidikan SMA. Kualifikasi pendidikan tersebut dapat mencerminkan tingkat kemampuan yang dimiliki oleh aparaturnya. Oleh sebab itu jajaran pimpinan perlu merancang program pengembangan diri secara terstruktur untuk memberikan kesempatan melanjutkan studi kejenjang yang lebih tinggi oleh aparaturnya.
2. Untuk memfasilitasi penyelenggaraan kebutuhan anggaran DPRK Aceh Selatan yakni dengan memastikan staf sekretariat memiliki pemahaman mendalam tentang anggaran dewan termasuk sumber pendanaan dan prioritas anggaran, jalin kerja sama yang erat dengan bagian keuangan untuk memastikan koordinasi yang baik dalam perencanaan dan pengelolaan anggaran, selenggarakan pelatihan untuk anggota dewan mengenai prinsip – prinsip dasar pengelolaan anggaran dan tanggung jawab mereka terkait dengan alokasi dana, tingkatkan transparansi dengan memberikan akses yang mudah terhadap informasi anggaran kepada masyarakat dan anggota dewan dan diharapkan Sekretariat dapat efektif dalam memfasilitasi penyelenggaraan kebutuhan anggaran dewan dan menjaga transparansi serta akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan publik.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), hlm. 18

Surtanto Wiyono, *Psikologi Industry Dan Organisasi Dalam Suatu Bidang Gerak Psikologi Sumber Daya Manusia*, Edisi Pertama, (Jakarta : Kencana Prenada Media Group, 2010), Hlm. 79

Murray Ainsworth, Dkk. *Managing Performance Managing People*, Pengalih Bahasa Indonesia : Tanto Supriyanto, (Jakarta: Buana Ilmu Popular, 2007), Hlm. 5

Rachmawati, dkk. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta : Andi, 2008), hlm. 1

Handoko, dkk. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta : BPFE, 1996), Hlm. 6

Sunyoto, dkk. *Teori, Kuisisioner dan Analisis Data Sumber Daya Manusia*, (Jagakarsa: Buku Seru, 2012), hlm. 5

Sarwoto, *Dasar Organisasi dan Manajemen*. (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1994) hlm. 24

Robbins, S.P. *Teori Organisasi : Struktur, Desain & Aplikasi*. (Jakarta : Arcan, 1994), hlm. 5

Lubis, Hari, Huseini, Martini. *Teori Organisasi, Suatu Pendekatan Makro*. (Jakarta: Pusat Antar Universitas Ilmu-Ilmu Sosial-UI, 1987), hlm. 58

Wursanto, *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2005), hlm. 522

Catur Sasongko dan Safrida Rumondang Parulian, *Anggaran*, (Jakarta : Salemba Empat, 2010), hlm. 27

Y. Supriyanto, *Anggaran Perusahaan: Perencanaan dan Pengendalian Laba*, Edisi 1, (Yogyakarta: STIE YKPN, 1994), hlm. 60

Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri, *Anggaran Perusahaan 1*, Edisi Revisi, Cetakan Keenam, (Yogyakarta: BPFE,1996), hlm. 45

M. Munandar, *Budgeting: Perencanaan Kerja Pengkoordinasian Kerja Pengawasan Kerja*, Edisi I, Cetakan Keduabelas,(Yogyakarta : BPFE,1998),hlm. 23

Muhammad Nazir, *Metode Penelitian*, (Jakarta : Ghalia Indonesia, 2005), hlm. 44
Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, Edisi Revisi (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2006), hlm. 25

Abdul Kadir Muhammad, *Hukum dan Penelitian Hukum*, Cet 1, (Bandung : PT. Citra Aditya Bakti,2004), hlm 52

Moleong,J.Lexy,*Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : Remaja Rosdakarya, 2014), hlm. 12

Saifuddin Azwar, *Metodelogi Penelitian*, Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 1998, hlm.91

Sutrisno Hadi, *Metode Research*, Yogyakarta : Andi Offset, 1993. Hlm. 11

Moh.Nazir, *Metode Penelitian*, (Bogor : Ghalia Indonesia, 2014), hlm. 154

Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif dan R&D*, (Bandung : PT. Alfabet,2016), hlm.317

Muzakir Abu Bakar, *Metode Penelitian*, (Banda Aceh,2013), hlm. 57

Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*, (Jakarta : Prenadamedia Group, 2014), hlm. 255

Narbuko, dkk, *Metodelogi Penelitian*, (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2016), hlm. 96

B. Jurnal

Zamzami, dkk. *Peran DPRK Aceh Selatan dalam Pembuatan Qanun Kabupaten* (Publikauma : Jurnal Administrasi Publik,2015), hlm. 15

Fanni Marishah Tanjung,dkk, “Strategi Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan .” *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Adminsitasi dan Pelayanan Publik*, Vol. IX, No. 4 (Universitas Bina Taruna Gorontalo, 2022), hlm 729

Emilyani. *Evaluasi peran staf sekretariat DPRD dalam menunjang fungsi DPRD di kabupaten magelang*, 2019, hlm. 12

Anirwan, A., & Annas, A.Upaya Peningkatan Kinerja Layanan Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. *Journal of Governance and Local Politics*, 2(2), 2020, hlm.140

Sahadi,dkk. “Karakter Kepemimpinan Ideal dalam Organisasi.” *Jurnal Moderat*, Vol.6 No. 3, (Ciamis :Universitas Galuh, 2020), hlm. 522

C. Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan DPRK Aceh Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia pasal 31 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

Qanun Aceh Selatan nomor 7 Tahun 2016 Jo Qanun Aceh Selatan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat DPRK Aceh Selatan tahun 2021-2023, hlm.7

Peraturan Presiden Republik Indonesia No.21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Negeri Sipil.

Lampiran 1

Absensi Rapat

DAFTAR : HADIR BADAN MUSYAWARAH DPRK ACEH SELATAN

Hari : Rabu
 Tanggal : 17 November 2021
 Acara : Rapat Banmuis DPRK Aceh tlg. pengadwalaan
 Rapat paripurna DPRK Aceh tlg. APBK Aceh
 TA 2022

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN		KET
1	Amiruddin	Ketua	1.....	2.....	
2	Teuku Bustami, SE	Wakil Ketua	3.....	4.....	
3	Adi Samridha, S.Pd.I	Wakil Ketua	5.....	6.....	
4	H. Halimuddin, SH, MH	Sekretaris	7.....	8.....	
5	H. Helmi	Anggota	9.....	10.....	
6	Dailami. IS	Anggota	11.....	12.....	
7	Rema Mishul Azwa, SE	Anggota	13.....	14.....	
8	Ridwan, A.Md	Anggota	15.....	16.....	
9	Darman, SP. MM	Anggota			
10	Mirwan	Anggota			
11	Martunis	Anggota			
12	Amir Mulliadi	Anggota			
13	Murhaban	Anggota			
14	Baital Mukadis	Anggota			
15	Darmi	Anggota			
16	Yenni Rosnizar	Anggota			

SEKRETARIS DPRK
 ACEH SELATAN

 H. HALIMUDDIN, SH/MH
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19640204 198603 1 008

DAFTAR : HADIR SKPK - SKPK KABUPATEN ACEH SELATAN
 HARI : Jumat
 TANGGAL : 19 November 2021
 ACARA : Pembukaan Rapat Partisipasi PRK Aceh
 dalam Penyelesaian & Penanganan Rancangan
 Rancangan UU APK Aceh TA 2022

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDATANGAN
1.	ERUWANDI	1. AS I/BETAKAB	1.
2.	HT. Dariman	2. Asst II/Betdab	2.
3.	Irish Dula	3. As III/Betdab	3.
4.		4.	4.
5.	Dr. Syahmuda, S.Pd	5. Plt. Dir. Pemas	5.
6.	DARWIN 1212	6. Fasi ASKUS	6.
7.	Muhammad Yunus	7. Ka. PAKR	7.
8.	DARMA SABRI	8. An. Kadis Pakim.	8.
9.	KASALIMUDDIN	9. Kabag. Umum	9.
10.	M. SURI BORI	10. Kabid. Bery. M. P.	10.
11.	ARWIN YASDI	11. Kabid. MAA	11.
12.	RISA RISAWI	12. Kabag. Pemerintahan	12.
13.	DEKA HARWIATA	13. Kabag. Perencanaan	13.
14.	Baidhawati, SH	14. Kan. Kementing	14.
15.	Hammi Badhi, ST	15. M. Zon I	15.
16.	Quadi	16. Kadis. DSI	16.
17.	ANISULLAH	17. KADAB KESRA	17.
18.	Muhammad Bakri	18. Ka. BAKA	18.
19.	Syamsudin	19. Kabid. Perencanaan	19.
20.	EDDY ROLLY	20. Kabid. Program Bupras	20.
21.	VELI HERIANI, SE	21. Kabag. Umum	21.
22.	T. AYU Fitriana A	22. Kasubbag. Organisasi Setdakab.	22.
23.	Firrix Satri	23. Bagian Organisasi	23.
24.	MUNAHAR	24. PK. DLH	24.
25.	DZUMARI	25. Ka. PKP	25.

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDATANGAN
26.	JUFRI SAR	26. Sdr. Bopkda	26.
27.	Darman	27. Dabekijil	27.
28.	Dubir Ekebi	28. Kadisa	28.
29.	SAFRIL	29. KADISPAR	29.
30.	PAKRIYAL	30. KADIS KE	30.
31.	PEDI SALAMUDDIN	31. KADIS PBT	31.
32.	RUSDI MAN	32. TABIS INKA	32.
33.	ISMAIL USMAN	33. KADIS DAYATI	33.
34.	Hj. AGUSTINUR	34. KADIS DPMB	34.
35.	T. Harida Aklim	35. KADIS Dapperintepem	35.
36.	Kandisyah	36. KADIS KESAYPA	36.
37.	Munharham	37. KADIS KOMINTA	37.
38.	AZIEL	38. BPKD	38.
39.	MILAMSEB	39. DISPAN	39.
40.	ENVA F	40. BPIP	40.
41.	WAN KESUMA	41. DISAN KESUMA	41.
42.	RUDI SUBRITA	42. SATPOL PP dan	42.
43.	STAN KANI, SE	43. DISTEB	43.
44.	Henri	44. DISTAN	44.
45.	H. RUSMAN	45. KADIS POSTAT	45.
46.	Lukma	46. DISTAN	46.
47.	Zenawaris	47. DISTAN	47.
48.	Vhanni Radli	48. DISTAN	48.
49.	Endangyah	49. KADIS	49.
50.	Arizal gmaidi	50. DISTAN	50.



SEKRETARIS DPRD
ACEH SELATAN,

H. HALIMUDDIN, SH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip. 19640204 198603 1 008

Lampiran 2 SKP Sekretaris Dewan

KABUPATEN ACEH SELATAN					PERIODE PENILAIAN: 09 MARET S.D. 31 DESEMBER 2022				
SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI					PEJABAT PENILAI KINERJA				
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				
	1 NAMA	1690708 200812 1 007	1 NAMA	1690708 200812 1 007	TARGET				
	2 NIP	19690708 200812 1 007	2 NIP (Optional)	19771204 199612 1 001	PERSPEKTIF				
	3 PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA (II/c)	3 PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA (II/d)					
	4 JABATAN	SEKRETARIS DPRK	4 JABATAN	SEKRETARIS DAERAH					
	5 UNIT KERJA	SEKRETARIAT DPRK ACEH SELATAN	5 INSTANSI	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN					
HASIL KERJA									
RENCANA HASIL KERJA									
(1)					(4)				
(2)					(5)				
A. UTAMA	1 Terwujudnya birokrasi pelayanan yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien serta berorientasi kepada pelayanan		Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat DPRK berdasarkan program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai program kerja.		100 Persen		Penguatan Internal		
	2		Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keuangan, risalah, persidangan, hubungan antar lembaga, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan dan dokumentasi.		100 Persen		Penguatan Internal		
	3		Mengelola sumber daya aparatur, prasarana dan sarana sekretariat DPRK.		100 Persen		Penguatan Internal		

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:
09 MARET S.D. 31 DESEMBER 2022

KABUPATEN ACEH SELATAN
DUKUNGAN SUMBER DAYA

1 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan SDM yang kompeten di bagian Komputer)

2 -

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1 (hasil kerja dilaporkan secara langsung kepada atasan pada saat rapat dengan pimpinan)

2 -

KONSEKUENSI

1 (apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka pegawai yang bersangkutan akan di berikan (diprioritaskan untuk promosi jabatan)

2 -

Pegawai yang menilai

[Signature]
DARWIS, S.Pd, M.Pd
19690708 200012 1 007

Tapaktuan, 09 Maret 2022

Pejabat Penilai Kinerja

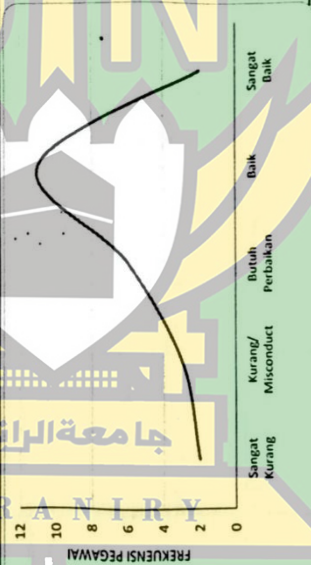
[Signature]
CUT SYAZALISMA, S.STP
19771204 199612 1 001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

PERIODE PENILAIAN: 09 MARET S.D. 31 DESEMBER 2022

KABUPATEN ACEH SELATAN		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO.	NAMA	NO.	NAMA	NO.	NAMA
1	DARWIS, S.Pd, M.Pd	1	CUT SYAZALISMA, S.STP		
2	19690708 200012 1 007	2	19771204 199612 1 001		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG		
4	PEMBINA UTAMA MUDA (11%)	4	PEMBINA UTAMA MUDA (11%)		
5	SEKRETARIS DPRK	5	SEKRETARIS DAERAH		
	SEKRETARIAT DPRK ACEH SELATAN		SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*					
BAIK					
POLA DISTRIBUSI:					

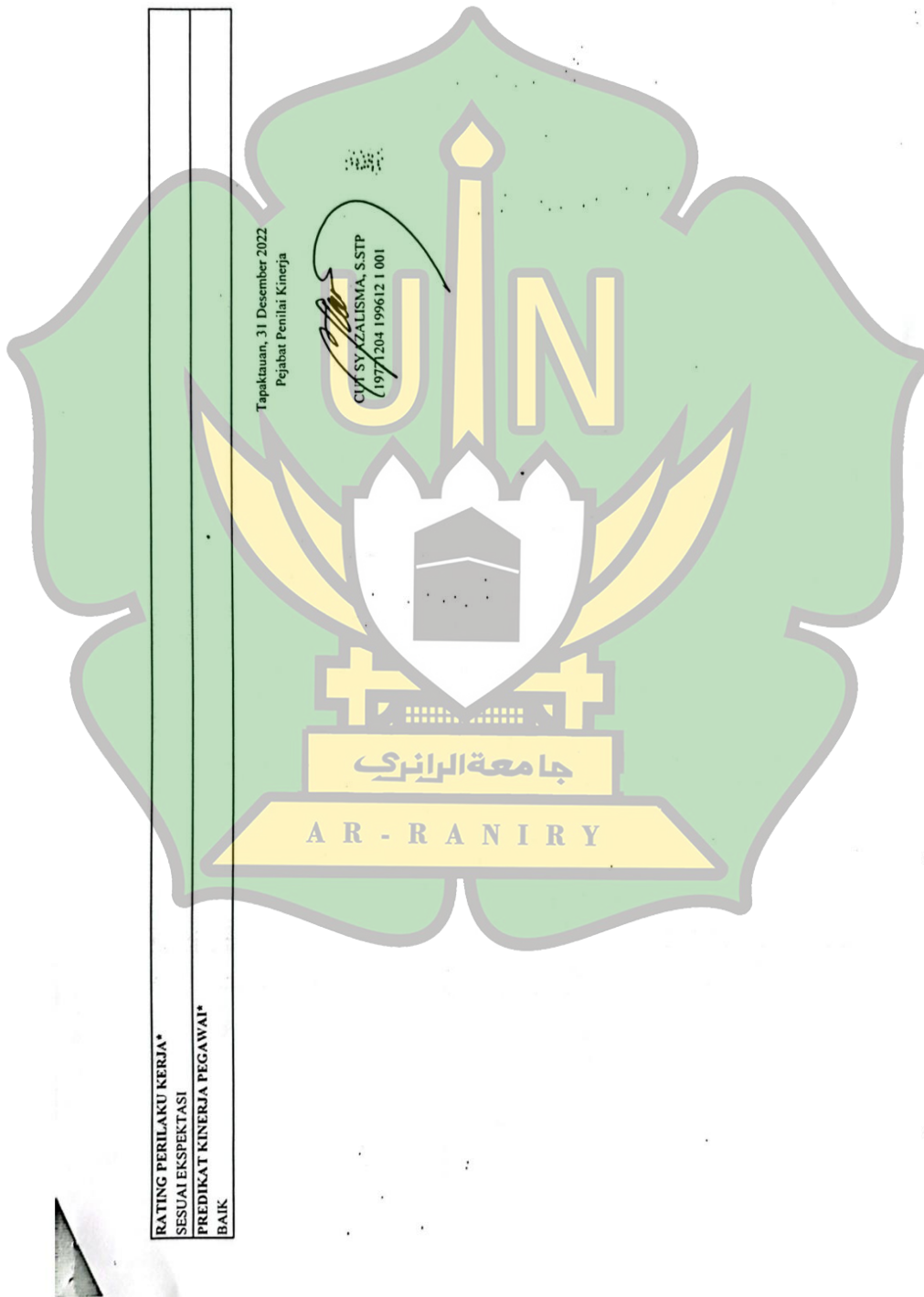


HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA		PERSPEKTIF		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIVIDU	TARGET			(6)	(7)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			
A. UTAMA									

1	Tervijunya birokrasi pelayanan yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien serta berorientasi kepada pelayanan	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat DPRK berdasarkan program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketuntan perundang-undangan yang berlaku sebagai program kerja.	100 Persen	Penguatan Internal	100 Persen	Sangat Baik
2	0	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, keuangan, risalah, persidangan, hubungan antar lembaga, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan dan dokumentasi.	100 Persen	Penguatan Internal	100 Persen	Sangat Baik
3	0	Mengelola sumber daya aparatur, prasarana dan sarana sekretariat DPRK.	100 Persen	Penguatan Internal	100 Persen	Sangat Baik
4	0	Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK berdasarkan masukan unit kerja untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan.	100 Persen	Penguatan Internal	100 Persen	Sangat Baik

100 Persen	Anggaran	100 Persen	Sangat Baik
100 Persen	Penguatan Internal	100 Persen	Sangat Baik
100 Persen	Penguatan Internal	100 Persen	Sangat Baik
100 Persen	Penguatan Internal	100 Persen	Sangat Baik

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	- Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Sangat Baik
2	- Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sangat Baik
3	- Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Sangat Baik
4	- Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sangat Baik
5	- Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Sangat Baik
6	- Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Sangat Baik
7	- Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sangat Baik





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

KABUPATEN ACEH SELATAN

PERIODE PENILAIAN:
09 MARET S.D. 31 DESEMBER 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: DARWIS, S.Pd, M.Pd
NIP	: 19690708 200012 1 007
PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
JABATAN	: SEKRETARIS DPRK
UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DPRK ACEH SELATAN
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: CUT SYAZALISMA, S.STP
NIP	: 19771204 199612 1 001
PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)
JABATAN	: SEKRETARIS DAERAH
UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: Tgk. AMRAN
NIP	:
PANGKAT/GOL. RUANG	:
JABATAN	: BUPATI ACEH SELATAN
UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Tapaktuan, 02 Januari 2023

7. Pegawai yang Dinilai

DARWIS, S.Pd, M.Pd
19690708 200012 1 007

Tapaktuan, 02 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

CUT SYAZALISMA, S.STP
19771204 199612 1 001

Lampiran 3 Daftar Staf Bagian Keuangan

Dipindai dengan CamScanner

ABSENSI KEHADIRAN BAGIAN KEUANGAN
STAF SEKRETARIAT DPRK ACEH SELATAN

No	NAMA	Pangkat/ Gol	JABATAN	NIP	PENDIDIKAN
1	DARWIS, S.Pd., M.Pd	IV/c	Sekretaris DPRK	19690708 200012 1 007	S-2
2	Arita Taib, S.E., M.M	IV/a	Kepala Bagian Keuangan	19740526 200904 1 001	S-2
3	Miratul Ridha, S.K.M	III/c	Analisis Kebijakan Ahli Muda	19791231 200801 1 003	S-1
4	Hamidi Ahmad, S.E	IV/a	Analisis Pengelolaan Keuangan	19720202 200112 1 003	S-1
5	Marlina Ulfa, A.Md	III/c	Pengadministrasi Keuangan	19800928 200604 2 016	D-III
6	Irmadianti, SST	III/b	Bendahara Pengeluaran	19830623 201001 2 010	D-IV
7	Rina Mariana	III/a	Bendahara Gaji	19840720 200604 2 007	SMK
8	Pasawati	II/d	Verifikator Data Laporan Keuangan	19830902 201001 2 008	SMA
9	Khairun Nazli	II/d	Bendahara Penerimaan	19821025 201001 1 013	SMK
10	Dedek Hartati, S.Sos	II/d	Pembantu Bendahara Pengeluaran		S-1
11	Eva Nurlinda, S.KM	II/d	Pembantu PPK		S-1
12	Nurul Fitri	II/d	Agendaris		SMA
13	Agus Rizal	II/d	Tenaga Administrasi		SMA
14	Silvia Frisca, S.Mat	II/d	Tenaga Bakti		S-1

SEKRETARIS DPRK
ACEH SELATAN,

DARWIS, S.Pd, M.Pd

NIP. 19690708 200012 1 007

Lampiran 4 SK Skripsi



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIP UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
Nomor: 580/Un.08/FISIP/Kp.07.6/03/2023

TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ILMU SOSIAL
DAN ILMU PEMERINTAHAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan;

b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pembimbing skripsi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan surat keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu pemerintahan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;

3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

5. Peraturan Pemerintahan Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

6. Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;

7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 14 Tahun 2022, tentang perubahan PMA nomor 12 tahun 2022 statuta UIN Ar-Raniry banda Aceh ;

8. Peraturan Menteri Agama Nomor 44 tahun 2022 tentang perubahan PMA nomor 12 tahun 2022 tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry;

9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;

10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;

11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-50/PB/2007 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Perimbangan Negara Bukan Pajak (PNBP) Oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);

12. DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor : 025.04.2.423925/2023, Tanggal 30 Nopember 2022.

Memperhatikan : Keputusan Seminar Proposal Skripsi Prodi Ilmu Administrasi Negara 'pada tanggal 01 Februari 2023

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

KESATU : Menunjuk dan mengangkat Saudara :

1. Dr. Said Amirulkamar, MM., M.Si. Sebagai pembimbing I

2. Delfi Suganda, S.HI., LL.M. Sebagai pembimbing II

Untuk membimbing skripsi :

Nama : Hara Khanda Ramadhani

NIM : 190802110

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Judul : Analisis Kinerja Sekretariat DPRK Aceh Selatan

KEDUA : Segala pembiayaan yang diakibatkan oleh surat keputusan ini dibebankan pada DIPA Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan sampai dengan berakhirnya Semester Ganjil Tahun Akademik 2023/2024 dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh
 Pada tanggal : 01 Maret 2023
 DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL
 DAN ILMU PEMERINTAHAN,


MUJI MULIA

Tembusan :

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara;
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;
4. Yang bersangkutan.

Lampiran 5 Surat Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-1803/Un. 08/FISIP.I/PP.00.9/09/2023

Lamp : -

Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
 DPRK ACEH SELATAN

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
 Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **Tiara Khania Ramadhini / 190802110**

Semester/Jurusan : / Ilmu Administrasi Negara

Alamat sekarang : JLN.CITRA VI, KOMPLEK VILLA CITRA, GP. PINEUNG, KEC. SYIAH KUALA, KOTA BANDA ACEH

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **ANALISIS KINERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH SELATAN**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 18 September 2023

an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 29 Februari
 2024

Eka Januar, M.Soc.Sc.

Lampiran 6 Surat Telah Melakukan Penelitian


PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SELATAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN
 Jalan Syech Abdurrauf No. 29 Telp. 21074 – 322797 Fax. (0656) 322095 Kode Pos 23716
TAPAKTUAN

Nomor : 175/ 204
 Lampiran :
 Perihal : Surat Keterangan Penelitian Ilmiah

Tapaktuan, 18 Oktober 2023
 Kepada Yth :
 Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu
 Pemerintahan UIN Ar-Raniry
 di –
Banda Aceh

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **DARWIS, S.Pd, M.Pd**
 NIP : 19690708 200012 1 007
 Jabatan : Sekretaris DPRK Aceh Selatan
 Alamat : Jl. Syech Abdurrauf No. 29 Tapaktuan

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa (i) yang beridentitas :

Nama : **TIARA KHANIA RAMADHINI**
 NIM : 190802110
 Semester/Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
 Alamat Sekarang : JLN. Citra VI, Komplek Villa Citra, GP. Pineung, Kec. Syiah Kuala, Kota Banda Aceh.

Adalah benar telah melakukan penelitian ilmiah dalam rangka pembuatan skripsi dengan judul **Analisis Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan** dengan metode penelitian berupa wawancara dengan nara sumber yang telah ditentukan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya.


UIN
AR - RANIRY


SEKRETARIS DPRK
ACEH SELATAN

DARWIS, S.Pd, M.Pd
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19690708 200012 1 007

Lampiran 7 Dokumentasi Penelitian



DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Identitas Diri

Nama : Tiara Khania Ramadhini
 Tempat Tanggal Lahir : Tapaktuan, 22 Desember 2000
 Nomor Handphone : 085158831179
 Alamat : Desa Jambopapeun, Kec. Meukek, Kab. Aceh Selatan
 Email : tiarakhania629@gmail.com

Pendidikan

Sekolah Dasar : SDN 1 Jambopapeun
 Sekolah Menengah Pertama : MTs Muhammadiyah Meukek
 Sekolah Menengah Atas : SMKN 1 Tapaktuan

Sertifikasi

Ma'had Jamiah : 81 | 2021 | Ma'had Al-Jamiah
 TOEFL : 400 | 2023 | Pusat Bahasa Uin Ar- Raniry
 Komputer : B | 2023 | Pusat Bahasa Ar-Raniry
 Magang : 96,6 | 2022 | Dinas Sosial Provinsi Aceh

Banda Aceh, 10 Desember 2023

Tiara Khania Ramadhini
 NIM 190802110