

**ANALISIS TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS
DEWAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA APARATUR
SIPIIL NEGARA PADA KANTOR DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

SKRIPSI

*Di Susun dan di ajukan untuk melengkapi dan mencapai
Gelara Sarjana Sosial Program Pendidikan Strata Satu
Program Studi Ilmu Administrasi Negara*



Oleh

**ALJI MAILADI IRAWAN
NPM. 210411012**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
FALKUTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2025**

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

JUDUL : Analisis Tugas dan Pokok Sekretaris Dewan dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

NAMA : Alji Mailadi Irawan

NPM : 210411012

UNIVERSITAS : Universitas Islam Kuantan Singingi

FALKUTAS : Ilmu Sosial

JURUSAN : Ilmu Administrasi

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Negara

Telah Diperiksa dan Disetujui Oleh Dosen Pembimbing

PEMBIMBING I


SARJAN M., S.Sos., M.Si
NIDN. 1008128002

PEMBIMBING II


SAHRI MUHARAM, S.Sos., M.Si
NIDN. 1021117906

Mengetahui,

Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Universitas Islam Kuantan Singingi



EMILIA EMHARIS, S.Sos., M.Si
NIDN. 1002059002

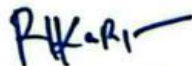
PENGESAHAN SKRIPSI

Diperiksa dan Disahkan oleh Tim Penguji Skripsi
Program Studi Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi

Pada :
Hari : Kamis
Tanggal : 17
Bulan : April
Tahun : 2025

Tim Penguji

KETUA



RIKA RAMADHANTI, S.IP., M.Si
NIDN. 1030058402

SEKRETARIS



SAHRI MUHARAM, S.Sos., M.Si
NIDN. 1021117906

- | | | |
|--------------------------------|----------------------|---|
| 1. SARJAN M, S.Sos., M.Si | (Pembimbing I) | () |
| 2. SAHRI MUHARAM, S.Sos., M.Si | (Pembimbing II) | () |
| 3. DESRIADI, S.Sos., M.Si | (Anggota Penguji I) | () |
| 4. ALSAR ANDRI, S.Sos., M.Si | (Anggota Penguji II) | () |

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi



RIKA RAMADHANTI, S.IP., M.Si
NIDN. 1030058402

**ANALISIS TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DEWAN
DALAM MENINGKATKAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI
KANTOR DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KUANTAN
SINGINGI**

By:

Alji Mailadi Irawan

Program Studi Administrasi Negara, Universitas Islam Kuantan Singingi

email: aljimailadirawan@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi. Tujuan Penelitian ini adalah Mengetahui bagaimana tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dewan dalam meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara. Dengan metode penelitian menggunakan metode kuantitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Dengan jumlah Sampel sebanyak 28 orang diambil dengan menggunakan Metode Sampling Jenuh dimana semua populasi digunakan menjadi sampel. Dan Teknik Pengumpulan Data dengan Observasi, Kuisioner Dan Dokumentasi. Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dewan dalam meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabuapten Kuantan Singingi adalah cukup baik dengan persentase 3,37%.

Kata Kunci: Kreativitas, Kinerja, ASN

**ANALYSIS OF THE MAIN DUTIES AND FUNCTIONS OF THE COUNCIL
SECRETARY IN IMPROVING THE PERFORMANCE OF THE STATE
CIVIL APPARATUS AT THE OFFICE OF THE REGIONAL PEOPLE'S
REPRESENTATIVE COUNCIL OF KUANTAN SINGINGI**

By:

Alji Mailadi Irawan

State Administrasi Study Program, Kuantan Singingi Islamic University

e-mail: aljimailadirawan@gmail.com

ABSTRACT

This research was carried out at the Secretariat Office of the Regional House of Representatives of Kuantan Singingi Regency. The purpose of this research is to find out what the main duties and functions of the Secretary of the Council are in improving the performance of the State Civil Apparatus. The research method uses a quantitative method with a descriptive type of research. With a sample of 28 people, it was taken using the Saturated Sampling Method where all populations were used as samples. and Data Collection Techniques with Observation, Questionnaire and Documentation. The results of the study can be concluded that the main duties and functions of the Secretary of the Council in improving the performance of the State Civil Apparatus at the Secretariat Office of the Regional People's Representative Council of Kuantan Singingi Regency are quite good with a percentage of 3.37%.

Keywords: Creativity, Performance, ASN

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
1.4.1 Secara Teoritis.....	7
1.4.2 Secara Praktis	7
BAB II LANDASAN TEORI	9
2.1 Landasan Teori.....	9
2.1.1 Teori Administrasi Negara	9
2.1.2 Teori Organisasi	12
2.1.3 Manajemen Sumber Daya Manusia	14
2.1.4 Analisis.....	15
2.1.5 Manajemen Pegawai Aparatur Sipil Negara	16
2.1.6 Manajemen Kinerja Pegawai ASN	20
2.1.7 Konsep Kinerja.....	22
2.2 Kerangka Pemikiran	26
2.3 Hipotesa Kerja.....	27
2.4 Defenisi Operasional	28
2.4.1 Kreativitas	28
2.4.2 Produktivitas	29
2.4.3 Disiplin/ Kedisiplinan	29
2.4.4 Keputusan Kepemimpinan	29
2.5 Konsep Operasional Variabel.....	29
BAB III METODE PENELITIAN	31

3.1	Jenis Penelitian.....	31
3.2	Populasi dan Sampel	31
3.2.1	Populasi	31
3.2.2	Sampel.....	32
3.3	Sumber Data.....	33
3.3.1	Data Primer	33
3.3.2	Data Sekunder	33
3.4	Fokus Penelitian	34
3.5	Lokasi Penelitian.....	34
3.6	Metode Pengumpulan Data	35
3.6.1	Angket (<i>Kusioner</i>).....	35
3.6.2	Observasi (<i>Observation</i>)	35
3.6.3	Dokumentasi (<i>Documentation</i>)	35
3.7	Metode Analisis Data	36
3.8	Jadwal Penelitian.....	37
BAB IV	PENUTUP	38
6.1	Kesimpulan	38
6.2	Saran	38
DAFTAR PUSTAKA.....		40

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Konsep Variabel	30
Tabel 3.1 Populasi dan Sampel penelitian	32
Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan Penelitian	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir	27
------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada perkembangan zaman yang semakin maju dan memasuki era globalisasi. Kebijakan pemimpin untuk meningkatkan disiplin sangat penting untuk mencapai tujuan dunia kerja yang semakin profesional dalam suatu organisasi. Tujuan dalam suatu organisasi dapat tercapai dengan baik tergantung dari faktor suatu kebijakan yang berperan dalam merencanakan, melaksanakan serta mengendalikan organisasi.

Keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif memerlukan dukungan dari sebuah organisasi yang terstruktur dengan baik. Diperlukan fungsi-fungsi organisasi yang mencapai kinerja optimal untuk memberikan layanan kepada publik serta menjaga agar pemerintahan berjalan dengan tingkat kualitas yang tinggi, sebagai prasyarat bagi kemajuan berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu, untuk menjalankan agenda pembangunan nasional di Indonesia yang selaras dengan prinsip-prinsip Pancasila dan Konstitusi 1945, yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan merata bagi seluruh warga, sangat penting untuk memiliki aparatur yang profesional, berdisiplin, efisien, dan memiliki kewibawaan (Ditubun et al, 2019:278).

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai aparatur pemerintah merupakan salah satu penentu keberhasilan penyelenggaraan pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan dan tujuan nasional. Meskipun teknologi dewasa ini telah berkembang pesat sehingga menggeser dan menggantikan sebagian besar tugas-

tugas manusia, namun faktor manusia masih sangat diperlukan. Bagaimanapun canggihnya suatu teknologi tidak akan berarti tanpa dibarengi oleh kemampuan manusia untuk mengolahnya. Kelancaran pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan tergantung dari kesempurnaan aparatur pemerintah yang ada terutama kesempurnaan aparatur sipil negara. Dalam usaha mencapai tujuan nasional diperlukan adanya ASN sebagai unsur aparatur pemerintah dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan pemerintah, berdaya guna dan sadar akan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023, 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. Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai dalam suatu tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi sistem tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. Sedangkan Pegawai Negeri Sipil adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Sumber Daya Manusia dalam suatu instansi atau organisasi mempunyai peranan yang sangat penting, karena tujuan dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan berhasil atau tidak tergantung dari faktor manusia yang berperan merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan instansi atau organisasi yang bersangkutan. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, pimpinan perlu mengawasi dan menggerakkan para pegawainya agar dapat mengembangkan dan meningkatkan kemampuan yang ada pada dirinya. Peranan sumber daya manusia merupakan salah satu faktor utama yang sangat penting dalam suatu organisasi. Pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif merupakan jalan bagi suatu organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan pertumbuhan dimasa yang Akan datang. Dengan kata lain, keberhasilan atau kemunduran suatu organisasi tergantung pada keahlian dan keterampilan pegawainya masing-masing yang bekerja didalamnya. Aparatur Sipil Negara merupakan sumber daya manusia aparatur negara yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyeleggaran tugas negara, pemerinahan dan pembangunan, dengan dilandasi kesetiaan, dan ketaatan kepada pancasila dan Undang-Undang 1945.

Demikian halnya dalam organisasi pemerintah tentunya keberhasilan dan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan sangat bergantung pada kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berpotensi dan merupakan sumber kekuatan terhadap jalannya roda pemerintahan. ASN adalah profesi bagi PNS (Pegawai Negeri Sipil) yang bekerja di lingkungan pemerintahan dengan perjanjian kerja

dan merupakan abdi negara dalam menjalankan roda pemerintahan baik dari tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

Tugas dan fungsi Sekretaris Dewan Kabupaten Kuantan Singingi yaitu mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta peningkatan kinerja ASN, pembinaan administratif aparatur sipil negara dan kesejahteraan rakyat serta pelayanan administrasi sangat dibutuhkan pegawai yang memiliki kompetensi dan komunikasi internal yang baik.

Di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Kuantan Singingi sebagai salah satu instansi pemerintah yang sangat penting dalam mengembangkan dan melaksanakan tugas peningkatan kapastias lembaga DPRD. Serta tanggung jawab dalam pelayanan publik, dalam meningkatkan kinerja setiap aparatur sipil negara yang ada di kantor sekretariat DPRD Kabupaten Kuantan Singingi dengan tujuan untuk mencegah kelalaian dalam bekerja, meningkatkan disiplin pegawai dalam bekerja dapat memacu prestasi kerja.

No	Nama	Tahun 2024																			
		1		2		3		4		5		6		7		8		9		Jumlah	
		H	TK	H	TK	H	TK	H	TK	H	TK	H	TK	H	TK	H	TK	H	TK	H	TK
1	NETTYA KARMA	20	2	16	2															36	4
2	FIRDAUS	19	3	12	6	17	5	14	7	20	2	19	2	22	0	13	9	11	10	147	44
3	NISPU SAKBAN	17	5	16	2	15	7	19	2	16	6	14	7	11	11	1	21	1	20	110	81
4	AGUS SALIM	19	3	18	0	20	2	17	4	20	2	14	7	22	0	14	8	18	3	162	29
5	ANDIKA PUTRA	20	2	18	0	22	0	21	0											81	2
6	SYAFRIMANSYAH	19	3	18	0	22	0	21	0	22	0	20	1	22	0	22	0	21	0	187	4
7	YUHENDRA	17	5	16	2															33	7
8	YULHAINI	21	1	17	1	21	1	21	0	22	0	21	0	22	0	22	0	21	0	188	3
9	EDWAR	20	2																	20	2
10	MASKAL	11	11	5	13	7	15	9	12	18	4	8	13	21	1	9	13	19	2	107	84
11	LESPY NENDRI	20	2	18	0	21	1	20	1											79	4
12	ZULKANERI	20	2	18	0	22	0	20	1											80	3
13	NAPISMAN	14	8	6	12	22	0	20	1	22	0	18	3	21	1	22	0	21	0	166	25
14	ADRIAL ANTONI	22	0	18	0	21	1	21	0											82	1
15	JUSWARDI	20	2	18	0	21	1	21	0	20	2	20	1	22	0	22	0	21	0	185	6
16	DONI GUSWAN	21	1	18	0	22	0	21	0	22	0	21	0	22	0	22	0	21	0	190	1
17	ZULKARNAIN	20	2	17	1	22	0	21	0											80	3
18	MAILIYANSI	20	2	16	2	22	0	18	3	19	3	21	0	22	0	21	1	15	6	174	17
19	WITRANELI	19	3	15	3	20	2	19	2	19	3	20	1	22	0	18	3	20	1	172	18
20	RENO SUNKAR	19	3	18	0	20	0	20	1	22	0	21	0	21	1	22	0	19	2	184	7
21	MARETA INDRI	22	0	18	0	22	0	20	1	21	1	21	0	22	0	21	1	19	2	186	5
22	SRI FATMAWATI DJASRA	20	2	18	0	21	1	19	2	21	1	16	5	21	1	10	12	16	5	162	29
23	EKA PUTRI ABRIANI	21	1	17	1	22	0	21	0	22	0	21	0	22	0	22	0	21	0	189	2
24	R. KHAIRUL ROZI	10	12	7	11	11	11	8	13	10	12	8	13	7	15	10	12	21	0	92	99
25	DEDDY ALVARIS	19	3	17	1	22	0	18	3	21	1	20	1	21	1	13	9	10	11	161	30
26	FITRI SRIDEWI	13	9	12	6	20	2	13	8	15	7	16	5	21	1	16	6	13	8	139	52
27	SELPI KESWITA	12	10	10	8	14	8	21	0											57	26
28	HENDRI YUSMAN	19	3	16	2	19	3	20	1	22	0	21	0	22	0	20	2	21	0	180	11
29	FERIAN RIZAL	20	2	8	10	15	7	14	7	17	5	15	6	15	7	15	7	15	6	134	57
30	ALI UMAR	5	17	3	15	12	10	18	3	14	8	7	14	8	14	4	18	9	12	80	111
31	DEWI MURNI BT. MUSLIM	20	2	17	1	21	1	21	0	22	0	19	2	22	0	14	6	17	4	173	16
32	ROZZY RICHARDO	18	4	18	0	21	1	19	2	22	0	20	1	21	1	22	0	20	1	181	10
33	BERI FEBRI			12	6	18	4	20	1	21	1	21	0	22	0	22	0	20	1	156	13
34	FIRDAENDELS					20	2	20	1	21	1	18	3	21	1					100	8
35	DIAN MISFRI SANTI					22	0	21	0	22	0	18	3	22	0	22	0	21	0	148	3
36	HENDRIADI									22	0	21	0	22	0	22	0	21	0	108	0
37	NOPRIAN															20	2	21	0	41	2

Sumber: Absensi Pegawai DPRD 2024

Dari semua pegawai di Kantor DPRD tidak semua bekerja dengan efektif, ada beberapa pegawai yang masih kurang disiplin masih ditemukan permasalahan kedisiplinan yaitu beberapa pegawai absen bekerja dan beberapa pegawai masih tidak efektif dalam bekerja, khususnya dalam kehadiran pegawai misalnya, masih banyak pegawai yang tidak tepat waktu dalam bekerja, sehingga dalam memberikan pelayanan sedikit kurang produktif.

Sedangkan kinerja pegawai negeri yang dimaksudkan dalam penelitian ini meliputi; pertama: kemampuan dalam menjalankan tugas, sesuai dengan pengamatan bahwa rata-rata pegawai dapat melaksanakan tugasnya masing-masing, hal ini dapat dibuktikan dengan pencapaian hasil kerja di sekretariat DPRD Kabupaten Kuantan Singingi. Kedua: kreatifitas kerja yang dimiliki oleh aparat di sekretariat DPRD sesuai dengan pengamatan peneliti masih perlu dibangkitkan lagi, hal ini dapat dibuktikan dengan masih rendahnya kreatifitas yang dimiliki oleh aparat dalam penyelesaian tugas pekerjaannya, sehingga perlunya dorongan dan motivasi dari Sekretaris untuk membangkitkan kreatifitas para stafnya. Ketiga: prestasi kerja yang ditunjukkan aparat masih dalam batasan yang baik, walaupun ada beberapa staf menurut hasil pengamatan masih memerlukan bimbingan, arahan, dan petunjuk dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaannya. Namun pada dasarnya masih ditemukan permasalahan kedisiplinan yaitu beberapa pegawai absen bekerja dan beberapa pegawai masih tidak efektif dalam bekerja, khususnya dalam kehadiran pegawai misalnya, masih banyak pegawai yang tidak tepat waktu dalam bekerja, sehingga dalam memberikan pelayanan sedikit kurang produktif.

Dari uraian diatas, menjadi alasan peneliti untuk mengkaji lebih jauh lagi mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretaris di Sekretariat DPRD Kabupaten Kuantan Singingi. Berdasarkan latar belakang masalah, maka Oleh karena itu untuk menganalisis lebih lanjut peneliti melakukan penelitian yang berjudul tentang **“Analisis Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dewan dalam**

Meningkatkan Kinerja ASN Pada Kantor DPRD Kabupaten Kuantan Singingi”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka permasalahan yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Tugas Pokok Sekretaris Dewan dalam meningkatkan Kinerja ASN pada Kantor DPRD Kabupaten Kuantan Singingi”.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan Latar belakang yang telah dijelaskan tersebut, maka tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana Tugas Pokok Sekretaris Dewan dalam meningkatkan Kinerja ASN pada Kantor DPRD Kabupaten Kuantan Singingi.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun yang menjadi manfaat dari penelitian ini adalah :

1.4.1 Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memperluas pengetahuan dalam bidang Ilmu Sosial, khususnya bagi mahasiswa Ilmu Sosial studi Administrasi Negara. Dan Hasil penelitian ini diharapkan akan bermanfaat dan berguna untuk kepentingan dan perkembangan ilmu pengetahuan disamping hasil penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai referensi dalam penelitian selanjutnya.

1.4.2 Secara Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi pihak-pihak yang membutuhkan pengetahuan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi sekretaris

dewan dalam meningkatkan kinerja ASN. Dari hasil penelitian ini diharapkan memberi informasi yang terkait dalam kedisiplinan kerja pegawai khususnya dalam produktifitas kerja aparatur sipil negara dikantor sekretariat DPRD Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Teori Administrasi Negara

Dalam pelaksanaan menggerakkan disiplin ASN di tingkat pemerintah daerah, tidak terlepas dari apa yang disebut dengan administrasi. Administrasi adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika ditinjau awal dan akhirannya pada setiap arti, maka semuanya mengandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab yang menjadi sasaran dari penguasaan, pengelolaan dan apalagi pengaturan dinamikanya. Setelah administrasi menjadi ilmu yang mandiri dengan struktur formal atau deskriptif ataupun fungsional serta dipengaruhi oleh pemikiran rasional munculah teori perilaku (*behaviour theory*) dalam administrasi yaitu teori yang melihat kelemahan-kelemahan teori struktural yang mengabaikan dimensi-dimensi dan prinsip-prinsip non hierarkis teori perilaku dalam administrasi ini melakukan pengkajian terhadap dimensi-dimensi kemanusiaan, dimensi kebutuhan, dan hasrat manusia dalam administrasi (Ali, 2015:19&100).

Menurut Herbert A. Simon seperti yang dikutip (dalam Duadji dkk, 2019:3) mendefinisikan administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

Menurut Leonard D. White seperti dikutip (dalam Duadji dkk, 2019:4) mendefinisikan administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada usaha kelompok-kelompok, baik pemerintahan maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik dalam ukuran besar maupun kecil.

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan keputusan-keputusan yang telah diambil dan diselenggarakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Siagan, 2017: 4), dan menurut simmon (dalam Syafiie, 2017: 13) Administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan- tujuan bersama.

Sedangkan publik sendiri merupakan pandangan yang tepat jika disandingkan dengan administrasi untuk merujuk pada pengelolaan bersama kepentingan publik. Kebalikan dari kata publik sendiri adalah privat atau kita lebih kenal dengan swasta (*partikelir*).

Administrasi publik menurut Chandler dan Plano (dalam Duadji dkk, 2019:6), adalah proses dimana sumber daya dan personal publik diorganisir dan di koordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola keputusan-keputusan dalam kebijakan publik.

Administrasi negara merupakan sebuah sistem yang dipakai suatu negara guna membantu pemerintahan dalam melengkapi keperluan masyarakat. Pada kehidupan modern seperti saat ini, negara lebih mengarah untuk berusaha memenuhi keperluan masyarakat, terutama dalam permasalahan pelayanan kesejahteraan rakyat, maka dibutuhkan adanya administrasi negara untuk melaksanakan tugas – tugasnya tersebut.

Pada dasarnya konsep dari administrasi adalah kerjasama antar individu atau dengan kelompok guna mencapai tujuan tertentu. Sedangkan Administrasi Negara merupakan proses untuk merancang, menerapkan, dan mengatur keputusan dalam kebijakan publik. Administrasi Negara memperhatikan masalah publik yang ada

dalam suatu negara, dimana masalah tersebut akan dilakukan perbaikan-perbaikan khususnya di bidang sumber daya manusia, institusi dan ekonomi.

Menurut Dimock (dalam Nugraha dkk, 2022:15) mengemukakan Administrasi juga termasuk bagian dari proses politik. Hal itu dapat dilihat melalui ilmu yang dipelajari mengenai kekuasaan dari suatu organisasi atau kelembagaan politik dari suatu negara serta proses kegiatan ketatanegaraan yang dapat berjalan sesuai dengan tujuan-tujuan tertentu. Kekuasaan badan perwakilan politik dalam mengimplementasikan kebijakan pemerintah untuk memenuhi kebutuhan pemerintah bidang legislatif, eksekutif, dalam koordinasi dan memberikan pelayanan kepada masyarakat secara keseluruhan ataupun sebagian.

Sehingga konsep dari Administrasi Negara adalah proses atau tindakan kerjasama aparatur negara dengan mengatur dan menjalankan kebijakan pelayanan secara efektif dan efisien kepada publik. Praktik-praktik manajemen juga diterapkan di dalam Administrasi Negara, hal itu didasari agar dalam pelayanan terhadap publik sesuai dengan nilai efisiensi dan efektivitas sehingga adanya kepuasan dan balasan positif, juga demi pemenuhan kebutuhan masyarakat dengan baik. Administrasi bukan hanya mengacu pada membuat kebijakan publik namun juga menaruh perhatian pada implementasi kebijakan tersebut terhadap pelayanan masyarakat dan permasalahan publik.

Menurut Henry Fayol (dalam Anggara, 2014: 144) Fungsi administrasi memisahkan fungsi administrasi ke dalam lima aspek pokok yang penting yaitu:

- a. Merencanakan
- b. Mengorganisasian

- c. Memimpin
- d. Melaksanakan pengorganisasian
- e. Melaksanakan pengawasan

Fungsi-fungsi yang dimaksud dianggap sebagai *basic process of administration*, yang terdiri dari:

1. Fungsi menentukan apa yang akan dilakukan (*Planning*).
2. Menggolong-golongkan kegiatan yang akan dilakukan dalam suatu rangkaian hubungan (*Organizing*).
3. Menyusun orang-orang yang tepat melakukan masing-masing jenis kegiatan (*Staffing*).
4. Menggerakkan dan memberi intruksi agar kegiatan berlangsung (*Directing*). Tindakan mengusahakan agar hasil pelaksanaan relatif sesuai dengan yang diharapkan (*Controlling*).

Dengan adanya Administrasi di Pemerintahan daerah (Pemda), maka suatu proses kegiatan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas seluruh kegiatan di pemerintahan daerah secara sistematis yang disajikan dalam bentuk laporan administrasi dan sebagai salah satu bentuk proses kegiatan pemikiran dan pengaturan mulai dari penentuan tujuan sampai dengan bagaimana mencapai tujuan.

2.1.2 Teori Organisasi

Definisi teori organisasi berfungsi menjelaskan kegiatan dan dinamika kerja sama organisasi dan memberikan tuntunan dalam pengambilan keputusan berdasarkan prediksi akibat pengambilan keputusan tersebut. Menurut Lubis dan

Husaini (dalam Mahyuddin, 2021:11) bahwa teori organisasi adalah sekumpulan ilmu pengetahuan yang membicarakan mekanisme kerja sama dua orang atau lebih secara sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Teori organisasi merupakan sebuah teori untuk mempelajari kerja sama pada setiap individu. Hakikat kelompok dalam individu untuk mencapai tujuan beserta cara-cara yang ditempuh dengan menggunakan teori yang dapat menerangkan tingkah laku, terutama motivasi, individu dalam proses kerja sama.

Teori organisasi secara umum bisa diartikan sebagai suatu pemikiran yang merupakan sekelompok orang yang membagi tugas dengan cara struktur untuk mendapatkan pedoman yang ingin dicapai bersama-sama.

Teori organisasi adalah teori yang berusaha menerangkan atau meramalkan bagaimana organisasi dan orang didalamnya berperilaku dalam berbagai struktur organisasi, budaya dan lingkungan untuk mencapai tujuan.

Adapun ciri-ciri organisasi yaitu:

1. Lembaga sosial yang terdiri atas kumpulan orang dengan berbagai pola interaksi yang ditetapkan.
2. Dikembangkan untuk mencapai tujuan.
3. Secara sadar dikoordinasi dan dengan sengaja disuse
4. Instrumen sosial yang mempunyai batasan yang secara relatif dapat diidentifikasi.

2.1.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Mondy (dalam Kadarisman, 2018:6) mengungkapkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan pendayungan individu untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan menurut Notoatmojo (dalam Kadarisman, 2018:6) menegaskan bahwa MSDM merupakan seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan-kegiatan Sumber Daya Manusia (SDM) atau karyawan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian, dalam MSDM disini terdapat aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompesasi, pengintergrasian, pemeliharaan, dan pelepasan SDM agar tercapainya berbagai tujuan individu, organisasi, dan pelepasan SDM agar tercapainya berbagai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat.

Tujuan fungsional MSDM meliputi:

1. Mempekerjakan staf sesuai dengan keahliannya dan kemampuannya dengan efisiensi.
2. Menyediakan karyawan yang terlatih dan bermotif untuk kepentingan organisasi.
3. Mengkomunikasikan kebijakan Unit SDM kepada semua karyawan
4. Membantu menjaga dan memelihara moral-etika karyawan.

Adapun tujuan individu MSDM Yaitu:

1. Menjaga dan meningkatkan kepuasan kerja dan aktualisasi diri
2. Mengebangkan dan memelihara kualitas kehidupan karyawan

Sedangkan tujuan MSDM bagi masyarakat, adalah memfasilitasi perubahan yang berguna bagi individu, keluarga, organisasi, dan masyarakat publik. Hal yang mendorong berkembangnya MSDM, tentunya tidak terlepas dari tuntutan-tuntutan yang mengharuskan SDM tersebut berkembang.

2.1.4 Analisis

1. Pengertian Analisi

Analisis merupakan salah satu kata yang sering digunakan dalam berbagai ilmu dan juga sangat sering diucapkan dalam kehidupan sehari-hari. Misalnya dalam ilmu-ilmu sosial, analisis digunakan sebagai upaya untuk memahami dan menjelaskan proses masalah yang ada didalamnya. Semua disiplin ilmu menerapkan metode analisis dalam memahami dan memecahkan berbagai masalah, sehingga analisis dapat bermanfaat baik bagi masyarakat luas. Menurut Daryanto (dalam Muda dan Batubara, 2017:5) Analisis adalah penyelidikan atau penguraian terhadap suatu masalah untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya, proses pemecahan masalah dimulai dengan dugaan akan kebenarannya.

Pendapat lain menurut Komaruddin (dalam Junaidi, 2015:282), menjelaskan analisis merupakan kegiatan berpikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda-tanda komponen, hubungan satu sama lain dan fungsi masing-masing dalam satu keseluruhan terpadu. Sedangkan menurut Wiradi (dalam Habibi dan Aprilian, 2019:78) analisis adalah bentuk aktivitas yang memilah, mengurai, membedakan sesuatu yang kemudian digolongkan berdasarkan kriteria tertentu lalu dicari makna dan kaitannya masing-masing. Seseorang yang melakukan analisis disebut sebagai seorang analis.

Ketika suatu masalah timbul dan ingin melakukan penelitian terhadap masalah hal yang dilakukan adalah analisis.

2.1.5 Manajemen Pegawai Aparatur Sipil Negara

Berdasarkan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023, Pegawai Aparatur Sipil Negara 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. Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai dalam suatu tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi sistem tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. Sedangkan Pegawai Negeri Sipil adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. UU ini mengatur tentang Aparatur Sipil Negara dengan menetapkan batasan istilah yang digunakan dalam pengaturannya. Dalam Undang-Undang ini dijelaskan sebagai berikut:

- a. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

- b. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Perundang-Undangan.
- c. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- d. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
- e. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sistem informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.

Manajemen Pegawai ASN merupakan konsep yang luas yaitu terkait psikologi, kebijakan, prosedur, dan praktik yang digunakan untuk mengelola

(manajemen) aparatur pemerintah, melalui instansi yang terkait. Penggunaan konsep sistem pegawai ASN adalah kontrol yang sistematis dari proses penjangkaran fundamental organisasi, termasuk proses perencanaan Pegawai ASN, desain pekerjaan, susunan Kepegawaian, pelatihan dan pengembangan, kompensasi dan perlindungan pegawai, pengembangan pegawai ASN, dan pemberhentian atau pemensiunan. Untuk mengendalikan dan mengatur proses tersebut, sistem kepegawaian negara harus direncanakan, dikembangkan, dan diimplementasikan oleh manajemen puncak sebagai pengembalian keputusan tertinggi organisasi.

Dalam Undang-Undang Pasal 10 Nomor 20 Tahun 2023 ASN berfungsi sebagai:

1. Pelaksana kebijakan publik
2. Pelayanan publik
3. Perekat dan pemersatu bangsa

Dalam Undang-Undang Pasal 11 Nomor 20 Tahun 2023 ASN bertugas sebagai berikut:

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

Undang-Undang ASN terdiri dari XV Bab dan 141 pasal dibentuk dengan mempertimbangkan :

- a. Perlunya pembangunan ASN yang memiliki integritas, professional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan public bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
- b. Pelaksanaan manajemen ASN belum berdasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan oleh jabatan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik.
- c. Perlu penetapan ASN sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggung jawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit.

Pengelolaan ASN dengan basis kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang sesuai dengan kebutuhan untuk menghasilkan aparatur yang memiliki integritas, professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme adalah tujuan dalam manajemen sumber daya aparatur sipil Negara.

Manajemen ASN dalam UU ASN menggunakan *system merit* (pasal 51). Sistem merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, ataupun kondisi kecacatan (pasal 1 ayat1).

Pengembangan “*system merit*” dalam kebijakan dan manajemen ASN memiliki ciri-ciri, seleksi dan promosi secara adil dan kompetitif, menerapkan prinsip fairness, penggajian, *reward and punishment* berbasis kinerja, standar integritas dan perilaku untuk kepentingan public, manajemen SDM secara efektif dan efisien, melindungi pegawai dari intervensi politik dan dari tindakan semena-mena.

Jadi hal-hal yang daitur dalam UU ASN secara garis besar adalah mengenai manajemen ASN yang didasarkan pada merit system atau perbandingan antara kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang dimiliki calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan yang dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif sejalan dengan perubahan tata pemerintahan dari yang semula berorientasi pada Negara (*government*) menjadi tata kelola yang memberdayakan masyarakat (*governance*).

2.1.6 Manajemen Kinerja Pegawai ASN

Menurut Sinambela, (2016:480) mengemukakan kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu. Kinerja pegawai memerlukan suatu perencanaan yang tertata dengan baik dalam kurun waktu tertentu. Kinerja pegawai merupakan kinerja individual atas hasil kerja yang diberikan kepada suatu organisasi, dan mempunyai hasil kerja yang berbeda dengan karyawan lain berdasarkan tanggung jawab masing-masing setiap pegawai.

Menurut Kadarisman (2018:125) Kualitas pegawai ASN merupakan salah satu faktor untuk meningkatkan produktivitas kinerja suatu organisasi atau

instansi. Dengan demikian, diperlukan pegawai ASN yang mempunyai kompetensi tinggi, karena keahlian atau kompetensi tersebut dapat mendukung peningkatan prestasi kinerja karyawan.

Menurut Kadarisman (2018:125) sebagai Abdi Masyarakat, seorang pegawai ASN harus tetap berusaha melayani kepentingan masyarakat dan memperlancar segala urusan anggota masyarakat. Apa yang disaksikan pada birokrasi hari ini adalah bukannya “manajemen Kinerja” yang merupakan instrumen untuk mendapatkan hasil-hasil yang lebih baik dari organisasi, tim dan para ahli individu dengan mengelola kinerja sesuai dengan tujuan, sasaran dan standar yang telah disepakati bersama, akan tetapi “manajemen pertemanan” yang sering kali justru melanggar aturan-aturan, kesepakatan dan komitmen sehingga apa yang kita rencanakan adalah merencanakan kegagalan (*Failing to plan means planning to fail*). Oleh karena itu, dalam rangka menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat yang efektif dan efisien, maka dibutuhkan kinerja prima dari penyelenggara pelayanan publik. Dalam mencapai pelayanan prima, maka dibutuhkan adanya integritas, profesional, netral, dan bebas dari tekanan apapun dan bersih dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) pada setiap penyelenggara pelayanan publik.

Menurut Udaya Madjid (2020:232) terdapat beberapa cara mengukur kinerja yaitu:

1. Kualitas Kerja

Kualitas kerja merupakan tingkat sejauhmana proses atau hasil pelaksanaan kegiatan mendekati kesempurnaan atau mendekati tujuan yang diharapkan.

2. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja adalah seberapa lama pegawai bekerja dalam satu harinya, kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.

3. Pengetahuan tentang kerja

Pengetahuan tentang Kerja adalah seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaan dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

4. Keputusan Kepemimpinan

Keputusan Kepemimpinan adalah kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat digunakan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok dan kemampuan majerial dalam memberikan pengaruh kepada orang lain untuk mengkoordinasikan pekerjaan secara tepat dan cepat, termasuk pengambilan keputusan dan penentuan prioritas.

2.1.7 Konsep Kinerja

Kinerja berasal dari pengertian *performance*, ada pula yang memberikan pengertian *performance* sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Untuk mengukur keberhasilan organisasi bukan hanya melakukan perhitungan rasio namun melalui hal yang lebih luas lagi, konsep yang dimaksud adalah kinerja (*performance*).

Sebagaimana dalam mencapai tujuan suatu permasalahan harus memiliki kinerja yang berkualitas untuk menentukan kesuksesan dari perusahaan. Seorang karyawan yang diberikan tugas pasti akan bertanggungjawab dan berusaha untuk mencapai hasil yang maksimal, seperti dalam mendapatkan kepuasan kerja dan selebihnya adalah untuk memperoleh kompensasi yang atas pencapaian pekerjaannya.

Kinerja merupakan konsep abstrak yang istilahnya bukanlah suatu pekerjaan yang mudah dalam mendefinisikannya secara rinci dan lengkap. Kompetensi yang dimiliki seseorang menjadi tolak ukur meningkatkan kinerja dan hasil kerjanya. Dalam penerapannya kinerja dibagi menjadi kinerja individu dan kinerja organisasi. Kinerja individu merupakan hasil dari kerja seseorang yang harus dicapai dalam waktu yang telah ditetapkan, sedangkan kinerja organisasi adalah hasil kerja anggota dalam mencapai tujuan yang ditentukan. Menurut Gibson (dalam Kasmir, 2016:182) kinerja individu merupakan dasar kinerja yang dipengaruhi oleh karakteristik individual, motivasi individu, pengharapan dan penilaian yang dilakukan oleh manajemen terhadap pencapaian hasil kerja individu. Kinerja merupakan hasil kerja yang diraih oleh seseorang maupun sekelompok orang dalam organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing dalam mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral maupun etika. Kinerja juga dapat diartikan sebagai kualitas, kuantitas dan waktu yang dimanfaatkan dalam menjalankan tugas. Menurut Ningsi (2019:45-46) definisi kuantitas merupakan sejauh mana hasil kerja seseorang yang diperhitungkan dalam

mencapai tujuan yang ditentukan, kualitas adalah bagaimana seseorang menjalankan tugasnya.

Menurut Moeheriono (dalam Abas, 2017:230) kinerja adalah hasil kerja yang berhasil dicapai oleh individu maupun sekelompok orang dalam suatu organisasi, baik secara kuantitatif maupun kualitatif, sesuai dengan kewenangan dan tugas tanggung jawab masing-masing. Sedangkan menurut Soedarmayanti (dalam Shaleh dkk, 2018:57) kinerja adalah hasil atau keluaran dari suatu proses, kinerja memiliki kaitan dengan produktivitas karena merupakan pengukuran dalam menentukan usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi. Kinerja sangat dipengaruhi oleh kebijakan atasan dalam menempatkan posisi pegawai sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Menurut Mungkunegara (dalam Kadarisma, 2018:128) mengartikan kinerja sebagai hasil kerja secara kuantitas yang dicapai oleh seorang yang diberikan kepadanya.

Menurut modifikasi peneliti terdapat beberapa cara untuk mengukur kinerja yaitu:

1. Kreativitas

Kreativitas merupakan salah satu aspek dari kualitas manusia yang saat ini sangat berperan penting didalam menunjang pembangunan bangsa dan negara Indonesia yang sedang mengalami permasalahan-permasalahan yang kompleks, sebab dengan kreativitas, manusia akan memiliki kemampuan kemampuan adaptasi kreatif dan kepiawaian yang imajinatif, sehingga manusia akan mampu mencari penyelesaian masalah dengan cara yang baru didalam mengikuti

perubahan-perubahan yang terjadi yakni akan terus bergerak kearah kemajuan untuk tidak hanyut dan tenggelam dalam persaingan antar bangsa dan negara, terutama didalam era globalisasi ini.

2. Produktivitas

Produktivitas adalah suatu konsep universal yang menciptakan lebih banyak barang dan jasa bagi kehidupan manusia, dengan menggunakan sumber daya yang serba terbatas, Dengan kata lain bahwa produktivitas merupakan pencerminan dari tingkat efisiensi dan efektivitas kerja secara total.

3. Kedisiplinan/Disiplin

Disiplin merupakan keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan organisasi dan norma-norma sosial untuk meningkatkan kinerja para pegawai. Oleh karena itu disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai tujuan, maka pembinaan disiplin merupakan bagian dari manajemen yang sangat penting.

4. Keputusan Kepemimpinan

Keputusan kepemimpinan merupakan aspek kemampuan manajerial dan seni dalam memberikan pengaruh kepada orang lain untuk mengkoordinasikan pekerjaan secara tepat dan cepat, termasuk pengambilan keputusan dan penentuan prioritas.

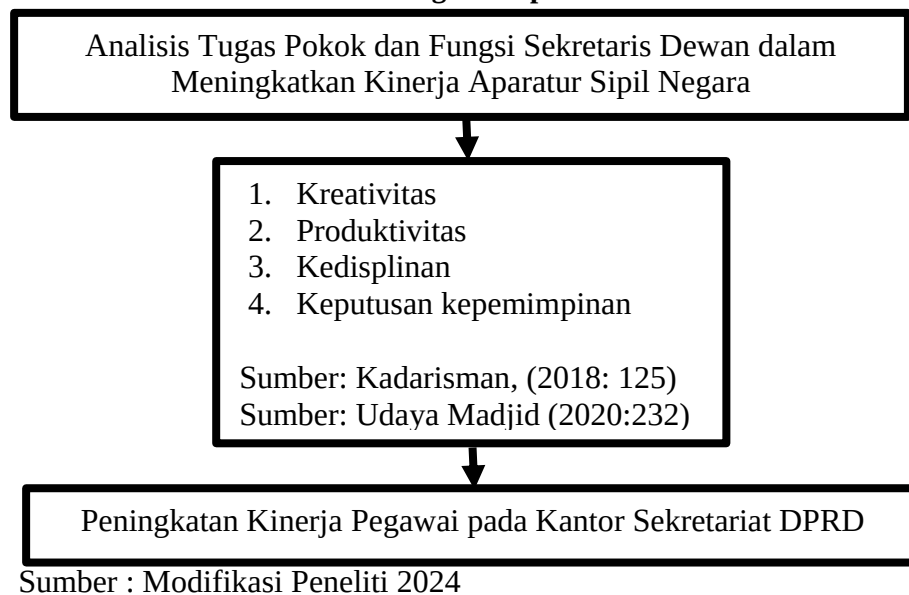
Menurut Sinambela (2016:481) kinerja adalah tingkat keberhasilan seseorang atau lembaga dalam melaksanakan pekerjaannya. Dari definisi diatas, terdapat setidaknya empat elemen sebagai berikut:

- a. Hasil kerja yang diperoleh individu ataupun organisasi, yang berarti bahwa kinerja tersebut adalah hasil akhir yang didapat secara perorangan atau berkelompok.
- b. Dalam menjalankan tugasnya diberikan hak serta kekuasaan untuk melakukan pekerjaan dengan baik. Meskipun demikian, orang atau lembaga harus tetap kendali artinya mampu mempertanggungjawabkan pekerjaannya kepada pemberi hak dan wewenang sehingga tidak menyalahgunakan pemberian hak dan wewenangnya tersebut.
- c. Dalam menjalankan pekerjaan harus sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- d. Pekerjaan yang dilimpahkan harus sesuai dengan moral dan etika yang berlaku untuk umum.

2.2 Kerangka Pemikiran

Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kuantan Singingi sangatlah dibutuhkan kinerja aparatur yang optimal agar apa yang menjadi harapan dan tujuan dapat terpenuhi dengan baik, dan kinerja ASN juga harus dituntut lebih profesional dalam menjalankan tugas-tugasnya. Sesuai dengan arahan dari Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi untuk memberikan kinerja yang terbaik serta meningkatkan kedisiplinan. Kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimanapun teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang urgen. Pada dasarnya kerangka berfikir adalah penjelasan sementara mengenai objek penelitian yang menjadi permasalahan pada penelitian yang akan dilakukan.

Gambar 2.1
Kerangka Berpikir



2.3 Hipotesa Kerja

Hipotesa banyak didefinisikan sebagai perumusan sementara mengenai suatu hal. Hipotesa dibuat guna menjelaskan bahwa hal tersebut dapat menuntun pada tahap penelitian selanjutnya.

Berdasarkan latar belakang masalah dan kajian diatas, hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah : “Diduga kreativitas kerja yang dimiliki oleh aparat di sekretariat DPRD sesuai dengan pengamatan peneliti masih perlu dibangkitkan lagi, hal ini dapat dibuktikan dengan masih rendahnya kreatifitas yang dimiliki oleh aparat dalam penyelesaian tugas pekerjaannya, sehingga perlunya dorongan dan motivasi dari Sekretaris untuk membangkitkan kreatifitas para stafnya. Serta prestasi kerja yang ditunjukkan aparat masih dalam batasan yang baik, walaupun ada beberapa staf menurut hasil pengamatan masih memerlukan bimbingan, arahan, dan petunjuk dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaannya. namun pada dasarnya masih ditemukan permasalahan kedisiplinan

yaitu beberapa pegawai absen bekerja dan beberapa pegawai masih tidak efektif dalam bekerja, khususnya dalam kehadiran pegawai misalnya, masih banyak pegawai yang tidak tepat waktu dalam bekerja, sehingga dalam memberikan pelayanan sedikit kurang produktif.

2.4 Defenisi Operasional

Untuk memudahkan dalam menganalisa penelitian ini, maka berikut ini dijelaskan konsep yang digunakan sebagai acuan penelitian ini. Adapun yang akan diteliti dalam penelitian ini mengenai Analisis Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dewan dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Kuantan Singingi, dengan indikator:

2.4.1 Kreativitas

Kreativitas merupakan salah satu aspek dari kualitas manusia yang saat ini sangat berperan penting didalam menunjang pembangunan bangsa dan negara Indonesia yang sedang mengalami permasalahan-permasalahan yang kompleks, sebab dengan kreativitas, manusia akan memiliki kemampuan kemampuan adaptasi kreatif dan kepiawaian yang imajinatif, sehingga manusia akan mampu mencari penyelesaian masalah dengan cara yang baru didalam mengikuti perubahan-perubahan yang terjadi yakni akan terus bergerak kearah kemajuan untuk tidak hanyut dan tenggelam dalam persaingan antar bangsa dan negara, terutama didalam era globalisasi ini.

2.4.2 Produktivitas

Produktivitas adalah suatu konsep universal yang menciptakan lebih banyak barang dan jasa bagi kehidupan manusia, dengan menggunakan sumber daya yang serba terbatas, Dengan kata lain bahwa produktivitas merupakan pencerminan dari tingkat efisiensi dan efektivitas kerja secara total.

2.4.3 Disiplin/ Kedisiplinan

Disiplin merupakan keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan organisasi dan norma-norma sosial untuk meningkatkan kinerja para pegawai. Oleh karena itu disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai tujuan, maka pembinaan disiplin merupakan bagian dari manajemen yang sangat penting.

2.4.4 Keputusan Kepemimpinan

Keputusan kepemimpinan merupakan aspek kemampuan manajerial dan seni dalam memberikan pengaruh kepada orang lain untuk mengkoordinasikan pekerjaan secara tepat dan cepat, termasuk pengambilan keputusan dan penentuan prioritas.

2.5 Konsep Operasional Variabel

Konsep operasional adalah uraian dari konsep yang sudah dirumuskan dalam bentuk indikator yang telah memudahkan operasional dalam penelitian. Adapun konsep operasional yang digunakan dalam penelitian ini adalah berdasarkan modifikasi peneliti tahun 2024 , ada beberapa indikator yang dapat mempengaruhi tingkat kinerja pegawai pada suatu organisasi, yaitu : Kreatifitas, produktivitas, kedisiplinan dan keputusan kepemimpinan. Ada beberapa indikator dalam pengukuran kinerja, yaitu : input, proses produksi dan output.

Tabel 2.1 : Konsep Variabel Tentang Analisis Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dewan dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Kuantan Singingi

Konsep	Variabel	Indikator	Sub Indikator	Skala
Kinerja	Analisi tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dewan dalam meningkatkan kinerja ASN	1. Kreativitas	a. Keahlian b. Kemampuan berfikir	Ordinal
		2. Produktivitas	a. Keterampilan b. Sikap dan Perilaku	Ordinal
		3. Kedisiplinan	a. Waktu b. Tanggung Jawab c. Absensi	Ordinal
		4. Keputusan Kepemimpinan	a. Kemampuan manajerial b. Pengambilan Keputusan c. Penentuan Prioritas	Ordinal

Sumber : Modifikasi Peneliti 2024

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Metode penelitian yang peneliti lakukan merupakan metode penelitian kuantitatif dengan penelitian deskriptif. Menurut Sugiyono (2020:16-17) metode penelitian kuantitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada *filsafat positivisme*, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif atau statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

Metode penelitian deskriptif menurut Sugiyono (2018:86) adalah suatu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*independen*) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain.

3.2 Populasi dan Sampel

3.2.1 Populasi

Menurut Sugiyono (2020:126) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini yakni seluruh ASN yang ada di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi sebanyak 28 orang.

3.2.2 Sampel

Menurut Sugiyono (2020:127) dalam penelitian kuantitatif, sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Adapun yang menjadi populasi dan sampel penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, yang terdapat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1: Populasi dan Sampel Penelitian Analisis Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dewan Dalam Meningkatkan Kinerja ASN pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

No	Nama Responden	Jumlah		
		Populasi	Sampel	PRESENTASE
1	Sekretaris DPRD	1	1	100%
2	Kepala Bagian Umum	1	1	100%
3	Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian	1	1	100%
4	JF. Pranata Humas	1	1	100%
5	Analisi Tata Usaha	1	1	100%
6	Analisis Sitem Informasi	1	1	100%
7	Pengadministrasi Data Penyaji dan Publikasi	3	3	100%
8	Pengadministrasi Kepegawaian	1	1	100%
9	Pengadministrasi Sarana & Prasarana	4	4	100%
10	Analisis Protokol	1	1	100%
11	Pengadministrasi Umum	2	2	100%
12	Kepala Bagian Keuangan	1	1	100%
13	JF. Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	2	2	100%
14	Analisis Perencanaan Anggaran	1	1	100%
15	Pengadministrasi Keuangan	1	1	100%
16	Bendahara	1	1	100%
17	Plt. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	1	1	100%
18	JF. Perisalah Legislatif	1	1	100%
19	Penyusunan Materi Hukum dan Perundang-Undangan	1	1	100%
20	Penyusun Naskah	1	1	100%
21	Pengadministrasi Risalah	1	1	100%
22	Analisis Perencanaan Anggaran	1	1	100%
Total		28	28	100%

Sumber: Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Kuantan Singingi 2024

Dikarenakan jumlah populasi relatif kecil, yaitu 28 orang, maka penulis menggunakan metode sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini sering dilakukan bila jumlah populasi relatif kecil (Sugiyono, 2020:133).

3.3 Sumber Data

Sumber data yang digunakan pada penelitian kualitatif ialah katakata dan langkah berikutnya ialah penambahan data misalnya dokumen, peraturan, buku dan semisalnya. Yang mana data hasil penelitian diperoleh dengan menggunakan dua sumber data, yaitu:

3.3.1 Data Primer

Menurut Suyonto (2013:21) data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya yang berupa wawancara, pendapat dari individu atau kelompok maupun hasil observasi dari suatu obyek, kejadian atau hasil pengujian.

3.3.2 Data Sekunder

Menurut Suyonto (2013:21) data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung yang berupa buku, catatan, bukti yang telah ada, atau arsip baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan secara umum. Dengan kata lain, peneliti membutuhkan pengumpulan data dengan cara berkunjung ke perpustakaan, pusat kajian, pusat arsip atau membaca banyak buku yang berhubungan dengan penelitian yang dibahas.

3.4 Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dewan dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor DPRD Kabupaten Kuantan Singingi.

3.5 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singing. Alasan memilih lokasi penelitian di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dikarenakan ada permasalahan yang saya temui, yang ada pada latar belakang permasalahan saya yaitu: Kreatifitas kerja yang dimiliki oleh aparat di sekretariat DPRD sesuai dengan pengamatan peneliti masih perlu dibangkitkan lagi, hal ini dapat dibuktikan dengan masih rendahnya kreatifitas yang dimiliki oleh aparat dalam penyelesaian tugas pekerjaannya, sehingga perlunya dorongan dan motivasi dari Sekretaris untuk membangkitkan kreatifitas para stafnya prestasi kerja yang ditunjukkan aparat masih dalam batasan yang baik, walaupun ada beberapa staf menurut hasil pengamatan masih memerlukan bimbingan, arahan, dan petunjuk dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaannya. Namun pada dasarnya masih ditemukan permasalahan kedisiplinan yaitu beberapa pegawai absen bekerja dan beberapa pegawai masih tidak efektif dalam bekerja, khususnya dalam kehadiran pegawai misalnya, masih banyak pegawai yang tidak tepat waktu dalam bekerja, sehingga dalam memberikan pelayanan sedikit kurang produktif. Oleh sebab itu, saya ingin mengetahui lebih dalam lagi bagaimana permasalahan ini dan apa solusi terhadap permasalahan ini.

3.6 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Metode pengumpulan data yang umumnya digunakan dalam kancah penelitian kualitatif adalah wawancara dan observasi. Menurut Juliansyah Noor, cara pengumpulan data dapat menggunakan teknik wawancara (*interview*), pengamatan (*observation*) dan studi dokumentasi.

Berdasarkan hal tersebut, penelitian ini akan menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

3.6.1 Angket (*Kusioner*)

Menurut sugiyono (2020: 199) Kuesoner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk di jawabnya.

3.6.2 Observasi (*Observation*)

Menurut Sugiyono (2020: 203) yaitu suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis, dua diantara yang terpenting proses pengamatan dan ingatan.

3.6.3 Dokumentasi (*Documentation*)

Menurut Sugiono (2018: 476) Yaitu melihat data dari dokumen-dokumen yang ada, seperti buku, majalah, artikel, arsip, dan kutipan tentang pengelolaan bumdes dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Metode ini digunakan untuk pengambilan gambar oleh peneliti untuk memperkuat hasil penelitian.

3.7 Metode Analisis Data

Semua data yang telah diperoleh dalam penelitian dikumpulkan, selanjutnya dikelompokkan untuk dijadikan sebagai bahan masukan yang akan digunakan dalam pelaksanaan penulisan ini. Setelah data terkumpul tentunya diberikan penjabaran terhadap data tersebut dengan menggunakan presentase. Untuk itu, dalam memberikan penganalisaan menggunakan teknik data kuantitatif yaitu data yang dijabarkan ke dalam bentuk angka-angka. Untuk menjabarkan data kuantitatif kedalam bentuk angka-angka tersebut, maka digunakan rumus sebagai berikut:

$$\bar{x} = \frac{N}{F}$$

Keterangan:

$\bar{x}$ = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

Sebelum data diolah dan didapat hasilnya, untuk mengetahui hasil olahan data berada pada posisi dimana dalam penelitian ini penulis menentukan banyak interval sebesar 10. Rumus yang digunakan sebagai berikut:

$$\text{Panjang Kelas Interval} : \frac{\text{Rentang}}{\text{Banyak Kelas Interval}}$$

Dimana:

$$\text{Rentang} = \text{Nilai Tinggi} - \text{Nilai Rendah}$$

$$\text{Banyak kelas interval} = 10$$

$$\text{Panjang kelas interval} = \frac{10-1}{10} = 0,9$$

Diberikan lima teknik pengukuran dan penilaian dengan nilai sebagai berikut:

0,00 – 1,89 % = Tidak baik 1

1,90 – 2,79% = Kurang baik 2

2,80 – 3,69% = Cukup baik 3

3,70 – 4,59% = Baik 4

4,60 – 5,00% = Sangat baik 5

3.8 Jadwal Penelitian

Tabel 3. 2 : Jadwal kegiatan Penelitian Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dewan dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor DPRD Kabupaten Kuantan Singingi

NO	KEGIATAN	Tahun 2024/2025																			
		September				Oktober				November				Desember				Januari			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Judul Proposal			x																	
2	Pembuatan Proposal					X															
3	Bimbingan Proposal						x	x	X	x	x	x									
4	Ujian Proposal												X								
5	Revisi Proposal													X							
6	Pengajuan Kuesoner															x	x				
7	Bimbimngan Skripsi																	x	x	x	x
8	Ujian Skripsi																				
9	Revisi Proposal																				

BAB IV

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan dilapangan dapat diketahui bahwa Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris dalam meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi sudah terlaksana cukup baik, dengan nilai rata-rata 3,37 % untuk keseluruhan indikator penelitian, yang artinya berada pada skala cukup baik.

6.2 Saran

6.2.1 Pelaksanaan kegiatan sudah menunjukkan dengan cukup baik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sekretaris dewan akan tetapi masih perlu ditingkatkan menjadi lebih baik.

6.2.2 Sekretaris Dewan Kabupaten Kuantan Singingi untuk lebih meningkatkan kemampuan manajerial, pengambilan keputusan dan menentukan prioritas secara keseluruhan untuk mendukung atau meningkatkan kinerja ASN.

6.2.3 Kepada peneliti selanjutnya disarankan agar lebih memperdalam mengenai penelitian tentang Analisis Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dewan dalam meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

6.2.4 Kepada Aparatur Sipil Negara yang berada dikantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi untuk lebih efektif

dan efisien dalam bekerja supaya bisa meningkatkan pelayanan atau kualitas kinerja yang berada dikantor DPRD tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Abas, 2017. Magnet Kepemimpinan Kepala Madrasah Terhadap Kinerja Guru, Jakarta, PT. Elex Media Komputindo.
- Ali, 2015. Teori dan Konsep Administrasi Dari Pemikiran Paradigmatik Menuju Redefinisi, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada.
- Anggara, Sahya. 2014. Ilmu Administrasi Negara, Bandung, Pustaka Setia.
- Budi Nugraha Dkk, 2022. Teori Administrasi, Sumatera Barat, PT. Global Eksekutif Teknologi.
- Hawi, Akmal. 2015. Strategi Pengembangan Mutu Madrasah, Palembang, IAIN Raden Fatah Press.
- Kadarisman, 2018. Manajemen Aparatur Sipil Negara, Depok, PT. RajaGrafindo Persada.
- Kasmir, 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta, PT. RajaGrafindo Persada.
- Mahyuddin, dkk. 2021. Teori Organisasi, Yayasan Kita Menulis.
- Muda, dkk. 2017. Analisis Kebijakan Publik, Medan, Media Persada.
- Noverman Duadji Dkk. 2019. Ilmu Administrasi Publik, Yogyakarta, Graha Ilmu.
- Shaleh, dkk. 2018. Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai, Sulawesi Selatan, Aksara Timur.
- Siagan, 2017. Analisis Budaya Organisasi, Disiplin Kerja, Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jakarta, Gunung Agung.
- Sinambela, L Poltak. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia Teori, Aplikasi

dan Penelitian, Bandung, Nilacakra Publishing House

Sugiono Poulus dan Rusdin. 2018. Metodologi Penelitian Sosial, Bandung, Alfabeta.

Sugiyono, 2018. Metode Penelitian Kombinasi (*Mixed Methods*), Bandung, CV. Alfabeta.

Sugiyono, 2019. Statistika untuk penelitian, Bandung, Alfabeta.

Sugiyono, 2020. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D, Bandung, Alfabeta.

Syafiie, 2014. Ilmu Administrasi Publik, Bandung, Refika Aditama.

Syafiie, 2015. Sistem Administrasi Negara, Jakarta, Bumi Aksara.

Udaya Madjid, 2020. Manajemen Sumber Daya Aparatur, Bumi Panyawangan

Wayan Suwendra, 2018. Metodologi Penelitian Kualitatif, Bandung, Nilacakra.

Jurnal/Skripsi

Delvi Windy Aulia Manik, 2021. Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedaga, Medan, Universitas Medan Area.

Ditubun, A., dkk. 2019. Implementasi Kebijakan Pedoman Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Maluku, 11, 277–286.

Ningsih, 2019. Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.