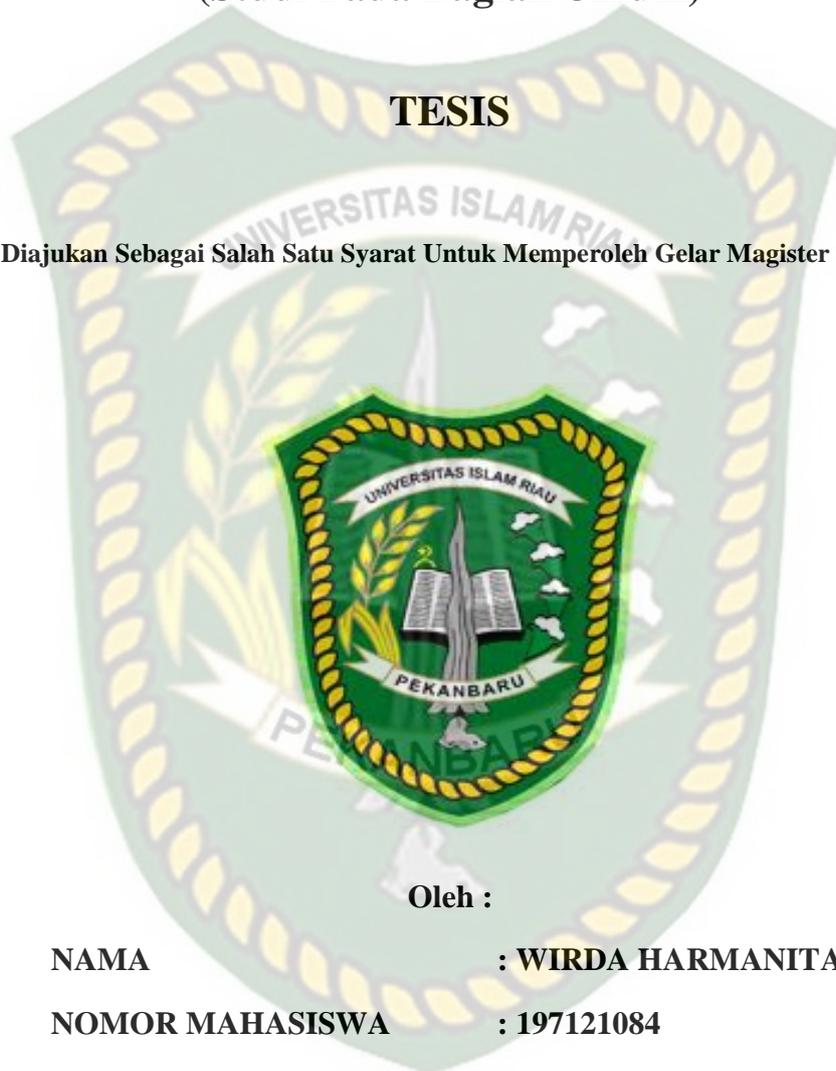


**PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN PELALAWAN
(Studi Pada Bagian Umum)**

TESIS

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Magister Sains



Oleh :

NAMA : WIRDA HARMANITA
NOMOR MAHASISWA : 197121084
BIDANG KAJIAN UTAMA : ADMINISTRASI PUBLIK

**PROGRAM MAGISTER (S2) ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2021**

**PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN PELALAWAN
(Studi Kasus pada Bagian Umum)**

TESIS

Oleh

**Wirda Harmanita
NPM : 197121084**

TIM PENGUJI

Ketua

Sekretaris

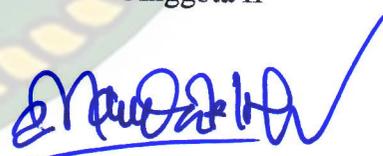

Prof. Dr. H. Detri Karya, SE. MA


Dr. H. A. Tarmizi Yussa, MA

Anggota I

Anggota II


Prof. Dr. Hj. Sri Indrastuti S. MM


Dr. Annisa Mardatillah. S.Sos, M.Si

Mengetahui
Direktur Program Pascasarjana
Universitas Islam Riau


Prof. Dr. H. Yusri Munaf, SH. M.Hum

**PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN PELALAWAN**

TESIS

Nama : Wirda Harmanita
NPM : 197121084
Program Studi : Administrasi Publik

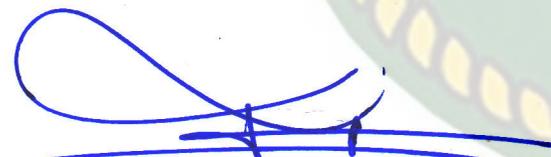
Telah diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pembimbing I Pekanbaru, Juni 2021



Prof. Dr. H. Detri Karya, SE. MA

Pembimbing II Pekanbaru, Juni 2021



Dr. H. A. Tarmizi Yussa, MA

Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi
Pasca Sarjana Universitas Islam Riau



Dr. H. Moris Adidi Yogia, S.Sos. M.Si

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya mahasiswa Pascasarjana Universitas Islam Riau Program Studi Administrasi Publik peserta ujian konferehensif penelitian yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wirda Harmanita
NPM : 197121084
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Dua (S.2)
Judul Tesis : Pengaruh Kompetensi Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian konferehensif ini beserta seluruh dokumentasi persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan:

1. Bahwa, naskah tesis ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya palagiat) yang saya tulis sesuai dan mengacu kepada kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah;
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administratif, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
3. Bahwa, apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara syah atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan butir 2 tersebut di atas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian konferehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan yang ada.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 07 Juli 2021
Pelaku Pernyataan,



Wirda Harmanita



PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Jalan KH. Nasution No. 113 Gedung B Pascasarjana Universitas Islam Riau
Marpoyan Damai, Pekanbaru, Riau

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

Nomor: 137/A-UIR/5-PPS/2021

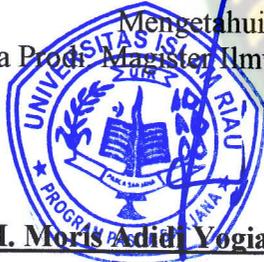
Program Pascasarjana Universitas Islam Riau menerangkan:

Nama : **WIRDA HARMANITA**
NPM : **197121084**
Program Studi : **Ilmu Administrasi**

Telah melalui proses pemeriksaan kemiripan karya ilmiah (tesis) menggunakan aplikasi *Turnitin* pada tanggal 10 Juli 2021 dan dinyatakan memenuhi syarat batas maksimal tingkat kemiripan tidak melebihi 30 % (tiga puluh persen).

Demikian surat keterangan bebas plagiat ini dibuat sesuai dengan keadaan sebenarnya, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Ketua Prodi Magister Ilmu Administrasi



Dr. H. Moris Adidi Yogis, S.Sos., M.Si.

Pekanbaru, 10 Juli 2021
Staf Pemeriksa

Indrian Syafitri, S.AP., M.Si.

Lampiran :

- Turnitin Originality Report
- Arsip Syafitri_ind05



Turnitin Originality Report

PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PELALAWAN by **Wirda Harmanita**

From Prodi. Ilmu Administrasi (TESIS PASCASARJANA UIR)

Similarity Index	Similarity by Source	
22%	Internet Sources:	20%
	Publications:	6%
	Student Papers:	9%

Processed on 10-Jul-2021 09:47 WIB
ID: 1617745422

sources:

Word Count: 24317

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Milik

- 1

6% match (Internet from 15-Jul-2020)

https://mafiadoc.com/sekretariat-dprdpdf-pemerintah-kabupaten-pelalawan_59c7f3181723dd0ff8c3258d.html
- 2

3% match (student papers from 15-Feb-2021)

Submitted to Universitas Lancang Kuning on 2021-02-15
- 3

2% match (Internet from 26-Dec-2019)

<http://repository.uir.ac.id/463/2/bab2.pdf>
- 4

1% match (student papers from 08-Aug-2019)

Submitted to Universitas Islam Riau on 2019-08-08
- 5

1% match (student papers from 08-Aug-2019)

Submitted to Universitas Islam Riau on 2019-08-08
- 6

1% match (student papers from 08-Aug-2019)

Submitted to Universitas Islam Riau on 2019-08-08
- 7

1% match (student papers from 23-May-2018)

Submitted to Universitas Islam Riau on 2018-05-23
- 8

1% match (Internet from 18-Mar-2021)

<http://repository.uir.ac.id/1709/1/187121025.pdf>
- 9

1% match ()

Herlina Novita Sari. "ANALISIS MOTIVASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKANKINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PELALAWAN", 2013
- 10

1% match ()

Dwi Zulhijah Fahri. "PENGARUH BUDAYA ORGANISASI TERHADAP MOTIVASI KERJAPEGAWAI PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI RIAU DI PEKANBARU", 2013

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU

NOMOR : 605/KPTS/PPs-UIR/2021

TENTANG

**PERUBAHAN JUDUL PENULISAN TESIS MAHASISWA
PROGRAM MAGISTER (S2) ILMU ADMINISTRASI**

DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang :
1. Bahwa penulisan tesis merupakan tugas akhir dan salah satu syarat mahasiswa dalam menyelesaikan studinya pada Program Magister (S2) Ilmu Administrasi PPS – UIR, maka perlu ditunjuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan kepada mahasiswa tersebut.
 2. Bahwa berdasarkan dari hasil ujian seminar proposal yang telah dilaksanakan, Tim penguji ujian seminar proposal menyarankan perlu adanya perubahan dari judul tesis.
 3. Bahwa nama - nama dosen yang ditetapkan sebagai pembimbing dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan mempunyai kewenangan akademik dalam melakukan pembimbingan yang ditetapkan dengan Surat keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Islam Riau.

- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor : 12 Tahun 2012 Tentang : Pendidikan Tinggi
 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2018
 8. Peraturan Universitas Islam Riau Nomor : 001 Tahun 2018 Tentang Ketentuan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Islam Riau
 9. Surat Permohonan Perubahan Judul **Sdr/i Wirda Harmanita** tanggal 26 Juli 2021 yang berdasarkan dari usulan tim penguji seminar proposal tanggal 11 Januari 2021
 10. Mencabut SK Direktur sebelumnya Nomor : 350/KPTS/PPs-UIR/2020 tanggal 21 Juli 2020 tentang Penunjukan Pembimbing Penulisan Tesis Mahasiswa Program Studi Magister (S2) Ilmu Administrasi dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Menunjuk :

No	Nama	Jabatan Fungsional	Bertugas Sebagai
1	Prof. Dr. H. Detri Karya, SE., M.A	Guru Besar	Pembimbing I
2	Dr. H. A. Tarmizi Yussa, M.A	Lektor	Pembimbing II

Untuk Penulisan Tesis Mahasiswa :

Nama : **WIRDA HARMANITA**
N P M : **197121084**
Program Studi : **Ilmu Administrasi**
Judul Tesis Baru : **"PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PELALAWAN".**

2. Tugas – tugas pembimbing adalah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Program Magister (S2) Ilmu Administrasi dalam penulisan tesis.
 3. Dalam pelaksanaan bimbingan supaya diperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal dan ketentuan penulisan tesis sesuai dengan Buku Pedoman Program Magister (S2) Ilmu Administrasi.
 4. Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.
 5. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.
- KUTIPAN** : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui dan diindahkan.

DITETAPKAN DI : PEKANBARU

PADA TANGGAL : 29 Juli 2021



Prof. Dr. H. Yusri Munaf, SH., M.Hum

NIP. 195408081987011002

Tembusan disampaikan Kepada :

1. Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
2. Ketua Program Studi Magister (S2) Ilmu Administrasi PPS UIR di Pekanbaru

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, hidayah dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini sebagai prasyarat untuk menyelesaikan Program Magister (S2) Ilmu Administrasi Publik Universitas Islam Riau (UIR). Shalawat beriring salam penuh kerinduan kepada Nabi Besar Muhammad SAW, manusia mulia sepanjang zaman, beserta keluarga dan para sahabatnya yang telah membawa kita ke alam yang penuh ilmu pengetahuan dan peradaban.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tesis ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak terdapat kekurangan, baik dari segi tata bahasa, teknik penulisan, segi bentuk ilmiahnya, dan lain sebagainya. Oleh sebab itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan berbagai kritik dan saran perbaikan demi kesempurnaannya.

Dalam penyusunan tesis yang berjudul **Pengaruh Kompetensi Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan**, tidak terlepas dari bantuan dan dorongan dari berbagai pihak yang memungkinkan tesis ini dapat terselesaikan. Untuk itu, rasa terima kasih sedalam-dalamnya penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH. M.CL selaku Rektor Universitas Islam Riau, yang telah memberikan fasilitas dan kesempatan kepada penulis dalam menimba ilmu pada lembaga pendidikan ini.
2. Bapak Prof. Dr. H. Yusri Munaf, SH. M.Hum, selaku Direktur Pascasarjana Universitas Islam Riau yang telah memberikan dan menyediakan sarana dan prasarana belajar sehingga penulis dapat menimba ilmu dengan maksimal.
3. Bapak Dr. H. Moris Adidi Yogya, M.Si, selaku ketua Program Studi Magister Ilmu Administrasi yang telah banyak membantu penulis dalam menyusun tugas akhir ini.
4. Bapak Prof. Dr. H. Detri Karya, SE. MA. selaku Dosen Pembimbing I atas bimbingan, motivasi, nasehat, dan pengarahan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini.
5. Bapak Dr. H. A. Tarmizi Yussa, MA, selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan dan dukungan serta motivasi sepenuhnya kepada penulis dalam penyusunan tesis ini.
6. Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu Dosen Program Magister (S2) Ilmu Administrasi Publik Universitas Islam Riau (UIR) yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan dan pegawai yang telah membantu dalam penyelesaian tesis ini dengan data-data dan solusi yang penulis butuhkan.
8. Kepada ayahanda Nurehen Dalil dan ibunda Harifah serta suamiku H. Azhari, L.S.Sos dan anak-anakku Muhammad Al Hafizh, Muhammad Al Madani serta

Salsabila Azzhara, terima kasih atas curahan kasih sayang, untaian doa, serta motivasi tiada henti dan sangat besar yang tak ternilai harganya bagi penulis. Terima kasih atas semua yang telah engkau berikan, tak akan aku kurangi bakti dan cintaku padamu, dan hanya Allah SWT lah yang mampu membalasnya.

9. Teman-teman seperjuangan Program Magister (S2) Ilmu Administrasi Publik Universitas Islam Riau (UIR); terima kasih atas semuanya. Hari-hari perkuliahan bersama kalian susah untuk dilupakan dan kupastikan kalian menjadi suatu kenangan yang terindah dalam hidup ini.

Akhirnya kepada Allah SWT penulis memohon semoga bimbingan, bantuan, pengorbanan dan keikhlasan yang telah diberikan selama ini akan menjadi amal kebaikan dan mendapatkan balasan yang layak dari Allah SWT, Amin Yarabbal Alamin

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN TESIS	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	ix
ABSTRAK	xii
ABSTRACT	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Perumusan Masalah	9
1.3. Tujuan Penelitian	9
1.4. Manfaat Penelitian	9
BAB II STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIRAN.....	11
2.1. Studi Kepustakaan.....	11
2.2. Penelitian Terdahulu	52
2.3. Hipotesis Penelitian.....	55
2.4. Kerangka Pemikiran.....	55
2.5. Konsep Operasional	56
2.6. Operasional Variabel.....	57
2.7. Teknik Pengukuran	58
BAB III METODE PENELITIAN.....	60
3.1. Tipe Penelitian.....	60

3.2. Lokasi Penelitian	60
3.3. Populasi dan Sampel.....	61
3.4. Teknik Penarikan Sampel.....	61
3.5. Jenis dan Sumber Data	61
3.6. Teknik Pengumpulan Data	62
3.7. Teknik Analisis Data	64
BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN	69
4.1. Gambaran Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.....	69
4.2. Visi dan Misi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	69
4.3. Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.....	72
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	92
5.1. Identitas Responden.....	92
5.2. Uji Validitas dan Reliabilitas Instrument	96
5.3. Analisis Kompetensi Pegawai	99
5.4. Analisis Kinerja Pegawai.....	125
5.5. Analisis Pengaruh Kompetensi kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	140
5.6. Pembahasan	142

BAB VI PENUTUP	145
6.1. Kesimpulan.....	145
6.2. Saran-saran	146
DAFTAR PUSTAKA.....	147



Dokumen ini adalah Arsip Miik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan	7
Tabel II.1. Literature Review Kompetensi dan Karakteristik Pegawai Negeri Sipil	50
Tabel II.2. Operasional Variabel.....	53
Tabel III.1 Populasi dan Sampel	58
Tabel 5.1. Tingkat umur responden pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	90
Tabel 5.2 Jenis Kelamin Responden pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	91
Tabel 5.3 Tingkat Pendidikan Responden pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	92
Tabel 5.4 Masa Kerja Responden pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	92
Tabel 5.5 Hasil Uji Validitas Instrument Penelitian.....	94
Tabel 5.6 Hasil Uji Relabilitas Instrument Penelitian.....	95
Tabel 5.7 Tanggapan responden mengenai tujuan yang dicapai secara ideal oleh pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	98
Tabel 5.8 Tanggapan responden mengenai kesesuaian beban kerja dengan tingkat pendidikan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	100
Tabel 5.9 Tanggapan responden mengenai kesesuaian beban kerja dengan keahlian/keterampilan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	102
Tabel 5.10 Tanggapan responden mengenai pimpinan memberi contoh yang berpengaruh dengan disiplin dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	104

Tabel 5.11	Tanggapan responden mengenai pimpinan bersikap jujur dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.....	106
Tabel 5.12	Tanggapan responden mengenai pimpinan bersikap adil dalam bekerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	108
Tabel 5.13	Tanggapan responden mengenai pengawasan moral dan gairah kerja bawahan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	111
Tabel 5.14	Tanggapan responden mengenai pencegahan terjadinya kesalahan pelaksanaan tugas pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	113
Tabel 5.15	Tanggapan responden mengenai mengoreksi kesalahan pelaksanaan tugas pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	115
Tabel 5.16	Tanggapan responden mengenai penerapan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	117
Tabel 5.17	Tanggapan responden mengenai penerapan sanksi dengan tegas dan adil pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.....	119
Tabel 5.18	Rekapitulasi Hasil Tanggapan Responden Mengenai Variabel Kompetensi.....	121
Tabel 5.19	Tanggapan responden mengenai ketelitian dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	124
Tabel 5.20	Tanggapan responden mengenai kecakapan dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	126
Tabel 5.21	Tanggapan responden mengenai tanggung jawab dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	128
Tabel 5.22	Tanggapan responden mengenai ketepatan waktu dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	130

Tabel 5.23	Tanggapan responden mengenai hasil kerja yang berpengaruh pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	131
Tabel 5.24	Tanggapan responden mengenai penyelesaian pekerjaan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan	133
Tabel 5.25	Tanggapan responden mengenai pencapaian target pekerjaan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.....	135
Tabel 5.26	Rekapitulasi Hasil Tanggapan Responden Mengenai Variabel Kinerja.....	136
Tabel 5.27	Hasil Perhitungan Regresi Sederhana	138
Tabel 5.28	Hasil Perhitungan Koefisien Determinasi.....	139
Tabel 5.29	Hasil Perhitungan Uji t.....	139

**PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PELALAWAN**

ABSTRAK

Oleh

WIRDA HARMANITA

Instansi pemerintah merupakan suatu organisasi yang mempunyai beragam tujuan. Aktivitas didalam instansi pemerintah selalu diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pemanfaatan sumber daya manusia yang efektif dan terarah menjadi kunci peningkatan kinerja pegawai bagi organisasi yang menjalankan aktivitas kegiatannya, baik pemerintah daerah maupun pusat, didalam organisasi ataupun instansi pemerintah ada faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai salah satunya melalui kompetensi kerja. Adapun tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui dan menganalisis kompetensi dan kinerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan serta pengaruhnya. Metode yang digunakan adalah deskriptif dan kuantitatif; Sampel yaitu pegawai sebanyak 66 orang. Teknik pengumpulan data melalui observasi, kuesioner, wawancara dan dokumentasi serta analisis data secara deskriptif melalui pendekatan kuantitatif. Hasil penelitian ini yaitu hasil tanggapan responden mengenai kompetensi kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan dalam kategori setuju, hal ini menandakan bahwa dalam bekerja, kompetensi kerja yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan pegawai. Hasil tanggapan responden mengenai kinerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan dalam kategori setuju hal ini menandakan bahwa dalam bekerja pegawai sudah dapat merasa puas dengan apa yang diberikan instansi, hal itu dapat berupa kompetensi kerja yang sesuai dan lingkungan kerja yang nyaman. Terdapat pengaruh yang signifikan dari variabel kompetensi kerja terhadap variabel kinerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Kata Kunci : Kompetensi Pegawai, Kinerja

**EFFECT OF EMPLOYEE COMPETENCY ON EMPLOYEE PERFORMANCE
AT THE SECRETARIAT OF THE REGIONAL REPRESENTATIVE
BOARD PELALAWAN DISTRICT**

ABSTRACT

By :

WIRDA HARMANITA

Government agencies are organizations that have a variety of goals. Activities within government agencies are always directed to achieve predetermined goals. Effective and directed utilization of human resources is the key to improving employee performance for organizations that carry out their activities, both local and central governments, within organizations or government agencies there are factors that affect employee performance, one of which is through work competence. The purpose of this study is to determine and analyze the competence and performance of employees at the Secretariat of the Regional People's Representative Council of Pelalawan Regency and their influence. The method used is descriptive and quantitative; The sample is 66 employees. Data collection techniques through observation, questionnaires, interviews and documentation as well as descriptive data analysis through a quantitative approach. The results of this study are the results of respondents' responses regarding work competencies at the Secretariat of the Regional House of Representatives of Pelalawan Regency in the agreed category, this indicates that in work, work competencies are determined according to the abilities and needs of employees. The results of respondents' responses regarding performance at the Secretariat of the Regional House of Representatives of Pelalawan Regency in the agreed category, this indicates that in working employees can feel satisfied with what is given by the agency, it can be in the form of appropriate work competencies and a comfortable work environment. There is a significant effect of the work competence variable on the performance variable at the Secretariat of the Regional Representative Council of Pelalawan Regency.

Keywords: Employee Competence, Performance

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), reformasi birokrasi dalam tubuh pemerintah daerah merupakan suatu kebutuhan. Reformasi birokrasi diarahkan untuk terciptanya organisasi yang efisien, efektif, rasional dan proporsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah, adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi serta komunikasi kelembagaan antara pusat dan daerah, mengidentifikasi permasalahan dan hambatan kinerja, maka perlu di dukung oleh kompetensi pegawai yang sesuai dengan tuntutan lingkungan dewasa ini. Tuntutan lingkungan tersebut, adalah organisasi yang dapat memenuhi dan memberikan kepuasan kepada masyarakat atau pelanggan yang antara lain berupa pemberian pelayanan yang tertib, mudah dan cepat.

Berlakunya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan telah memberikan perubahan yang signifikan terhadap jalannya pemerintahan di daerah. Oleh karena itu, paradigma pemerintahan ini bersifat desentralistik, sehingga diharapkan pembangunan yang dilaksanakan tumbuh dan berkembang dari masyarakat, sehingga hasil-hasil pembangunan dapat dinikmati oleh masyarakat secara keseluruhan. Terjadinya berbagai perubahan paradigma pemerintahan, merupakan hal yang harus dilakukan dalam rangka adaptasi terhadap kecenderungan berbagai tuntutan, terutama tuntutan pelayanan publik kepada pemerintah. Oleh karena itu upaya mewujudkan suatu lembaga atau

instansi pemerintah yang berkualitas merupakan langkah yang strategis guna mengantisipasinya. Berkenaan dengan hal tersebut, diperlukan dukungan kemampuan berbagai sumberdaya, khususnya sumberdaya manusia aparatur pemerintah yang baik, sehingga pelaksanaan tugas dapat dicapai secara berdayaguna dan berhasil guna.

Setiap organisasi pemerintah diuntut untuk dapat mengoptimalkan sumber daya manusia dan bagaimana sumber daya manusia dikelola. Pengolahan sumber daya manusia dimulai dari proses pengelolaan. Pengelolaan sumber daya manusia yang matang harus dimulai dari awal karena nantinya akan sangat menentukan keberlangsungan suatu organisasi. Hal ini menjadi tanggung jawab manajemen atau pimpinan suatu organisasi, karena itu manajemen harus membuat perencanaan yang matang, menyusun strategi yang efektif serta mampu mengkoordinasikan semua komponen organisasi pada umumnya dan sumber daya pada khususnya (Sutrisno, 2009). Sumber daya adalah orang-orang yang memberikan tenaga, pikiran, bakat, kreatifitas dan usahanya pada suatu organisasi.

Menurut Hasibuan (2012) manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen sumber daya manusia dibutuhkan keberadaannya pada semua organisasi maupun perusahaan, oleh karena itu manajemen sumber daya manusia perlu mengetahui karakteristik individu untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Instansi pemerintah merupakan suatu organisasi yang mempunyai beragam tujuan. Aktivitas didalam instansi pemerintah selalu diarahkan untuk mencapai

tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pemanfaatan sumber daya manusia yang efektif dan terarah menjadi kunci peningkatan kinerja pegawai bagi organisasi yang menjalankan aktivitas kegiatannya, baik pemeritnah daerah maupun pusat, didalam organisasi ataupun instansi pemerintah ada faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. ASN sebagai profesi berlandaskan pada prinsip sebagai berikut (Pasal 3) :

- a. nilai dasar;
- b. kode etik dan kode perilaku;
- c. komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik;
- d. kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas;
- e. kualifikasi akademik;
- f. jaminan.
- g. jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas; dan
- h. profesionalitas jabatan.

Pegawai ASN berfungsi sebagai (Pasal 10) :

- a. pelaksana kebijakan publik;
- b. pelayan publik; dan
- c. perekat dan pemersatu bangsa.

Adapun tugas ASN adalah (Pasal 11) :

- 1) melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- 3) mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 pasal 12).

Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan sebagai lembaga pemerintahan memiliki peranan yang sangat penting dalam mencari calon pegawainya pun mempunyai syarat-syarat tertentu. Pada penelitian ini peneliti fokus melakukan penelitian pada pegawai bagian umum. Bagian ini mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi; Uraian tugas yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. membuat dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun dan membuat pembagian tugas bawahan sebagai pedoman kerja sesuai bidang tugas dan tanggung jawab agar terciptanya pemerataan tugas;

- c. menyusun petunjuk teknis tata naskah dinas, tata kearsipan dan indek surat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengelola agenda surat masuk dan surat keluar;
- e. mendistribusikan/membagikan dan mengirim surat-surat sesuai dengan tujuannya;
- f. menyimpan dan memelihara naskah dinas dan arsip agar terciptanya tertib administrasi;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembuatan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas sekretariat DPRD;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sebagai bahan penyelesaian masalah dan penyusunan kebijakan atasan;
- i. mengelola tertib administrasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian daftar hadir dan cuti pegawai;
- k. menertibkan administrasi DP3 atau SKP;
- l. membuat dafatar urut kepangkatan (DUK);
- m. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi sumpah atau janji pegawai, pensiun, dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kartu pegawai, Karis atau Karsu, Taspen dan Askes Pegawai;
- o. mengusulkan kenaikan pangkat dan gaji berkala;

- p. menyiapkan dan membuat bahan administrasi mutasi pegawai;
- q. melakukan pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sumber daya dalam pemerintahan disebut sebagai Pegawai Negeri Sipil atau PNS. Pegawai Negeri Sipil menurut UU No. 43/1999 pasal 1 adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian. Hal yang dapat dilihat oleh instansi dalam mencapai hasil yang maksimal dalam pengelolaan sumberdaya manusia untuk organisasi adalah bisa dilihat dari kinerja pegawainya.

Kinerja pegawai adalah suatu proses yang dikerjakan seseorang dalam menyelesaikan suatu kegiatan sesuai dengan bidang yang dikerjakannya. Ini sesuai dengan pendapat menurut Malthis (2006) kinerja dapat diartikan pencapaian sebuah tugas, dimana pegawai dalam bekerja sesuai dengan program kerja organisasi. Dalam permasalahan untuk mendorong kinerja pegawai yang optimal instansi dapat melihat dari segi kompetensi pegawai.

Menurut Siagian (2009), kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu kompensasi, kompetensi, lingkungan kerja, budaya organisasi, kepemimpinan, motivasi, disiplin, dan kepuasan kerja dan komunikasi. Faktor-faktor tersebut akan mempengaruhi pada peningkatan maupun penurunan kinerja pegawai, yang nantinya akan berdampak pada organisasi maupun perusahaan.

Dari hasil observasi diketahui kinerja pegawai bagian umum di Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan dalam kategori cukup rendah, hal ini ditandakan dengan kurangnya disiplin kerja pegawai terkait dengan jam masuk, istirahat dan pulang kerja yang tidak ditaati oleh pegawai sehingga dalam menyelesaikan laporan membutuhkan waktu yang lama dan kurangnya motivasi yang ada dalam diri pegawai untuk dapat bekerja dengan optimal. Hal tersebut memberikan dampak yang negatif terhadap kinerja pegawai.

Tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui kinerja yang positif dari pegawainya, sebaliknya organisasi akan menghadapi hambatan dalam pencapaian tujuan manakala kinerja para pegawai tidak efektif dalam arti tidak dapat memenuhi tuntutan pekerjaan yang diinginkan oleh organisasi (Achmad, 2009). Oleh karena itu, keberhasilan organisasi sangat dipengaruhi oleh kinerja dari pegawainya

Dalam meningkatkan kinerja pegawai diperlukan kompetensi yang memadai. Kompetensi mempunyai peranan yang amat penting, karena pada umumnya kompetensi menyangkut kemampuan dasar seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan (Moeheriono, 2009). Selama ini banyak instansi pemerintah yang belum mempunyai pegawai dengan kompetensi yang memadai, ini dibuktikan dengan rendahnya produktivitas pegawai dan sulitnya mengukur kinerja pegawai (Sriwidodo dan Agus Budhi, 2010). Untuk mencapai hasil kerja yang maksimal dan memuaskan diperlukan kompetensi yang dimiliki oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas kerjanya agar kinerja pegawai dapat meningkat.

Kompetensi merupakan karakteristik dasar pribadi yang menjadi faktor penentu sukses tidaknya seseorang dalam suatu pekerjaan. Menurut Wibowo (2016) kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas ketrampilan dan pengetahuan serta didukung oleh kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Kinerja dapat dikatakan optimal jika di imbangi oleh lingkungan non fisik yang baik guna memperlancar suatu pekerjaan.

Untuk dapat menjalankan tupoksi, dibutuhkan pegawai yang berkompeten di bidangnya. Di Sekretariat DPRD masih ada pegawai yang antara latarbelakang pendidikan dan bidang yang ditangani tidak sesuai kriteria. Hal ini menyebabkan pegawai tersebut membutuhkan waktu untuk menyesuaikan dengan pekerjaannya tersebut. Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan tentunya harus mempunyai pengetahuan dan ketrampilan untuk menyelesaikan pekerjaannya sehingga kinerja yang dicapai akan optimal dalam instansi tersebut.

Kompetensi pegawai dapat dilihat dari tingkat pendidikan pegawai sebagai tolak ukurnya dalam menentukan jabatan atau bidang pekerjaannya. Maka dapat dilihat pada tabel berikut ini mengenai pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan berdasarkan tingkat pendidikannya :

Tabel 1.1. Pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Status Kepegawaian	Pendidikan												JLH
		S2		SI		D.III		SMTA		SMTP		SD		
		LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	
1	PNS	2	1	12	9	2	2	16	5	0	0	2	0	51
3	PEG. HONOR PEMDA	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	PEG. HONOR SET-DPRD	0	0	11	16	1	3	32	23	3	1	4	3	97
JUMLAH		2	1	24	25	3	5	48	28	3	1	6	3	149

Sumber : Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan, 2020

Dari data diatas diketahui masih ada pegawai yang memiliki tingkat pendidikan yang rendah, sehingga dapat berdampak pada tingkat kompetensi pegawai tersebut dalam bekerja.

Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Kompetensi merupakan kombinasi dari keterampilan (*skill*), pengetahuan (*knowledge*), dan perilaku (*attitude*) yang dapat diamati dan diterapkan secara kritis untuk suksesnya sebuah organisasi dan prestasi kerja serta kontribusi pribadi karyawan terhadap organisasinya (Watson Wyatt dalam Ruky, 2003). Peningkatan kompetensi pegawai merupakan hal yang penting dalam upaya peningkatan mutu dan kualitas pegawai secara menyeluruh. Pegawai yang profesional pada dasarnya adalah yang memiliki kinerja (*performance*) yang berkualitas.

Hasil penelitian Wibowo (2007), setiap pekerja mempunyai kemampuan berdasar kepada pengetahuan dan keterampilan, kompetensi yang sesuai dengan pekerjaan, motivasi kerja dan kepuasan kerja. Namun, pekerja juga mempunyai kepribadian, sikap, dan perilaku yang dapat mempengaruhi kinerjanya. Dengan demikian, semakin tinggi tingkat kompetensi sumber daya manusia dalam perusahaan, maka akan semakin baik kinerja perusahaan tersebut. Sebaliknya apabila suatu perusahaan atau organisasi memiliki kompetensi sumber daya yang kurang mendukung maka akan menghambat tujuan perusahaan.

Penulis menemukan fenomena permasalahan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan antara lain:

1. Kurang optimalnya tugas pokok dan fungsi masing-masing, misalnya Pengelolaan administrasi kepegawaian yang kurang lengkap, yang dapat disebabkan masih rendahnya kompetensi pegawai dalam bekerja.
2. Pengerjaan tugas yang kurang sesuai dengan apa yang menjadi tanggung jawabnya. bawahan tidak melakukan diskusi dengan rekan kerja sehingga timbul kesalahan dalam melaksanakan tugas, misalnya kurang siap dalam penyiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD
3. Pegawai tidak memperhatikan dan mengikuti peraturan kerja yang ada, sehingga pekerjaan tidak selesai tepat waktu, misalnya dalam Penyusunan rancangan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat DPRD dan kegiatan DPRD
4. Terjadi kesalahan dalam membuat laporan akibat kurang disiplin dalam mengerjakan tugas, kurang teliti dalam bekerja dan tidak melakukan pengecekan ulang, misalnya dalam Pengelolaan administrasi aset Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Berdasarkan latar belakang penelitian, maka penulis tertarik untuk mengkaji lebih dalam dengan melaksanakan penelitian di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan dengan judul **“Pengaruh Kompetensi Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan (Studi Kasus pada Bagian Umum)”**.

1.2. Perumusan Masalah

Dari uraian pada latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas, maka perumusan masalahnya adalah :

1. Bagaimakah kompetensi pegawai dan kinerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan (Studi Kasus pada Bagian Umum).
2. Apakah kompetensi pegawai berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan (Studi Kasus pada Bagian Umum).

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dalam melakukan penelitian ini adalah :

1. Untuk menganalisis kompetensi pegawai dan kinerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan (Studi Kasus pada Bagian Umum).
2. Untuk menganalisis kinerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan (Studi Kasus pada Bagian Umum).
3. Untuk mengetahui pengaruh kompetensi pegawai terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan (Studi Kasus pada Bagian Umum).

1.4. Manfaat

- a. Bagi peneliti diharapkan untuk dapat meningkatkan ilmu dalam bidang ilmu administrasi publik terutama menyangkut permasalahan kinerja, kompetensi pegawai.

- b. Bagi organisasi diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi mahasiswa lain yang akan melakukan penelitian dengan permasalahan yang sama dimasa yang akan datang.
- c. Bagi kepala instansi diharapkan dapat menjadi salah satu bahan masukan bagi pihak manajemen tentang pentingnya peningkatan kinerja pegawai.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1. Studi Kepustakaan

1. Konsep Administrasi dan Adminsitrasi Publik

Administrasi merupakan salah satu alat/tonggak dalam sebuah pelaksanaan pembangunan. Karena tanpa adanya pengadministrasian dengan baik maka proses pembangunan tidak akan dapat berjalan dengan lancar.

Atmosudirjo menyatakan bahwa administrasi merupakan seperangkat kegiatan tertentu dan terarah yang berlangsung untuk memimpin serta mengendalikan organisasi modern yang menjadi wahana suatu urusan sekaligus berlangsung didalamnya (dalam Zulkifli, 2005: 17).

Memandang kerjasama manusia mencapai tujuan sebagai objek studi ilmu administrasi, maka ada 10 dimensi yang perlu dipahami dalam konsep administrasi yang dikemukakan oleh Atmosudirdjo sebagai berikut (dalam Zulkifli, 2005:21-23):

- a. Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, suatu perwujudan tertentu dalam masyarakat modern. Eksistensi dari pada administrasi berkaitan dengan organisasi, artinya administrasi terdapat didalam suatu organisasi.
- b. Administrasi merupakan suatu hayat atau kekuatan yang memberikan hidup atau gerak kepada suatu organisasi. Tanpa administasi yang sehat maka organisasi akan tidak sehat pula. Pembangkit administrasi sebagai suatu kekuatan atau energi atau hayat adalah administrator yang harus

pandai menggerakkan seluruh sistemnya yang terdiri atas para manajer, staff, dan personil lainnya.

- c. Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan, dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrator dibantu oleh bawahannya, terutama para manajer dan staff.
- d. Administrasi merupakan suatu kelompok orang-orang yang secara bersama-sama merupakan Badan pimpinan dari pada suatu organisasi.
- e. Administrasi merupakan suatu seni (*art*) yang memerlukan bakat, ilmu, pengetahuan dan pengalaman.
- f. Administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan bersama atau proses kerjasama antara sekelompok orang-orang tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kerjasama orang-orang tersebut berlangsung secara organisasi
- g. Administrasi merupakan suatu jenis tingkah laku atau sikap kelakuan sosial yang tertentu (*administrative behaviour or administration as special type of social behavior*) yang memerlukan sikap dan mental tertentu serta merupakan suatu tipe tingkah laku manusia tertentu (*special type of human behaviour*).
- h. Administrasi merupakan suatu teknik atau praktek yang tertentu, suatu tata cara yang memerlukan kemampuan atau mengerjakan sesuatu yang memerlukan kemampuan, kemahiran, keterampilan (*skills*) yang hanya dapat diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan.

- i. Administrasi merupakan sistem yang tertentu, yang memerlukan input, transformasi, pengolahan dan output tertentu.
- j. Administrasi merupakan suatu tipe manajemen tertentu yang merupakan *overall management* dari pada suatu organisasi. Pada hakikatnya manajemen merupakan pengendalian dari sumber daya-sumber daya menuju ketercapaian suatu objek (*objective*) tertentu. Sumber daya-sumber daya (*resources*) dimaksud meliputi: orang-orang (*man*), uang (*money*), mesin-mesin (*machine*), bahan atau peralatan (*materials*), metode-cara teknik (*methods-technology*), ruang (*space*), tenaga atau energy (*energy*), dan waktu (*time*). dalam istilah administrasi tercakup adanya pesan, tugas tanggung jawab dan kepercayaan yang diberikan oleh para pemilik organisasi.

Menurut Siagian (2003: 2) mengemukakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Administrasi menurut Reksohadiprawiro adalah tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta-fakta secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu fakta lain (dalam Widjaja, 2004: 37).

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi itu adalah proses kerja sama beberapa orang untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien, jadi tanpa adanya kerja sama suatu organisasi itu tidak dapat akan berjalan dengan baik.

Mengacu pada perspektif jasa pelayanan sebagai produk suatu lembaga, konsep administrasi diartikan sebagai proses kegiatan yang menghasilkan sejumlah keterangan tertulis yang dibutuhkan oleh satu atau sekelompok orang tertentu. Keterangan itu cenderung dimanfaatkan untuk memenuhi persyaratan dalam mencapai kebutuhan atau tujuan lainnya. Seperti permasalahan pokok yang dikemukakan oleh Pasolong (2007: 2) antara lain : Siapa yang harus melayani dan dilayani dan siapa yang harus mengatur dan diatur. Jawaban yang pasti tidak lain ialah manusia itu sendiri. Dalam hal ini, manusia sebagai subjek untuk melayani dan manusia pulalah yang menjadi objek untuk dilayani. Manusialah yang harus menjaga keteraturan kehidupannya dan manusia itu sendiri yang harus memecahkan seluruh permasalahan kehidupannya.

Dari uraian diatas dapat dipahami bahwa yang menjadi bahan baku administrasi ialah manusia. Karena manusia merupakan sumber adanya kepentingan manusia, khususnya keberadaannya sebagai makhluk sosial yang bermasyarakat. Konsekuensinya ialah administrasi bertanggung jawab terhadap kelangsungan organisasi dengan segala kegiatan mulai merencanakan sampai pada evaluasi demi tujuan yang telah ditentukan sebelumnya secara efisien dan efektif.

Objek disiplin ilmu Administrasi Negara adalah pelayanan publik sehingga yang perlu dikaji adalah keberadaan berbagai organisasi publik. Maka Lloyd D. Musolf dan Harold Seidman dalam Saefuddin (1993:3), melihat pada batasan-batasan administrasi publik. Hal ini karena bagi mereka tampak bahwa setiap keadaan yang bertambah maju, pemerintah pada semua tingkat memberikan

tanggung jawab aktivitas yang penting dan kompleks, namun ada lembaga yang semu (apakah yang bersangkutan termasuk lembaga administrasi pemerintah atau swasta). Kecenderungan ini dicerminkan dalam kegiatan pemerintah mensponsori perusahaan swasta, badan hukum yang tidak mencari keuntungan dan pusat-pusat penelitian kontrak.

Caiden (1991) memberikan patokan untuk menentukan apakah suatu organisasi tersebut pemerintah adalah dengan melihat tiga hal, yaitu: organisasinya dibentuk dengan peraturan pemerintah, pegawainya disebut pegawai negeri, dan pembiayaannya berasal dari uang rakyat.

Syafiie (2003:32), mengemukakan ada 7 (tujuh) hal khusus dari Administrasi Negara, yaitu:

- a. Tidak dapat dielakan (*unavoidable*)
- b. Senantiasa mengharapkan ketaatan (*expect obedience*)
- c. Mempunyai prioritas (*has priority*)
- d. Mempunyai pengecualian (*has exceptional*)
- e. Puncak pimpinan politik (*top management political*)
- f. Sulit diukur (*difficult to measure*)
- g. Terlalu banyak mengharapkan dari administrasi public (*more is expected of public administration*)

Pengertian Administrasi publik menurut Waldo dalam Kencana (2003:33) mengemukakan, bahwa : Administrasi publik adalah manajemen dan organisasi dari manusia peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah.

Berdasarkan pengertian diatas administrasi publik merupakan gabungan dari manajemen dan organisasi yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan pemerintah.

Siagian (2008:7) mengatakan pengertian Administrasi publik sebagai berikut: Administrasi publik adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintahan dari suatu Negara dalam usaha mencapai tujuan Negara.

Definisi diatas maka dapat ditarik kesimpulan, bahwa untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan maka diperlukan suatu kemampuan dan motivasi untuk mendorong orang-orang dan diri sendiri untuk melaksanakan dan menggerakkan suatu organisasi pemerintah.

2. Konsep Organisasi dan Organisasi Publik

Orang mendirikan organisasi mempunyai maksud agar tujuan tertentu dapat dicapai melalui tindakan bersama yang telah disetujui bersama. Dengan organisasi, tujuan dan sasaran dapat dicapai secara lebih efektif dan efisien dengan cara dan tindakan yang dilakukan secara bersama-sama. Idealnya konsep dapat dilaksanakan apabila para organisatoris atau manajer yang ada dalam organisasi paham tentang tugas dan tanggung jawabnya.

Definisi organisasi banyak ragamnya, tergantung pada sudut pandang sebagai wadah, sebagai proses, sebagai perilaku, dan alat untuk mencapai tujuan. Namun demikian, definisi organisasi yang telah dikemukakan oleh para ahli organisasi sekurang-kurangnya ada unsur kerjasama, orang yang bekerja sama, dan tujuan bersama yang hendak dicapai.

Menurut Cushway dan Lodge (2002:9) bahwa "walaupun bervariasi, semua organisasi memiliki hal-hal tertentu yang sama. Organisasi memiliki satu tujuan bersama, suatu struktur, proses untuk mengkoordinasikan kegiatan dan orang-orang yang melaksanakan peran-peran yang berbeda."

Gibson, et. al (1996:6) mendefinisikan "organisasi adalah wadah yang memungkinkan masyarakat dapat meraih hasil yang sebelumnya tidak dapat dicapai oleh individu secara sendiri-sendiri".

Menurut Robbin (2012:4) "organisasi adalah kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan".

Organisasi publik dikembangkan dari teori organisasi, oleh karena itu untuk memahami organisasi publik dapat ditinjau dari sudut pandang teori organisasi. Menurut Fahmi (2013:1) organisasi publik merupakan sebuah wadah yang memiliki multi peran dan didirikan dengan tujuan mampu memberikan serta mewujudkan keinginan berbagai pihak, dan tidak terkecuali kepuasan bagi pemiliknya. Sedangkan menurut Robbins dalam Fahmi (2013:2), organisasi publik merupakan kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai tujuan bersama atau sekelompok tujuan. Pengertian organisasi publik berkenaan dengan proses pengorganisasian.

Menurut Handoko (2011:167) Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber

daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya. Dengan demikian hasil pengorganisasian adalah struktur organisasi, berkenaan dengan kesesuaian organisasi birokrasi yang menjadi penyelenggara implementasi kebijakan publik. Tantangannya adalah bagaimana agar tidak terjadi *bureaucratic fragmentation* karena struktur ini menjadikan proses implementasi menjadi jauh dari efektif. Di Indonesia sering terjadi *inefektivitas implementasi* kebijakan karena kurangnya koordinasi dan kerjasama diantara lembaga-lembaga Negara dan pemerintah. Kebijakan yang begitu kompleks menuntut adanya kerjasama banyak organisasi, Birokrasi sebagai pelaksana sebuah kebijakan harus dapat mendukung kebijakan yang telah diputuskan dengan melakukan koordinasi yang baik.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi publik adalah salah satu wadah yang menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik, dilandasi dengan pengaturan hukum yang mendukungnya.

Menurut Weber bahwa : suatu organisasi atau kelompok kerja sama ini mempunyai unsur kekayaan sebagai berikut (dalam Thoha, 2002:98):

1. Organisasi merupakan tata hubungan sosial, dalam hal ini seseorang individu melakukan proses interaksi sesamanya di dalam organisasi tersebut.
2. Organisasi mempunyai batasan-batasan tertentu (*boundaries*), dengan demikian seseorang yang melakukan proses interaksi dengan lainnya tidak atas kemauan sendiri. Mereka dibatasi oleh aturan-aturan tertentu.

3. Organisasi merupakan suatu kumpulan tata aturan, yang bisa membedakan ini menyusun proses interaksi di antara orang-orang yang bekerja sama didalamnya, sehingga interaksi tersebut tidak muncul begitu saja.
4. Organisasi merupakan suatu kerangka hubungan yang berstruktur di dalamnya berisi wewenang, tanggung jawab, dan pembagian kerja untuk menjalankan sesuatu fungsi tertentu.

Istilah lain dari unsur ini ialah terdapatnya hirarki. Konsekuensi dari adanya hirarki ini bahwa di dalam organisasi ada pimpinan atau kepala dan bawahan atau staf. Menurut Etziomi dalam Thoha (2002 : 100), mengemukakan "konsep organisasi sebagai pengelompokan orang-orang yang sengaja disusun untuk mencapai tujuan tertentu".

Sementara itu, Dessler (1997:116) mengemukakan pendapatnya bahwa : Organisasi dapat diartikan sebagai pengatur sumber daya dalam suatu kegiatan kerja, dimana tiap-tiap kegiatan tersebut telah tersusun secara sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Pada organisasi tersebut masing-masing personil yang terlibat di dalamnya diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang dikoordinasi untuk mencapai tujuan organisasi. Dimana tujuan organisasi tersebut dirumuskan secara musyawarah, sebagai tujuan bersama yang diwujudkan secara bersama-sama. Pentingnya organisasi sebagai alat administrasi dan manajemen dalam industri atau dunia kerja lainnya terlihat apabila bergerak tidaknya suatu organisasi ke arah pencapaian tujuan sangat tergantung pada kemampuan manusia dalam menggerakkan organisasi itu ke arah tujuan yang telah ditentukan.

3. Konsep Manajemen dan Manajemen Publik

Menurut Prajudi, manajemen merupakan pengendalian dan pemanfaatan daripada semua faktor serta sumber daya yang menurut suatu perencanaan, diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu prapta atau tujuan kerja tertentu (dalam Syafiie, 2007:268).

Menurut Haiman manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan bersama (dalam Manullang, 2004:1).

Manajemen Publik Menurut Shafritz dan Russel (dalam Kebab, 2008:93) diartikan sebagai upaya seseorang untuk bertanggungjawab dalam menjalankan suatu organisasi, dan pemanfaatan sumber daya (orang dan mesin) guna mencapai tujuan organisasi.

Menurut Donovan dan Jackson (1991:11-12) menejemen publik diartikan sebagai aktivitas yang dilakukan dengan serangkaian keterampilan (*skill*).

Menurut Nor Ghofur (2014) Mengartikan bahwa manajemen publik adalah manajemen pemerintah, yang artinya manajemen public juga bermaksud untuk melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengontrolan terhadap pelayanan kepada masyarakat.

Dari penjelasan para ahli yang telah mengemukakan pengertian manajemen publik di atas dapat disimpulkan bahwasanya menejemen publik ialah studi interadisipliner dari aspek umum organisasi, dan merupakan gabungan antara fungsi menejemen seperti, *planning, organizing, actuating, dan controlling* dengan sumber daya manusia, keuangan, fisik, informasi, dan publik.

Dalam menggerakkan organisasi, seorang pemimpin harus menjalankan fungsi-fungsi manajemen yang baik, dimana menurut Terry dan Rue (2001:9) adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Oraganisasi (*Organizing*)
- c. Kepegawaian (*Staffing*)
- d. Motivasi (*Motivating*)
- e. Pengawasan (*Controlling*)

Sedangkan menurut The Liang Gie fungsi manajemen adalah sebagai berikut (dalam Zulkifli, 2005 : 28):

- a. Perencanaan
- b. Pembuat Keputusan
- c. Pengarahan
- d. Pengorganisasian
- e. Penyempurnaan

Menurut Salam (2007:176) manajemen pemerintahan adalah upaya instansi pemerintah untuk mengelola negara agar tercapai ketertiban, kesejahteraan, dan kemakmuran Negara.

Manajemen Pemerintahan Daerah di Indonesia dilandasi oleh Undang-Undang Dasar 1945 yang memberikan hak otonomi yang luas, nyata, dan bertanggungjawab. Hal ini diperkuat oleh ketetapan MPR Nomor XV/MPR/1998 tentang penyelenggaraan Otonomi Daerah yang berisikan pengaturan, pembagian,

dan pemanfaatan sumber daya Nasional yang berkeadilan serta perimbangan keuangan pusat dan daerah dalam rangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Menurut Soekarno (2009:70), aktivitas manajemen dapat dipisahkan dalam aktivitas-aktivitas komponen yang meliputi:

- a. Perencanaan, adalah aktivitas-aktivitas pengumpulan data dan informasi beserta pemikiran untuk menentukan apa yang hendak dicapai, di mana semuanya itu harus dijalankan, bila mana waktunya, oleh siapa-siapa saja yang harus menjalankan.
- b. Pengorganisasian, adalah tindak lanjut untuk menyambut pelaksanaan rencana yang telah ditentukan untuk dilaksanakan.
- c. Pengkoordinasian, adalah meliputi hubungan kerja sama secara teratur dan lancar dan berbagai macam aktivitas yang harus dilaksanakan.
- d. Pengendalian, adalah mengarahkan agar seluruh aktivitas ataupun usaha tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan.
- e. Pengawasan, adalah suatu usaha agar semua dan keputusan yang telah dibuat dapat dikerjakan sesuai dengan apa yang direncanakan, diputuskan, dan dikomandokan.

4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Dalam suatu organisasi atau perusahaan peranan manajemen sumber daya manusia sangatlah penting. Hal ini dapat kita mengerti karena tanpa SDM, suatu organisasi tidak mungkin berjalan. Manusia merupakan penggerak dan pengelola faktor-faktor produksi lainnya seperti modal, bahan mentah, peralatan, dan lain-lain untuk mencapai tujuan organisasi.

Dengan semakin berkembangnya suatu organisasi maka makin sulit pula perencanaan dan pengendalian pegawainya. Oleh karena itu, maka sangatlah dibutuhkan manajemen personalia yang mengatur dan mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan kepegawaian, baik dalam hal administrasi, pembagian tugas maupun pada kegiatan personalia lainnya.

Berikut ini pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Handoko (2001:4): Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

Pada dasarnya tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia adalah menyediakan tenaga kerja yang efektif bagi organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam proses pencapaian tujuan ini, maka manajemen personalia mempelajari bagaimana memperoleh, mengembangkan, memanfaatkan, mengevaluasi dan mempertahankan tenaga kerja baik dalam jumlah dan tipe yang tepat. Manajemen personalia dapat berhasil bila mampu menyediakan tenaga kerja yang berkompeten untuk melaksanakan pekerjaan yang harus dilakukan.

Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2013:11) mengatakan, bahwa : MSDM adalah ilmu seni dan mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat.

Miner yang dikutip Hasibuan (2013:11) mengatakan bahwa: *Personal management may be defined as the process of developing, applying and*

evaluating policies, procedures, methods, and programs relating to the individual in the organization. (manajemen personalia didefinisikan sebagai suatu proses pengembangan, menerapkan, dan menilai kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, metode-metode, dan program-program yang berhubungan dengan individu pegawai dalam organisasi)

Berdasarkan dari uraian diatas, bahwa MSDM mengkaji masalah tenaga kerja manusia yang diatur menurut urutan fungsi-fungsinya, agar efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat.

Dalam menjalankan pekerjaan seharusnya organisasi memperhatikan fungsi-fungsi manajemen dan fungsi operasional seperti yang dikemukakan oleh Flippo. Menurutnya, fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia ada dua, yakni (dalam Alponso, 2004:5-7):

1) Fungsi manajemen

Fungsi ini terdiri dari:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan mempunyai arti penentuan mengenai program tenaga kerja yang akan mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Organisasi dibentuk dengan merancang struktur hubungan yang mengaitkan antara pekerjaan, pegawai, dan faktor-faktor fisik sehingga dapat terjalin kerjasama satu dengan yang lainnya.

c. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan terdiri dari fungsi staffing dan leading. Fungsi *staffing* adalah menempatkan orang-orang dalam struktur organisasi, sedangkan fungsi *leading* dilakukan pengarahannya SDM agar pegawai bekerja sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Adanya fungsi manajerial yang mengatur aktifitas-aktifitas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan organisasi sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, bila terjadi penyimpangan dapat diketahui dan segera dilakukan perbaikan.

2) Fungsi Operasional

Fungsi ini terdiri dari:

a) Pengadaan (*Procurement*)

Usaha untuk memperoleh sejumlah tenaga kerja yang dibutuhkan perusahaan, terutama yang berhubungan dengan penentuan kebutuhan tenaga kerja, penarikan, seleksi, orientasi dan penempatan.

b) Pengembangan (*Development*)

Usaha untuk meningkatkan keahlian pegawai melalui program pendidikan dan latihan yang tepat agar pegawai atau pegawai dapat melakukan tugasnya dengan baik. Aktivitas ini penting dan akan terus berkembang karena adanya perubahan teknologi, penyesuaian dan meningkatnya kesulitan tugas manajer.

c) Kompensasi (*Compensation*)

Fungsi kompensasi diartikan sebagai usaha untuk memberikan balas jasa atau imbalan yang memadai kepada pegawai sesuai dengan kontribusi yang telah disumbangkan kepada perusahaan atau organisasi.

d) Integrasi (*Integration*)

Merupakan usaha untuk menyelaraskan kepentingan individu, organisasi, perusahaan, maupun masyarakat. Oleh sebab itu harus dipahami sikap prinsip-prinsip pegawai.

e) Pemeliharaan (*Maintenance*)

Setelah keempat fungsi dijalankan dengan baik, maka diharapkan organisasi atau perusahaan mendapat pegawai yang baik. Maka fungsi pemeliharaan adalah dengan memelihara sikap-sikap pegawai yang menguntungkan perusahaan.

f) Pemutusan Hubungan Kerja (*Separation*)

Usaha terakhir dari fungsi operasional ini adalah tanggung jawab perusahaan untuk mengembalikan pegawainya ke lingkungan masyarakat dalam keadaan sebaik mungkin, bila organisasi atau perusahaan mengadakan pemutusan hubungan kerja.

Jadi fungsi sumber daya manusia menurut uraian di atas terdiri dari fungsi manajemen dan fungsi operasi yang masing-masing terdiri dari mengatur, merencanakan, pengorganisasian, memimpin serta mengendalikan manusia yang merupakan aset penting bagi perusahaan. Sedangkan sebagai fungsi operasional

pegawai termasuk pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja.

5. Kompetensi

a. Pengertian Kompetensi

Kompetensi sebagai kemampuan seseorang untuk menghasilkan pada tingkat yang memuaskan di tempat kerja, termasuk diantaranya kemampuan seseorang untuk mentransfer dan mengaplikasikan keterampilan dan pengetahuan tersebut dalam situasi yang baru dan meningkatkan manfaat yang disepakati. Kompetensi menjelaskan apa yang dilakukan orang di tempat kerja pada berbagai tingkatan dan memperinci standar masing-masing tingkatan, mengidentifikasi karakteristik, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan oleh individual yang menjalankan tugas dan tanggungjawab secara efektif sehingga mencapai standar kualitas profesional dalam bekerja.

Dengan demikian, seorang pelaksana yang unggul adalah mereka yang menunjukkan kompetensi pada skala tingkat lebih tinggi, dengan frekuensi lebih tinggi, dan dengan hasil lebih baik daripada pelaksana biasa atau rata-rata. Secara umum, kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Dalam Hutapea dan Thoha (2008:4), ada beberapa definisi kompetensi yaitu:

a. Boyatzis (1982)

Kompetensi didefinisikan sebagai “kapasitas yang ada pada seseorang yang bisa membuat orang tersebut mampu memenuhi apa yang

disyaratkan oleh pekerjaan dalam suatu organisasi sehingga organisasi tersebut mampu mencapai hasil yang diharapkan”.

b. Woodruffle (1991) and Woodruffle (1990)

Mereka membedakan antara pengertian *competence* dan *competency* yang mana *competence* diartikan sebagai konsep yang berhubungan dengan pekerjaan, yaitu menunjukkan “wilayah kerja dimana orang dapat menjadi kompeten atau unggul”, sedangkan *competency* merupakan konsep dasar yang berhubungan dengan orang, yaitu menunjukkan “dimensi perilaku yang melandasi prestasi unggul (*competent*)”.

c. Spenser & Spenser (1993)

Menurut mereka, kompetensi adalah “karakteristik dasar seseorang yang terdiri dari *knowledge*, *skill* dan *attitude* yang ada hubungan sebab-akibatnya dengan prestasi kerja yang luar biasa atau dengan efektivitas kerja”.

Kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Dengan demikian, kompetensi menunjukkan keterampilan atau pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu yang terpenting, sebagai unggulan bidang tersebut (Wibowo 2007:86).

Kompetensi merupakan karakteristik yang mendasar pada setiap individu yang dihubungkan dengan kriteria yang direferensikan terhadap kinerja yang

unggul atau efektif dalam sebuah pekerjaan atau situasi. Menurut Spenser dan spencer dalam Wibowo (2007:87) menyatakan bahwa kompetensi merupakan landasan dasar karakteristik orang dan mengindikasikan cara berperilaku atau berpikir, menyamakan situasi, dan mendukung untuk periode waktu yang cukup lama. Terdapat lima tipe karakteristik kompetensi, yaitu sebagai berikut:

1. Motif adalah sesuatu yang secara konsisten dipikirkan atau diinginkan orang yang menyebabkan tindakan. Motif mendorong, mengarahkan, dan memilih perilaku menuju tindakan atau tujuan tertentu.
2. Sifat adalah karakteristik fisik dan respons yang konsisten terhadap situasi atau informasi. Kecepatan reaksi dan ketajaman mata merupakan ciri fisik kompetensi seorang pilot tempur.
3. Konsep diri adalah sikap, nilai-nilai, atau citra diri seseorang. Percaya diri merupakan keyakinan orang bahwa mereka dapat efektif dalam hampir setiap situasi adalah bagian dari konsep diri orang.
4. Pengetahuan adalah informasi yang dimiliki orang dalam bidang spesifik. Pengetahuan adalah kompetensi yang kompleks. Skor pada tes pengetahuan sering gagal memprediksi prestasi kerja karena gagal mengukur pengetahuan dan keterampilan dengan cara yang sebenarnya dipergunakan dalam pekerjaan.
5. Keterampilan adalah kemampuan mengerjakan tugas fisik atau mental tertentu. Kompetensi mental atau keterampilan kognitif termasuk berpikir analitis dan konseptual.

Hutapea dan Thoha (2008:28), mengungkapkan bahwa ada tiga komponen utama pembentukan kompetensi yaitu pengetahuan yang dimiliki seseorang, kemampuan, dan perilaku individu. Pengetahuan (*knowledge*) adalah informasi yang dimiliki seseorang pegawai untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan bidang yang digelutinya (tertentu). Pengetahuan pegawai turut menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya, pegawai yang mempunyai pengetahuan yang cukup akan meningkatkan efisiensi perusahaan. Namun bagi pegawai yang belum mempunyai pengetahuan cukup, maka akan bekerja tersendat-sendat.

Keterampilan (*Skill*) merupakan suatu upaya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan perusahaan kepada seorang pegawai dengan baik dan maksimal. Disamping pengetahuan dan kemampuan pegawai, hal yang perlu diperhatikan adalah sikap perilaku kerja pegawai. Sikap (*attitude*) merupakan pola tingkah laku seorang pegawai/pegawai di dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan peraturan perusahaan. Apabila pegawai mempunyai sifat yang mendukung pencapaian tujuan organisasi, maka secara otomatis segala tugas yang dibebankan kepadanya akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kompetensi *Knowledge*, *Skill*, dan *Attitude* cenderung lebih nyata (*visible*) dan relatif berada di permukaan (ujung) sebagai karakteristik yang dimiliki manusia. Kompetensi pengetahuan dan keahlian relatif mudah untuk dikembangkan, misalnya dengan program pelatihan untuk meningkatkan tingkat kemampuan sumber daya manusia. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa

kompetensi adalah kemampuan dan kemauan untuk melakukan sebuah tugas dengan kinerja yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan bersama.

b. Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi

Sumber daya manusia perlu memahami kecenderungan organisasi multikultural dan keberagaman kultural. Dengan demikian sumber daya manusia perlu memahami masalah dalam keberagaman budaya. Maka, kompetensi sumber daya manusia semakin penting baik bagi eksekutif, manajer, maupun pekerja (Spencer dan Spencer dalam Wibowo, 2007:98)

a. Bagi Eksekutif

Kompetensi yang diperlukan bagi eksekutif adalah sebagai berikut.

1. *Strategic Thinking*
2. *Change Leadership*
3. *Relationship Management*

b. Bagi Manajer

Bagi manajer diperlukan kompetensi yang memberikan kemampuan dalam bidang yang menunjukkan hal-hal berikut :

1. *Flexibility* (Fleksibilitas)
2. *Change Implementation* (Implementasi perubahan)
3. *Entrepreneurial Innovation* (Inovasi kewirausahaan)
4. *Interpersonal Understanding* (Memahami hubungan antar manusia)
5. *Empowering* (Memberdayakan)
6. *Team Facilitation* (Memfasilitas Tim)
7. *Portability* (Kemudahan menyesuaikan)

c. Bagi Pekerja

Beberapa kompetensi yang mencerminkan kemampuan yang perlu dimiliki pekerja antara lain sebagai berikut.

1. Fleksibilitas
2. Motivasi mencari informasi dan kemampuan belajar
3. Motivasi berprestasi
4. Motivasi kerja dalam tekanan waktu
5. Kesiapan bekerja sama
6. Orientasi pada pelayanan masyarakat

c. Faktor yang Memengaruhi Kompetensi

Kompetensi bukan merupakan kemampuan yang tidak dapat dipengaruhi. Michael Zwell dalam Wibowo (2007:102) mengungkapkan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat memengaruhi kecakapan kompetensi seseorang, yaitu sebagai berikut :

- a. Keyakinan dan Nilai-nilai
- b. Keterampilan
- c. Pengalaman
- d. Karakteristik Kepribadian
- e. Motivasi
- f. Kemampuan Intelektual
- g. Budaya Organisasi

6. Kinerja

a. Pengertian Kinerja

Semakin berkembangnya organisasi maka semakin banyak pula melibatkan tenaga kerja dalam usaha menunjang kelancaran jalannya organisasi disamping memperhatikan faktor-faktor produksi lainnya. Jika kita berbicara mengenai produk/jasa yang di hasilkan oleh suatu organisasi maka hal tersebut tidak akan terlepas dari permasalahan kinerja.

Pengertian kinerja menurut Siagian (2010:166) adalah suatu keadaan yang menunjukkan kemampuan seorang pegawai dalam menjalankan tugas sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh organisasi kepada pegawai sesuai dengan *job description*nya.

Kinerja merupakan cara yang digunakan untuk menunjukan kemampuan seseorang dalam menjalankan tugas yang telah menjadi tanggungjawab dan wewenangnya.

Pengertian kinerja menurut Manullang (2010:132) adalah Suatu keadaan yang menunjukkan banyaknya pekerjaan yang hams dilakukan atau dihasilkan seorang individu atau sekelompok kerja sesuai dengan *job description* mereka masing-masing.

Kinerja menurut Mangkunegara (2008:63) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya”.

Kemudian menurut Hasibuan (2010:34) mengemukakan kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas tugas yang

dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

Dan menurut Kartono (2010:32) pengertian dari kinerja adalah kemampuan dalam menjalankan tugas dan pencapaian standar keberhasilan yang telah ditentukan oleh instansi kepada pegawai sesuai dengan job yang diberikan kepada masing-masing pegawai.

Kinerja adalah tingkat terhadap para pegawai dalam mencapai persyaratan pekerjaan. Penilaian kinerja adalah proses yang mengukur kinerja personalia / penilaian kinerja pada umumnya menyangkut baik aspek kualitatif maupun kuantitatif dalam pelaksanaan pekerjaan. Penilaian kinerja merupakan salah satu fungsi personalia, atau disebut juga review kinerja, evaluasi kinerja, atau ranting personalia.

b. Faktor- faktor yang Mempengaruhi Kinerja pegawai

Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi kinerja individu, perlu dilakukan pengkajian terhadap teori kinerja. Secara umum faktor fisik dan non fisik sangat mempengaruhi. Berbagai kondisi lingkungan fisik sangat mempengaruhi kondisi pegawai dalam bekerja. Selain itu, kondisi lingkungan fisik juga akan mempengaruhi berfungsinya faktor lingkungan non fisik. Padakeempatan ini pembahasan kita fokuskan pada lingkungan non-fisik, yaitu kondisi-kondisi yang sebenarnya sangat melekat dengan sistem manajerial instansi.

Menurut Handoko (2010:98), faktor - faktor yang mempengaruhi kinerja adalah :

1. Keterampilan atau Pengalaman

Orang yang mempunyai pendidikan yang rendah, jelas mempunyai keterampilan yang kurang, begitu juga orang yang sudah berpendidikan agak tinggi masih tetap mempunyai produktivitas yang rendah. Oleh sebab itu, maka perlu adanya keterpaduan antara keterampilan dengan pengalaman kerja. Orang atau tenaga kerja yang masih muda atau baru mulai mengikuti karier, biasanya bekerja agak kurang pengalaman, hal ini dapat diatasi dengan cara mengikuti pelatihan kerja di luar atau pada tempat kerja untuk meningkatkan keterampilan.

2. Faktor Pendidikan

Instansi perindustrian biasanya direkrut dari orang-orang yang kurang mempunyai pendidikan yang tinggi, instansi hanya inembutuhkan kesehatan fisik yang kuat untuk bekerja. Dengan adanya pendidikan yang kurang dari pekerja akan menyebabkan penurunan kinerja.

3. Umur

Umur seseorang tenaga kerja agaknya dapat dijadikan sebagai tolak ukur dari produktivitas, akan tetapi hal tersebut tidak selalu begitu. Tetapi pengajaran karier seseorang selalu diimbangi dengan jumlah umur, dimana semakin bertambah lama orang itu bekerja, maka produktivitas dari orang tersebut akan meningkat.

4. Sarana Penunjang

Tingkat kemampuan pimpinan untuk menumbuhkan motivasi kerjasama yang baik antara para pekerja serta mengadakan pembagian kerja yang

jelas antara semua pegawai sangat berpengaruh terhadap tingkat produktivitas. Di samping itu dapat juga berupa penerapan teknologi sarana produksi yang cukup canggih, hal ini akan menyebabkan tugas atau kerja dari pegawai tersebut berkurang.

5. Faktor Semangat dan Kegairahan Kerja

Dengan adanya dorongan moril terhadap para pekerja akan meningkatkan kinerja. Dorongan moril tersebut dapat berupa memberikan semangat dan kegairahan kerja kepada para pekerja. Seperti yang dikemukakan oleh pakar manajemen, serangat dan kegairahan kerja merupakan problematik yang harus mendapat perhatian yang serius.

6. Faktor Motivasi

Faktor motivasi adalah suatu dorongan dalam diri pegawai untuk melakukan suatu kegiatan atau tugas dengan sebaik-baiknya agar mampu mencapai kinerja dengan predikat yang bagus.

Kinerja merupakan penampilan hasil kerja pegawai baik secara kuantitas maupun kualitas. Kinerja dapat berupa penampilan kerja perorangan maupun kelompok. Kinerja organisasi merupakan hasil interaksi yang kompleks dan agregasi kinerja sejumlah individu dalam organisasi.

Menurut Simamora (2010:339-340), yang mempengaruhi dimensi kinerja adalah :

1. Memikat dan Manahan orang di dalam Organisasi

Hal iui berarti bahwa agar organisasi berfungsi secara efektif, organisasi itu haruslah meminimalkan tingkat perputaran pegawai, ketidakhadiran,

dan keterlambatan, memberikan kenaikan gaji yang memuaskan, jenjang karir yang lebih baik, memberikan fasilitas dan sarana yang mendukung aktifitas pekerjaannya menandatangani surat perjanjian masa kerja.

2. Penyelesaian tugas yang handal

Setiap pegawai diberi tugas dan tanggung jawabnya dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya, oleh sebab itu penyelesaian tugas harus yang handal perlu diperhatikan agar tolak ukur minimal kuantitas dan kualitas kinerja dapat tercapai, seperti hasil kerja yang memuaskan, Insentif, Pencapaian pekerjaan, Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, Disiplin waktu kerja, Ketelitian dalam bekerja, Tanggung jawab pegawai.

3. Perilaku Inovatif dan spontan

Disamping persyaratan tugas formal, perilaku lainnya juga mempengaruhi efektifitas sebuah organisasi. Aktifitas-aktifitas ini disebut perilaku inovatif dan spontan, organisasi tidak dapat mengawasi segala kemungkinan dalam aktifitas-aktifitasnya, sehingga efektifitas dipengaruhi oleh kesediaan kalangan pegawai. Seperti Kerja sama dengan rekan sekerja, Tindakan protektif, Gagasan Konstruktif, Pelatihan diri pegawai.

Menurut Rucky (2011:9) ada beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi

kinerja pegawai yaitu :

a. Sarana dan prasarana

Hal yang perlu diperhatikan adalah kondisi dan kelayakan serta kemampuan semua sarana maupun prasarana fisik yang dimiliki seperti bangunan, *lay out*, kelayakan mesin dan segala peralatan yang ada.

b. Proses kerja atau metode kerja

Bila objeknya sebuah instansi manufaktur maka team ini akan terdiri dari para ahli teknik industri dan ahli proses produksi.

c. Kemampuan sumber daya manusia

Yaitu kemampuan pegawai dalam mengaplikasikan tugas-tugas mereka secara nyata dilapangan.

d. Gairah kerja/motivasi

Gairah kerja sangat mempengaruhi kinerja sumber daya manusia suatu instansi, untuk itu perlu diperhatikan sistem imbalan/penggajian yang mencakup insentif dan bonus dan penilaian prestasi kerja.

e. Kualitas

Kualitas akan sangat membantu instansi terutama yang meliputi ketelitian, kesesuaian, kecakapan, kesungguhan, tanggung jawab

Adapun faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan dan faktor motivasi. Dari kutipan tersebut dapat disimpulkan bahwa pencapaian kinerja seorang pegawai ditentukan oleh kemampuannya dalam bekerja yang meliputi pengetahuan dan keterampilan serta motivasi kerjanya yang merupakan sikap pegawai dalam menghadapi situasi kerja.

1) Faktor Kemampuan

Secara psikologis kemampuan (ability) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (Knowledge + skill). Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110 — 120), dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam

melaksanakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

2) Faktor Motivasi Kerja

Motivasi yang diberikan kepada bawahan khususnya merupakan dorongan yang sangat berpengaruh pada peningkatan kemajuan yang akan dicapai sesuai dengan yang diharapkan. Motivasi yang diberikan atasan kepada bawahan hendaklah yang sesuai dengan peningkatan karir, karena dorongan yang baik dan benar akan membuat rasa puas bagi bawahan untuk lebih giat bekerja. Dengan adanya perhatian yang diberikan pimpinan kepada bawahan sudah ada nilai tersendiri bagi bawahan, bahwa mereka sudah lebih diperhatikan, baik dorongan untuk lebih rajin bekerja maupun dorongan untuk loyal kepada instansi.

c. Dimensi Kinerja

Dalam melakukan penelitian terhadap kinerja yang berdasarkan pada deskripsi perilaku spesifik, maka ada beberapa dimensi atau kriteria yang perlu diperhatikan. Menurut Gomes (2008:74) dimensi yang perlu diperhatikan itu adalah :

1. *Quantity of work*, yaitu jumlah kerja yang dilakukan dalam suatu periode waktu yang ditentukan
2. *Quality of work*, yaitu kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya

3. *Job knowledge*, yaitu luasnya pengetahuan mengenai pekerjaan dan pengetahuannya
4. *Creativenessian*, keaslian gagasan yang dimunculkan dan tindakan-tindakan untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul
5. *Cooperation*, yaitu kesadaran untuk bekerja sama dengan orang-orang (sesama anggota organisasi)
6. *Dependability*, yaitu kesadaran yang dapat dipercaya dalam hal ini kehadiran dan penyelesaian pekerjaan
7. *Initiative*, yaitu semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggung jawabnya
8. *Personal qualities*, yaitu menyangkut kepribadian, kepemimpinan, keramahan dan integritas pribadi.

Mangkunegara (2009:9) menyatakan “hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Menurut Mangkunegara (2009:67) kinerja pegawai dapat dinilai dari :

1. Kualitas kerja

Menunjukkan kerapian, ketelitian, keterkaitan hasil kerja dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan. Adanya kualitas kerja yang baik dapat menghindari tingkat kesalahan, dalam penyelesaian suatu pekerjaan yang dapat bermanfaat bagi kemajuan instansi

2. Kuantitas kerja

Menunjukkan banyaknya jumlah jenis pekerjaan yang dilakukan dalam suatu waktu sehingga efisiensi dan efektivitas dapat terlaksana sesuai dengan tujuan instansi.

d. Tujuan dan Manfaat Kinerja pegawai

Tujuan dan manfaat dari penerapan manajemen kinerja adalah :

- i. Meningkatkan prestasi kerja pegawai, baik secara individu maupun sebagai kelompok.
- j. Membantu instansi untuk dapat menyusun program pengembangan dan pelatihan pegawai yang lebih tepat guna.
- k. Peningkatan yang terjadi pada prestasi pegawai secara perorangan pada gilirannya akan mendorong kinerja pegawai secara keseluruhan yang direfleksikan dengan kenaikan produktivitas.
- l. Merangsang minat dalam pengembangan pribadi dengan tujuan meningkatkan hasil kerja dan prestasi pribadi serta potensi laten pegawai.
- m. Menyediakan alat/sarana untuk membandingkan prestasi kerja pegawai dengan tingkat gaji, atau imbalan sebagai bagian dari kebijakan dan sistem imbalan yang baik.
- n. Memberikan kesempatan pada pegawai untuk mengeluarkan perasaannya tentang pekerjaan atau hal-hal yang ada kaitannya.

Sedangkan menurut Efendi (2002:194), manfaat dari pengukuran kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan prestasi kerja, dimana pimpinan maupun pegawai akan memperoleh umpan balik dan kesempatan mereka untuk memperbaiki pekerjaannya
2. Kesempatan kerja yang adil, karena akan diperoleh kesempatan untuk penempatan posisi pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya.
3. Kebutuhan akan pendidikan bagi pegawai yang mempunyai kemampuan dibawah standar kerja

Tujuan dan manfaat dan penerapan manajemen kinerja adalah:

- d. Meningkatkan prestasi kerja pegawai, baik secara individu maupun sebagai kelompok.
- e. Peningkatan yang terjadi pada prestasi pegawai secara perorangan pada gilirannya akan mendorong kinerja pegawai secara keseluruhan yang direfleksikan dengan kenaikan produktivitas.
- f. Merangsang minat dalam pengembangan pribadi dengan tujuan meningkatkan hasil kerja dan prestasi pribadi serta potensi laten pegawai.
- g. Membantu instansi untuk dapat menyusun program pengembangan dan pelatihan pegawai yang lebih tepat guna.
- h. Menyediakan alat/sarana untuk membandingkan prestasi kerja pegawai dengan tingkat gap atau imbalan sebagai bagian dari kebijakan dan sistem imbalan yang baik.
- i. Memberikan kesempatan pada pegawai untuk mengeluarkan perasaannya tentang pekerjaan atau hal-hal yang ada kaitannya.

e. Penilaian Kinerja (*Performance Appraisal*)

Penilaian kinerja adalah suatu upaya yang sistematis untuk membandingkan apa yang dicapai oleh seseorang dibandingkan dengan standar yang ada. Dari hasil pengukuran kinerja (*performance appraisal*) diketahui seberapa besar produktivitas dan kontribusi PNS terhadap organisasi. Tujuannya diarahkan untuk memacu kinerja sehingga memberi motivasi dan pada gilirannya dapat memacu produktivitas. Namun secara umum penilaian kinerja bertujuan sebagai berikut;

- 4) Untuk memberi catatan untuk menetapkan paket kompensasi, struktur upah, gaji dll.
- 5) Untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai untuk menempatkan orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat.
- 6) Untuk menjaga dan menilai potensi kehadiran dan disiplin untuk pertumbuhan dan pengembangan lebih lanjut.
- 7) Sebagai umpan balik kepada pegawai mengenai kinerja mereka.
- 8) Berfungsi sebagai dasar untuk mempengaruhi kebiasaan kerja pegawai.
- 9) Untuk meninjau dan mempertahankan program pelatihan.

Berdasarkan uraian diatas jelaslah bahwa penilaian kinerja terkait dengan pengembangan organisasi dalam hal penentuan kompensasi, perbaikan kinerja, umpan balik, promosi, pelatihan, mutasi, pemberhentian, penelitian kepegawaian dan perencanaan tenaga kerja.

Mondy & Noe (1990:382) mendefinisikan penilaian prestasi kerja sebagai suatu sistem yang bersifat formal yang dilakukan secara periodik untuk mereview

dan mengevaluasi kinerja pegawai. Sedangkan Irawan (1997:188) berpendapat bahwa penilaian prestasi kerja adalah suatu cara dalam melakukan evaluasi terhadap prestasi kerja pegawai dengan serangkaian tolok ukur tertentu yang obyektif dan berkaitan langsung dengan tugas seseorang serta dilakukan secara berkala.

Penilaian terhadap kinerja juga sering disebut pengukuran kinerja, dimana pengukuran tersebut dilakukan dengan menggunakan variabel-variabel yang bergantung pada kompleksitas faktor-faktor yang membentuk kinerja tersebut. Keban (1995) dalam Jejen Hendra Permana (2000:14) mengatakan “bahwa cakupan atau cara mnukur indikator kinerja sangat menentukan apakah suatu lembaga publik dapat dikatakan berhasil atau tidak berhasil kinerjanya. Lebih lanjut Keban menjelaskan bahwa ketepatan pengukuran seperti cara atau metode pengumpulan data untuk mengukur kinerja juga sangat menentukan penilaian akhir kinerja.”

Schuler dan Downing (Keban, 2000:195) mengemukakan “kinerja dapat diukur dari (1) kuantitas kerja, (2) kualitas kerja, (3) kerjasama, (4) pengetahuan tentang kerja, (5) kemandirian kerja, (6) kehadiran dan ketepatan waktu, (7) pengetahuan tentang kebijakan dan tujuan organisasi, (8) inisiatif dan penyampaian ide-ide yang sehat, (9) kemampuan supervisi dan teknik.” Lebih lanjut Surya Dharma (2005:101) menyebutkan pengukuran kinerja pegawai adalah (1) pemahaman pengetahuan, (2) keahlian, (3) kepegawaian, (4) perilaku yang diperlukan untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan baik.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 10 Tahun 1979, penilaian prestasi pekerjaan merupakan proses pada organisasi menilai kinerja individual pegawai melalui cara yang disebut Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS dengan mengisi Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3). Unsur – unsur yang dinilai dalam DP3 adalah :

A. Kesetiaan

- 1) Yang dimaksud dengan kesetiaan, adalah kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah.
- 2) Pada umumnya yang dimaksud dengan kesetiaan, adalah tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab. Tekad dan kesanggupan tersebut harus dibuktikan dalam sikap dan tingkahlaku sehari-hari serta dalam perbuatan dalam melaksanakan tugas.
- 3) Pada umumnya yang dimaksud pengabdian, adalah penyumbang pikiran dan tenaga secara ikhlas dengan mengutamakan kepentingan umum diatas kepentingan golongan atau pribadi.
- 4) Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur Aparatur Negara, Abdi Negara, dan Abdi Masyarakat wajib setia, taat dan mengabdikan sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah.
- 5) Pada umumnya kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian timbul dari pengetahuan dan pemahaman yang mendalam, oleh sebab itu setiap Pegawai Negeri Sipil wajib mempelajari, memahami, melaksanakan dan

mengamalkan Pancasila, UUD 1945, Haluan Negara, Politik, kebijaksanaan dan rencana-rencana pemerintah.

B. Prestasi Kerja

- 1) Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
- 2) Pada umumnya, prestasi kerja seorang Pegawai Negeri Sipil antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman, dan kesanggupan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- 3) Tanggungjawab adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.
- 4) Ketaatan adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.
- 5) Kejujuran Pada umumnya yang dimaksud dengan kejujuran adalah ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalah gunakan wewenang yang diberikan kepadanya.
- 6) Kerjasama adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu

tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

- 7) Prakarsa adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-langkah, atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.
- 8) Kepemimpinan adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a keatas yang memegang jabatan.

Dalam menentukan yang akan digunakan untuk mengukur kinerja pegawai menurut Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 tahun 2013, tertanggal 03 Januari 2013 mengatakan tujuan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yaitu :

- a) Memperoleh gambaran langsung tentang hasil yang dicapai seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas pokoknya.
- b) Mengidentifikasi faktor – faktor penghambat kinerja, baik yang berasal dari individu pegawai negeri sipil maupun unit kerja atau instansinya.
- c) Memberikan rekomendasi bagi perbaikan atau peningkatan kinerja pegawai negeri sipil yang bersangkutan sekaligus penyempurnaan aspek manajemen dan organisasi dari unit kerja atau instansi dimana PNS itu bekerja.

c. Kebijakan Penyempurnaan PP Nomor 10 Tahun 1979

Dalam Pasal 12 dan pasal 20 UU No. 43 Tahun 1999 antara lain mengamanatkan bahwa pembinaan PNS dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja dan untuk menjamin objektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja. Pasal 9 angka 12 dan pasal 10 angka 10 PP. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, dinyatakan apabila pencapaian Sasaran Kerja PNS (SKP) pada akhir tahun hanya mencapai 25% s/d 50 % dikenakan hukuman sedang dan yang SKP nya dibawah 25% dikenakan hukuman berat.

Sistem penilaian kinerja dengan perangkian nilai seperti DP3, secara teori merupakan aplikasi dari metode *Graphic Rating Scale* (GPR). Metode ini termasuk teknik penilaian kinerja yang berorientasi masa lalu. Pendekatan semacam ini, secara umum memiliki kelebihan karena berkaitan dengan data kinerja yang telah dilakukan pegawai, dan oleh karena itu lebih mudah untuk diukur. Kelemahannya adalah bahwa kinerja yang telah dilakukan tersebut tidak dapat dirubah (Werther dan Davis, 1996).

Metode *self-appraisals* merupakan teknik penilaian kinerja yang dilakukan sendiri oleh pegawai, terutama yang berkaitan dengan potensi yang dimiliki untuk pelaksanaan kerja di masa mendatang. Cara penilaian seperti ini sangat cocok apabila dimaksudkan untuk meningkatkan pengembangan diri pegawai yang bersangkutan. Apabila pegawai menilai diri sendiri, sikap mempertahankan diri yang umumnya ditunjukkan pada saat penilaian dilakukan oleh atasan tidak akan

muncul, dan sebaliknya upaya untuk menganalisis potensi diri dan mengembangkannya akan lebih terlihat.

Disamping itu, hasil *self-appraisals* juga berguna bagi lembaga untuk mengetahui area kelemahan kompetensi pegawai dalam proses analisis kebutuhan Diklat. Manfaat paling menonjol dari metode ini adalah keterlibatan pegawai dalam proses penilaian dan komitmen mereka terhadap proses pengembangan (Yu dan Murphy, 1993, London dan Wohlers, 1991, Campbell dan Lee, 1998) Penyempurnaan DP-3 PNS secara umum diarahkan sesuai dengan tuntutan kualitas dalam pembinaan SDM-PNS untuk membangun dan mendayagunakan perilaku kerja produktif.

Pengertian beberapa hal pokok yang terkandung dalam PP No. 46 Tahun 2011 adalah sebagai berikut; Penilaian Prestasi Kerja dilakukan berdasar prinsip :

- 1) Objektif adalah penilaian terhadap pencapaian prestasi kerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi dari pejabat penilai ;
- 2) Terukur adalah penilain prestasi kerja yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif ;
- 3) Akuntabel adalah seluruh hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang ;
- 4) Partisipatif adalah seluruh proses penilaian prestasi kerja dengan melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai ;
- 5) Transparan adalah seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.

Penilaian Prestasi Kerja PNS secara sistemik menggabungkan antara penilaian Sasaran Kerja PNS dengan Penilaian Kerja. Penilaian Prestasi Kerja terdiri dari dua unsur :

- 1) Sasaran Kerja Pegawai, adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.
- 2) Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bobot nilai unsur SKP sebesar 60 % dan perilaku kerja sebesar 40 %

Penilaian SKP meliputi aspek-aspek sebagai berikut :

- 1) Kuantitas adalah ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai ;
- 2) Kualitas adalah ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai.
- 3) Waktu adalah ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai;

2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel II.1. Literature Review Kompetensi dan Kinerja Pegawai Negeri Sipil

No	Peneliti dan Judul Penelitian	Kesimpulan
1.	Lucia Nurbani Kartika (2019) Pengaruh Tingkat Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Administrasi Perkantoran	Tidak terdapat hubungan yang signifikan antara jenjang/tingkat pendidikan dengan kompetensi pegawai. Terdapat hubungan antara pengalaman kerja dengan kompetensi, namun kadar hubungan kedua variabel menunjukkan hubungan yang lemah dan terdapat kecenderungan semakin tinggi pengalaman kerja akan semakin tinggi pula tingkat kompetensi para pegawai.

		<p>Terdapat perbedaan signifikan atas kompetensi antara pegawai yang memiliki bidang studi administrasi perkantoran/sekretarisan dengan pegawai yang tidak memiliki bidang studi administrasi perkantoran/sekretarisan. Pegawai yang memiliki latar belakang administrasi/sekretarisan memiliki kompetensi yang lebih baik daripada pegawai yang tidak memiliki latar belakang administrasi/sekretarisan. Terdapat perbedaan signifikan atas kompetensi antara pegawai yang mengikuti pelatihan dengan pegawai yang tidak mengikuti pelatihan. Pegawai yang mengikuti program pelatihan memiliki kompetensi yang lebih baik daripada pegawai yang tidak pernah mengikuti program pelatihan. Terdapat pengaruh secara signifikan antara kompetensiterhadap kinerja.</p>
2.	<p>Akhmad Fauzi (2019) Pengaruh Kompetensi terhadap Kinerja Pegawai pada Biro Pemerintahan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat</p>	<p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara simultan kompetensi pegawai berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Biro Pemerintahan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dengan kontribusi sebesar 60,4%, sedangkan sisanya sebesar 39,4% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti.</p>
3.	<p>A.A Made Bintang Cahyaningrat (2018) Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Di Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Denpasar</p>	<p>Hasil dari uji regresi linier sederhana antara pengaruh kompetensi terhadap kinerja pegawai adalah sebesar 0,558. Dari perhitungan tersebut juga didapat hasil dari β kompetensi sebesar 0,377. Artinya apabila variabel kompetensi naik 1 satuan (1%) maka variabel kinerja pegawai naik sebesar 0,377. Namun sebaliknya apabila kompetensi tidak ada perubahan atau sama dengan nol, maka jumlah kinerja pegawai sebesar 19,188. Hasil uji t dimana nilai t hitung > ttabel ($5,622 > 1,666$), dengan angka signifikansi $0,000 < 0,05$ yang menunjukkan bahwa kompetensi berpengaruh signifikan dan positif</p>

		<p>terhadap kinerja pegawai di Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Denpasar. Melalui tahap pengujian statistik persamaan analisis regresi linear sederhana dari hasil uji koefisien determinan diperoleh sebesar sebesar 31,1% artinya kinerja pegawai dipengaruhi kompetensi sebesar 31,1%. Sedangkan sisanya 68,9% dapat disebabkan oleh kepemimpinan, kompensasi, disiplin kerja, pendidikan yang ada pada diri pegawai itu sendiri serta lingkungan kerja.</p>
4.	<p>Dina Rande (2019) Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mamuju Utara</p>	<p>Hasil penelitian yaitu besarnya pengaruh kompetensi secara simultan terhadap kinerja pegawai Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mamuju Utara ditentukan oleh motif (<i>motives</i>), sifat (<i>traits</i>), konsep diri (<i>self-concepts</i>), pengetahuan (<i>knowledge</i>), dan keterampilan (<i>skills</i>). Besar pengaruh kompetensi terhadap kinerja pegawai adalah 78,9% dengan tingkat hubungan di antara kompetensi dengan kinerja pegawai yang “sangat kuat”. Artinya bahwa semakin naik kompetensi, maka akan meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mamuju Utara.</p> <p>2) Besarnya pengaruh kompetensi secara parsial terhadap kinerja pegawai Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mamuju Utara ditentukan oleh pengaruh motif (<i>motives</i>) terhadap kinerja, pengaruh sifat (<i>traits</i>) terhadap kinerja, pengaruh konsep diri (<i>self-concepts</i>) terhadap kinerja, pengaruh pengetahuan (<i>knowledge</i>) terhadap kinerja, dan pengaruh keterampilan (<i>skills</i>) terhadap kinerja. Adapun hasil statistik deskriptif menunjukkan dimensi sifat (<i>traits</i>) memperoleh persentase tinggi (83,33%), sedangkan dimensi yang rendah adalah pengetahuan dan keterampilan (74,56%).</p>
5.	<p>Luki Natika (2018) Pengaruh</p>	<p>Hasil dari penelitian ini adalah</p>

	Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Perhubungan Kabupaten Subang	kompetensi mempunyai hubungan dengan kinerja pegawai dan besarnya tingkat korelasi yang diperoleh antara variabel kompetensi dengan kinerja sebesar 0.551 termasuk dalam tingkat hubungan sedang. Sedangkan berdasarkan hasil koefisien determinasi bahwa kinerja pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Subang dipengaruhi oleh kompetensi sebesar 30,4% sedangkan sisanya 69,6% dipengaruhi oleh factor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.
--	---	---

2.3. Hipotesis Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan teori yang diuraikan maka dapat diambil hipotesis yaitu : Diduga kompetensi pegawai berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan (Studi Kasus pada Bagian Umum).

2.4. Kerangka Pemikiran

Berdasarkan dari variabel penelitian “**Pengaruh Kompetensi Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan (Studi Kasus pada Bagian Umum)**” kemudian diukur dengan acuan dari beberapa teori yang dijadikan indikator serta fenomena yang terjadi, maka penulis menjelaskan hubungan tersebut agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam penafsiran makna dan maksud penelitian. Untuk lebih jelas, teori yang dijadikan indikator akan menampilkan pada gambar sebagai berikut:

Gambar II.1. Kerangka Pemikiran Pengaruh Kompetensi Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan (Studi Kasus pada Bagian Umum)



Sumber : Modifikasi Penulis, 2020

2.5. Konsep Operasional

Untuk menghindari pemahaman yang berbeda tentang konsep-konsep yang digunakan dalam penelitian ini, maka dikemukakan konsep sebagai berikut :

- a. Kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.

- b. Kinerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan kemampuan seorang pegawai dalam menjalankan tugas sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh organisasi kepada pegawai sesuai dengan *job descriptionnya*.

2.6. Operasional Variabel

Dalam hal ini yang menjadi variabel penelitian adalah:

- a. Kompetensi pegawai (X) sebagai variabel bebas
- b. Kinerja (Y) sebagai variabel terikat.

Variabel	Definisi	Indikator	Penilaian	Skala
Kompetensi (X)	Kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut (Wibowo 2007:86).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motif 2. Sifat 3. Konsep diri 4. Pengetahuan 5. Keterampilan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pekerjaan yang memuaskan b. Hubungan dengan lingkungan pekerjaan dan keluarga a. Perasaan atas pekerjaan b. Perasaan atas kelompok kerja dan perusahaan a. Kesukaan pada ide-ide tertentu b. Kesukaan pada pekerjaan a. Pengetahuan kerja b. Keterampilan kerja a. Merasa sesuai dengan pekerjaan yang diberikan 	Ordinal

			b. Mengerjakan pekerjaan dengan baik dan benar	
Kinerja (Y)	Kinerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan kemampuan seorang pegawai dalam menjalankan tugas sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh organisasi kepada pegawai sesuai dengan <i>job descriptionnya</i> (Siagian, 2010:166)	1. Kualitas 2. Kuantitas	a. Ketelitian dalam bekerja b. Kecakapan kerja c. Tanggungjawab dalam bekerja a. Hasil kerja yang baik b. Penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu c. Pencapaian target pekerjaan d. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu a. Ketaatan terhadap aturan.	Ordinal

2.7. Teknik Pengukuran

Untuk mengumpulkan segala informasi yang diperlukan dalam membuktikan hipotesis maka penulis melakukan penyebaran angket penelitian yang nantinya data kualitatif dikonversikan menjadi data kuantitatif. Dalam perhitungan sering digunakan skala ordinal yang pengukurannya sebagai berikut (Ridwan, 2010:13)

- a. Skor 5 untuk jawaban sangat setuju
- b. Skor 4 untuk jawaban setuju
- c. Skor 3 untuk jawaban kurang setuju

- d. Skor 2 untuk jawaban tidak setuju
- e. Skor 1 untuk jawaban sangat tidak setuju

Selanjutnya adalah untuk menentukan kriteria tanggapan yang didapatkan dari keseluruhan variabel adalah dengan menggunakan perhitungan rentang skala (Irianto, 2009 : 22) sebagai berikut :

Rentang skala = $\frac{\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}}{\text{banyak bilangan}}$

$$= \frac{5-1}{5} = 0,08$$

Sehingga dapat diperoleh kategori jawaban responden masing-masing yaitu :

1. Sangat Baik = 4,21 – 5,00
2. Baik = 3,41 – 4,20
3. Kurang Baik = 2,61 – 3,40
4. Tidak Baik = 1,81 – 2,60
5. Sangat Tidak Baik = 1,00 – 1,80

BAB III

METODE PENELITIAN

Untuk memperoleh data-data yang benar dan lengkap, maka metode-metode yang penulis gunakan dalam mengumpulkan serta membahas hasil penelitian ini adalah :

3.1. Tipe Penelitian

Tipe deskriptif yaitu tipe penelitian yang menggambarkan mengenai variabel yang diteliti dalam penelitian. Kemudian melalui pendekatan kuantitatif, yaitu menjawab dan memecahkan masalah-masalah dengan melakukan pemahaman dan pendalaman secara menyeluruh dan utuh dari objek yang diteliti agar di peroleh gambaran yang jelas. Metode penelitian kuantitatif merupakan metode-metode untuk menguji teori-teori tertentu dengan cara meneliti hubungan antar variabel. Pengukuran variabel-variabel biasanya dilakukan dengan instrumen-instrumen penelitian sehingga menghasilkan data berupa angka-angka yang dapat dianalisis menggunakan prosedur-prosedur statistik (Creswell, 2013).

3.2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yang beralamat di Jalan Sultan Syarif Qasim No. 01 Kabupaten Pelalawan. Dengan alasan merupakan salah satu instansi yang menerapkan sistem remunerasi dan adanya terdapat permasalahan mengenai kompetensi pegawai dan karakteristik individu tersebut yang berdampak pada kinerja pegawainya.

3.3. Populasi dan Sampel

Populasi diartikan sebagai kumpulan elemen yang mempunyai karakteristik tertentu yang sama mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Populasi dalam penelitian ini adalah dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.1. Populasi dan Penelitian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

No.	Keterangan	Populasi	Sampel	Persentase
1.	Kepala kantor	1	1	100%
2.	Pegawai	149	75	50%
Jumlah		150	76	100%

Sumber : Data Observasi, 2020

3.4. Teknik Penarikan Sampel

Teknik penarikan sampel dilakukan dengan dua cara, pertama kepada epala Kantor digunakan teknik sensus karena hanya 1 orang sedangkan pengambilan sampel untuk pegawai dilakukan secara purposive sampling yaitu ditentukan orang-orang yang relevan dengan sasaran atau tujuan penelitian sebanyak 50% dari 149 orang menjadi 75 orang.

3.5. Jenis dan Sumber Data

Guna memperoleh data yang dibutuhkan, maka penulis membagi kedalam dua bagian yaitu :

- a. Data Primer adalah data yang belum jadi dan diperoleh langsung dilapangan yang menggunakan sumber informasi utama guna memperoleh jawaban dari permasalahan :

1. Identitas responden
 2. Hasil tanggapan responden mengenai pengaruh kompetensi pegawai terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan (Studi Kasus pada Bagian Umum)
- b. Data Sekunder adalah data yang diperoleh dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan dan melalui riset kepustakaan meliputi :
1. Gambaran umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan
 2. Jumlah pegawai
 3. Tingkat pendidikan pegawai
 4. Umur pegawai

3.6. Teknik Pengumpulan Data

a. Kuesioner

Yaitu dengan memberikan beberapa daftar pertanyaan berikut dengan alternatif jawaban yang disebarkan kepada responden yang dijadikan sampel, setelah diisi/dijawab kuisisioner tersebut dikembalikan kepada peneliti sehingga dapat penulis ketahui apa yang terjadi dalam pengaruh kompetensi pegawai terhadap kinerja pegawai. Kuesioner ini dibagikan kepada seluruh pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan saat melakukan penelitian.

b. Wawancara

Pengumpulan data dengan cara melakukan komunikasi langsung kepada responden / partisipan mengenai bahan, keterangan yang berhubungan dengan obyek penelitian yang akan diselidiki. Wawancara dilakukan dengan Kepala Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan guna memperoleh data dan permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini.

c. Observasi

Yaitu melakukan pengamatan langsung ke lokasi penelitian. Dengan observasi penulis dapat mengetahui langsung kejadian sesungguhnya di lapangan. Observasi ini dilakukan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan sehingga dapat memperoleh permasalahan yang dihadapi instansi dan pegawai terkait remunerasi dan kinerja pegawai.

d. Dokumentasi

Yaitu adalah mengumpulkan data dengan cara mengalir atau mengambil data-data dari catatan, dokumentasi, administrasi yang sesuai dengan masalah yang diteliti. Dalam hal ini dokumentasi diperoleh melalui dokumen-dokumen atau arsip-arsip dari lembaga yang di teliti, seperti restra dan profil Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

3.7. Teknik Analisis Data

Dalam menganalisis data, terhadap data yang dikumpulkan penulis menggunakan :

1. Uji Validitas dan Reliabilitas

a. Uji Validitas

Pengujian validitas setiap instrumen pertanyaan yang digunakan dalam analisis item dengan cara mengkorelasikan skor tiap butir dengan skor total yang merupakan jumlah skor tiap butir. Mansyur (2010:58) menyatakan bahwasanya dalam analisis item, teknik korelasi dalam menentukan validitas item ini sampai sekarang merupakan teknik pengambilan data yang banyak digunakan. Untuk menentukan validitas butir-butir pernyataan dilakukan dengan cara membandingkan koefisien korelasi dengan nilai kritisnya pada $\alpha = 0,05$ dengan kriteria penguji (Sujarweni dan Endrayanto, 2012 : 117) sebagai berikut :

- a. Jika r hitung $>$ r tabel, maka butiran pernyataan dikatakan valid
- b. Jika r hitung $<$ r tabel, maka butiran pernyataan dikatakan tidak valid

b. Uji Reliabilitas

Pengujian reliabilitas adalah pengujian yang berkaitan dengan masalah adanya kepercayaan terhadap alat test (instrument). Suatu instrument dapat memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi apabila hasil dari pengujian tersebut menunjukkan hasil yang tetap atau tidak berubah. Dengan kata lain, masalah reabilitas test atau instrument yang berhubungan dengan penetapan masalah hasil. Jika terdapat perubahan dalam hasil akhir test atau instrument maka perubahan tersebut dianggap tidak berarti. Uji reliabilitas dapat dilihat pada nilai *Cronbach*

Alpha. Jika *Cronbach Alpha* > 0,60 konstruk pernyataan dimensi variabel adalah reliabel (Sujarweni dan Endrayanto, 2012 : 189)

2. Pengujian Asumsi Klasik

Dalam penggunaan regresi terdapat beberapa asumsi dasar yang dapat menghasilkan estimator linier tidak bias yang terbaik dari model regresi yang diperoleh dari metode kuadrat terkecil biasa. Penyimpangan terhadap asumsi-asumsi dasar tersebut dalam regresi akan menimbulkan beberapa penyimpangan, ada 4 penyimpangan dasar yaitu:

a. Uji Normalitas

Uji normalitas digunakan untuk mengetahui apakah populasi data berdistribusi normal atau tidak. Untuk menguji apakah distribusi data normal atau tidak, ada dua cara untuk mendeteksinya, yaitu dengan analisis grafik dan uji statistik. Analisis grafik merupakan cara yang termudah untuk melihat normalitas residual adalah dengan melihat grafik histogram yang membandingkan antara data observasi dengan distribusi yang mendekati distribusi normal.

b. Multikolinearitas

Uji multikolinearitas bertujuan untuk menguji apakah model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas (independent). Jika variabel independen saling berkorelasi, maka variabel-variabel ini tidak ortliogonal. Variabel orthogonal adalah variabel independen yang nilai korelasi antar sesama variabel independen sania dengan nol. Suatu model regresi dinyatakan bebas dari multikolinearitas adalah jika nilai Tolerance > 0,1 dan nilai VIF < 10.

c. Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan varian dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain. Jika varian dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain tetap, maka disebut homoskedastisitas dan jika berbeda akan disebut heteroskedastisitas. Untuk menentukan heteroskedastisitas dapat menggunakan grafik scatterplot, titik-titik yang terbentuk harus menyebar secara acak, tersebar baik di atas maupun di bawah angka 0 pada sumbu Y, bila kondisi ini terpenuhi maka tidak terjadi heteroskedastisitas dan model regresi layak digunakan.

3. Regresi Linier Sederhana

Analisis regresi *linear* sederhana adalah hubungan secara *linear* antara variabel independen (X) dengan variabel dependen (Y). Analisis ini bertujuan untuk memprediksi nilai dari variabel dependen apabila nilai variabel independen mengalami kenaikan atau penurunan dan untuk mengetahui arah hubungan antara variabel independen dengan variabel dependen apakah positif atau negatif. Persamaan yang digunakan dalam pengujian adalah sebagai berikut :

$$Y = a + bx + \varepsilon$$

Dimana:

Y = Kinerja

a =Konstanta

b = Koefisien regresi

x = Kompetensi pegawai

ε = Epsilon (variabel pengganggu)

4. Uji Signifikan Parsial (Uji t)

Uji statistik t pada dasarnya menunjukkan seberapa jauh pengaruh satu variabel penjelas / independen secara individual dalam menerangkan variasi variabel dependen. (Ghozali, 2012:84). Dalam pengujian hipotesis untuk model regresi, derajat bebas ditentukan dengan rumus $Df = n - k$, dimana n = banyak observasi (sampel) sedangkan k = banyaknya variabel (variabel bebas dan terikat). Hipotesis nol (H_0) yang hendak diuji adalah apakah suatu variabel independen bukan merupakan penjelas yang signifikan terhadap variabel dependen.

Hipotesis alternatifnya adalah suatu variabel tersebut merupakan penjelas yang signifikan terhadap variabel dependen. Kriteria pengambilan keputusan dengan menggunakan uji statistik t adalah sebagai berikut :

1. jika $t_{hitung} > t_{tabel}$, maka pengaruh variabel X terhadap variabel Y
2. jika $t_{hitung} < t_{tabel}$, maka tidak ada pengaruh variabel X terhadap variabel Y

5. Uji F

Uji F dilakukan untuk menunjukkan apakah semua variabel independen yang dimasukkan dalam model mempunyai pengaruh secara bersama-sama terhadap variabel dependen. Apabila nilai F_{hitung} lebih besar daripada F_{tabel} maka dapat dikatakan bahwa semua variabel independen secara bersama-sama mempengaruhi variabel dependen (Imam Ghozali, 2009:56).

6. Koefisien Determinasi (R^2)

Nilai R^2 digunakan untuk mengukur tingkat kemampuan model dalam menerangkan variasi independen. Nilai koefisien determinasi adalah antara nol

dan satu. Nilai R^2 yang kecil berarti kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskan variasi variabel dependen amat terbatas. Nilai yang mendekati satu berarti variabel-variabel independen memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel dependen. (Ghozali, 2012;83)

Untuk memudahkan dan memberikan hasil secara akurat dan pasti maka dalam melakukan pengujian statistik tersebut menggunakan program komputer SPSS (*Statistic for Product and Service Sollutions*) Versi 20.00 untuk mencari pengaruh kompetensi pegawai terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan (Studi Kasus pada Bagian Umum).

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Riau No. KPTS.528/XI/2000 tanggal 9 November tahun 2000 tentang diresmikannya keanggotaan DPRD Kabupaten Pelalawan hasil Pemilu Tahun 1999 sebanyak 25 orang. Pengambilan sumpah dilaksanakan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang atas nama Ketua MA RI tanggal 15 November tahun 2000.

Dengan terbentuknya Legislatif (DPRD) Kabupaten Pelalawan, maka pemilihan Bupati Pertama dilakukan pada tanggal 5 Maret 2001 melalui Sidang Paripurna, terpilihlah pasangan T.Azmun Jaafar, SH dengan ABD.Anas Badrun sebagai Bupati dan Wakil Bupati Pelalawan Periode 2001 s/d 2006. Pada tanggal 5 April 2004 diadakan Pemilihan Anggota DPRD Kabupaten Pelalawan secara langsung dipilih oleh rakyat, dari hasil pemilihan tersebut terbentuk DPRD Kabupaten Pelalawan dengan Surat Keputusan No.KPTS.508/VIII/2004 tentang Anggota Dewan Kabupaten Pelalawan Masa Jabatan 2004 – 2009 yang diresmikan pengangkatannya.

4.2. Visi dan Misi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Visi inovasi menuju Pelalawan Emas (Ekonomi mandiri, aman dan sejahtera. Visi ini bermaksna pembangunan yang didorong upaya, gerakan dan

prakarsa inovatif menuju Kabupaten Pelalawan yang mandiri dalam ekonomi yang memiliki komitmen dan konsistensi yang tinggi untuk memberdayakan kemampuan dan sumber daya daerah dan Pelalawan dengan kehidupan sosial masyarakat yang aman dan sejahtera.

Sedangkan misi yang ingin diwujudkan dengan visi tersebut adalah :

- a. meningkatkan kualitas sumber daya manusia unggul, beriman, bertaqwa dan berbudaya melayu;
 - b. meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat dan lingkungan;
 - c. meningkatkan penguatan sistem inovasi untuk mendukung perekonomian daerah yang kuat dan berdaya saing tinggi;
 - d. meningkatkan pembangunan infrastruktur;
 - e. meningkatkan kinerja birokrasi dan otonomi desa;
 - f. meningkatkan investasi dan pengelolaan sumber daya unggulan daerah berbasis kerakyatan dan partisipasi masyarakat yang berkelanjutan; dan
 - g. menciptakan ketertiban dan keamanan;
- Dengan misi diatas, Pemerintah Kabupaten Pelalawan menetapkan arah kebijakan dan rencana kerja pembangunan Kabupaten Pelalawan 2016 – 2021 yang dituangkan dalam 7 (tujuh) program strategis Kabupaten Pelalawan.

Fasilitasi atau dukungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kewenangan DPRD, dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing bagian dan Sub. Bagian sebagai berikut :

1. Pelayanan administrasi kesekretariatan DPRD, berupa pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana, peningkatan disiplin dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
2. Pelayanan administrasi keuangan DPRD, berupa pelayanan dan atau pembayaran uang representasi, tunjangan-tunjangan alat kelengkapan DPRD, fasilitasi pelayanan jaminan pemeliharaan kesehatan pimpinan dan anggota DPRD, pembayaran biaya operasional penunjang pimpinan DPRD, pembayaran gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan serta honorarium aparatur Sekretariat DPRD;
3. Pelayanan rapat-rapat DPRD, berupa pelayanan administrasi rapat-rapat kelengkapan DPRD, rapat Paripurna dan paripurna istimewa DPRD, penyusunan notulen, risalah dan laporan singkat hasil rapat-rapat DPRD sebagai pedoman atau acuan yang wajib dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD;
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; berupa fasilitasi penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang dibutuhkan oleh Pimpinan DPRD dan alat kelengkapan DPRD pada saat ada pokok pembicaraan atau untuk pembahasan rancangan peraturan daerah dan atau pemasalahan yang sifatnya krusial dan sifatnya “on call”. Fasilitasi penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang dibutuhkan oleh Fraksi-Fraksi; dan
5. Pelayanan Kehumasan dan Protokoler; berupa pelayanan tamu-tamu DPRD, pelayanan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, pelayanan terhadap

peneliti/PKL/Magang/sejenis, Playanan kehumasan/publikasi/dokumentasi dan perpustakaan.

4.3. Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi perangkat daerah, Pemerintah Kabupaten Pelalawan menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan.

Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan terdiri dari :

1. Sekretaris
2. Bagian Keuangan
3. Bagian Persidangan dan Produk Hukum
4. Bagian Umum
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Persidangan dan Produk Hukum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum
- b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah
- c. Sub Bagian Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat

Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Humas dan Protokol
- c. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Anggaran
- b. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
- c. Sub Bagian Aset dan Pembukuan.

Berikut uraian tugas :

1. Sekretaris DPRD

Berdasarkan Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dalam pasal 215 dijelaskan bahwa Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD dan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
- b. Menyelenggarakan administrasi keuangan;
- c. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
- d. Menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD secara teknis operasional bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD karena Sekretariat DPRD sebagai unsur pendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD yang pada dasarnya memberikan dukungan dan fasilitasi kepada pimpinan serta tugas dan fungsi DPRD. Secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah karena Sekretariat DPRD merupakan perangkat daerah yang sama kedudukannya dengan perangkat daerah yang lain.

2. Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan administrasi ketatausahaan dan Kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan dan Protokol. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a Menetapkan dan melaksanakan program kerja/kegiatan Bagian Umum berdasarkan rencana program kerja/kegiatan Sekretariat DPRD;
- b menetapkan pembagian tugas bawahan sebagai pedoman kerja, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
- c melaksanakan urusan ketata usahaan, pembinaan kearsipan dan tertib administrasi surat menyurat;
- d melaksanakan urusan perlengkapan dan pemeliharaan barang-barang kantor dan rumah dinas pimpinan;
- e melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- f menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- g Menyusun program dan kegiatan bidang protokol dan santel, informasi dan dokumentasi;
- h Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang protokol dan santel serta informasi dan dokumentasi;
- i Melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan protokol dan santel serta informasi dan dokumentasi;

- j melaksanakan urusan rumah tangga kantor, rumah jabatan/dinas dan pemeliharaan kebersihan, ketertiban serta keamanan;
- k menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sebagai bahan penyelesaian masalah dan penyusunan kebijakan atasan;
- l melakukan koordinasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m melakukan monitoring, pengawasan, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas bagian umum; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi; Uraian tugas yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- s. membuat dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyusun dan membuat pembagian tugas bawahan sebagai pedoman kerja sesuai bidang tugas dan tanggung jawab agar terciptanya pemerataan tugas;
- u. menyusun petunjuk teknis tata naskah dinas, tata kearsipan dan indek surat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- v. mengelola agenda surat masuk dan surat keluar;
- w. mendistribusikan/membagikan dan mengirim surat-surat sesuai dengan tujuannya;

- x. menyimpan dan memelihara naskah dinas dan arsip agar terciptanya tertib administrasi;
- y. menyiapkan dan melaksanakan pembuatan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas sekretariat DPRD;
- z. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sebagai bahan penyelesaian masalah dan penyusunan kebijakan atasan;
- aa. mengelola tertib administrasi kepegawaian;
- bb. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian daftar hadir dan cuti pegawai;
- cc. menertibkan administrasi DP3 atau SKP;
- dd. membuat daftar urut kepangkatan (DUK);
- ee. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi sumpah atau janji pegawai, pensiun, dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- ff. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kartu pegawai, Karis atau Karsu, Taspen dan Askes Pegawai;
- gg. mengusulkan kenaikan pangkat dan gaji berkala;
- hh. menyiapkan dan membuat bahan administrasi mutasi pegawai;
- ii. melakukan pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas mengelola perlengkapan dan rumah tangga di Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD Kabupaten Pelalawan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian perlengkapan dan Rumah tangga mempunyai fungsi :

- a. membuat dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga ;
- b. menyusun dan membuat pembagian tugas bawahan sebagai pedoman kerja sesuai bidang tugas dan tanggung jawab agar terciptanya pemerataan tugas;
- c. membuat pedoman dan menyiapkan petunjuk teknis perlengkapan dan pemeliharaan sebagai edoman pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan, menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, klasifikasi barang-barang tahun lain-lain secara sistematis;
- e. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan atau keperluan perlengkapan dan peralatan kantor atau rumah dinas, kendaraan serta kebutuhan pemeliharaan barang, bangunan dan kendaraan;
- f. Melakukan pengawasan, monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kerja bawahan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Membuat pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan penata laksanaan rumah tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- i. Mengelola dan memelihara kebersihan, keserasian, kenyamanan kantor/gedung, halaman dan taman, rumah dinas/jabatan;
- j. Mengelola kemandirian dan ketertiban lingkungan gedung, rumah dinas/jabatan;
- k. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pengamanan dan ketertiban;
- l. Menyusun rencana kebutuhan barang setoran dan pimpinan dewan;
- m. Menyiapkan kebutuhan rumah dinas pimpinan DPRD Kabupaten Pelalawan;
- n. Melakukan pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

5. Sub Bagian Humas dan Protokol

Sub Bagian Humas dan protokol mempunyai tugas keprotokolan dan kehumasan, untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian Protokol dan kehumasan mempunyai fungsi :

- a. membuat dan melaksanakan program kerja/kegiatan yang menunjang keprotokolan dan kehumasan;
- b. menyusun dan menetapkan pembagian tugas bawahan;
- c. mengadakan, mendistribusikan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Kehumasan;
- d. menyiapkan protokoler kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- e. menyiapkan peliputan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;

- f. mempublikasikan kegiatan-kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. menyusun jadwal acara dan kegiatan Pimpinan DPRD;
- h. menyiapkan penyelenggaraan tamu-tamu DPRD dan Sekretariat;
- i. Mendokumentasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. Melakukan koordinasi dan menjalin komunikasi dengan satuan kerja baik dalam Kabupaten maupun luar Kabupaten;
- k. Menjalni komunikasi dengan media cetak dan elektronik;
- l. Melakukan pendampingan dan pelayanan terhadap pimpinan dan anggota DPRD;
- m. Mempersiapkan naskah-naskah penyelenggaraan upacara pelantikan, pengukuhan serta serah terima jabatan anggota DPRD;
- n. Menyiapkan kegiatan-kegiatan penunjang peningkatan kapasitas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penunjang peningkatan kapasitas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. Membantu menyelenggarakan rapat-rapat DPRD; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan administrasi penyusunan anggaran, verifikasi dan pembayaran, serta administrasi pembukuan dan laporan keuangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan dan mengkoordinir penyusunan rincian kerja Bagian Keuangan berdasarkan program kerja DPRD;
- b. Merumuskan dan mengkoordinir pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas
- c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan jadwal dan penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. merumuskan dan mengkoordinir penilaian hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
- h. merumuskan dan mengkoordinir perencanaan anggaran pengeluaran Sekretariat DPRD;
- i. merumuskan dan mengkoordinir pelaksanaan urusan keuangan untuk keperluan DPRD;
- j. merumuskan dan mengkoordinir penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. memberi usulan dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Sub Bagian Program dan Anggaran

Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas menyusun program dan anggaran keuangan DPRD dan sekretariat DPRD. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian Program dan anggaran mempunyai fungsi :

- a. menyusun dan menyiapkan program dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. menyusun dan menyiapkan program dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan program dan rencana anggaran biaya keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melakukan koordinasi dengan TAPD dalam rangka penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pengendalian anggaran biaya keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. menghimpun dan menyimpan dokumen-dokuman keuangan secara tertib dan teratur;
- g. membuat laporan RPJMD, RENSTRA, RENJA Sekretariat DPRD;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sebagai bahan penyelesaian masalah dan penyusunan kebijakan atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan

Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengelola dan menguji kebenaran penagihan penyelesaian pembayaran dan membuat laporan keuangan secara rutin. Untuk melaksanakan tugas tersebut sub. Verifikasi dan pelaporan mempunyai fungsi :

- b. menyusun rincian kerja Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja DPRD;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
- d. melaksanakan serta mengurus keuangan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kegiatan, pelaksanaan SPD, SPM yang diterima;
- f. melaksanakan serta membukukan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan serta mengurus uang kehormatan, uang representasi, uang paket dan lain-lain bagi pimpinan dan anggota DPRD;
- h. melaksanakan serta mengurus pembayaran gaji, tunjangan dan lain-lain penghasilan pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan pengurusan dan penyimpanan bukti kas, surat-surat berharga dan dokumen lainnya yang bernilai uang;
- j. melaksanakan serta mengatur pembayaran uang sidang dan biaya lainnya dalam lingkungan DPRD;

- k. melaksanakan serta mengadakan penyelesaian pembayaran uang/perjalanan dinas bagi pimpinan, anggota dan pegawai dilingkungan DPRD;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melakukan penelitian, pengujian kelengkaoan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran-pengeluaran;
- n. melakukan koordinasi kepada yang bersangkutan jika ditemukan dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan pertanggungjawaban keuangan;
- o. memproses dan menertibkan pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan;
- p. meregister pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
- q. mengelola dan dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan;
- r. mengevaluasi kecocokan dan kesesuaian surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;
- s. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengesahan terhadap bukti penggunaan uang realisasi anggaran Sekretariat DPRD;
- t. memberikan saran pertimbangan kepada atasan dalam penyelenggaraan kegiatan verifikasi;

- u. melakukan verifikasi dan pengujian kebenaran penagihan, menyelesaikan pembayaran;
- v. melaporkan pertanggungjawaban keuangan;
- w. menyusun laporan kegiatan keuangan bulanan, kwartal dan tahunan; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang menyangkut bidang tugasnya.

9. Sub Bagian Aset dan Pembukuan

Sub Bagian Aset dan Pembukuan mempunyai tugas mengelola, mencatat dan membukukan aset di DPRD. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub bagian Aset dan Pembukuan mempunyai fungsi:

- a. Membuat dan melaksanakan program kerja atau kegiatan sub bagian Aset dan Pembukuan;
- b. Menyusun dan membuat pembagian tugas bawahan sebagai pedoman kerja sesuai bidang tugas dan tanggung jawab agar terciptanya pemerataan tugas;
- c. Mengelola pembukuan barang inventaris, menyusun dan membuat registrasi, kode / penomoran barang-barang inventaris;
- d. Mengumpulkan, menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat harga, mutu, klasifikasi barang-barang tahun lain-lain secara sistematis;
- e. Melakukan penelitian, pengendalian realisasi penggunaan barang dan perubahan status barang serta melakukan penyimpanan barang;

- f. Menyiapkan bahan kelengkapan dokumen/surat-surat barang-barang yang akan didistribusikan dalam bentuk berita acara pemeriksaan, penerimaan, penyerahan dan penolakan barang;
- g. Menghimpun, memproses dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- h. Melaksanakan administrasi pengadaan barang sebagai bahan pengolahan inventaris barang; dan
- i. Melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan sepanjang menyangkuy bidang tugasnya.

10. Bagian Persidangan Dan Produk Hukum

Bagian Persidangan dan Produk hukum mempunyai tugas membanu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan materi dan administrasi sidang/rapat DPRD. Menyusun/menyiapkan rencana kegiatan peningkatan kapasitas DPRD, menyiapkan dan menyelenggarakan prosedur produk hukum daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut bagian persidangan dan produk hukum mempunyai fungsi : Uraian Tugas yang dimaksud adalah berikut ;

- a. Pengaturan dan penyiapan administrasi sidang/rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- b. Penyediaan materi rapat DPRD;
- c. Pembuatan dan penyusunan risalah rapat;
- d. Pengelolaan kegiatan study/peningkatan kapasitas DPRD;

- e. Pelaksanaan fasilitas dan membantu penyusunan produk hukum DPRD yang berupa peraturan daerah, keputusan atau ketetapan DPRD;
- f. Pelaksanaan fasilitasi dan membantu penyusunan rancangan peraturan daerah;
- g. Pelaksanaan fasilitasi kelengkapan referensi peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan aturan hukum yang berlaku;
- h. Pelaksanaan pengelolaan data sebagai bahan untuk melakukan pengkajian dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan program legislasi (prolegda);
- i. Pelaksanaan dokumentasi produk hukum DPRD;
- j. Memberikan pelayanan dokumentasi dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan ke DPRD; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan pokok fungsi.

11. Sub Bagian Perundang-undangan dan produk hukum

Sub Bagian Perundang-undangan dan produk hukum mempunyai tugas mengelola dan menyusun rancangan keputusan DPRD dan keputusan Pimpinan DPRD serta produk hukum lainnya, untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum ;
- b. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;

- c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
- e. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perundang-undangan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan;
- h. Penelaahan hasil analisa terhadap materi Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari Bupati;
- i. Menyiapkan materi Rancangan Peraturan Daerah yang merupakan usul inisiatif DPRD;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Perda;
- k. Melaksanakan penomoran peraturan DPRD, keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD;
- l. Mengoreksi dan penyempurnaan konsep rancangan keputusan DPRD;
- m. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep rancangan Keputusan DPRD, dan Keputusan Pimpinan DPRD serta hasil rapat Pimpinan DPRD sebagai bahan penyusunan kebijakan Pimpinan DPRD;
- n. Melakukan penelitian dan pengkajian serta menelaah dan merumuskan bahan produk hukum DPRD;

- o. Mengumpulkan dan menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Mengkoordinasikan pelaksanaan dalam rangka pembahasan Ranperda; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Sub Bagian Persidangan dan risalah mempunyai tugas menyiapkan persidangan dan risalah, tata laksana rapat-rapat dan tempat serta melakukan administrasi sidang/rapat. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub persidangan dan risalah mempunyai fungsi : menyusun rencana kerja Sub Bagian Persidangan dan Alat Kelengkapan;

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Persidangan dan risalah;
- b. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;

- e. menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
- f. melaksanakan pengadministrasian persidangan dan alat kelengkapan;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan persidangan dan alat kelengkapan;
- h. menyiapkan bahan persidangan dan alat kelengkapan;
- i. mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan persidangan dan alat kelengkapan;
- j. menyusun kalender kegiatan tahunan DPRD;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan upacara pelantikan pimpinan DPRD, Anggota DPRD serta upacara lain yang dilaksanakan di DPRD;
- l. menyusun jadwal rapat paripurna DPRD;
- m. menyiapkan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat/ sidang yang diselenggarakan DPRD;
- n. menyiapkan dan menyelenggarakan daftar hadir rapat/ sidang DPRD;
- o. menyiapkan bahan untuk melayani kebutuhan Pimpinan dan Anggota-anggota DPRD pada waktu sidang/ rapat;
- p. menyiapkan undangan dan bahan untuk kegiatan sidang pleno, rapat paripurna, rapat fraksi dan rapat-rapat lainnya;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil peninjauan Anggota DPRD;
- r. merumuskan dan melaksanakan serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan risalah, ikhtiar, resume rapat/sidang yang telah diselenggarakan DPRD;

- s. merumuskan, melaksanakan dan menghimpun serta meneliti surat-surat keputusan rapat/sidang yang diselenggarakan DPRD;
- t. melaksanakan pengadministrasian risalah dan perpustakaan ;
- u. menyusun risalah rapat dan persidangan DPRD;
- v. melakukan pendokumentasian produk-produk DPRD;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan risalah dan perpustakaan;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

13. Sub Bagian Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat

Sub Bagian Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas mengelola dan mengumpulkan aspirasi dan pengaduan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagaian aspirasi dan pengaduan masyarakat mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan koordinasi dan kerja sama antar lembaga, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- b. memberikan pelayanan dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan ke DPRD;

- c. melaksanakan koordinasi dengan dinas atau instansi yang terkait dengan pengaduan masyarakat;
- d. membuat rekapitulasi aspirasi yang masuk ke DPRD termasuk mendokumentasi dan melakukan evaluasi hasil pembahasan aspirasi dan pengaduan masyarakat secara periodik;
- e. membuat laporan kepada atasan tentang aspirasi dan pengaduan masyarakat secara baik;
- f. mempersiapkan dokumentasi dan segala sesuatu yang berkaitan dengan aspirasi dan pengaduan masyarakat yang masuk untuk dibahas;
- g. melakukan koordinasi dengan Kasubag. Humas dan protokol sesuai tupoksi dan bidang tugasnya;
- h. melakukan pengawasan terhadap bawahan secara melekat;
- i. menghubungi pimpinan dan anggota dewan di komisi terkait untuk menerima aspirasi;
- j. menganalisa perkembangan aspirasi sebagai bahan masukan kepada DPRD dan Sekretaris DPRD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1. Identitas Responden

Dalam penelitian ini yang menjadi sampel adalah pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yang berjumlah 75 orang akan tetapi karena ada beberapa angket yang tidak bisa diolah karena tidak lengkap pengisiannya maka yang bisa dianalisis sebanyak 66 orang. Berikut ini uraian tentang identitas responden yang terdiri dari tingkat umur, tingkat pendidikan dan masa kerja pegawai.

5.1.1. Tingkat Umur Responden

Umur merupakan factor yang sangat berpengaruh pada seseorang dalam melaksanakan semua tugas-tugas yang diberikan, selain itu umur juga dapat berpengaruh pada produktivitas kerja. Semakin lanjut usia seseorang maka akan mempengaruhi produktivitas kerja, tingkat ketelitian dalam bekerja, konsentrasi dan ketahanan fisik dalam bekerja, yang mungkin dipengaruhi oleh faktor kesehatan, daya tahan dan lain-lain. Adapaun tingkat umur pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yang menjadi responden dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.1. Tingkat umur responden pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Tingkat umur	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
20-29	16	24.2
30-39	30	45.5
40-49	17	25.8
Diatas 50	3	4.5
Jumlah	66	100

Sumber : Data Olahan, 2021

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan berusia antara 20-50 tahun. Pegawai dengan usia antara 30-39 tahun lebih banyak hal ini diindikasikan bahwa perusahaan ini lebih banyak merekrut pegawai yang sudah mengalami pengalaman kerja yang memadai sedangkan 3 orang atau 4.5% berusia diatas 50 tahun dengan posisi jabatan tertentu.

5.1.2. Tingkat Pendidikan Responden

Selain tingkat umur, tingkat pendidikan juga dapat berpengaruh terhadap kinerja, semakin tinggi tingkat pendidikan seseorang pegawai maka akan semakin tinggi pula kinerja yang dimilikinya. Seluruh pegawai yang bekerja memiliki tingkat pendidikan yang berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi. Adapun tingkat pendidikan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.2. Tingkat Pendidikan Responden pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Tingkat Pendidikan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
SMU	30	45.5
DIII	21	31.8
Sarjana	15	22.7
Jumlah	66	100

Sumber : Data Olahan, 2021

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu dari tingkat pendidikan SMU, DIII dan Sarjana. Pegawai terbanyak yang memiliki tingkat pendidikan SMU sebanyak 30 orang atau sebesar 45.5%, berikutnya yang memiliki pendidikan DIII sebanyak 21 orang atau sebesar 31.8% dan yang berpendidikan Sarjana yaitu berjumlah 15 orang atau sebesar 22.7%, hal ini dapat digambarkan bahwa tingkat pendidikan pegawai sudah dalam kategori memadai sesuai dengan prosedur pegawai lainnya karena banyak pegawai yang memiliki tingkat pendidikan SMA.

5.1.3. Masa Kerja Responden

Selain tingkat umur, masa kerja juga dapat berpengaruh terhadap kinerja, semakin tinggi masa kerja seseorang pegawai maka akan semakin tinggi pula kinerja yang dimilikinya. Seluruh pegawai yang bekerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, memiliki masa kerja yang berbeda, adapun masa kerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.3. Masa Kerja Responden pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Masa Kerja	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
< 5	9	13.6
6-10	18	27.3
11-15	15	22.7
>16	24	36.4
Jumlah	66	100

Sumber : Data Olahan, 2021

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa masa kerja yang tertinggi pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu > 16 tahun. Hal ini berarti semakin lama masa kerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan maka diharapkan pegawai tersebut memiliki kemampuan yang lebih baik pula.

5.1.4. Jenis Kelamin Responden

Selain masa kerja, jenis kelamin pegawai juga dapat berpengaruh terhadap kinerja. Adapun jenis kelamin pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.4. Jenis Kelamin Responden pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jenis Kelamin	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
Laki-laki	57	86.4
Perempuan	9	13.6
Jumlah	66	100

Sumber : Data Olahan, 2021

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa jenis kelamin pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu sebanyak 57 orang pegawai atau sebesar 86.4% berjenis kelamin laki-laki dan

sebanyak 9 orang atau sebesar 13.6% berjenis kelamin perempuan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa paling banyak pegawai yang berjenis kelamin laki-laki, hal ini sesuai tuntutan pekerjaan yang ada di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

5.2. Uji Validitas dan Reliabilitas Instrument

5.2.1. Uji Validitas

Pengujian validitas setiap instrumen pertanyaan yang digunakan dalam analisis item dengan cara mengkorelasikan skor tiap butir dengan skor total yang merupakan jumlah skor tiap butir. Mansyur (2010) menyatakan bahwasanya dalam analisis item, teknik korelasi dalam menentukan validitas item ini sampai sekarang merupakan teknik pengambilan data yang banyak digunakan.

Kemudian dalam menggunakan interpretasi terhadap koefisien korelasi, Mansyur menyatakan item yang mempunyai korelasi positif dengan kriteria skor total serta korelasi yang tinggi, menunjukkan bahwa item ini memiliki validitas yang cukup tinggi dan biasanya syarat minimum data untuk dapat memenuhi syarat apabila $r = \text{positif (+)}$, jadi jika korelasi antar pertanyaan dengan skor total negative (-) maka pertanyaan dalam instrumen tersebut dinyatakan tidak valid atau tidak sesuai dengan yang diharapkan untuk penelitian lebih lanjut.

Untuk mengetahui apakah pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada konsumen dapat dikatakan valid atau tidaknya maka penulis coba melakukan uji try out kepada 66 orang responden dengan memberikan 26 pertanyaan untuk menguji validitas dan reliabilitas dari seluruh pertanyaan yang telah diberikan.

Kuisisioner yang diberikan kepada pegawai dibagi kedalam tiga variabel yaitu : kompetensi, lingkungan kerja dan kinerja.

Dari hasil pengujian melalui pengukuran validitas dengan menggunakan korelasi product moment dengan tingkat kepercayaan 95% ($\alpha = 0.05\%$), dengan cara mengkorelasikan skor masing- masing item dengan skor totalnya. Hasil pengujian dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.5 Hasil Uji Validitas Instrument Penelitian

No.	Item	r hitung	r tabel	Keterangan
1.	X.1	0.542	0.238	Valid
	X.2	0.593	0.238	Valid
	X.3	0.601	0.238	Valid
	X.4	0.682	0.238	Valid
	X.5	0.698	0.238	Valid
	X.6	0.706	0.238	Valid
	X.7	0.738	0.238	Valid
	X.8	0.784	0.238	Valid
	X.9	0.806	0.238	Valid
	X.10	0.813	0.238	Valid
	X.11	0.785	0.238	Valid
3.	Y1	0.718	0.238	Valid
	Y2	0.724	0.238	Valid
	Y3	0.763	0.238	Valid
	Y4	0.791	0.238	Valid
	Y5	0.810	0.238	Valid
	Y6	0.825	0.238	Valid
	Y7	0.837	0.238	Valid

Sumber : Data Olahan SPSS Versi 19.00, 2021

Instrument dikatakan valid jika Corrected Item Total Correlations (r hitung) menunjukkan korelasi yang signifikan antara skor item dengan skor total atau dengan cara membandingkan nilai korelasi masing- masing item dengan nilai korelasi tabel (r tabel), jika r hitung > r tabel maka instrument dikatakan valid. Tabel menunjukkan bahwa butir pertanyaan mempunyai nilai korelasi yang lebih besar dari r tabel dengan tingkat $\alpha = 0.05\%$ dan dengan 66 responden maka nilai r

tabel lebih besar dari 0.238 sehingga butir pertanyaan yang diajukan dinyatakan valid dan layak dianalisis.

5.2.2. Hasil Uji Reliabilitas

Pengujian reabilitas adalah pengujian yang berkaitan dengan masalah adanya kepercayaan terhadap alat test (*instrument*). Suatu instrument dapat memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi apabila hasil dari pengujian tersebut menunjukkan hasil yang tetap atau tidak berubah. Dengan kata lain, masalah reabilitas test atau instrument yang berhubungan dengan penetapan masalah hasil. Jika terdapat perubahan dalam hasil akhir test atau instrument maka perubahan tersebut dianggap tidak berarti.

Reliabilitas menunjukkan sejauh mana hasil pengukuran tetap konsisten bila dilakukan dua kali atau lebih terhadap gejala yang sama. Pengujian reliabilitas dilakukan dengan menggunakan formula *Alpha Cronboach*, dimana hasil ujinya disajikan pada tabel berikut :

Tabel 5.6 Hasil Uji Reliabilitas Instrument Penelitian

Variabel	Koefisien Alpha
X	0.901
Y	0.787

Sumber : Data Olahan SPSS Versi 19.00, 2021

Pengujian reliabilitas instrument dilakukan pada item- item pertanyaan yang memiliki validitas. Instrument dinyatakan reliabel jika nilai koefisien reliabilitas yang diperoleh paling tidak mencapai 0,6. Hasil uji reliabilitas yang disajikan pada tabel 5.6 menunjukkan bahwa masing- masing nilai koefisien reliabilitas lebih besar dari 0,6 sehingga instrument yang digunakan dinyatakan reliabel.

5.3. Analisis Kompetensi Pegawai

Pengertian disiplin sering digunakan dalam berbagai pelaksanaan aktivitas sehari-hari, karena disiplin merupakan tolak ukur dari suatu kegiatan apakah telah terlaksana dengan baik atau tidak, telah memberikan hasil yang baik atau tidak. Pengukuran disiplin tidak saja dilakukan oleh sebuah perusahaan atau instansi atau organisasi, tetapi sering juga digunakan oleh individu atau perorangan, sehingga pengukuran disiplin setiap orang juga selalu berbeda, tergantung dan sisi mana yang diharapkan dan kedisiplinan tersebut, misalnya melakukan pekerjaan tepat pada waktunya, melakukan pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan dan lain sebagainya.

Disiplin merupakan sarana yang dipakai oleh seorang pimpinan dalam memberikan fungsi operatif sumber daya manusia yang terpenting. Semakin baik disiplin pegawai pada sebuah perusahaan semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Sebaliknya, tanpa disiplin pegawai akan memiliki kinerja yang rendah.

Setiap pimpinan harus dapat memastikan bahwa pegawai tertib dalam tugas. Dalam konteks disiplin di sini adalah makna keadilan harus dirawat dengan konsisten. Terhadap pegawai yang menghadapi tantangan tindakan disiplinier, pimpinan harus dapat memastikan dan membuktikan bahwa pegawai yang terlibat dalam kelakuan yang tidak patut dihukum. Di sini para pimpinan perlu berlatih bagaimana cara mengelola disiplin dengan baik.

Disiplin pegawai memerlukan alat komunikasi, terutama pada peringatan yang bersifat spesifik terhadap pegawai yang tidak mau berubah sifat dan perilakunya. Penegakan disiplin pegawai yang biasanya dilakukan oleh seorang

pimpinan. Sedangkan kesadaran adalah sikap seseorang yang secara suka rela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Sehingga seorang pegawai yang dikatakan memiliki kompetensi yang tinggi jika yang bersangkutan konsekuen, konsisten, taat, asas, bertanggung jawab atas tugas yang diamanahkan kepadanya. Tingkat kedisiplinan kerja pegawai suatu kantor selain didasarkan pada kepuasan bagi pegawai dalam mengembangkan potensi kinerjanya, juga tergantung pada sistem atau gaya dan kepemimpinan pimpinannya serta adanya harapan terhadap kompensasi yang diharapkan. Dalam hal ini bila gaya kepemimpinan yang belum profesional diemban oleh seorang pemimpin, maka akan memberikan ketidakpuasan atau penurunan kinerja bagi bawahannya, demikian pula kompensasi yang tidak seimbang, sehingga akan mengurangi tingkat kepatuhan dan kedisiplinan kerja.

Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan pada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya. Akan tetapi jika pekerjaan itu diluar kemampuannya atau jauh diluar kemampuannya, maka kesungguhan dan kedisiplinan pegawai rendah. Inilah pentingnya azas *the right man in the right place and the right man in the right job*.

5.3.1. Tujuan yang dicapai jelas dan ditetapkan secara ideal

Dalam melakukan pekerjaan maka pegawai harus tahu jelas mengenai tujuan perusahaan yang akan dicapai sehingga pegawai mengerti akan tanggung

jawab yang akan dilakukan selama mengemban pekerjaan. Perusahaan hendaknya pun mampu menetapkan tujuan yang akan dicapai pegawai secara jelas dan ideal agar semua pegawai dapat mengerti. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden mengenai tujuan yang dicapai jelas dan ditetapkan secara ideal pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.7 Tanggapan responden mengenai tujuan yang dicapai secara ideal oleh pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	14	21.2	70
Berpengaruh	28	42.4	112
Cukup	16	24.2	48
Tidak berpengaruh	8	12.2	16
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	246

Sumber : Data Olahan, 2021

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai tujuan yang dicapai secara ideal oleh pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan responden terbanyak yang menyatakan berpengaruh yaitu sebanyak 28 orang atau sebesar 42.4%, yang menyatakan cukup berpengaruh sebanyak 16 orang atau sebesar 24.2%, kemudian yang menyatakan sangat berpengaruh sebanyak 14 orang atau sebesar 21.2% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 8 orang atau sebesar 12.2% dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden

tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan berpengaruh dengan tujuan yang dicapai jelas dan ditetapkan secara ideal pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Menurut Malayu SP Hasibuan (2000:64) Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kompetensi pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada seseorang pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan, agar ia bekerja sungguh-sungguh dan berdisiplin berpengaruh untuk mengerjakannya. Disinilah letak pentingnya asas *the rightman in the right place*.

5.3.2 Kesesuaian Beban Kerja Dengan Tingkat Pendidikan Pegawai

Pendidikan apapun bentuk dan tingkatnya pada akhirnya menuju kepada suatu perubahan berpengaruh perilaku, sikap maupun cara berpikir seseorang. Tingkat pendidikan seseorang dapat dijadikan alat untuk mengukur kemampuan seseorang tersebut. Dalam suatu organisasi atau perusahaan, pegawai sebagai sumber daya manusia sangat mempengaruhi dan memiliki peranan penting dalam menjalankan tujuan perusahaan tersebut. Salah satu syarat untuk bekerja pada sebuah organisasi adalah dinilai dari tingkat pendidikannya, karena tingkat pendidikan yang semakin tinggi akan berakibat pada peningkatan kemampuan pegawai untuk melaksanakan kewajibannya pegawai dalam bekerja dan dengan begitu maka sasaran atau tujuan perusahaan aka tercapai. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden mengenai kesesuaian beban kerja dengan tingkat

pendidikan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.8. Tanggapan responden mengenai kesesuaian beban kerja dengan tingkat pendidikan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	16	24.2	80
Berpengaruh	31	46.9	124
Cukup	14	21.3	42
Tidak berpengaruh	5	7.6	10
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	256

Sumber : Data Olahan, 2021

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai kesesuaian beban kerja dengan tingkat pendidikan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan responden terbanyak yang menyatakan berpengaruh yaitu sebanyak 31 orang atau sebesar 46.9%, yang menyatakan sangat berpengaruh sebanyak 16 orang atau sebesar 24.2%, kemudian yang menyatakan cukup berpengaruh sebanyak 14 orang atau sebesar 21.3% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 5 orang atau sebesar 7.6% dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan berpengaruh dengan kesesuaian beban kerja dengan tingkat pendidikan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Pendidikan apapun bentuk dan tingkatnya pada akhirnya menuju kepada suatu perubahan berpengaruh perilaku, sikap maupun cara berpikir seseorang. Tingkat pendidikan seseorang dapat dijadikan alat untuk mengukur kemampuan seseorang tersebut. Dalam suatu organisasi atau perusahaan, pegawai sebagai sumber daya manusia sangat mempengaruhi dan memiliki peranan penting dalam menjalankan tujuan perusahaan tersebut.

Menurut Siagian (2002:60) bersamaan dengan dilakukannya penelitian terhadap metode dan proses kerja, beberapa orang dari bagian pelatihan seberpengaruhnya turut serta untuk meneliti sampai dimana kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, penelitian yang dilakukan oleh mereka akan bersifat observasi atau pengamatan dilapangan dari penelitian tersebut, team khusus sumber daya manusia akan mampu mengidentifikasi kemampuan pegawai yang sekarang ada dalam mengoperasikan peralatan dan dalam melaksanakan tugasnya. Hasil penelitian akan memberikan gambaran apakah atau berapa banyakkah dari pegawai tersebut yang benar-benar mampu, berapa yang kurang mampu dan tidak memenuhi syarat sama sekali.

5.3.3. Kesesuaian beban kerja dengan keahlian dan keterampilan pegawai

Selain dipengaruhi oleh tingkat pendidikan, keahlian atau pengalaman kerja juga dapat berpengaruh bagi pegawai dalam menjalankan beban yang diberikan oleh perusahaan. Karena keahlian atau sangat dibutuhkan pekerjaan, dengan keahlian atau pengalaman kerja yang berpengaruh maka membantu proses dan dapat berdampak positif dalam menjalankan beban yang diberikan. Semakin banyak keahlian dan pengalaman kerja pegawai semakin bagus dan berkualitas

juga hasil kerja yang diberikan perusahaan. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden mengenai kesesuaian beban kerja dengan keahlian atau keterampilan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.9. Tanggapan responden mengenai kesesuaian beban kerja dengan keahlian/keterampilan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	10	15.2	50
Berpengaruh	26	39.4	104
Cukup	18	27.3	54
Tidak berpengaruh	12	18.1	24
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	232

Sumber : Data Olahan, 2021

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai kesesuaian beban kerja dengan keahlian/keterampilan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan responden terbanyak yang menyatakan berpengaruh yaitu sebanyak 26 orang atau sebesar 39.4%, yang menyatakan cukup berpengaruh sebanyak 18 orang atau sebesar 27.3%, kemudian yang menyatakan sangat berpengaruh sebanyak 10 orang atau sebesar 15.2% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 12 orang atau sebesar 18.1% dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

berpengaruh dengan kesesuaian beban kerja dengan keahlian/keterampilan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Apabila keahlian atau pengalaman kerja dapat membantu pegawai dalam menjalankan beban kerjanya maka pegawai juga dapat menciptakan disiplin dalam bekerja. Henry Simamora menyatakan bahwa salah satu kriteria dalam penyeleksian pegawai pada sebuah perusahaan yaitu pengalaman dan kinerja masa lalu. Banyak perusahaan yang menyakini bahwa kinerja masa lalu pada pekerjaan serupa dapat menjadi indikator terberpengaruh dari kinerja dimasa yang akan datang. Selain itu, perusahaan-perusahaan kerap menganggap pengalaman sebagai indikator yang bagus dari kemampuan yang telah melakukan pekerjaan sebelumnya dan melamar pekerjaan serupa tentulah mengemari pekerjaan tersebut dan mampu bekerja dengan disiplin yang berpengaruh.

5.3.4. Pimpinan Memberi Contoh Yang Berpengaruh Dengan Disiplin Dalam Bekerja Pegawai

Berbagai kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi atau perusahaan dalam mengejar tujuan yang telah ditetapkan, tidak terlepas dari adanya pimpinan yang dapat dan mampu menggerakkan para pegawainya dalam melaksanakan aktivitas kerja secara disiplin. Peranan pimpinan dalam rangka mempengaruhi pegawainya agar mau melaksanakan disiplin untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sangat penting sekali. Peranan pimpinan dalam rangka mempengaruhi para pegawai agar mau melaksanakan disiplin untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sangat penting sekali.

Untuk mengetahui hasil tanggapan responden mengenai pimpinan memberi contoh yang berpengaruh dengan disiplin dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.10. Tanggapan responden mengenai pimpinan memberi contoh yang berpengaruh dengan disiplin dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	11	16.7	55
Berpengaruh	34	51.5	136
Cukup	16	24.2	48
Tidak berpengaruh	5	7.6	10
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	249

Sumber : Data Olahan, 2021

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai pimpinan memberi contoh yang berpengaruh dengan disiplin dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan responden terbanyak yang menyatakan berpengaruh yaitu sebanyak 34 orang atau sebesar 51.5%, yang menyatakan cukup berpengaruh sebanyak 16 orang atau sebesar 24.2%, kemudian yang menyatakan sangat berpengaruh sebanyak 11 orang atau sebesar 16.7% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 5 orang atau sebesar 7.6% dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

berpengaruh dengan pimpinan memberi contoh yang berpengaruh dengan disiplin dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Menurut Malayu SP Hasibuan (2000:64) teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kompetensi pegawai, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang berpengaruh, berdisiplin berpengaruh, jujur, adil serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang berpengaruh maka kompetensi pegawai pun akan ikut berpengaruh. Tetapi jika teladan pimpinan kurang berpengaruh (kurang berdisiplin), maka para bawahan pun juga akan kurang disiplin. Hal inilah yang mengharuskan agar pimpinan mempunyai kedisiplinan yang berpengaruh supaya para bawahan pun berdisiplin berpengaruh pula.

5.3.5. Pimpinan Bersikap Jujur Dalam Bekerja Pegawai

Pimpinan sangat berperan penting dalam menentukan kompetensi pegawai, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan juga harus menerapkan dan memberikan contoh yang berpengaruh, jujur dan adil kepada pegawainya. Dengan sifat-sifat pemimpin yang berpengaruh tersebut maka dapat dipelajari dan diterapkan oleh bawahan sehingga hal ini dapat mempengaruhi dan menciptakan hubungan kerja yang berpengaruh dan harmonis. Pada intinya berbagai kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi dalam mengejar tujuan yang telah ditetapkan, tidak terlepas dari adanya pimpinan yang dapat dan mampu menggerakkan para pegawainya dalam melaksanakan

aktivitas kerja secara disiplin. Pimpinan yang bertindak jujur dan adil dalam bekerja sangat mempengaruhi dan mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena pada dasarnya sifat dan ego manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

Untuk mengetahui hasil tanggapan responden mengenai pimpinan bersikap jujur dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.11. Tanggapan responden mengenai pimpinan bersikap jujur dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	38	57.6	190
Berpengaruh	13	19.6	52
Cukup	10	15.2	30
Tidak berpengaruh	5	7.6	10
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	282

Sumber : Data Olahan, 2021

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai pimpinan bersikap jujur dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan responden terbanyak yang menyatakan sangat berpengaruh yaitu sebanyak 38 orang atau sebesar 57.6%, yang menyatakan berpengaruh sebanyak 13 orang atau sebesar 19.6%, kemudian yang menyatakan cukup berpengaruh sebanyak 10 orang atau sebesar 15.2% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 5 orang atau sebesar 7.6% dan tidak ada responden yang

menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan sangat berpengaruh dengan pimpinan bersikap jujur dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Menurut Kartini Kartono (2000:35) juga seorang pimpinan adalah memunculkan dan mengembangkan sistem motivasi terberpengaruh, untuk merangsang kesediaan bekerja dari para pengikut dan bawahan. Pimpinan merangsang bawahan agar mereka mau bekerja guna mencapai sasaran-sasaran organisasi maupun untuk memenuhi tujuan-tujuan pribadi. Maka kepemimpinan yang mampu memotivasi orang lain akan sangat mementingkan aspek-aspek psikis manusia seperti pengakuan martabat, status sosial, kepastian emosional, memperhatikan keinginan dan kebutuhan pegawai, kegairahan kerja, minat dan lain-lain.

5.3.6. Pimpinan Bersikap Adil Dalam Bekerja Pegawai

Dalam melakukan pekerjaan maka pimpinan harus adil dalam memperlakukan pegawai dalam melakukan setiap pekerjaan agar pegawai merasa nyaman dalam melakukan segala kegiatannya. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden mengenai pimpinan bersikap adil dalam bekerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.12. Tanggapan responden mengenai pimpinan bersikap adil dalam bekerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	13	19.7	65
Berpengaruh	28	42.4	112
Cukup	20	30.3	60
Tidak berpengaruh	5	7.6	10
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	247

Sumber : Data Olahan, 2021

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai pimpinan bersikap adil dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan responden terbanyak yang menyatakan berpengaruh yaitu sebanyak 28 orang atau sebesar 42.4%, yang menyatakan cukup berpengaruh sebanyak 20 orang atau sebesar 30.3%, kemudian yang menyatakan sangat berpengaruh sebanyak 13 orang atau sebesar 19.7% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 5 orang atau sebesar 7.6% dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan berpengaruh dengan pimpinan bersikap adil dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Menurt Malayu SP Hasibuan (2000:68) teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kompetensi pegawai, karena pimpinan dijadikan teladan dan

panutan oleh para bawahannya Pimpinan harus memberi contoh yang berpengaruh, berdisiplin berpengaruh, jujur, adil serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang berpengaruh maka kompetensi pegawainya akan ikut berpengaruh. Tetapi jika teladan pimpinan kurang berpengaruh (kurang berdisiplin), maka para bawahanpun juga akan kurang disiplin. Hal inilah yang mengharuskan agar pimpinan mempunyai kedisiplinan yang berpengaruh supaya para bawahanpun berdisiplin berpengaruh pula.

Melayu SP Hasibuan bahwa keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang berpengaruh. Manajer atau pimpinan yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang berpengaruh akan menciptakan kedisiplinan yang berpengaruh pula. Jadi keadilan harus diterapkan dengan berpengaruh pada setiap perusahaan supaya kedisiplinan pegawai perusahaan berpengaruh pula. Sedangkan Sondang P Siagian menyatakan pemeliharaan hubungan antara pimpinan dan pegawainya pada perusahaan harus selalu waspada jangan sampai persepsi ketidakadilan timbul, apalagi mawas dikalangan para pegawai. Apabila sampai terjadi maka akan timbul berbagai dampak negatif bagi perusahaan seperti ketidakpuasan, tingkat kemangkiran yang tinggi, sering terjadinya kecelakaan dalam penyelesaian tugas, sering para pegawai berbuat kesalahan dalam melakukan pekerjaan masing masing, pemogokan atau bahkan perpindahan pegawai keperusahaan lainnya.

5.3.7. Pengawasan Moral Dan Gairah Kerja Bawahan Pegawai

Pengawasan adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai perusahaan tingkah laku pegawai merupakan perwujudan dari sikap yang dilaksanakan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan perlu dilakukan pengawasan. Terkadang kala tingkah laku merupakan wujud dan keteladanan pimpinan.

Keteladanan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kompetensi pegawai, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh bawahannya. Apakah pimpinan melakukan pengawasan selama bekerja dan untuk tersebut maka pimpinan sudah dapat digolongkan pemimpin yang perhatian dan mengawasi pegawainya dalam bekerja. Tetapi pimpinan juga harus tetap lebih memperhatikan dan mengawasi pegawainya agar pegawai tersebut lebih merasa nyaman dan berdisiplin dalam bekerja.

Pimpinan yang jarang melakukan pengawasan selama bekerja menurut hasil tanggapan responden diatas, mungkin dipengaruhi oleh waktu dan kesibukannya dalam bekerja, dengan begitu pimpinan juga di tuntut dapat bisa membagi waktu antara pekerjaan dan pegawai. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden mengenai pengawasan moral dan gairah kerja bawahan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.13. Tanggapan responden mengenai pengawasan moral dan gairah kerja bawahan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	17	25.7	85
Berpengaruh	29	43.9	116
Cukup	13	19.7	39
Tidak berpengaruh	7	10.7	14
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	254

Sumber : Data Olahan, 2021

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai pengawasan moral dan gairah kerja bawahan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan responden terbanyak yang menyatakan berpengaruh yaitu sebanyak 29 orang atau sebesar 43.9%, yang menyatakan sangat berpengaruh sebanyak 17 orang atau sebesar 25.7%, kemudian yang menyatakan cukup berpengaruh sebanyak 13 orang atau sebesar 19.7% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 7 orang atau sebesar 10.7% dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan berpengaruh dengan pengawasan moral dan gairah kerja bawahan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Menurut Hasibuan (2000:64) waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kompetensi pegawai

organisasi, karena dengan waskat ini berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Waskat efektif merangsang disiplin dan moral kerja pegawai. karena pegawai merasa dapat perharian, bimbingan, petunjuk, pengarahan-pengarahan dan pengawasan dan atasannya.

5.3.8. Pencegahan Terjadinya Kesalahan Pelaksanaan Tugas Pegawai

Pimpinan bukan hanya bertugas untuk memberikan perintah atau beban kerja kepada pegawai dan pimpinan tidak hanya melakukan pengawasan terhadap pegawainya dalam melaksanakan beban kerja. Akan tetapi pimpinan juga harus aktif dan ikut turun tangan langsung melakukan pengawasan kerja pegawainya agar tidak terjadi kesalahan dalam bekerja, dengan demikian maka hasil kerja pegawai yang diberikan akan lebih berpengaruh dan berkualitas.

Dengan adanya pengawasan pimpinan tersebut maka pegawai dapat menjalankan beban kerjanya dengan benar dan lebih berpengaruh karena ada pemimpin yang mengawasi pegawainya dalam bekerja. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden mengenai pencegahan terjadinya kesalahan pelaksanaan tugas pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.14. Tanggapan responden mengenai pencegahan terjadinya kesalahan pelaksanaan tugas pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	33	50	165
Berpengaruh	19	28.8	76
Cukup	9	13.6	27
Tidak berpengaruh	5	7.6	10
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	278

Sumber : Data Olahan, 2021

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai pencegahan terjadinya kesalahan pelaksanaan tugas pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan responden terbanyak yang menyatakan sangat berpengaruh yaitu sebanyak 33 orang atau sebesar 50%, yang menyatakan berpengaruh sebanyak 19 orang atau sebesar 28.8%, kemudian yang menyatakan cukup berpengaruh sebanyak 9 orang atau sebesar 13.6% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 5 orang atau sebesar 7.6% dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan sangat berpengaruh dengan pencegahan terjadinya kesalahan pelaksanaan tugas pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Pernyataan tentang pengawasan pimpinan kepada pegawainya ini dikemukakan oleh Melayu SP Hasibuan yang menyatakan dengan adanya

pengawasan berarti atasan atau pimpinan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi bawahannya. Hal ini berarti atasan selalu ada atau hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk. Jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Pengawasan yang efektif juga dapat merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai. Pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasannya.

Sedangkan M. Manulang menyatakan fungsi kelima dari seorang pemimpin adalah pengawasan. Fungsi merupakan setiap pimpinan yang terakhir, setelah fungsi-fungsi merencanakan, mengorganisasi, menyusun tenaga kerja dan memberi perintah. Fungsi ini merupakan fungsi pimpinan yang berhubungan dengan usaha menyelamatkan jalannya perusahaan kearah pulau cita-cita yakni kepada tujuan yang telah direncanakan.

5.3.9. Pimpinan Mengoreksi Kesalahan Pelaksanaan Tugas Pegawai

Untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan kerja, maka pimpinan harus mengoreksi kesalahan dalam pelaksanaan kerja pegawai tersebut. Dalam hal ini dituntut pimpinan yang selalu melakukan pengawasan, karena pengawasan menuntut adanya kebersamaan aktif antara atasan dengan bawahan dalam mencapai tujuan perusahaan, maupun pegawai. Dengan kebersamaan aktif antara atasan dengan bawahan, maka terwujudlah kerjasama yang berpengaruh dan harmonis dalam perusahaan yang mendukung terbinanya kedisiplinan pegawai yang berpengaruh. Pada intinya pengawasan efektif yang dilakukan pimpinan sangat berpengaruh besar terhadap hasil kerja

pegawai dan hubungan dengan pegawai tersebut. Karena pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari pimpinannya.

Untuk mengetahui hasil tanggapan responden mengenai kesalahan pelaksanaan tugas pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.15. Tanggapan responden mengenai mengoreksi kesalahan pelaksanaan tugas pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	31	46.9	155
Berpengaruh	21	31.9	84
Cukup	8	12.1	24
Tidak berpengaruh	6	9.1	12
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	275

Sumber : Data Olahan, 2021

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai mengoreksi kesalahan pelaksanaan tugas pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan responden terbanyak yang menyatakan sangat berpengaruh yaitu sebanyak 31 orang atau sebesar 46.9%, yang menyatakan berpengaruh sebanyak 21 orang atau sebesar 31.9%, kemudian yang menyatakan cukup berpengaruh sebanyak 8 orang atau sebesar 12.1% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 6 orang atau sebesar 9.1% dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden

tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan sangat berpengaruh dengan mengoreksi kesalahan pelaksanaan tugas pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Menurut Hasibuan (2000:69) hubungan pegawai ini juga akan ikut menentukan tingkat produktifitas kerja dari para pegawai tersebut. Hubungan pegawai yang tidak serasi akan menurunkan tingkat produktifitas kerja para pegawai perusahaan. Hal ini di sebabkan oleh karena di dalam penyelesaian tugas-tugasnya para pegawai akan merasa terganggu atau di ganggu dengan hal- hal lain sebagai akibat dari tidak serasinya hubungan pegawai yang ada di dalam perusahaan tersebut. Di dalam rangka perwujudan hubungan pegawai yang serasi ini, inaka peranan manajemen perusahaan yang bersangkutan akan sangat di harapkan kehadirannya. Perhatian dan pengarahan pimpinan perusahaan yang cukup akan dapat mendorong terciptanya hubungan pegawai yang serasi. Di dalam hal ini manajemen perusahaan yang bersangkutan sangat perlu untuk mempertimbangkan motivasi kerja pegawai dan mendorongnya untuk keperluan yang positif. Tanpa adanya perhatian dari manajemen perusahaan yang bersangkutan, maka hubungan pegawai ini akan menjadi kurang serasi dan sebagai akibatnya tingkat produktifitas kerja dari perusahaan tersebut akan mengalami penurunan.

5.3.10. Penerapan Sanksi Sesuai Ketentuan Yang Berlaku

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, maka pegawai akan

semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang. Dalam menanggulangi hal tersebut pimpinan dituntut harus aktif dalam memperhatikan tingkah laku pegawainya dalam melaksanakan pekerjaan dan apabila salah satu pegawai melanggar ketentuan atau peraturan maka pimpinan harus bersikap arif dan bijaksana dalam memberikan sanksi hukuman kepada pegawai yang melanggar peraturan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperusahaan, hal ini diharapkan agar terciptanya kedisiplinan pegawai yang berpengaruh. Pimpinan harus lebih bijaksana dalam menjatuhkan tindakan disiplin atau sanksi hukuman apabila pegawai melanggar peraturan atau ketentuan perusahaan, karena kedisiplinan kerja pegawai yang berpengaruh dapat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan perusahaan dan dapat menciptakan hubungan yang berpengaruh dan harmonis antara pimpinan dengan pegawai.

Untuk mengetahui hasil tanggapan responden mengenai penerapan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.16. Tanggapan responden mengenai penerapan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	34	51.6	170
Berpengaruh	17	25.7	68
Cukup	10	15.1	30
Tidak berpengaruh	5	7.6	10
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	278

Sumber : Data Olahan, 2021

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai penerapan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan responden terbanyak yang menyatakan sangat berpengaruh yaitu sebanyak 34 orang atau sebesar 51.6%, yang menyatakan berpengaruh sebanyak 17 orang atau sebesar 25.7%, kemudian yang menyatakan cukup berpengaruh sebanyak 10 orang atau sebesar 15.1% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 5 orang atau sebesar 7.6% dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan sangat berpengaruh dengan penerapan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Menurut Malayu SP Hasibuan berat atau ringannya sangksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi berpengaruh atau buruknya kesiapan pegawai. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik pegawai untuk mengubah perilakunya. Sangksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indiscipliner, bersifat mendidik dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan.

Hal serupa juga dikemukakan oleh Anwar Prabu Mangkunegara yang menyatakan bahwa pegawai yang melanggar disiplin harus segera diberikan sanksi

dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuan agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku diperusahaan. Kelalaian pemeberian sanksi akan meperlemah disiplin yang ada. Disamping itu, memberikan peluang pelangar untuk mengaberpengaruhn disiplin perusahaan.

5.311. Penerapan Sanksi Dengan Tegas Dan Adil Pegawai

Selain harus memberikan sanksi hukuman dengan ketentuan yang berlaku, pimpinan juga harus mengambil tindakna dengan tegas dan adil dalam memberikan sanksi hukuman, karena ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai perusahaan. Dengan demikian ketegasan dan keadilan pimpinan merupakan perwujudan dari tingginya disiplin yang dijalankan pegawai didalam perusahaan. Dengan mengambil tindakan tegas dan adil dalam memberikan sanksi hukuman, pimpinan diharapkan dapat menciptakan dan memelihara kompetensi pegawai yang berpengaruh didala perusahaan. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden mengenai penerapan sanksi dengan tegas dan adil pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.17. Tanggapan responden mengenai penerapan sanksi dengan tegas dan adil pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	41	62.1	205
Berpengaruh	12	18.2	48
Cukup	8	12.1	24
Tidak berpengaruh	5	7.6	10
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	287

Sumber : Data Olahan, 2021

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai penerapan sanksi dengan tegas dan adil pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan responden terbanyak yang menyatakan sangat berpengaruh yaitu sebanyak 41 orang atau sebesar 62.1%, yang menyatakan berpengaruh sebanyak 12 orang atau sebesar 18.2%, kemudian yang menyatakan cukup berpengaruh sebanyak 8 orang atau sebesar 12.1% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 5 orang atau sebesar 7.6% dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan sangat berpengaruh dengan penerapan sanksi dengan tegas dan adil pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Menurut Hasibuan (2000:70) ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kompetensi pegawai organisasi. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indiscipliner sesuai dengan sanksi hukum yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai yang indiscipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap pegawai yang indiscipliner akan mewujudkan kompetensi pegawai yang baik dalam suatu organisasi.

Berikut ini dapat dilihat hasil rekapitulasi tanggapan responden mengenai kompetensi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, yaitu :

Tabel 5.18. Rekapitulasi Hasil Tanggapan Responden Mengenai Variabel Kompetensi

No.	Indikator	Klasifikasi Jawaban					Total Skor
		Sangat Berpengaruh	Berpengaruh	Cukup	Tidak Berpengaruh	Sangat Tidak Berpengaruh	
1.	Tujuan yang dicapai jelas dan ditetapkan secara ideal	14	28	16	8	-	246
2.	Kesesuaian beban kerja dengan tingkat pendidikan	16	31	14	5	-	256
3.	Kesesuaian beban kerja dengan keahlian/keterampilan	10	26	18	12	-	232
4.	Pimpinan memberi contoh yang berpengaruh dengan disiplin dalam bekerja	11	34	16	5	-	249
5.	Pimpinan bersikap jujur dalam bekerja	38	13	10	5	-	282
6.	Pimpinan bersikap adil dalam bekerja	13	28	20	5	-	247
7.	Pengawasan moral dan gairah kerja bawahan	17	29	13	7	-	254
8.	Pencegahan terjadinya kesalahan pelaksanaan tugas	33	19	9	5	-	278
9.	Mengoreksi kesalahan pelaksanaan tugas	31	21	8	6	-	275
10.	Penerapan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku	34	17	10	5	-	278
11.	Penerapan sanksi dengan tegas dan adil	41	12	8	5	-	287
Total Skor							2884

Sumber : Data Olahan, 2021

Dari tabel diatas mengenai rekapitulasi mengenai variable kompetensi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, dapat dilihat jumlah skor yang diperoleh yaitu sebesar 2884. Dibawah ini dapat diketahui nilai tertinggi dan nilai terendah sebagai berikut :

$$\text{Nilai Tertinggi} = 11 \times 5 \times 66 = 3630$$

$$\text{Nilai Terendah} = 11 \times 1 \times 66 = 726$$

Untuk mencari interval koefisien nya adalah :

$$\frac{\text{Skor Maksimal} - \text{Skor Minimum}}{\text{Skor}} = \frac{3630 - 726}{5} = \frac{2904}{5} = 581$$

Dan untuk mengetahui tingkat kategori mengenai variable kompetensi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat ditentukan dibawah ini :

$$\text{Sangat Berpengaruh} = 3047 - 3630$$

$$\text{Berpengaruh} = 2467 - 3047$$

$$\text{Cukup} = 1887 - 2467$$

$$\text{Tidak Berpengaruh} = 1307 - 1887$$

$$\text{Sangat Tidak Berpengaruh} = 726 - 1307$$

Dari tabel diatas maka dapat diketahui bahwa tingkat kategori mengenai variable kompetensi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan berada pada kategori berpengaruh. Hasil tanggapan responden yang menyatakan sangat berpengaruh karena responden bertanggung bahwa selama melakukan pekerjaan responden mentaati segala peraturan yang ada sehingga kompetensi dapat terwujud. Peraturan yang dibuat juga berdasarkan kemampuan masing-masing pegawai dalam melakukan pekerjaan.

5.4. Analisis Kinerja Pegawai

Kelangsungan hidup suatu perusahaan salali satunya tergantung pada kinerja pegawainya dalam melaksanakan pekerjaan karena pegawai merupakan unsur perusahaan terpenting yang harus mendapat perhatian. Pencapaian tujuan

perusahaan menjadi kurang efektif apabila banyak pegawainya yang tidak berprestasi dan hal ini akan menimbulkan pemborosan bagi perusahaan. Oleh karena itu kinerja pegawai harus benar-benar diperhatikan.

Pengertian kinerja adalah kemampuan dalam menjalankan tugas dan pencapaian standar keberhasilan yang telah ditentukan oleh instansi kepada pegawai sesuai dengan job yang diberikan kepada masing-masing pegawainya. Metode atau teknik penilaian prestasi kerja pegawai dapat digunakan dengan pendekatan yang berorientasi masa lalu dan masa depan. Dalam prakteknya tidak ada satupun teknik yang paling sempurna, yang jauh lebih penting dalam metode ini adalah bagaimana meminimumkan masalah-masalah yang mungkin didapat pada setiap teknik yang digunakan.

Kinerja pegawai yang tinggi sangat diperlukan dalam setiap usaha kerja sama pegawai untuk mencapai tujuan perusahaan. Sebaliknya pegawai yang memiliki kinerja yang rendah akan sulit untuk mencapai hasil-hasil yang berpengaruh. Dengan adanya kinerja yang tinggi, maka pegawai akan berusaha keras mengatasi kesukaran berkenaan dengan pelaksanaan tugasnya. Sementara ini kinerja rendah yang dimiliki pegawai akan lebih tidak menguntungkan lagi pada saat-saat pegawai mengalami kesulitan dalam bekerja dan pegawai tersebut akan mudah menyerah kepada keadaan dari pada mengatasi kesukaran tersebut. Oleh karena itulah usaha untuk meningkatkan kinerja kerja yang sangat perlu diperhatikan, salah satunya dapat dilakukan dengan cara pemberian kebijakan motivasi dan semangat kerja yang sesuai dengan kebutuhan pegawai. Hasil kinerja

yang berpengaruh dapat dilihat dari factor kualitas dan kuantitas yang dihasilkan pegawai.

Untuk mengetahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai kinerja pegawai maka dapat dilihat pada tabel-tabel berikut ini :

5.4.1. Ketelitian Dalam Bekerja Pegawai

Dalam melakukan pekerjaan yang dibebankan maka pegawai dituntut untuk selalu teliti atas apa yang akan dilakukan. Apalagi sebagai profesi pegawai maka ketelitian dituntut agar tidak berdampak buruk pada kesehatan pasien yang akan ditangani dan dilayani. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden mengenai ketelitian dalam bekerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.19. Tanggapan responden mengenai ketelitian dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	13	19.7	65
Berpengaruh	34	51.5	136
Cukup	11	16.7	33
Tidak berpengaruh	8	12.1	16
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	250

Sumber : Data Olahan, 2021

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai ketelitian dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan

responden terbanyak yang menyatakan berpengaruh yaitu sebanyak 34 orang atau sebesar 51.5%, yang menyatakan sangat berpengaruh sebanyak 13 orang atau sebesar 19.7%, kemudian yang menyatakan cukup berpengaruh sebanyak 11 orang atau sebesar 16.7% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 8 orang atau sebesar 12.1% dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan berpengaruh dengan ketelitian dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Menurut Siagian (2000:64) ketekunan haruslah dianut oleh setiap pegawai karena terdapatnya manfaat besar bagi instansi maupun pegawai yang dinilai. Bagi instansi penilaian ketekunan ini penting karena dengan tindakan ini moral pegawai dapat dipertinggi juga program latihan bagi pegawai tindakan promosi dan untuk tindakan pemindahan ketekunan itu dapat memberikan seharusnya bagi instansi tersebut.

5.4.2. Kecakapan Dalam Bekerja Pegawai

Untuk mengetahui hasil tanggapan responden mengenai kecakapan dalam bekerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.20. Tanggapan responden mengenai kecakapan dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	40	60.6	200
Berpengaruh	18	27.3	72
Cukup	5	7.6	15
Tidak berpengaruh	3	4.5	6
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	293

Sumber : Data Olahan, 2021

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai kecakapan dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan responden terbanyak yang menyatakan sangat berpengaruh yaitu sebanyak 40 orang atau sebesar 60.6%, yang menyatakan berpengaruh sebanyak 18 orang atau sebesar 27.3%, kemudian yang menyatakan cukup berpengaruh sebanyak 5 orang atau sebesar 7.6% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 3 orang atau sebesar 4.5% dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan sangat berpengaruh dengan kecakapan dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Menurut Hasibuan, dalam menjalankan pekerjaannya, kemampuan adalah hal yang paling penting diperhatikan, kemampuan (ability) yang merupakan total

dari semua keahlian yang diperlukan untuk mencapai hasil yang dipertanggung jawabkan, kemampuan atau kecakapan merupakan kumpulan dari pengetahuan yang dimiliki yaitu: prosedur kerja yang praktis, teknis-teknis khusus dan disiplin ilmu pengetahuan dan kemampuan dalam membuat keputusan kebijaksanaan dan dalam situasi manajemen.

5.4.3. Tanggung Jawab Dalam Bekerja Pegawai

Pegawai yang melakukan pekerjaan maka dituntut memiliki tanggung jawab yang tinggi, hal ini dapat merupakan sikap berpengaruh yang harus ditunjukkan dari pegawai. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden mengenai tanggung jawab dalam bekerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.21. Tanggapan responden mengenai tanggung jawab dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	35	53.1	175
Berpengaruh	17	25.7	68
Cukup	9	13.6	27
Tidak berpengaruh	5	7.6	10
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	280

Sumber : data olahan

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai tanggung jawab dalam bekerja pegawai pada

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan responden terbanyak yang menyatakan sangat berpengaruh yaitu sebanyak 35 orang atau sebesar 53.1%, yang menyatakan berpengaruh sebanyak 17 orang atau sebesar 25.7%, kemudian yang menyatakan cukup berpengaruh sebanyak 9 orang atau sebesar 13.6% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 5 orang atau sebesar 7.6% dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan sangat berpengaruh dengan tanggung jawab dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Menurut Acmad S. Ruky bersamaan dengan dilakukannya penelitian terhadap metode dan proses kerja, beberapa orang dari bagian pelatihan seberpengaruhnya turut serta untuk meneliti sampai dimana kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, penelitian yang dilakukan oleh mereka akan bersifat observasi atau pengamatan dilapangan dari penelitian tersebut, team khusus sumber daya manusia akan mampu mengidentifikasi kemampuan pegawai yang sekarang ada dalam mengoperasikan peralatan dan dalam melaksanakan tugasnya. Hasil penelitian akan memberikan gambaran apakah atau berapa banyakkah dari pegawai tersebut yang benar-benar mampu, berapa yang kurang mampu dan tidak memenuhi syarat sama sekali.

5.4.4. Ketepatan Waktu Dalam Bekerja Pegawai

Salah satu factor penentu sebagai tolak ukuran kinerja pegawai adalah pegawai dapat menyelesaikan tugas yang dibebankan perusahaan dengan tepat waktu. Dengan waktu yang dipergunakan seluruhnya untuk bekerja maka pekerjaan yang diberikan kepada pegawai telah optimal. Tetapi jika dalam melaksanakan pekerjaan banyak bermain atau waktunya tidak digunakan sepenuhnya untuk bekerja maka hasil yang diberikan dapat saja tidak sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden mengenai ketepatan waktu dalam bekerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.22. Tanggapan responden mengenai ketepatan waktu dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	16	24.3	80
Berpengaruh	31	46.9	124
Cukup	10	15.2	30
Tidak berpengaruh	9	13.6	18
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	252

Sumber : Data Olahan, 2021

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai ketepatan waktu dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan responden terbanyak yang menyatakan berpengaruh yaitu sebanyak 31

orang atau sebesar 46.9%, yang menyatakan sangat berpengaruh sebanyak 16 orang atau sebesar 24.3%, kemudian yang menyatakan cukup berpengaruh sebanyak 10 orang atau sebesar 15.2% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 9 orang atau sebesar 13.6% dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan berpengaruh dengan ketepatan waktu dalam bekerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Kartini Kartono berpendapat pada umumnya management berperan atau berfungsi merencanakan, mengorganisir, melakukan evaluasi dan mengontrol segenap aktifitas organisasi serta administrasi. Maka keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang ingin diraih bergantung pada kepemimpinannya yaitu apakah kepemimpinan tersebut mampu menggerakkan semua sumber daya manusia, sumber daya alam, sarana, dana dan waktu secara efektif-efisien serta terpadu dalam proses manajemen. Karena itu kepemimpinan merupakan inti dari organisasi, manajemen dan administrasi.

5.4.5. Hasil Kerja Yang Berpengaruh Pegawai

Tingkat kinerja pegawai dapat dilihat berdasarkan kemampuan, kecakapan dan keahlian pegawai dalam melakukan dan menyelesaikan beban kerja yang diberikan oleh perusahaan. Semakin tinggi tingkat kemampuan dan keahlian kerja pegawai maka akan semakin tinggi pula tingkat kinerja pegawai tersebut, dengan begitu maka pencapaian atas tujuan perusahaan akan terwujud. Untuk mengetahui

hasil tanggapan responden mengenai hasil kerja yang berpengaruh pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.23. Tanggapan responden mengenai hasil kerja yang berpengaruh pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	39	59.1	195
Berpengaruh	15	22.7	60
Cukup	7	10.6	21
Tidak berpengaruh	5	7.6	10
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	286

Sumber : Data Olahan, 2021

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai hasil kerja yang berpengaruh pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan responden terbanyak yang menyatakan sangat berpengaruh yaitu sebanyak 39 orang atau sebesar 59.1%, yang menyatakan berpengaruh sebanyak 15 orang atau sebesar 22.7%, kemudian yang menyatakan cukup berpengaruh sebanyak 7 orang atau sebesar 10.6% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 5 orang atau sebesar 7.6% dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan sangat berpengaruh dengan hasil

kerja yang berpengaruh pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Menurut Kartini Kartono juga seorang pimpinan adalah memunculkan dan mengembangkan sistem motivasi terberpengaruh, untuk merangsang kesediaan bekerja dari para pengikut dan bawahan. Pimpinan merangsang bawahan agar mereka mau bekerja guna mencapai sasaran-sasaran organisasi maupun untuk memenuhi tujuan-tujuan pribadi. Maka kepemimpinan yang mampu memotivasi orang lain akan sangat mementingkan aspek-aspek psikis manusia seperti pengakuan martabat, status sosial, kepastian emosional, memperhatikan keinginan dan kebutuhan pegawai, kegairahan kerja, minat dan lain-lain.

5.4.6. Penyelesaian Pekerjaan Pegawai

Daam memiliki kinerja pegawai dapat dianalisa berdasarkan waktu kerja pegawai yang telah ditetapkan perusahaan, karena waktu sangat berpengaruh besar terhadap kualitas dan kemampuan pegawai dalam bekerja. Pegawai harus dapat memanfaatkan waktu dengan efektif dan efisien dalam melaksanakan pekerjaan, dengan begitu maka pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai akan selesai dengan tepat waktu dan pekerjaan tersebut akan lebih berpengaruh dan berkualitas. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden mengenai penyelesaian pekerjaan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.24. Tanggapan responden mengenai penyelesaian pekerjaan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	44	66.6	220
Berpengaruh	15	22.7	60
Cukup	5	7.6	15
Tidak berpengaruh	2	3.1	10
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	305

Sumber : Data Olahan, 2021

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai penyelesaian pekerjaan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan responden terbanyak yang menyatakan sangat berpengaruh yaitu sebanyak 44 orang atau sebesar 66.6%, yang menyatakan berpengaruh sebanyak 15 orang atau sebesar 22.7%, kemudian yang menyatakan cukup berpengaruh sebanyak 5 orang atau sebesar 7.6% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 2 orang atau sebesar 3.1% dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan berpengaruh dengan penyelesaian pekerjaan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara menghemat waktu karena para pegawai padat mengambil berbagai keputusan sendiri dengan memastikan bahwa

mereka memiliki pengetahuan serta pemahaman yang diperlukan untuk mengambil keputusan yang benar.

5.4.7. Pencapaian Target Pekerjaan Pegawai

Salah satu factor penentu sebagai tolak ukuran kinerja pegawai adalah pegawai dapat menyelesaikan tugas yang dibebankan perusahaan dengan tepat waktu. Dengan waktu yang dipergunakan seluruhnya untuk bekerja maka pekerjaan yang diberikan kepada pegawai telah optimal. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden mengenai pencapaian target pekerjaan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.25. Tanggapan responden mengenai pencapaian target pekerjaan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

Klasifikasi Jawaban	Frekuensi (orang)	Presentase (%)	Skor
Sangat berpengaruh	31	46.9	155
Berpengaruh	22	33.3	88
Cukup	8	12.1	24
Tidak berpengaruh	5	7.7	10
Sangat tidak berpengaruh	-	-	-
Total	66	100	277

Sumber : Data Olahan, 2021

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui hasil tanggapan responden yang merupakan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan mengenai pencapaian target pekerjaan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu tanggapan responden terbanyak yang menyatakan sangat berpengaruh yaitu sebanyak 31 orang atau sebesar 46.9%, yang menyatakan berpengaruh sebanyak

22 orang atau sebesar 33.3%, kemudian yang menyatakan sangat berpengaruh sebanyak 8 orang atau sebesar 12.1% selanjutnya yang menyatakan tidak berpengaruh sebanyak 5 orang atau sebesar 7.7% dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak berpengaruh. Berdasarkan hasil tanggapan responden tersebut maka dapat ditarik kesimpulan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan sangat berpengaruh dengan pencapaian target pekerjaan pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Menurut Hasibuan perusahaan maupun organisasi menggunakan penilaian prestasi kerja bagi para pegawai atau individu mempunyai maksud sebagai langkah administratif dan pengembangan. Secara administratif, perusahaan atau organisasi dapat menjadikan penilaian prestasi kerja sebagai acuan atau standar di dalam membuat keputusan yang berkenaan dengan kondisi pekerjaan pegawai, termasuk untuk promosi pada jenjang karir yang lebih tinggi, pemberhentian, dan penghargaan atau penggajian.

Berikut ini dapat dilihat hasil rekapitulasi tanggapan responden mengenai kinerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, yaitu :

Tabel 5.26. Rekapitulasi Hasil Tanggapan Responden Mengenai Variabel Kinerja

No.	Indikator	Klasifikasi Jawaban					Total Skor
		Sangat Berpengaruh	Berpengaruh	Cukup	Tidak Berpengaruh	Sangat Tidak Berpengaruh	
1.	Ketelitian bekerja	13	34	11	8	-	250
2.	Kecakapan kerja	40	18	5	3	-	293
3.	Tanggungjawab	35	17	9	5	-	280
4.	Ketepatan dalam bekerja	16	31	10	9	-	252
5.	Hasil kerja yang berpengaruh	39	15	7	5	-	286
6.	Penyelesaian pekerjaan	44	15	5	2	-	305
7.	Pencapaian target kerja	31	22	8	5	-	277
	Total Skor						1943

Sumber : Data Olahan

Dari tabel diatas mengenai rekapitulasi mengenai variable kinerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, dapat dilihat jumlah skor yang diperoleh yaitu sebesar 1943. Dibawah ini dapat diketahui nilai tertinggi dan nilai terendah sebagai berikut :

$$\text{Nilai Tertinggi} = 7 \times 5 \times 66 = 2310$$

$$\text{Nilai Terendah} = 7 \times 1 \times 66 = 462$$

Untuk mencari interval koefisien nya adalah :

$$\frac{\text{Skor Maksimal} - \text{Skor Minimum}}{\text{Skor}} = \frac{2310 - 462}{5} = \frac{1848}{5} = 370$$

Dan untuk mengetahui tingkat kategori mengenai variable kinerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka dapat ditentukan dibawah ini :

$$\text{Sangat Berpengaruh} = 1942 - 2310$$

$$\text{Berpengaruh} = 1572 - 1942$$

$$\text{Cukup} = 1202 - 1572$$

Tidak Berpengaruh = 832 - 1202

Sangat Tidak Berpengaruh = 462 - 832

Dari tabel diatas maka dapat diketahui bahwa tingkat kategori mengenai variable kinerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan berada pada kategori sangat berpengaruh. Hasil tanggapan responden yang menyatakan sangat berpengaruh bahwa kinerja yang telah dihasilkan oleh pegawai dapat memberikan kualitas yang berpengaruh selama melakukan pekerjaan. Pegawai juga dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan berpengaruh dan dapat diselesaikan dengan berpengaruh.

5.5. Pengaruh Kompetensi kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan

5.5.1. Analisis Regresi Linier Sederhana

Untuk mengetahui nilai regresi antara pengaruh kompetensi kerja terhadap kinerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan dapat dilihat tabel sebagai berikut :

Tabel 5.27. Hasil Perhitungan Regresi Sederhana

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	13.250	5.992		2.212	.034
	kompetensi_kerja	.792	.203	.550	3.900	.000

a. Dependent Variable: kinerja

Data hasil tanggapan responden kemudian didistribusikan ke dalam program SPSS untuk mengetahui bagaimana pengaruh faktor tersebut dapat dilihat dengan menggunakan analisis regresi linier yang diperoleh dengan

menggunakan program SPSS sehingga dapat diperoleh persamaan seperti berikut ini :

$$Y = 13,250 + 0,792X$$

Dari persamaan tersebut diperoleh suatu gambaran bahwa koefisien regresi dari variabel yaitu b bertanda positif. Hal ini berarti variabel kompetensi kerja ditingkatkan akan berdampak terhadap terhadap kinerja. Untuk kompetensi kerja memberikan angka koefisien regresi parsial yang positif sebesar 0,792 terhadap variabel kinerja. Nilai ini memberi indikasi bahwa jika terjadi peningkatan variabel kompetensi kerja sebesar 1% maka variabel kinerja akan meningkat menjadi 79,2%.

5.5.2. Analisis Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel bebas secara keseluruhan terhadap variabel terikat. Pengukuran dilakukan dengan menghitung angka koefisien determinasi (R^2) mendekati 1 maka makin tepat suatu garis linier dipergunakan sebagai pendekatan terhadap penelitian. Persamaan regresi selalu disertai dengan R^2 sebagai ukuran kecocokan. Adapun hasil perhitungan koefisien determinasi dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.28 Hasil Perhitungan Koefisien Determinasi

Model Summary ^b					
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.550 ^a	.303	.283	5.18673	1.613

a. Predictors: (Constant), kompetensi_kerja

b. Dependent Variable: kinerja

Dari hasil perhitungan diperoleh nilai R^2 sebesar 0,303 hal ini menunjukkan 30,3% perubahan terhadap seharusnya ditentukan oleh variabel bebas yakni variabel kompetensi kerja dan kinerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan sedangkan 69,7% lagi ditentukan oleh faktor lain yang tidak diamati dalam penelitian ini.

5.5.3. Uji – t

Uji t digunakan untuk mengetahui tingkat signifikan pengaruh variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y). Untuk uji t dengan memperhatikan t hitung apakah signifikan apabila t hitung > t tabel.

Tabel 5.29 Hasil Perhitungan Uji t

Model		Coefficients ^a			t	Sig.
		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	13.250	5.992		2.212	.034
	kompetensi kerja	.792	.203	.550	3.900	.000

a. Dependent Variable: kinerja

Untuk variabel kompetensi kerja, t hitung adalah 3,900 sedangkan t-tabel yaitu $(0,05;37) = 1,687$ karena t hitung $(3,900) >$ dari t tabel $(1,687)$ maka H_0 ditolak, sehingga terdapat pengaruh yang signifikan dari variabel kompetensi kerja berpengaruh terhadap variabel kinerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

5.6. Pembahasan

Berdasarkan hasil uji statistik diatas maka dapat disimpulkan bahwa variabel kompetensi kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan. Hasil

penelitian ini sesuai dengan penelitian Fariz Ramanda Putra (2013) yang menyimpulkan bahwa secara simultan variabel bebas kompetensi kerja berpengaruh signifikan terhadap variabel terikat yaitu kinerja pegawai.

Kompetensi pegawai pada suatu bidang pekerjaan dengan mempertimbangkan kesesuaian pengetahuan, kesesuaian keterampilan dan kesesuaian sikap dari pegawai yang bersangkutan merupakan hal yang sangat penting untuk menghasilkan kinerja yang diinginkan. Dengan kesesuaian pengetahuan seorang pegawai dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan mudah. Pegawai akan membutuhkan waktu yang relatif singkat untuk mempelajari tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya, sehingga akan mengurangi waktu dalam pelaksanaan pelatihan dan orientasi terhadap upaya peningkatan produktifitas kerja, dan biaya pelatihan dapat lebih efisien terhadap kesesuaian keterampilan juga merupakan persyaratan kompetensi pegawai yang sangat penting, karena dengan keterampilan yang dimiliki oleh seorang pegawai akan lebih mudah melaksanakan tugas – tugasnya.

Keterampilan (*skill*) merupakan suatu kompetensi yang diperlihatkan dalam kinerja melalui perilaku yang dapat diamati, atau dengan kata lain keterampilan adalah suatu yang dimiliki oleh individu untuk melakukan tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya, misalnya dengan keterampilan dapat memanfaatkan alat bantu, maka pegawai akan mampu menyelesaikan tugas yang diberikan secara relatif lebih cepat.

Kesesuaian sikap juga merupakan persyaratan penting dalam kompetensi pegawai untuk menghasilkan kinerja dengan baik, karena sikap merupakan

kesiapan mental yang dipelajari dan diorganisasi melalui pengalaman yang mempunyai pengaruh tertentu terhadap cara tanggap seseorang terhadap orang lain, obyek/pekerjaan dan situasi yang berhubungan dengannya.

Faktor – faktor lain yang juga mempengaruhi kinerja pegawai adalah kebijakan pimpinan yang sering tidak sejalan dengan aturan yang ada. Kebijakan yang dikeluarkan banyak dipengaruhi karena adanya kedekatan hubungan antara pimpinan dengan pegawai yang bersangkutan, seperti halnya kedekatan hubungan kekeluargaan, selain itu faktor kompetensi yang dimiliki oleh pegawai juga sangat berpengaruh terhadap kinerjanya, yaitu kemampuan menjalankan tugas atau pekerjaan dengan dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan didukung oleh sikap yang menjadi karakteristik individu.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Pada bab ini disajikan beberapa kesimpulan yang merupakan hasil dari penelitian dan analisa tentang pengaruh kompetensi kerja terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu :

1. Hasil tanggapan responden mengenai kompetensi kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan dalam kategori setuju, hal ini menandakan bahwa dalam bekerja, kompetensi kerja yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan pegawai.
2. Hasil tanggapan responden mengenai kinerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan dalam kategori setuju hal ini menandakan bahwa dalam bekerja pegawai sudah dapat merasa puas dengan apa yang diberikan instansi, hal itu dapat berupa kompetensi kerja yang sesuai dengan pekerjaan yang diberikan dan lingkungan kerja yang nyaman.
3. Terdapat pengaruh yang signifikan dari variabel kompetensi kerja terhadap variabel kinerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan.

6.2. Saran-saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan dan mungkin akan menjadi masukan bagi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu :

1. Pimpinan di instansi tersebut hendaknya memperhatikan kompetensi kerja yang ditetapkan dan disesuaikan dengan kemampuan kerja serta kebutuhan pegawai juga sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai, salah satunya dengan memberikan program pelatihan dan pendidikan untuk pegawai.
2. Perlunya perhatian terhadap para pegawai dengan memperhatikan kemampuan atau pengetahuan yang dimiliki pegawai agar kompetensi yang akan diberikan kepada pegawai sesuai dengan tuntutan tugas dan berdampak pada peningkatan kinerjanya.
3. Untuk peneliti selanjutnya hendaknya menambah variabel pendamping lainnya sehingga menghasilkan hasil penelitian yang lebih bervariasi lagi guna pengembangan ilmu dan kemajuan instansi yang diteliti.

DAFTAR PUSTAKA

- Akdon & Riduwan, 2010, Rumus dan Data Dalam Analisis Statistika, Cet 2, Jakarta. Alfabeta.
- Arikunto, S. 2012., Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik., Jakarta: Rineka Cipta.
- Abdurrahmat, Fathoni, 2014. Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia., Rineka Cipta, Jakarta.
- Edy Sutrisno, 2011, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: Kencana.
- Effendi, Usman. 2015. Asas Manajemen., Cetakan ke II .Jakarta : Rajawali Pers.
- Ghozali, Imam., 2012., Aplikasi Analisis Multivariete dengan Program IBM. SPSS 21., Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Handoko, T, Hani, 2015. Manajemen Edisi 2. Yogyakarta. BPFE Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2013, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta : Bumi Aksara.
- Irianto. Agus. 2009. Statistik Konsep Dasar dan Aplikasinya. Jakarta: Kencana. Prenada Media Group.
- Mangkunegara, Anwar Prabu, 2011, Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Bandung : Pt. Remaja Rosdakarya.
- Manullang, 2009, Dasar-Dasar Manajemen, Medan : UGM Gajah Madha University Press.
- Moekijat, 2012. Sumber Daya Manusia. Bandung : CV. Mandar Maju.
- Rivai, Veithzal, 2011, Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan, Jakarta: Kharisma Putra Utama Offset.
- Silalahi, Ulber. 2011. Asas-Asas Manajemen. Bandung: Refika Aditama.
- Sondang, P. Siagian., 2014., Manajemen Sumber Daya Manusia., Jakarta : Bumi Aksara.
- Sastrohadiwiryo, Siswanto. 2012. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Edisi 2, Jakarta: PT Bumi Aksara.

- Sugiyono. 2014. Metode Penelitian Administrasi, Bandung: CV Alfabeta.
- Sujarweni, V. W., & Endrayanto, P. 2012. Statistika Untuk Penelitian. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Supranto. 2012. Statistika Teori dan Aplikasi, edisi ketujuh. Jakarta: Penerbit. Erlangga.
- Terry, George dan Leslie W. Rue. 2010. Prinsip-prinsip Manajemen. Cetakan kesebelas. Jakarta: PT Bumi Aksara.

