

SKRIPSI

**RESPONSIBILITAS KINERJA PEGAWAI SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) DI
KABUPATEN JENEPONTO**

RAHMA

Nomor Stambuk: 10561 04980 14



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2019**

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Responsibilitas Pegawai Sekretariat Dewan
Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Di Kabupaten
Jeneponto.

Nama Mahasiswa : RAHMA

Nomor Stambuk : 105610498014

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui

Pembimbing 1

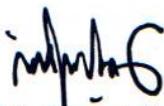
**Prof. Dr. Alyas, M.S**

Pembimbing 2

**Drs. Ansyari Mone, M.Pd**

Mengetahui

Dekan Fisipol Unismuh Makassar

**Dr. Hj. Inyani Malik, S. Sos, M.Si**

Kertua Jurusan

**Nasrul Haq, S.Sos., M.PA**

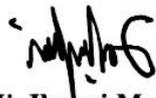
PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh TIM Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, berdasarkan Surat Keputusan/Undangan menguji ujian skripsi Dekan Fisipol Universitas Muhammadiyah Makassar, dengan Nomor : 0012/FSP/A.4-VIII/II/40/2019, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S.1) dalam program studi Ilmu Administrasi Negara di Makassar pada hari Jum'at tanggal 8 Februari 2019.

TIM PENILAI

Ketua

Sekretaris



Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si



Dr. Burhanuddin, S.Sos., M.Si

Penguji

1. Prof. Dr. Alyas, M.S
2. Dr. Hj. Fatmawati, M.Si
3. Dra. Hj. Juliati Saleh, M.Si
4. Drs. H. Ansyari Mone, M.Pd



(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

PERSYARATAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tanda tangan di bawah ini :

Nama : Rahma

Nomor Stambuk : 105610498014

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar karya ilmiah ini adalah penelitian saya sendiri tanpa bantuan dari pihak lain atau telah ditulis/dipublikasikan orang lain atau melakukan plagiat. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku, sekalipun itu pencabutan gelar akademik.

Makassar, 15 Januari 2019

Yang Menyatakan,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping initial 'R' followed by several vertical strokes and a final flourish.

RAHMA

ABSTRAK

RAHMA. Responsibilitas Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di Kabupaten Jeneponto (dibimbing oleh Ilyas dan Ansyari Mone).

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Kinerja pegawai merupakan suatu kegiatan yang sangat penting karena dapat digunakan sebagai ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai visi dan misi organisasi. Organisasi atau instansi perlu mengetahui berbagai kelemahan dan kelebihan pegawai sebagai landasan untuk memperbaiki kelemahan dan menguatkan kelebihan dalam rangka meningkatkan produktifitas dan pengembangan pegawai sehingga hasil kinerja pegawai pada setiap instansi harus dioptimalkan demi tercapainya tujuan instansi tersebut. Untuk itu perlu dilakukan penilaian kinerja secara periodik. Penilaian disini dimaksudkan untuk mengetahui apakah unjuk kerja dari pegawai sudah memenuhi standar kerja yang diharapkan atau belum.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kinerja pegawai pada pegawai sekretariat DPRD Jeneponto dalam prospektif responsibilitasnya. Untuk mencapai tujuan tersebut, metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dan teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif. Unit analisis adalah individu dan pengumpulan data dilakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk memberikan informasi tentang hasil kinerja pegawai. Sumber data yang digunakan berasal dari data primer dan data sekunder.

Berdasarkan hasil penelitian terhadap kinerja pegawai sekretariat DPRD Jeneponto secara umum sudah baik akan tetapi, dari segi ketetapan waktu dan disiplin kerja harus lebih ditingkakan lagi. Disamping itu harus lebih memperhatikan berbagai aspirasi masyarakat untuk mengetahui apa saja yang menjadi kebutuhan masyarakat.

KATA PENGANTAR

Asslamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Segala puji bagi Allah SWT yang menggenggam jantung ini dan masih membiarkannya brdetak, mengalurkan nyawa dalam tubuh, sehingga satu demi satu ibadah yang diberikan-Nya, dapat peneliti laksanakan. Syukur Alhamdulillah peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, hidayah, dan karunia-Nya, serta senantiasa memberikan kesehatan, kemampuan dan kekuatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “ Responsibilitas Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di Kabupaten Jeneponto. Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimah kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Alyas,M.S selaku pembimbing I dan Bapak Drs. Ansyari Mone,M.Pd selaku pembimbing II yang selalu senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

2. Ibu Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos. M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Ketua DPRD Kabupaten Jeneponto beserta stafnya yang telah memberikan izin dan waktunya kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ayahanda Basoddin dan ibunda Sulmina, adik-adik saya serta segenap keluarga yang senantiasa memberikan doa, semangat, bantuan moril maupun materil yang tidak ada hentinya.
5. Teman-teman terbaik saya yang tiada hentinya memberikan semangat, masukan, bantuan, dan hiburan agar tidak merasa tertekan baik itu Andi Imma Citra Lestari, Daramytha Daud, Hariani K, dan Rasna Wati.
6. Abdul Kadir Jailani yang juga tidak ada hentinya mengarahkan, meluangkan waktu, dan memberikan support yang luar biasa hebatnya.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh sejauh mana tujuan organisasi yang telah direncanakan dapat dicapai baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta. Untuk mencapai tujuan tersebut keterlibatan berbagai unsur dalam organisasi sangat penting, diantaranya unsur sumber daya manusia. Organisasi dituntut untuk dapat mengelola sumber daya manusia. Walaupun didukung oleh sarana dan prasarana yang baik namun tidak didukung oleh sumber daya manusia maka kegiatan dalam sebuah organisasi tidak akan berjalan dengan baik. Sumber daya manusia merupakan penentu keberhasilan dalam sebuah organisasi. Organisasi membutuhkan sumber daya manusia yang mampu bekerja lebih baik dan lebih cepat sehingga diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kinerja yang tinggi.

Kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan dalam sebuah organisasi. Kinerja pegawai mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada organisasi. Kinerja pegawai merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kemajuan organisasi. Semakin tinggi atau semakin baik kinerja pegawai maka tujuan organisasi semakin mudah dicapai, begitu pula sebaliknya yang terjadi apabila kinerja pegawai rendah atau

tidak baik maka kegiatan yang telah direncanakan tidak dapat berjalan dengan baik dan organisasi sulit untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kinerja pegawai dapat diukur dari indikator kinerja yang merupakan tolok ukur dalam pencapaian kerja seseorang. Dengan adanya pengukuran kinerja pegawai, organisasi dapat mengetahui sejauh mana tingkat kinerja pegawai sehingga organisasi dapat memberikan umpan balik terhadap hasil pengukuran kinerja, mendorong perbaikan kinerja, dan pengambilan keputusan sehingga organisasi memiliki sumber daya yang berkualitas dan berdaya saing tinggi. Dalam Pasal 75 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang penilaian kinerja, dinyatakan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier. Sehingga fokus yang akan diteliti oleh peneliti adalah yaitu menganalisis responsibilitas pegawai sekretariat yang ada di DPRD Kabupaten Jenepono. Jika pegawai sekretariat kurang responsif maka akan mengurangi kualitas dari pelayanan yang diberikan.

Responsibilitas merupakan kemampuan organisasi untuk mengatur sejauhmana pemberian layanan telah berjalan sesuai dengan aturan-aturan yang diberlakukan atau prosedur yang telah di atur. Responsibilitas mengukur tingkat partisipasi pemberi layanan melaksanakan tugasnya. Responsibilitas juga merupakan ukuran yang menunjukkan sejauh mana proses pemberian pelayanan publik dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip atau ketentuan-ketentuan

administrasi dan organisasi yang benar telah ditetapkan. Kurangnya tingkat tanggung jawab pada pelayanan publik akan mengurangi kualitas dari hasil kinerja pegawai. Oleh karena itu, tanggung jawab sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan agar dapat hasil kinerja suatu instansi pemerintah.

Kinerja pegawai masih menjadi perhatian, mengingat masih banyaknya kejadian tentang rendahnya kinerja pegawai pada kantor pemerintahan. Khususnya pada era globalisasi ini kinerja pegawai sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sangat penting untuk diperbincangkan mengingat kinerja pegawai suatu organisasi akan mempengaruhi kinerja lembaga juga. Selain itu tujuan penelitian ini adalah diharapkan agar para pembaca khususnya mahasiswa fakultas ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Muhammadiyah Makassar dapat memperoleh pengetahuan dan memahami tentang seluk-beluk penilaian kinerja yang dilakukan organisasi khususnya instansi pemerintah dalam menilai kinerja pegawainya.

Kinerja pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Jeneponto yang akan dibahas mendalam pada penelitian ini yang hasilnya kerjanya diharapkan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai moral maupun etika. (Suyadi Prawirosentono 2008: 2).

Sebagaimana diketahui bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah bentuk lembaga perwakilan rakyat (parlemen) daerah (provinsi/kabupaten/kota) di Indonesia yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah bersama dengan pemerintah daerah. DPRD merupakan mitra kerja kepala daerah (bupati). Namun sampai saat ini pegawai sekretariat yang belum sepenuhnya memenuhi tugas yang sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya menurut norma- norma yang ditetapkan. Keadaan ini dapat dilihat melalui berbagai penyelewengan yang terjadi. Contohnya adalah dari pemberitaan yang peneliti peroleh bahwa masih terdapatnya pejabat struktural yang tidak memahami dengan baik tugas dan tanggungjawabnya sehingga tidak tahu apa yang akan dikerjakan. Seperti halnya yang terjadi di kantor DPRD kabupaten Jeneponto hari Kamis (28/9/2017) pukul 11.25 Wita, tidak satu pun pegawai sekretariat terlihat di kantor yang berlokasi di Jl Pahlawan, Kecamatan Binamu, Kabupaten Jeneponto, Sulawesi Selatan (Sulsel) tersebut. (Muslimin Emba Tribu Jeneponto.com). Dan pada saat mengecek absensi yang ada di depan ruang paripurna, terdapat enam petuas yang bertugas untuk menerima aspirasi warga di posko penerima aspirasi. Begitu juga pada absen, Jumat (29/9/2017), yang bertugas diposko penerima aspirasi tidak ada yang hadir. Ketidakhadiran mereka dibuktikan dengan tidak seorang pun yang menandatangani absen kehadiran posko penerima aspirasi. (Muslimin Emba Tribu Jeneponto.com).

Hal ini tentu berbanding terbalik dengan rencana kenaikan gaji dan tunjangan untuk 40 anggota DPRD Jeneponto yang mengalami kenaikan dari Rp 9 juta atau Rp 12 juta menjadi Rp 29,7 juta yang rencananya dibayarkan per 1 November 2017.

Atas dasar pemikiran yang telah dipaparkan maka peneliti akan meneliti lebih jauh dengan melakukan penelitian yang berjudul **“Responsibiitas Kinerja Pegawai Sekretariat Di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di Kabupaten Jeneponto”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang akan dibahas peneliti pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

“Bagaimanakah reponsibilitas kinerja pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Jeneponto?”

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan di atas, maka adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui hasil kinerja pegawai sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jeneponto.

D. Kegunaan Penelitian

Kegunaan atau manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Secara teoritis, diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan wawasan pada semua kalangan dan diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi peningkatan kinerja organisasi sektor publik khususnya pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Jenepono dalam pelaksanaan pemerintahan di daerah untuk mewujudkan *good governance*.
2. Secara praktis, diharapkan dapat memberikan gambaran hasil kerja pegawai sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jenepono ditinjau dari aspek responsibilitas.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen Publik

Pada dasarnya *public management*, yaitu instansi pemerintah. Overman dalam Keban (2004 : 85), mengemukakan bahwa manajemen publik bukanlah “*scientific management*”, meskipun sangat dipengaruhi oleh “*scientific management*”. Manajemen publik bukanlah “*policy analysis*”, bukanlah juga administrasi publik, merefleksikan tekanan-tekanan antara orientasi “*rational-instrumental*” pada satu pihak, dan orientasi politik kebijakan dipihak lain. Manajemen publik atau dapat juga disebut manajemen pemerintah secara umum merupakan suatu upaya pemerintah dalam pemenuhan kebutuhan publik dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia. Unsur manajemen saat ini menjadi suatu unsur penting dalam penyelenggaraan organisasi, baik organisasi pada sektor swasta maupun dalam sektor publik seperti organisasi pemerintahan. Dan secara mendasar dapat diartikan, manajemen publik merupakan penelitian interdisipliner aspek generik organisasi. Merupakan perpaduan dari perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian fungsi manajemen dengan manajemen sumber daya manusia, keuangan, informasi fisik, dan sumber daya politik.

Pengertian manajemen publik menurut para ahli yang akan disebutkan tergantung latar belakang pendidikan, pengalaman, atau perspektif yang dianut

oleh para ahli tersebut. Diantaranya pengertian manajemen publik adalah sebagai berikut:

Manajemen Publik Menurut Shafritz dan Russel (dalam Keban, 2004:93) diartikan sebagai upaya seseorang untuk bertanggungjawab dalam menjalankan suatu organisasi, dan pemanfaatan sumber daya (orang dan mesin) guna mencapai tujuan organisasi.

Secara khusus manajemen publik menunjuk pada manajemen instansi pemerintah (Keban,2004) Woodrow Wilson :

1. Pemerintah sebagai setting utama organisasi-organisasi.
2. Fungsi eksekutif sebagai focus utama
3. Prinsip manajemen sebagai kunci pengembangan kompetensi administrasi.
4. Metode perbandingan sebagai metode pengembangan bidang administrasi publik.

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

B. Manajemen Kinerja

Manajemen kinerja terdiri dari dua kata, yaitu “manajemen dan kinerja”. Secara mendasar manajemen kinerja merupakan rangkaian kegiatan yang dimulai dari perencanaan kinerja, pemantauan / peninjauan kinerja, penilaian kinerja dan tindak lanjut berupa pemberian penghargaan dan hukuman. Rangkaian kegiatan tersebut haruslah dijalankan secara berkelanjutan. Manajemen kinerja bertujuan untuk meningkatkan dan mendorong karyawan agar bekerja dengan penuh semangat, efektif, efisien, dan produktif serta sesuai dengan proses kerja yang benar sehingga diperoleh hasil kerja yang optimal melalui pengembangan keterampilan, kemampuan, dan potensi-potensi yang dimiliki oleh SDM.

Manajemen kinerja juga dapat menggalang partisipasi aktif setiap anggota organisasi untuk mencapai sasaran organisasi melalui penjabaran individu maupun kelompok sekaligus mengembangkan potensinya agar dapat mencapai sasaran. Menurut Wibowo (2007:9) Manajemen kinerja merupakan gaya manajemen dalam mengelola sumber daya yang berorientasi pada kinerja yang melakukan proses komunikasi secara terbuka dan berkelanjutan dengan menciptakan visi bersama dan pendekatan strategis serta terpadu sebagai kekuatan pendorong untuk mencapai tujuan organisasi.

Direktorat Jenderal Anggaran (2008), manajemen kinerja merupakan suatu proses strategis dan terpadu yang menunjang keberhasilan organisasi melalui pengembangan performansi aspek-aspek yang menunjang keberadaan suatu organisasi. Pada implementasinya, manajemen kinerja tidak hanya berorientasi

pada salah satu aspek, melainkan aspek-aspek terintegrasi dalam mendukung jalannya suatu organisasi.

Menurut Dessler (2003:322) definisi Manajemen Kinerja adalah: Proses mengonsolidasikan penetapan tujuan, penilaian, dan pengembangan kinerja ke dalam satu sistem tunggal bersama, yang bertujuan memastikan kinerja karyawan mendukung tujuan strategis perusahaan.

Surya Dharma (2005: 25) manajemen kinerja adalah sebuah proses untuk menetapkan apa yang harus dicapai dan pendekatannya untuk mengelola dan pengembangan manusia melalui suatu cara yang dapat meningkatkan kemungkinan bahwa sasaran akan dapat dicapai dalam suatu jangka waktu tertentu baik pendek dan panjang. Sedangkan menurut Ruky (2001:6) manajemen kinerja adalah berkaitan dengan usaha, kegiatan atau program yang diprakarsai dan dilaksanakan oleh pimpinan organisasi untuk merencanakan, mengarahkan, dan mengendalikan prestasi karyawan. Dari penjelasan menurut pakar diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen kinerja adalah proses kerja yang mengacu pada kinerja sumber daya sehingga dapat menciptakan visi dan tujuan organisasi secara bersama-sama.

1. Konsep Kinerja

Terseleggaranya *good governance* merupakan persyaratan bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Dalam mewujudkan cita-cita berbangsa dan

bernegara tersebut, peranan pemerintah dalam penyelenggaraan negara harus diselenggarakan.

Upaya mewujudkan peranan pemerintah dalam penyelenggaraan negara dapat diselenggarakan. penyelenggaraan pemerintahan yang baik tersebut, diperlukan suatu sistem manajemen kinerja yang mampu mengukur kinerja dan keberhasilan instansi pemerintah, dengan demikian akan tercipta legitimasi dan dukungan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan. Tanpa dengan adanya kinerja sektor publik (pemerintah) yang baik niscaya akan dapat menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan, yang pada gilirannya juga akan menghambat terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*).

Kinerja merupakan tujuan utama manajemen sektor publik. Kinerja adalah istilah yang populer di dalam manajemen, yang mana istilah kinerja didefinisikan dengan hasil kerja, prestasi kerja dan *performance*. Dalam kamus Bahasa Indonesia dikemukakan arti kinerja sebagai “(1) sesuatu yang dicapai; (2) prestasi yang diperlihatkan; (3) kemampuan kinerja.” Kinerja juga berasal dari kata *Job Performance* yaitu prestasi kerja yang dicapai seseorang.

Kinerja juga dapat diartikan sebagai prestasi yang dapat dicapai organisasi dalam suatu periode tertentu. Prestasi yang dimaksud adalah efektivitas operasional organisasi baik dari segi manajerial maupun ekonomis operasional. Dengan kinerja kita dapat mengetahui sampai seberapa besar peringkat prestasi keberhasilan atau bahkan mungkin kegagalan seseorang pegawai dalam

menjalankan amanah yang diterimanya. Untuk memahami konsep kinerja yang sesungguhnya, berikut adalah pengertian kinerja menurut beberapa para ahli:

Maluyu S.P. Hasibuan (2001:34) mengemukakan kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

Barry Cushway (2002 : 1998). Kinerja adalah menilai bagaimana seseorang telah bekerja dibandingkan dengan target yang telah ditentukan. Kemudian menurut Ambar Teguh Sulistiyani (2003 : 223). Kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya.

Menurut Rivai,Basri (2005: 14) bahwa kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang atau keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan di bandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah tentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

Mahsun (2006: 25) kinerja (*performance*) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran,tujuan,misi dan visi organisasi yang tertuang dalam *strategic planning* suatu organisasi.

As'ad (2008: 48) mengatakan *Job performance* ialah hasil yang dicapai oleh seseorang menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaab yang bersangkutan.

Kinerja menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2009 : 67). Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Wibowo (2010 : 7) mengemukakan bahwa kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut.

Moeheriono (2012: 95), kinerja atau *performance* merupakan sebuah penggambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi.

Fahmi (2012: 2), kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profit oriented* dan *non profit oriented* yang dihasilkan selama satu periode waktu organisasi yang dituangkan dalam suatu perencanaan strategis suatu organisasi.

M. Abdullah (2014: 4) kinerja adalah prestasi kerja yang merupakan hasil dari implementasi rencana kerja yang dibuat oleh suatu institusi yang dilaksanakan oleh pimpinan dan karyawan/SDM yang bekerja di instansi baik pemerintah maupun perusahaan (bisnis) untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Konsep Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai menurut Sjahrudin Rasul dalam buku Pengukuran Kinerja Suatu Tinjauan Pada Instansi Pemerintah (2000: 9), adalah :

Gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau program atau kebijaksanaan dalam

mewujudkan sasaran tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan perencanaan strategis.

Anwar Prabu Mangku Negara dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan (2002: 67), kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

Pengertian Kinerja pegawai adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan sesuatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan. Jika dikaitkan dengan performance sebagai kata benda (*noun*) di mana salah satu entrinya adalah hasil dari sesuatu pekerjaan (*thing done*), pengertian *performance* atau kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan secara legal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral atau etika (Rivai, 2005:15-17).

Amstrong dan Baron dalam buku Wibowo (2012:7) mendefinisikan kinerja karyawan adalah hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi.

3. Indikator Mengukur Kinerja Pegawai

Adapun indikator yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori Agus Dwiyanto (2006 : 50) tentang pengukuran kinerja birokrasi publik yang berdasar adanya indikator sebagai berikut :

1. Produktivitas.

Konsep produktivitas tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga efektivitas pelayanan. Produktivitas pada umumnya dipahami sebagai rasio antara input dengan output. Konsep produktivitas dirasa terlalu sempit dan kemudian General Accounting Office (GAO) mencoba mengembangkan satu ukuran produktivitas yang lebih luas dengan memasukkan seberapa besar pelayanan publik itu memiliki hasil yang diharapkan sebagai salah satu indikator kinerja yang penting. Dimensi dari indikator produktivitas adalah efektivitas yang mengarah pada pencapaian untuk kerja yang maksimal dan efisiensi yang berkaitan dengan upaya membandingkan input (masukan) dengan bagaimana pekerjaan tersebut terlaksana.

2. Kualitas Layanan.

Isu mengenai kualitas layanan cenderung semakin menjadi penting dalam menjelaskan kinerja organisasi pelayanan publik. Banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diterima dari organisasi publik. Adapun dimensi dari kualitas layanan ini adalah ketetapan waktu pelayanan, akurasi layanan, kesopanan dan keramahan, tanggung jawab.

3. Responsivitas.

Responsivitas adalah kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Secara singkat responsivitas disini menunjuk pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Responsivitas dimasukkan sebagai salah satu indikator kinerja karena responsivitas secara langsung menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya, terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Responsivitas yang rendah ditunjukkan dengan ketidakselarasan antara pelayanan dengan kebutuhan masyarakat.

Hal tersebut jelas menunjukkan kegagalan organisasi dalam mewujudkan misi dan tujuan organisasi publik. Organisasi yang memiliki responsivitas rendah dengan sendirinya memiliki kinerja yang jelek pula. Dimensi dari responsivitas adalah daya tanggap, kecepatan pelayanan, kecermatan melayani, dan ketetapan waktu melayani.

4. Responsibilitas.

Responsibilitas menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan organisasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijakan organisasi, baik yang eksplisit maupun implisit. Oleh sebab itu,

responsibilitas bisa saja pada suatu ketika berbenturan dengan responsivitas. Dimensi dari resposibilitas adalah daya tanggap, produktifs, ketetapan waktu dan disiplin kerja.

5. Akuntabilitas.

Akuntabilitas Publik menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik tunduk pada para pejabat public yang dipilih oleh rakyat. Asumsinya adalah bahwa para pejabat politik tersebut karena dipilih oleh rakyat, dengan sendirinya akan selalu merepresentasikan kepentingan rakyat. Dalam konteks ini, konsep dasar akuntabilitas publik dapat digunakan untuk melihat seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik itu konsisten dengan kehendak masyarakat banyak.

Kinerja organisasi publik tidak hanya bisa dilihat dari ukuran internal yang dikembangkan oleh organisasi publik atau pemerintah, seperti pencapaian target. Kinerja sebaiknya harus dinilai dari ukuran eksternal, seperti nilai-nilai dan norma yang berlaku dalam masyarakat. Suatu kegiatan organisasi publik memiliki akuntabilitas yang tinggi kalau kegiatan itu dianggap benar dan sesuai dengan nilai dan norma yang berkembang dalam masyarakat. Dimensi dari akuntabilitas adalah akuntabilitas hukum dan kejujuran, akuntabilitas manajerial, akuntabilitas program, akuntabilitas kebijakan, akuntabilitas financial,. Dari berbagai macam indikator pengukuran kinerja yang diungkapkan oleh para pakar, peneliti memilih

untuk menggunakan indikator pengukuran kinerja yang dikemukakan oleh Agus Dwiyanto (2006). Penulis memilih menggunakan teori tentang pengukuran kinerja yang dikemukakan oleh Agus Dwiyanto (2006) tersebut karena dipandang sesuai, lebih tepat dan lebih mampu mengukur hasil kerja pegawai sekretariat DPRD dikabupaten Jeneponto.

Indikator pengukuran kinerja yang dikemukakan oleh Agus Dwiyanto (2006 : 50) meliputi lima indikator, yaitu produktivitas, kualitas layanan, responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas. Dari kelima indikator diatas peneliti memilih untuk menggunakan satu indikator saja yaitu responsibilitias.

C. Pelayanan Publik

Pelayanan publik dapat diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Sebagaimana telah dikemukakan terdahulu bahwa pemerintahan pada hakekatnya adalah pelayanan kepada masyarakat. Karenanya Birokrasi publik berkewajiban dan bertanggung jawab untuk memberikan layanan yang baik dan profesional (Tesis Irsan, 2012 : 9).

Menurut Moenir (2001:13) Pelayanan publik adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor material melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam usaha memenuhi kepentingan orang

lain sesuai dengan haknya. Tujuan pelayanan publik adalah mempersiapkan pelayanan publik tersebut yang dikehendaki atau dibutuhkan oleh publik, dan bagaimana menyatakan dengan tepat kepada publik mengenai pilihannya dan cara mengaksesnya yang direncanakan dan disediakan oleh pemerintah. Lebih lanjut Thoha (Widodo, 2001) dalam (Tesis, Irsan, 2012: 11) mengatakan, secara teoritis sedikitnya ada tiga fungsi utama yang harus dijalankan oleh pemerintah tanpa memandang tingkatannya, yaitu fungsi pelayanan masyarakat (public service function), fungsi pembangunan (development function) dan fungsi perlindungan (protection function).

Sementara menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No./KEP/25//M.PAN/2/2004 Pelayanan publik adalah segala kegiatan pelaksanaan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan pelayanan, maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dari pendapat di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pelayanan publik adalah suatu proses kegiatan yang menjadi tugas pokok atau tanggung jawab para aparatur pemerintah negara ataupun daerah guna memenuhi segala kebutuhan yang diperlukan oleh masyarakat baik berupa pelayanan administratif ataupun pelayanan jasa demi tercapainya tujuan negara yakni kesejahteraan masyarakatnya.

D. Pegawai Sekretariat

Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, sekretariat berarti pekerjaan, segenap urusan sekretaris, atau dapat berarti pula kepaniteraan. Sekretariat berarti tempat seorang sekretaris melakukan pekerjaan di bidang sekretariat. Sekretariat berarti tempat para stafnya melakukan kegiatan dalam bidang sekretariat atau ketatausahaan yang meliputi segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Satuan organisasi yang melaksanakan pekerjaan *office service* atau jasa-jasa perkantoran, misalnya dalam hal penyambungan telepon, pengadaan dan pemeliharaan mesin-mesin kantor, tata ruang kantor, pembuatan formulir, komputerisasi, surat menyurat dan kearsipan.

Kesekretariatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris, jadi kesekretariatan menunjukkan aktivitas atau tata kerja. Definisi sekretariat menurut Saiman (2002:31), sekretariat merupakan suatu tempat di mana terjadinya aktivitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu kantor atau suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama. Sekretariat daerah merupakan unsur staf pemerintah kabupaten yang dipimpin oleh seorang sekretaris daerah yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Daerah. Sekretariat daerah kabupaten mempunyai tugas melaksanakan

penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi, dan tata laksana serta memberikan pelayanan kepada seluruh perangkat daerah kabupaten.

Menurut Susilawati (2007: 2), sekretariat adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerja perkantoran dan bantuan lainnya, yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar. Selanjutnya sekretariat dapat diartikan sebagai satuan organisasi yang merupakan tempat sekretaris dan pembantunya melakukan rangkaian kegiatan demi menunjang pelaksanaan tugas dalam bidang organisasi.

E. Konsep Responsibilitas

Responsibilitas berasal dari kata *response* yang berarti tanggapan. Jika seseorang bertanya dan orang bertanya dan orang yang ditanya dapat memberikan tanggapan dengan cepat dan tepat, maka orang yang ditanya tersebut disebut responsif (*responsive*). Responsif dengan demikian membutuhkan kemampuan beraksi dengan tata cara yang proposional dan dalam waktu yang segera. Sekalipun demikian, tidak semua yang segera itu baik. Ada juga reaksi yang cepat tetapi tidak terkontrol dan dengan cara yang tidak proposional, yang lazim disebut dengan impulsif (*impulse* atau *impulsion*). Sifat dari impulsif ini disebut impulsif (*impulsive*). Responsif bermakna positif, sementara impulsif bermakna negatif.

Responsibilitas merupakan pemaknaan umum tentang tanggung jawab. Ia bisa berarti tanggung jawab secara moral dan bukan moral. Pemaknaan yang lebih

khusus adalah liabilitas. Istilah “liabilitas” sering kali dialih bahasakan menjadi “tanggung gugat” yaitu tanggung jawab secara hukum. Kata-kata dalam bahasa hukum, seperti *corporate liability*, *liability based on fault*, atau *strict liability*. Semua kata *liability* tersebut mengacu pada pertanggung jawaban dari aspek hukum. Pengertian tanggung jawab menurut kamus administrasi adalah keharusan seseorang untuk melaksanakan secara selayaknya apa yang telah diwajibkan kepadanya. Selain itu pertanggung jawaban mengandung makna bahwa meskipun seseorang mempunyai kebebasan dalam melaksanakan sesuatu tugas yang diberikan kepadanya, namun ia tidak dapat membebaskan diri dari hasil atau akibat kebebasan perbuatannya, dan ia dapat dituntut untuk melaksanakan secara apa yang diwajibkannya.

Menurut Azhari (2012: 86), tanggung jawab adalah hal yang dipertanggung jawabkan atas suatu kewajiban dan termasuk putusan, keahlian, kemampuan, dan kecakapan. Kewajiban bertanggung jawab atas undang-undang yang dilaksanakan dan memperbaiki atau sebaliknya memberi ganti rugi atas kerusakan apapun yang ditimbulkan. Sedangkan menurut Pinto (Azheri 2012: 89), menyatakan tanggung jawab ditunjukkan pada indikator penentu atas lahirnya suatu tanggung jawab, yaitu suatu standar yang telah ditentukan terlebih dahulu dalam suatu kewajiban yang harus ditaati. Jadi, prinsip tanggung jawab dalam arti tanggung jawab lebih menekankan pada suatu perbuatan yang harus atau wajib dilakukan secara sadar dan siap untuk menanggung segala resiko yang didasarkan

atas moral tersebut. Dalam makna responsibilitas, jika tanggung jawab itu belum ada pengaturannya secara eksplisit dalam suatu norma hukum.

Penekanan prinsip responsibilitas yaitu didasarkan ketaatan pada aturan hukum yang berlaku dan melakukan kegiatan secara bertanggung jawab kepada stakeholder dengan tidak melakukan tindakan-tindakan yang merugikan stakeholders. Penerapan prinsip ini harus dengan kesadaran dimana tanggung jawab merupakan konsekuensi logis dari adanya wewenang, menghindari penyalahgunaan kekuasaan, bertindak secara profesional dan menjunjung etika.

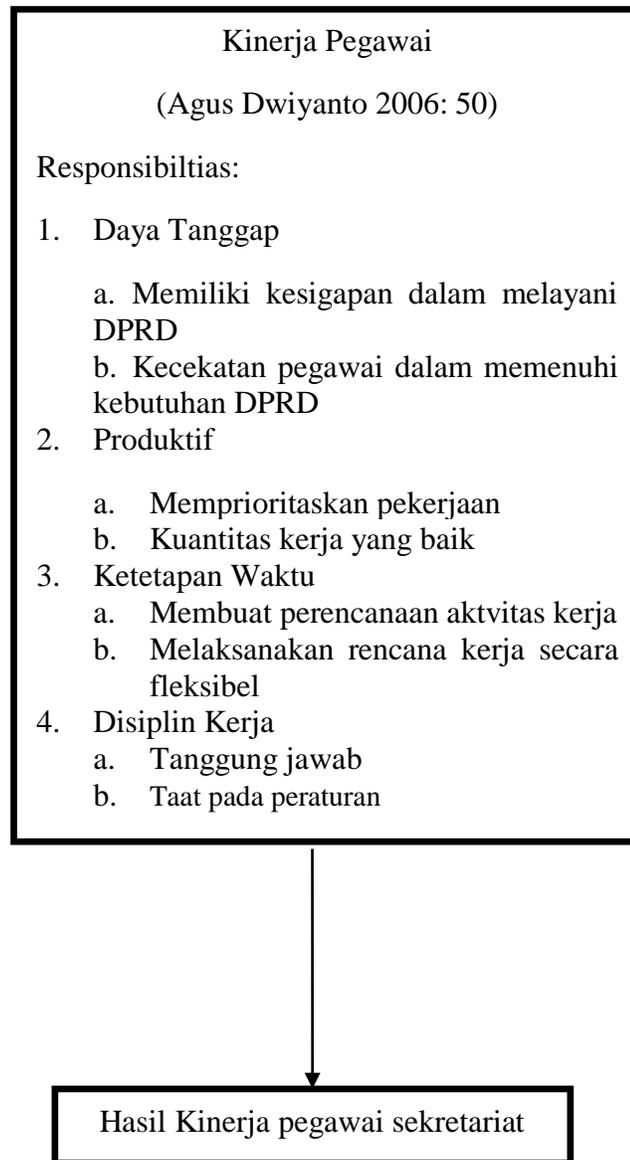
Levine (Sembiring 2012: 99) mengatakan, responsibilitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan seberapa proses pemberian pelayanan publik itu dilakukan dengan tidak melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan. Dalam artian responsibilitas menjelaskan apakah birokrasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar dengan kebijakan birokrasi, baik yang eksplisit maupun implicit.

F. Kerangka Pikir

Kinerja pegawai sangat berperan dalam peningkatan kualitas dan produktivitas organisasi khususnya instansi pemerintah. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari berhasil tidaknya tujuan organisasi yang telah

ditetapkan. Ada banyak teori yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja pegawai sekretariat DPRD Jenepono namun didalam penelitian ini, penulis melakukan penelitian berdasarkan indikator penilaian kinerja menurut Agus Dwiyanto yang meliputi produktivitas, kualitas layanan, responsivitas, tanggungjawab, dan akuntabilitas namun peneliti hanya fokus pada satu indikator saja yaitu tanggungjawab. Adapun dimensi dari tanggungjawab ini adalah daya tanggap, produktif, ketetapan waktu, dan disiplin kerja. Untuk mengukur sejauhmana tingkat tanggungjawab pegawai sekretariat dalam menjalankan kewajibannya untuk memberikan pelayanan anggota DPRD dikabupaten Jenepono maka kerangka pikir yang diterapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Gambar 1.1 Kerangka Pikir



G. Fokus Penelitian

Fokus penelitian digunakan sebagai dasar di dalam pengumpulan data dan berfungsi untuk menyamakan pemahaman dan cara pandang terhadap penulisan karya ilmiah ini. Fokus penelitian merupakan bagian dari kerangka pikir yang digunakan sebagai dasar dalam memulai suatu penelitian dan mempermudah dalam mengumpulkan data. Fokus penelitian ini adalah mengukur sejauhmana tingkat responsibilitas yang dimiliki pegawai sekretariat DPRD Jeneponto dalam menjalankan kewajibannya mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas. Dan berdasarkan uraian dari bagian kerangka pikir, fokus penelitian ini juga menggunakan konsep teori Agus Dwiyanto (2006: 50).

H. Deskripsi Fokus

Adapun deskripsi fokus dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Kinerja adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan karyawan yang meliputi elemen kuantitas hasil, kualitas hasil, ketetapan waktu dari hasil, kehadiran, dan kemampuan bekerjasama. Tingkart kinerja pegawai sangat dibutuhkan untuk penilaian kinerja. Kinerja juga merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan pegawai dalam suatu organisasi. Pemahaman mengenai kinerja yang diharapkan menjadi *starting point* dalam penilaian

kinerja. Seluruh pegawai harus memahami konsep kinerja yang diterapkan dan memahami apa yang diharapkan dari mereka.

2. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif maupun kualitatif untuk menggambarkan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan organisasi, baik pada tahap perencanaan (*ex-ante*), tahap pelaksanaan (*on going*) maupun tahap setelah kegiatan selesai (*ex-post*). Selain itu indikator kinerja juga digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja hari demi hari menunjukkan kemajuan dalam rangka menuju tercapainya sasaran maupun tujuan organisasi yang bersangkutan.
3. Responsibilitas menjelaskan sejauh mana pelaksanaan kegiatan organisasi publik itu dilakukan sesuai dengan implisit atau eksplisit. Implicit pada umumnya tidak dinyatakan secara jelas atau terang-terangan contohnya kepercayaan, dukungan, kepatuhan dan lain sebagainya . Sedangkan eksplisit kebalikan dari implicit yang merupakan prinsip-prinsip administrasi dan peraturan serta kebijaksanaan organisasi yang dilaksanakan secara tegas, terus terang, dan tidak berbelit-belit.
4. Daya tanggap adalah kesediaan dan kemampuan penyedia layanan DPRD yang menerima pekerjaannya dalam memberikan bentuk-bentuk pelayanan. Seorang pegawai sekretariat berdaya tanggap jika:
 - a. Memiliki kesigapan dalam melayani DPRD
Kesigapan yang dimaksud adalah pegawai yang menyelesaikan tugasnya dengan tepat dan bertindak disertai semangat yang tinggi.

b. Kecekatan pegawai dalam memenuhi kebutuhan DPRD

Berorientasi pada kecepatan, kecerdasan, profesionalisme pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaan dan menerima instruksi kerja dengan menyesuaikan dengan cara kerjanya.

5. Produktif menekankan pada hasil yang maksimal atau hasil yang diperoleh lebih dari yang diharapkan. Seorang pegawai memiliki produktif kerja yang ditinggi jika:

a. Memprioritaskan pekerjaan

Mendahulukan atau mengutamakan pekerjaannya daripada yang yang lain. Pegawai diharapkan mampu dan tidak menunda-nunda pekerjaannya.

b. Kuantitas kerja yang baik

Jumlah kerja yang dilaksanakan oleh seorang pegawai dalam suatu periode tertentu. Dimana seorang pegawai mampu menyelesaikan lebih dari satu pekerjaan yang ada.

6. Ketetapan waktu adalah penggunaan dan pemanfaatan waktu sebaik-baiknya, seoptimal mungkin dan mengatur setiap bagian waktu dalam mengerjakan aktivitas yang sudah direncanakan dan harus diselesaikan dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan. Pegawai yang memiliki ketetapan waktu yang baik apabila:

a. Membuat perencanaan aktivitas kerja

Perencanaan kerja yang dibuat hendaknya harus realistis agar target kerja yang dicapai sesuai dengan jangka waktunya.

b. Melaksanakan rencana kerja secara fleksibel

Terkadang rencana yang telah tersusun terganggu oleh hal-hal yang tidak terduga. Hal ini perlu diwaspadai, bukan dengan mengubah rencana kerja karena hal-hal yang tidak terduga. Misalnya ada kegiatan diluar rencana yang harus dilakukan, maka atur waktu sehingga hal yang penting tetap dapat dilaksanakan.

7. Disiplin kerja adalah mengamalkan tugas dan tanggung jawab yang telah dipercayakan. Perilaku yang ditunjukkan oleh masing-masing individu pegawai mencerminkan sampai seberapa jauh pegawai tersebut konsekuen dan konsisten mengikuti dan mematuhi atau melanggar norma dan aturan yang berlaku di organisasi pemerintahan.

a. Tanggung jawab

Disiplin kerja dapat ditunjukkan melalui tanggung jawab. Pegawai yang disiplin dalam kerja akan memberikan tanggung jawab yang tinggi pada pekerjaannya termasuk menyelesaikan pekerjaan dengan sempurna sesuai dengan tupoksi kerjanya.

b. Taat pada peraturan

Pegawai yang disiplin cenderung taat pada peraturan yang ada. Ketaatan ini dapat ditunjukkan dari cara berpenampilan yang sesuai dengan aturan,

kehadiran yang tepat waktu. Namun tidak hanya itu, pegawai yang disiplin menunjukkan kecenderungan akan patuh kepada atasan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan pada rentang waktu dua mulai dari bulan November sampai Januari 2018. Lokasi Penelitian ini dilakukan di kantor DPRD Kabupaten Jeneponto yang merupakan salah satu Daerah Tingkat II di provinsi Sulawesi Selatan.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

1. Jenis Penelitian.

Berkaitan dengan tujuan penelitian adalah untuk memberikan gambaran mengenai kinerja pegawai sekretariat DPRD di kabupaten Jeneponto yang terjadi secara obyektif, maka jenis penelitian ini merupakan sebuah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif sebagai suatu langkah yang membentuk data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati dari fenomena yang terjadi.

Yang akan dideskripsikan dalam penelitian ini adalah mengkonstruksikan wawancara mendalam terhadap subjek penelitian sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pemahaman tentang kinerja pegawai sekretariat DPRD kabupaten Jeneponto dan mengetahui faktor-faktor pendukung dan penghambat kinerja pegawai sekretariat di kantor tersebut.

2. Tipe Penelitian

Penelitian ini ialah suatu prosedur yang panjang yang berfungsi untuk menanggapi permasalahan atau persoalan yang akan dibahas dalam penelitian ini. Tipe penelitian pada penelitian ini adalah tipe penelitian fenomenologi yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran jelas mengenai masalah-masalah yang diteliti berdasarkan pengalaman yang dialami oleh informan secara langsung (Sukmadinata 2009: 10).

C. Sumber Data

Sumber data adalah subyek atau pangkal dari mana data/informasi dan tempat diperoleh. Berkaitan dengan jenis dan tipe penelitian yang ada sumber data dalam penelitian kualitatif ini adalah kata-kata dan kegiatan yang didapat dari informan melalui wawancara, selebihnya adalah data tambahan atau pelengkap seperti dokumen dan lain-lain (Moleong 2001: 112).

Setelah data-data diperoleh maka akan digunakan untuk menjelaskan dan mendeskripsikan fenomena sosial yang diteliti. Adapun sumber data menurut Moleong (2005: 58) adalah sebagai berikut:

1. Data primer.

Data primer adalah data yang didapatkan langsung dari hasil wawancara pada narasumber atau informasi yang dianggap sangat berpotensi dalam memberikan data yang relevan dan sebenarnya.

2. Data sekunder.

Data sekunder adalah sebagai data pendukung dari literatur dan dokumen serta data yang diambil dari satu organisasi atau perusahaan dengan persoalan dilapangan yang ditemukan pada lokasi/tempat penelitian berupa bahan referensi, bahan pustaka dan laporan-laporan penelitian. Data sekunder juga digunakan untuk mendukung dan mencari fakta yang sebenarnya dari hasil wawancara mendalam yang telah dilakukan atau mencocokkan kembali data yang telah ada sebelumnya. Data tersebut berasal dari dokumentasi dan arsip-arsip.

D. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini yaitu informan yang memahami informasi tentang obyek penelitian. Informan yang dipilih harus memiliki kriteria/patokan agar informasi yang didapatkan berguna untuk penelitian yang telah dilakukan.

Penentuan informan pada penelitian ini dilakukan dengan teknik *purposive* sampling ini tidak bersifat acak, dimana pemilihan informan dipilih secara sengaja berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dan ditetapkan berdasarkan pada tujuan penelitian (Sugiyono 2010: 124). Dengan demikian maka informan dalam penelitian ini merupakan orang-orang yang berpotensi untuk memberikan informasi tentang bagaimana kinerja pegawai sekretariat DPRD dikabupaten Jeneponto:

Tabel 1.1

NO	Nama Informan	Inisial	Pekerjaan	Jumlah
1.	Muhammad Asrul, SE. M.Ap	MA	Sekretaris Wakil DPRD Jeneponto	1
2.	H. Yasir Paris SE	YP	Anggota Dewan DPRD Jeneponto	1
3.	Ahmad Nawawi, ST	AN	Anggota Dewan DPRD Jeneponto	1
4.	Muhammad Kasmin, MS.SE	MK	Anggota Dewan DPRD Jeneponto	1
5.	H.M. Amin P, SE	MA	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	1
6.	Hanapi, SE	H	Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan	1
7.	H. Asrul Lachmuddin, SE	AL	Kepala Bagian Keuangan	1
8.	Hj. Salmawati, SE	SW	Sub Bagian Anggaran	1
9.	M. Adnan Nur, SH	MAN	Kepala Bagian Perundang- Undangan	1
10.	M. Basri K, S.Sos	MBK	Sub Bagian Dokumentasi, Perpustakaan dan Arsipi	1
11.	Andi Baso Sugiarto, S.Sos	ABS	Sub Bagian Persidangan	1
12.	Nur Ilma Rianida, S.Sos	NIR	Sub Bagian Humas dan Protokol	1
			TOTAL	12

Adapun data dan informasi yang peneliti peroleh dari proses observasi dan wawancara maupun dokumentasi kebenaran. Agar peneliti mendapatkan hasil penelitian yang memiliki nilai kepercayaan yang bersifat akurat sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi.

Teknik observasi berfungsi untuk mengumpulkan data dengan melakukan observasi/pengamatan dan pendataan yang berkenaan dengan objek yang akan menjadi topik kajian dalam penelitian ini. Pengamatan dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat semua peristiwa.

Cara ini bertujuan untuk mengetahui kebenaran atau fakta yang ada dilapangan (Moleong 2010: 125-126). Kegiatan pengamatan terhadap objek penelitian akan mendapatkan keterangan data yang lebih akurat perihal hal-hal yang diteliti terkait dengan kinerja pegawai sekretariat DPRD kabupaten Jeneponto.

2. Wawancara.

Wawancara atau kegiatan tanya jawab lisan yang digunakan untuk memperoleh data melalui percakapan langsung dengan para informan yang berkaitan dengan masalah penelitian. Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang yang melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seseorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan berdasarkan tujuan tertentu (Deddy, 2004: 180).

3. Dokumentasi.

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan kepada subjek penelitian (Deddy, 2004: 180-181). Dokumentasi yang dimaksud pada penelitian ini berupa gambar atau foto langsung yang diambil oleh peneliti langsung di kantor DPRD Kabupaten Jeneponto.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif merupakan proses mencari, dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih nama yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain (Sugiyono, 2010: 244). Untuk menghasilkan dan memperoleh data yang akurat dan objektif sesuai dengan apa

yang menjadi tujuan dalam penelitian ini, maka analisis data yang digunakan adalah teknik analisis data kualitatif dengan cara analisis konteks dari pustaka dan analisis pernyataan dari hasil wawancara dari informan. Langkah-langkah yang dilakukan menurut Miles dan Huberman (dalam Burhan Bungin 2012: 70) adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data.

Proses analisis pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai macam cara melalui wawancara, pengamatan, observasi, dan dokumentasi. Pengumpulan data dilakukan untuk mencapai tujuan penelitian. Tahap analisis atau pengumpulan data ini bias dilakukan dengan menggunakan teknik wawancara, observasi, mengumpulkan data, dan lain sebagainya.

2. Reduksi data (*data reduction*).

Merupakan prosedur penentuan, sentralisasi perhatian bagi penyederhanaan, transformasi data kasar/materil yang ada dari catatan-catatan lapangan sewaktu meneliti.

3. Penyajian data (*data display*).

Yaitu aktivitas sekumpulan fakta intens yang berbentuk teks naratif, grafik hubungan, susunan dan rangka yang bermaksud mempertajam pengetahuan penelitian tentang laporan yang dipilih lalu dibentuk dalam table/paparan penjelasan.

4. Pada tahap akhir kesimpulan atau verifikasi (*conclotion drawing/verification*).

Yang mencari arti pola-pola penjelasan, konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proposisi. Penarikan kesimpulan dilakukan secara cermat dengan melakukan verifikasi berupa tinjauan ulang dan catatan-catatan di lapangan sehingga informasi di uji validitasnya (pembuktiannya).

G. Pengabsahan Data

Teknik keabsahan data merupakan salah satu teknik yang penting dalam menentukan validitas dan realibilitas data yang diperoleh dalam penelitian ini. Dalam penelitian ini teknik keabsahan data yang di gunakan adalah teknik triangulasi yaitu cara pengujian keabsahan/kebenaran data yang menggunakan sesuatu yang asing diluar data kebutuhan pemeriksaan atau sebagai pembeda terhadap data tersebut. Teknik triangulasi dipilih dalam penelitian ini karena dalam penelitian ini menggunakan sumber data yang berasal dari wawancara dan dokumentasi. Menurut Sugiyono (2006: 267) teknik pengumpulan data triangulasi di artikan sebagai teknik pengumpulan/penghimpunan data yang telah ada. Menurut Sugiyono ada tiga macam triangulasi yaitu:

1. Triangulasi sumber data adalah menggali kebenaran informan tertentu melalui berbagai metode dan perolehan sumber datanya.

Juga untuk mengevaluasi kredibilitas/integritas data dilakukan dengan cara mencocokkan data yang sudah diperoleh dengan para sumber. Misalnya, selain melalui wawancara dan observasi, peneliti bias menggunakan observasi terlibat (*participant observation*), dokumen tertulis, arsip, dokumen sejarah, catatan resmi, catatan atau tulisan pribadi dan gambar atau foto. Masing-masing cara itu akan menghasilkan bukti atau data yang berbeda, yang selanjutnya akan memberikan pandangan (*insights*) yang berbeda pula mengenai fenomena yang diteliti.

2. Triangulasi Teknik.

Triangulasi teknik untuk mengevaluasi kredibilitas data dibuat dengan sistem memeriksa data bagi sumber/basis yang persis dengan cara yang lain. Contohnya data yang didapatkan melalui wawancara, kemudian diperiksa dengan riset, dokumentasi, atau kuesioner (daftar pertanyaan). Jika dengan teknik pemeriksaan kredibilitas data tersebut, menyebabkan data yang bertentangan, maka peneliti mengadakan diskusi lebih lanjut dengan sumber data yang berkaitan atau yang lain, untuk membenarkan data mana yang dianggap faktual.

3. Triangulasi Waktu.

Waktu juga kadang kala mempengaruhi kredibilitas/integritas data. Data yang dihimpun dengan teknik/cara wawancara di pagi hari ketika informan masih *fresh*, belum banyak hal yang bakal memberikan data yang lebih *valid* sehingga lebih

kredibel atau meyakinkan. Untuk itu, dalam bentuk pemeriksaan kredibilitas data bisa dilakukan dengan sistem melakukan pemeriksaan dengan wawancara , observasi/pengamatan, atau teknik lain dalam waktu/situasi yang berbeda. Bila hasil uji mengakibatkan data yang bertentangan, maka dilakukan secara terus-menerus sehingga didapatkan kejelasan datanya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kabupaten Jeneponto

Untuk mengetahui lebih jauh mengenai daerah penelitian, penulis kemudian memberikan gambaran umum daerah penelitian, dimana sangat memberikan andil dalam pelaksanaan penelitian ini terutama pada saat pengambilan data, dalam hal ini untuk menentukan teknik pengambilan data yang digunakan terhadap suatu masalah yang diteliti. Di sisi lain pentingnya mengetahui daerah penelitian, agar dalam pengambilan data dapat memudahkan pelaksanaan penelitian dengan mengetahui situasi baik dari segi kondisi wilayah, jarak tempuh dan karakteristik masyarakat dan kondisi pemerintahan daerah sebagai objek penelitian.

Point ini menyajikan dua gambaran umum, yaitu gambaran umum daerah Kabupaten Jeneponto. Gambaran umum Kabupaten Jeneponto mencakup keadaan geografis, luas wilayah, kependudukan serta struktur dan susunan organisasi DPRD Kabupaten Jeneponto.

1. Kondisi Geografis Kabupaten Jeneponto

Berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik, luas wilayah Kabupaten Jeneponto tercatat 749, 79 km persegi yang meliputi 11 kecamatan. Terkait luas wilayah Kabupaten Jeneponto, terdapat 4 sumber data yang berbeda. Data BPS Sulawesi Selatan (90,335 ha), Permendagri Nomor 6 tahun 2008 (70,652 ha) dan RT/RW Kab. Jeneponto 2012-2013 yang berdasarkan foto citra satelit (79,953 ha) menampilkan data yang berbeda. Namun berdasarkan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 maka yang digunakan adalah luas wilayah yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik Kabupaten Jeneponto. Untuk menyeragamkan data luas wilayah tersebut maka kedepannya diperlukan kordinasi yang baik antara pemerintah Kabupaten Jeneponto dengan pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, Kementerian Dalam Negeri dan Bakorsurtanal.

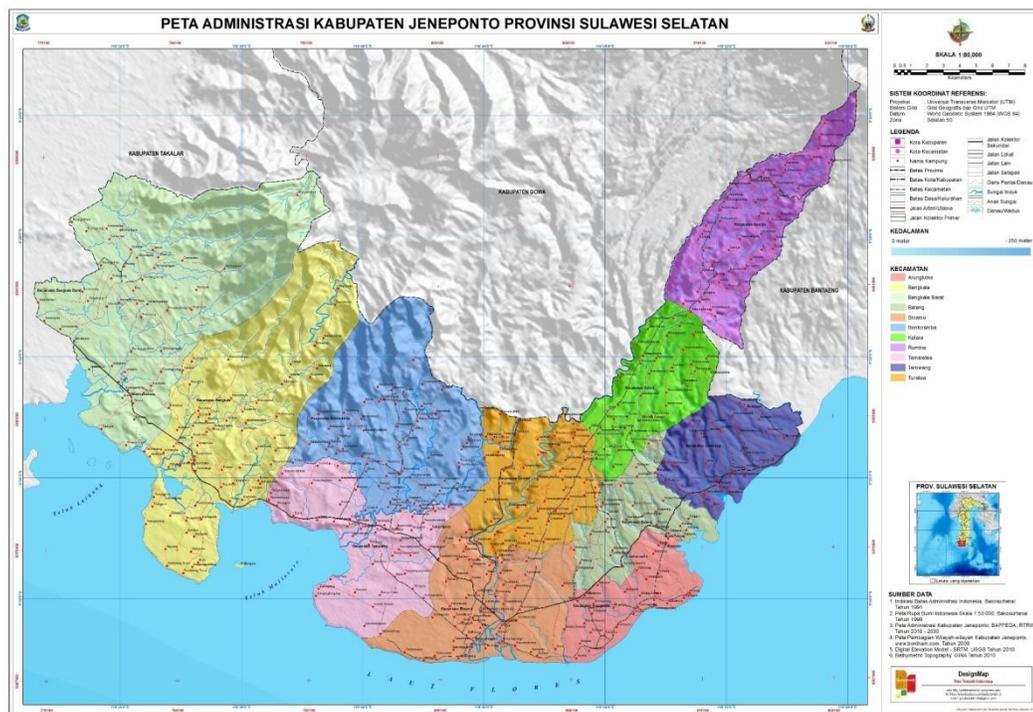
Secara geografis terletak antara $5^{\circ} 16' 13''$ - $5^{\circ} 39' 35''$ LS dan antara $120^{\circ} 40' 19''$ - $120^{\circ} 7' 31''$ BT dengan batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Gowa dan Takalar.
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Bantaeng.

- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Takalar dan sebelah Selatan berbatasan dengan Laut Flores.30 30

Badan Pusat Statistik Kabupaten Jeneponto, Jeneponto Dalam Angka, hal 1 28 Kabupaten Jeneponto memiliki beberapa sungai (hidrologi) yang sebagian telah dibendung yaitu Kelara, Tino, Poko Bulu yang telah berfungsi untuk mengairi sebagian lahan persawahan. Daerah Bagian Selatan memiliki perairan Laut (Flores Sea) dengan panjang pantai berkisar 114 Km.

Gambar 1.2 Peta Kabupaten Jeneponto



Tabel. 1.2

Luas Wilayah Menurut Kecamatan di Kabupaten Jeneponto

Kode Wilayah	Kecamatan	Luas Area (km)2	Presentase terhadap luas kabupaten (%)
010	Bangkala	121,82	16,25
011	Bangkala Barat	152,96	20,40
020	Tamalate	57,58	7,68
021	Bontoramba	88,30	11,78
030	Binamu	69,49	9,27
031	Turatea	53,76	7,17
040	Batang	33,04	4,41
041	Arungkeke	29,91	3,99
042	Tarowang	40,68	5,43
050	Kelara	43,95	5,86
051	Rumbia	58,30	7,78
TOTAL		749,79	100,100

Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Jeneponto 2013

Berdasarkan tabel di atas, Kabupaten Jeneponto terbagi atas 11 Kecamatan yang terdiri dari 31 kelurahan dan 82 desa. Kecamatan Bangkala Barat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jeneponto 2014 - 2018 II – 2 merupakan kecamatan terluas di Kabupaten Jeneponto yakni 152,69 km² atau 20,40% dari luas wilayah Kabupaten Jeneponto, sedangkan kecamatan dengan luas wilayah terkecil adalah Kecamatan Arungkeke dengan luas 29,91 km² atau 3,97% dari luas wilayah Kabupaten Jeneponto.

Tabel 1.3

Penduduk Kabupaten Jeneponto Dirinci Menurut Kecamatan Tahun 2011-2013

No	Kecamatan	Luas (km)	2011	2012	2013
1	Bangkala	121,82	50,361	50,650	51,081
2	Bangkala Barat	152,96	26,605	26,758	26,986
3	Tamalate	57,58	40,757	40,991	41,340
4	Bontoramba	88,30	35,327	35,530	35,832
5	Binamu	69,49	52,948	53,252	53,705
6	Turatea	53,76	30,220	30,394	30.653

7	Batang	33,04	19,385	19,496	19.662
8	Arungkeke	29,91	18,416	18,522	18.680
9	Tarowang	40,68	22,562	22,692	22.885
10	Kelara	43,95	26,706	26,860	27.089
11	Rumbia	58,30	22,862	22,993	22,862
Jeneponto		749,79	346,149	348,138	351,100

Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Jeneponto, 2013

Berdasarkan tabel diatas, maka distribusi penduduk di wilayah Kabupaten Jeneponto bervariasi, hal ini disebabkan karena tidak semua kecamatan mempunyai jumlah penduduk dan luas yang sama. Dimana makin kecil luas lahan kecamatan maka tingkat kepadatan penduduknya cenderung lebih tinggi, apalagi bila kecamatan bersangkutan mempunyai jumlah penduduk yang besar.

B. Struktur dan Susunan Organisasi DPRD Kabupaten Jeneponto

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

1. Sekretaris DPRD

Tugas: Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah. Fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.
- d. Pelaksanaan penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Uraian Tugas:

- a. Merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyesuaian kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran tugas.
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Menyusun rencana dan penelaahan perumusan kebijakan pimpinan dengan cara mengkonsultasikan dengan pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- e. Menyusun program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan yang berlaku dengan cara mengkoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai acuan kerja dan bahan masukan pada atasan.

- f. Membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan serta ketatausahaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Melaksanakan pembinaan pegawai guna meningkatkan kinerja dan profesionalisme.
- i. Melaksanakan segala segala pekerjaan Sekretariat DPRD guna menunjang tugas DPRD.
- j. Memeriksa konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pekerjaan Sekretariat DPRD yang membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai tanda kewenangannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bagian Umum

Tugas: Merumuskan dan melaksanakan serta mengkoordinasikan keuangan Sekretariat DPRD yang meliputi ketatausahaan, rumah tangga dan protokol serta keuangan Sekretariat DPRD. Fungsi:

- a. Penyelenggaraan tata usaha, rumah tangga dan protokol serta keuangan Sekretariat DPRD
- b. Pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, rumah tangga dan protokol serta keuangan Sekretariat DPRD.
- c. Pengelolaan Keuangan.
- d. Pengumpulan data untuk penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- e. Pelaksanaan pembinaan pegawai.

Uraian Tugas:

- a. Merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan di laksanakan.
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran tugas

- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Mengelola urusan ketatausahaan, kearsipan kepegawaian, Sekretariat DPRD dengan cara melaksanakan pencatatan dan pembinaan guna kelancaran pelaksanaan tugas meningkatkan kedisiplinan pegawai.
- e. Merencanakan anggaran pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD, dengan cara mengkoordinasikan dengan bagian atau pihak terkait guna mensinkronkan dana yang akan dibutuhkan.
- f. Mengatur perencanaan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD, sehingga dapat diketahui jumlah anggaran yang dibutuhkan.
- g. Mengelola keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- h. Mengelola urusan rumah tangga dan protokol dengan cara mencatat dan memelihara barang-barang inventaris guna tertib administrasi.
- i. Melaksanakan pembinaan pegawai dengan memberikan pengarahan rutin dan membantu menyelesaikan masalah kepegawaian guna meningkatkan kinerja pegawai.
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- k. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Tugas pokok sebagaimana dimaksud sub bagian tatausaha dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kesekretariatan;
- b. Penyiapan bahan-bahan dan naskah-naskah peraturan perundang-undangan;
- c. Penyelenggaraan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- d. Pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- e. Pelayanan administrasi kepada Sekretaris Dewan dan Anggota DPRD;
- f. Pelaksanaan Tata Usaha Bagian;
- g. Pengevaluasian dan penyusunan laporan kegiatan dan ketatausahaan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum sesuai tugas dan fungsi.

2. Sub. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan subag rumah tangga sesuai arahan pimpinan serta ketentuan yang berlaku sebagai petunjuk dalam pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas dan kegiatan kepada para pelaksana dalam lingkup subbag rumah tangga agar masing-masing dapat menjalankan tugas dengan baik;
 - c. Mengatur kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan urusan dalam pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan dalam Sekretariat DPRD;
 - d. Mengatur, menyiapkan ruang/tempat dan hal-hal lain yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan sidang-sidang, rapat-rapat dewan serta peraturan-peraturan lainnya;
 - e. Memeriksa tata layanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor serta mengatur pemeliharaannya dalam lingkup Sekretariat DPRD;
 - f. Memeriksa inventarisasi perlengkapan sarana angkutan dalam lingkup Sekretariat DPRD serta mengatur pemeliharaan dan penggunaannya untuk kepentingan pimpinan dewan maupun kesekretariatan;
 - g. Memeriksa pengadaan, pendistribusian dan penyimpanan peralatan/perlengkapan dalam lingkup Sekretariat DPRD lingkup kesekretariatan;
 - h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum.
3. Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan bertugas.:
- a. Menyusun rencana kerja dan program

- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencacana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.
- c. Menyusun rencana strategis Badan.
- d. Menyusun sistem Infrmasi Badan.
- e. Menyusun laporan kegiaytan /kinerja badan ; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

3. Bagian Keuangan bertugas.:

- a. Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Anggaran Pengeluaran Sekretariat DPRD dan Unsur Pimpinan beserta Anggota DPRD
- b. Mengatur dan menyiapkan Perjalanan Dinas Unsur Pimpinan beserta Anggota DPRD
- c. Menyelenggarakan kegiatan adminstrasi keuangan untuk keperluan Unsur Pimpinan beserta Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD
- d. Menyelenggarakan kegiatan adminstrasi keuangan dan pelaporan
- e. Menyiapkan konsep yang berhubungan denga keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian keuangan terdiri atas :

1. Sub Bagian Anggaran, bertugas.:

- a. Merencanakan dan menyusun anggaran pengeluaran dan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD

- b. Menyusun pelaporan dan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- c. Menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan di Lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

2. Sub Bagian Akuntansi, bertugas:

- a. Merencanakan seluruh kebutuhan pembiayaan pengeluaran Sekretariat Dewan dan DPRD
- b. Merencanakan dan mengurus pembayaran untuk keperluan Unsur Pimpinan beserta Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD
- c. Melaksanakan kegiatan pembayaran untuk pengeluaran di Lingkungan Kantor DPRD; dan
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi Bertugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dibidang perbendaharaan pada DPRD dan Sekretariat DPRD
- b. Pelaksanaan perencanaan dibidang perbendaharaan
- c. Pelaksanaan administrasi dan penatausahaan keuangan dibidang perbendaharaan
- d. Pelaksanaan tugas pengkoordinasian guna kelancaran tugas perbendaharaan DPRD

- e. Pelaksanaan evaluasi pelaporan bidang perbendaharaan dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. **Bagian Perundang – undangan** uraian tugas:

- a. Merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan di laksanakan.
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan di laksanakan guna kelancaran tugas.
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Memberikan petunjuk pada masing-masing bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas.
- e. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis perancangan keputusan pimpinan dan keputusan DPRD, Peraturan Daerah, serta produk peraturan Perundang lainnya.
- f. Memfasilitasi pengkajian peraturan Perundang-undangan.
- g. Menghimpun Perda dan peraturan Perundang-undangan.

- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian perundang-undangan terdiri atas :

1. Sub Bagian Sosialisasi Produk Hukum tugas: membantu bagian dalam rangka melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD, meliputi menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, menyusun rancangan keputusan pimpinan DPRD dan rancangan peraturan daerah, menyiapkan bahan kajian Peraturan Daerah.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan Peraturan daerah dan produk hukum DPRD serta keputusan sekretariat DPRD
- b. Pengumpulan bahan dan data peraturan perundang-undangan
- c. Pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD
- d. Penyimpanan, pengelolaan dan pemeliharaan data, Informasi dan dokumentasi mengenai produk hukum dan kegiatan DPRD

- e. Pelaksanaan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan anggota DPRD
- f. Penghimpunan informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD
- g. Penghimpunan dan pemfasilitasian aspirai masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindaklanjuti oleh instansi terkait
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Analisa Perundang – undangan memiliki tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bagian kajian perundang-undangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;

- c. merumuskan sasaran kegiatan pengawasan bidang Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
- d. memverifikasi bahan penyusunan Naskah Akademik;
- e. mengoordinasikan bahan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
- f. memverifikasi bahan penyusunan draf Peraturan Daerah Inisiatif;
- g. memverifikasi bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- h. mengoordinasikan pembahasan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan;
- i. memverifikasi bahan dalam pelaksanaan penegakan Kode Etik DPRD;
- j. mengevaluasi bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- k. memverifikasi administrasi penyediaan Tenaga Ahli;
- l. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- o. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- p. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;

- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

3. Sub Bagian Dokumentasi, Perpustakaan dan Arsip mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan serta fasilitasi pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan kepada kinerja bawahan lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
- d. menginventarisir hasil kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dari Bagian-bagian lingkup Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun pembuatan dokumen/gambar/ audio visual kegiatan DPRD;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
- g. melaksanakan kegiatan penerbitan media informasi DPRD;
- h. menyiapkan fasilitasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik;

- i. mengelola administrasi perpustakaan, pendistribusian surat kabar dan majalah, penyusunan berita (klipping) media massa yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. **Bagian Persidangan** mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan rumusan kebijakan strategis dan teknis fasilitasi kegiatan rapat dan risalah, alat kelengkapan DPRD, kehumasan dan keprotokolan
- b. Penyiapan rencana program dan kegiatan rapat/persidangan DPRD, pembuatan risalah dan notulen rapat; perjalanan dinas alat kelengkapan DPRD, fasilitasi rapat fraksi dan penyediaan tenaga ahli, kehumasan dan keprotokolan

- c. Penyiapan pengendalian program dan kegiatan rapat/persidangan DPRD, pencatatan risalah dan notulen rapat, perjalanan dinas alat kelengkapan DPRD, fasilitasi rapat fraksi dan penyediaan tenaga ahli, kehumasan dan keprotokolan
- d. Penyiapan bimbingan kepada kinerja bawahan lingkup Bagian Persidangan sesuai tugas dan fungsinya
- e. Pengelolaan administrasi keanggotaan alat kelengkapan DPRD, fasilitasi rapat dan penyediaan tenaga ahli fraksi, pertanggungjawaban perjalanan dinas alat kelengkapan DPRD dan usulan perjalanan dinas pendamping alat kelengkapan DPRD.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bagian Persidangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program dan kegiatan Bagian Persidangan
- b. membagi tugas program dan kegiatan rapat/ persidangan DPRD, pembuatan risalah dan notulen rapat; perjalanan dinas alat kelengkapan DPRD, fasilitasi rapat dan penyediaan tenaga ahli fraksi, kehumasan dan keprotokolan;
- c. memberi petunjuk program dan kegiatan kepada bawahan lingkup Bagian Persidangan;

- d. mengatur program dan kegiatan rapat/ persidangan DPRD, pembuatan risalah dan notulen rapat; perjalanan dinas alat kelengkapan DPRD, fasilitasi rapat dan penyediaan tenaga ahli fraksi, kehumasan dan keprotokolan;
- e. mengevaluasi kegiatan program dan kegiatan rapat/ persidangan DPRD, pembuatan risalah dan notulen rapat; perjalanan dinas alat kelengkapan DPRD, fasilitasi rapat dan penyediaan tenaga ahli fraksi, kehumasan dan keprotokolan;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian persidangan terdiri atas:

1. Sub. Bagian Persidangan memiliki tugas:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Sub bagian risalah dan notulen, Sub bagian Humas dan Protokol
 - b. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada sub-sub bagian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD

- c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan tiap sub bagian
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai perintah atasan.
2. Sub. Bagian Risalah dan Notulen mempunyai tugas pokok merencanakan program kerja dan mengatur penyelenggaraan pembinaan persidangan dan risalah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud kepala bagian persidangan dan risalah menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan program kerja bagian persidangan dan risalah berdasarkan data dan program Sekretariat DPRD agar terjadi sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun langka kegiatan kerja bawahan dengan menggunakan data dan uraian tugas agar dapat dijadikan sebagai pedoman kerja;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dengan arahan yang jelas sesuai ketentuan agar masalah-masalah yang berkaitan dengan risalah, persidangan dan dokumentasi dapat diselesaikan;
- d. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil risalah rapat dan mekanisme persidangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;

- e. Mengatur pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan beban kerja untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang risalah, persidangan dan dokumentasi guna perbaikan dan penyempurnaan pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang persidangan dan risalah untuk menjadi bahan pertimbangan pimpinan dalam rangka kebijakan lebih lanjut;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sub. Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok memberikan informasi dan melaksanakan koordinasi humas keluar dan kedalam, merencanakan program kerja dan mengatur penyelenggaraan kehumasan bagi kepentingan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, kepala bagian humas menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik informasi dan koordinasi pelaksanaan humas;

- b. Perencanaan program kerja bagian humas berdasarkan data dan program kerja sekretariat DPRD agar terjamin sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pemberian keterangan atau konferensi pers masyarakat kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD setelah mendapat persetujuan pimpinan;
- d. Pelaksanaan kerjasama dengan media masa guna penyebaran informasi menyangkut kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama interen di lingkungan bagian sekretariat DPRD;
- f. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi sekretariat DPRD;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

Jumlah keseluruhan pegawai adalah 60 orang, dan jumlah anggota dewan DPRD Jeneponto adalah 40 orang. Yang dimana tugas pokok dari seluruh pegawai sekretariat adalah untuk memberikan pelayanan kepada anggota dewan DPRD Jeneponto.

C. Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD di Kabupaten Jeneponto

Tercapainya visi dan misi dari organisasi merupakan target akhir dari pelaksanaan setiap tugas-tugas dalam organisasi. Organisasi yang satu dengan organisasi yang lainnya, tentu sangat berbeda visi dan misi yang diinginkan, hal ini tergantung pada bidang kegiatan yang dilaksanakan suatu organisasi. Pemahaman pegawai terhadap visi dan misi organisasi sangatlah penting karena tercapainya tujuan akhir suatu organisasi dipengaruhi oleh bagaimana orang-orang dalam organisasi tersebut menafsirkan dan melaksanakan visi dan misi organisasi. Maju mundurnya organisasi tergantung pada sumber daya manusia yang merupakan penggerak utama organisasi.

Kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh seluruh pegawai dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Mengetahui hasil kinerja pegawai berarti berusaha untuk mempelajari serta memahami kinerja yang dimiliki oleh pegawai dalam sebuah organisasi. Dengan kata lain, mengetahui kinerja pegawai menjadi sangat penting atau memiliki nilai yang amat strategis. Dan untuk mendukung hasil penelitian ini maka digunakan teknik triangulasi dalam pengambilan data dengan wawancara. Proses ini dilakukan guna menghasilkan informasi yang memiliki tingkat kredibilitas yang tinggi dan dapat menggambarkan informasi yang sesungguhnya terjadi di dalam ruang interaksi.

1. Daya Tanggap

Daya tanggap adalah membantu atau memberikan pelayanan yang cepat dan tanggap, yang meliputi kesigapan, kecepatan karyawan atau pegawai dalam menangani kewajibannya. Pegawai harus mampu merespon tugas-tugas dan tanggungjawabnya. Daya tanggap juga berkenan dengan kesedian dan kemampuan penyedia layanan untuk membantu kebutuhan peminta dalam hal ini para anggota dewan dengan segera. Sehingga di perlukan kemampuan daya tanggap pegawai yang cepat, tepat, dan efisien. Karena hasil kinerja pegawai sangat ditentukan dari ketanggapan dalam merespon tugas-tugasnya tersebut. Seorang administrator Negara dinilai berdaya tanggap apabila pelakunya memiliki standard profesionalisme atau kompetensi teknis yang tinggi.

a. Memiliki kesigapan dalam melayani DPRD

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai kesigapan pegawai sekretariat dalam melayani DPRD berikut peneliti akan memaparkan hasil wawancara dengan informan dengan Bapak MS selaku Sekretaris DPRD Kabupaten Jeneponto sebagai berikut:

“Saya rasa kami sudah sangat cukup tanggap untuk merespon segala sesuatu yang diperlukan oleh anggota dewan. Karna kantor ini tidak seperti kantor pada umumnya yang kalau masuk kantor ada kegiatan rutinnnya tapi kita hanya menunggu arahan dari anggota dewan”. (Hasil Wawancara dengan Bapak MS, pada tanggal 27 November 2018).

Sesuai dengan hasil penjelasan oleh informan diatas, dapat diketahui bahwa kesigapan pegawai dalam melayani DPRD Jeneponto sudah baik karena kegiatan kerja rutin tiap kepala bagian dan sub bagian tidak seperti kantor-kantor pemerintahan pada umumnya. Banyaknya kegiatan anggota dewan maka kegiatan rutin pegawai tiap hari akan selalu ada sesuai tupoksi kerjanya masing-masing.

Lebih lanjut wawancara yang dilakukan dengan Bapak MA, selaku sub bagaian Tata Usaha dan Kepegawaian terkait kesigapan pegawai adalah sebagai berikut:

“Ketika ada kegiatan dari anggota dewan pasti kita respon cepat, tugasnya kita kan sebagai patner kerja untuk memberikan pelayanan yang maskimal pada anggota dewan. Contohnya buat undangan dengar pendapat dengan dinas catatan sipil ya kita cepat laksanakan. Kegiatan kita ditahun depan itu banyak yang pertama itu anggota dewan itu adalah menemukan integ dan melakukan rapat konsultasi koordinasi, dia melakukan reses banyak kegiatannya. Di antara semua kantor sebenarnya disini itu kantor tersibuk di antara semua SKPD, tiap hari terjadwal semua kegiatannya”. (Hasil wawancara dengan Bapak MA pada tanggal 4 Desember 2018).

Sesuai dengan wawancara diatas maka diketahui bahwa pada saat para pegawai mendapat arahan maupun perintah dari anggota dewan, pegawai senantiasa bergegas melayani anggota dewan serta melakukan koordinasi dengan kerjanya masing-masing. Pegawai sekretariat juga sudah sigap dengan beban kerja yang diberikan kepadanya di tahun yang akan datang. Peneliti menilai kesigapan pegawai yang ada sudah tanggap terhadap kewajibannya.

b. Kecekatan pegawai dalam memenuhi kebutuhan DPRD

Pada sesi wawancara berikut peneliti akan memaparkan kecekatan pegawai sekretariat DPRD yang bersumber dari informan Bapak H selaku Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan yaitu sebagai berikut:

“Kegiatan yang kami lakukan pastinya terstruktur sesuai dengan pembagian kerja masing-masing. Contohnya akan diadakan rapat ya kita pasti langsung bergegas mengurus semua keperluan rapat baik itu tempat, sarana prasarannya, konsumsi dan masih banyak lagi. Adapun kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan anggota dewan sangatlah jarang”. (Hasil wawancara dengan Bapak H pada tanggal 5 Desember 2018).

Sesuai dengan wawancara diatas maka diketahui bahwa pada saat para pegawai mendapat arahan maupun perintah dari anggota dewan, pegawai senantiasa bergegas melaksanakan tugasnya sesuai dengan pembagian kerja yang ada. Bagian perencanaan akan melakukan perencanaannya, bagian keuangan menyiapkan anggarannya, bagian perundang-undangan akan menyiapkan dokumen yang akan dibutuhkan, dan bagian persidangan menyiapkan sarana dan prasarana rapat.

2. Produktif

Produktif merupakan suatu ukuran yang menyatakan bagaimana baiknya sumber daya diatur dan dimanfaatkan untuk mencapai hasil yang optimal. Produktivitas kerja juga bisa melihat sejauh mana hasil dari pekerjaan yang dilakukan, usaha-usaha apa saja yang dilakukan untuk meningkatkan

kualitas pekerjaan, dan apakah usaha tersebut membuahkan hasil dalam peningkatan kinerja pegawai.

c. Memprioritaskan pekerjaan

Wawancara yang peneliti berikut berkaitan dengan prioritas kerja pegawai sekretariat DPRD Jeneponto dengan informan Bapak AL Selaku Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

“Prioritas kerja kami tetap berdasarkan tupoksi, tidak mungkin kita bagian keuangan lebih mengutamakan tugas bagian umum begitupun sebaliknya. Tugas paling pokok kita disini itu sebenarnya hanya ada satu yaitu melayani anggota dewan tapi bukan pembantu. Bagaimana kerja kita ini sehingga tugas dan fungsi anggota dewan berjalan. Semua pegawai rata-rata loyal dan berkomitmen”. (Hasil wawancara dengan Bapak AL pada tanggal 10 Desember 2018).

Berdasarkan penjelasan dari informan, dapat diketahui dengan adanya tupoksi kerja pegawai, maka prioritas kerjanya sesuai tugas, tanggung jawab dan wewenang tiap bagian yang ada. Dalam pemberian pelayanan kepada DRPR pegawai berperan sebagai patner kerja yang loyal dan berkomitmen sehingga tugas dan fungsi DPRD dapat berjalan dengan baik.

Kemudian wawancara kedua dilakukan dengan Bapak YP selaku Anggota Dewan DPRD Jeneponto terkait prioritas kerja pegawai sekretariat adalah sebagai berikut:

“Upayanya dengan mengikutsertakan pegawai dalam diklat atau bintek agar memperoleh hasil kerja yang maksimal sehingga menambah pengetahuannya terhadap pekerjaannya dan dapat diterapkan disini.

TTP itu salah satu ukurannya adalah kinerja. Kalau untuk pegawai sekretariat yang dari ASN atau birokrasi kita disini jelas dan terukur kenapa saya bilang begitu apalagi pada saat sekarang ada TTP tunjangan tambahan itukan otomatis kinerja kita di tingkatkan mulai dari kehadirannya, absennya”. (Hasil wawancara dengan Bapak YP pada tanggal 11 Desember 2018).

Sesuai penjelasan diatas maka dapat diketahui upaya peningkatan produktif kerja pegawai agar lebih memprioritaskan pekerjaannya adalah melalui bimbingan teknis dan pelatihan-pelatihan yang diadakan secara berkala. Salah satu contohnya adalah tiap tahun dilakukan *rooling*, kegiatan *rolling* ini dilihat dari kemampuan individu masing-masing termasuk staf, kasubag dan kabag. Selanjutnya dengan adanya TTP (Tunjangan Tambahan Penghasilan) maka produktivitas kinerja pegawai sekretariat di kantor DPRD Jeneponto dipastikan akan meningkat karena untuk TTP ini sendiri merupakan salah satu ukuran kinerja. Dengan kata lain pegawai sekretariat akan memperoleh TTP jika evaluasi kerjanya sudah baik.

d. Kuantitas kerja yang baik

Untuk melihat kuantitas kerja pegawai sekretariat DPRD Jeneponto maka peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu SW Sub Bagian Anggaran yakni sebagai berikut:

“Fungsi-fungsi pelayanan disini ada beberapa yang pertama bagaimana melayani supaya terlaksana rapat-rapat yang kedua bagaimana terlaksananya kegiatan-kegiatan dewan dalam melakukan reses. Dalam setahun itu rapat yang dilaksanakan disini tidak pernah dibawah 100 kadang 168, 175 dalam setahun jadi hampir setiap hari itu rapat. Tahun ini kita ada 2 prestasi yang pertama itu ditetapkannya APBD tepat waktu bahkan sebelum bulan Oktober dan APBD pokok ditetapkan sebelum bulan desember. Itu prestasi sangat membanggakan dan luar biasa bagi kami”. (Hasil wawancara dengan Ibu SW pada 19 Desember 2018).

Berdasarkan penjelasan diatas peneliti menganalisis bahwa pegawai sekretariat mampu menyelesaikan dua pekerjaan sekaligus yakni yang pertama sesuai tupoksi kerjanya dan yang kedua adalah tugas yang langsung diberikan oleh DPRD. Sehingga pada tahun 2018 kemarin DPRD Jeneponto memiliki 2 prestasi yang pertama ditetapkannya APBD tepat waktu bahkan sebelum bulan Oktober dan APBD pokok ditetapkan sebelum bulan Desember dan ini menjadi hal yang membanggakan bagi DPRD Jeneponto.

3. Ketetapan Waktu

Ketetapan waktu ini berhubungan dengan penyelesaian tugas (pekerjaan) sesuai dengan waktu yang diberikan. Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai memiliki standar waktu yang telah ditentukan. Visi dan misi suatu organisasi akan tercapai apabila pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai

dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, dalam hal ini diantaranya ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan dan pekerjaan selesai pada saat dibutuhkan.

a. Membuat perencanaan aktivitas kerja

Dalam wawancara berikut ini, akan peneliti paparkan mengenai perencanaan aktivitas kerja pegawai sehingga mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat waktu. Berikut wawancara dengan Bapak MAN selaku Kepala Bagian Perundang-Undangan adalah sebagai berikut:

“Misalnya anggota dewan akan mengadakan rapat paripurna, kita sebagai kepala bagian, sub bagian akan langsung mempersiapkan seluruh kebutuhannya. Kami membagi tugas sesuai bidang kerja masing-masing. Bahkan mengkoordinir semuanya termasuk koordinasi dengan kantor bupati. Kegiatan rapat ini kan sebenarnya sudah aktivitas keseharian kita. Perencanaan kerjanya pasti itu-itu saja”. (Hasil wawancara dengan Bapak MAN pada tanggal 21 Desember 2018).

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat diketahui tidak semua aktivitas kerja yang dilakukan oleh pegawai sekretariat DPRD terencana karena tiap bagian yang ada sudah mengetahui aktivitas kerjanya. Namun tiap bagian beserta sub bagiannya melakukan koordinasi agar tugas yang diberikan terlaksana.

b. Melaksanakan rencana kerja secara fleksibel

Berikut hasil wawancara dengan Bapak MBK selaku Sub Bagian Dokumentasi, Perpustakaan dan Arsip menjelaskan:

“Sudah terlaksana sesuai dengan waktunya contohnya pada saat ada rapat sejam atau 2 jam sebelumnya itu sudah siap segala kebutuhan rapatnya. Kalau tugas yang sesuai tupoksi kerja terlaksana tepat waktu juga kan sesuai dengan jabatan masing-masing. Yang jadi persoalan itu masalah ketepatan untuk kehadiran, kita disini masuknya jam 9 pagi istirahatnya jam 12 sampai jam 2 terus masuk lagi, pulanginya jam 3 atau 4 tergantung kesibukan yang ada”. (Hasil wawancara dengan Bapak MBK pada tanggal 21 Desember 2018).

Dari hasil wawancara dapat diketahui aktivitas kerja tiap bagian dan sub bagian dapat terencana dengan baik. Waktu penyelesaian tugas dari DPRD dan sesuai tupoksinya cepat sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Namun tidak bisa dipungkiri masih ada beberapa pegawai yang bukan hanya tidak mampu memenej waktunya dalam menyelesaikan pekerjaan tapi kehadirannya ada juga yang tidak tepat waktu.

Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara kedua dengan informan Bapak AN Selaku Anggota Dewan DPRD Jenepono menjelaskan bahwa:

“Rata-rata sudah sesuai dengan standar waktu yang telah ditetapkan namun ada beberapa yang malas datang kantor, ada yang kesiangan yang sama sekali tidak masuk tapi itu cuma beberapa”. (Hasil wawancara dengan bapak AN pada tanggal 21 Desember 2018).

4. Disiplin kerja

Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam

peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

a. Tanggung jawab

Berikut peneliti lampirkan hasil wawancara mengenai tanggung jawab pegawai dalam disiplin kerja dengan informan pertama Bapak ABS selaku Sub Bagian Persidangan adalah sebagai berikut:

“Kalau ditanya sudah sesuai dengan standar kerja atau tidak. Kita sebenarnya sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai jabatan dan wewenangnya masing-masing. Juga pembagian kerjanya sudah merata kepada seluruh staf sehingga pekerjaan itu dilaksanakan seefektif mungkin. Yang pasti begini 60 orang perangkat kerja yang disini itu pastilah ada satu atau dua orang bahkan lebih yang tidak bekerja sesuai tugas pokoknya masing-masing sedikit-sedikit malas atau bahkan ada juga yang tidak masuk kantor tapi kita langsung tegur”. (Hasil wawancara dengan Bapak ABS pada tanggal 23 Desember 2018).

Berdasarkan wawancara tersebut, pelaksanaan sudah berdasarkan standar kinerja atau tupoksi masing-masing pegawai, pelaksanaan tupoksinya juga dilakukan sebaik mungkin. Dan jika terdapat pegawai yang tidak bertanggung jawab akan tugasnya atasan akan ditegur langsung dan senantiasa diberi arahan. Pengawasan langsung terhadap pegawai juga dilakukan oleh tiap kepala bagian untuk meninjau para pegawai.

Hal juga diperkuat dengan wawancara lain yang diperoleh melalui informan Bapak MK selaku Anggota Dewan DPRD Kabupaten Jeneponto yang juga menyatakan:

“Rata-rata sudah berperan aktif dalam melakukan pelayanan, sesuai tugas dan fungsinya masing-masing. Untuk disiplin kerja lebih ke yang masalah kehadiran saja. Kita awasi langsung. Kan kelihatan kalau misalnya ada kegiatan dari anggota dewan disitu ketahuan berapa orang yang sudah standby di tempat, yang tidak terlambat, yang malas. Lebih banyak yang rajin ya daripada yang malas”. (Hasil wawancara dengan bapak MK pada tanggal 23 Desember 2018).

b. Taat pada aturan

Kemudian wawancara selanjutnya dilakukan untuk mengetahui ketaatan pegawai pada peraturan dengan informan Ibu NIR Selaku Sub Bagian Humas dan Protokol mengatakan bahwa :

“Kita sudah tau lah kerja kita bagian ini seperti apa, tupoksi kerja kan jelas tidak ada tumpang tindih pekerjaan. Pastinya ada yang mematuhi aturan, ada juga yang tidak. Ada mendengarkan arahan ada juga yang tidak, itukan tergantung pribadi masing-masing dan kesadaran masing-masing. Kalau sampai melawan dengan atasan tidak ada ya, dan belum pernah terjadi juga”. (Hasil wawancara dengan Ibu NIR pada tanggal 24 Desember 2018).

Dari wawancara tersebut peneliti bisa menganalisa bahwa pendelegasian tugas-tugas yang ada sudah sesuai dengan tupoksi yang ada dan beban kerja yang dimiliki pada kantor DPRD Kabupaten Jeneponto terbagi secara merata. Tiap-tiap perangkat kerja yang ada juga sudah sesuai dengan tugas dan jabatannya masing-masing.

Pemberian sanksi hendaknya juga diberikan kepada pegawai yang tidak bekerja sesuai tupoksinya dan masuk dalam kategori malas. Sanksi hukuman

berperan dalam memelihara disiplin pegawai. Namun hendaknya sanksi tersebut tidak terlalu berat agar dapat dijadikan pelajaran untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai yang ada.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan serta dihubungkan dengan rumusan masalah penelitian, maka dapat disimpulkan bahwa beberapa hal yang berkaitan dengan Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Jeneponto yakni sebagai berikut:

1. Hasil kinerja pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Jeneponto tiap tahun sebenarnya *relative*. Semua keberhasilan tersebut sangat bergantung pada kemampuan pegawai dalam memahami tugas, fungsi atau topoksi kerjanya masing-masing.
2. Daya tanggap sangat mempengaruhi penilaian kinerja dari pegawai dan kualitas pelayanan yang di hasilkan. Peneliti menganggap pegawai sekretariat sudah tanggap terhadap kewajibanya yaitu merespon dengan cepat dan tepat kebutuhan DPRD Kabupaten Jeneponto.
3. Produktif, pegawai sekretariat sudah melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar kerja yang ada dan tahun ini juga memperoleh prestasi yakni APBD dikeluarkan sebelum target yang ditentukan. Peneliti juga menilai 175 rapat yang dilakukan tahun ini menunjukkan bahwa produktif pegawai sekretariat

cukup tinggi. Dan upaya peningkatan produktif kerja juga sudah semakin ditingkatkan melalui evaluasi yang nantinya menjadi pertimbangan untuk memperoleh TTP (Tunjangan Tambahan Pendapatan).

4. Ketetapan waktu, menurut peneliti pegawai sudah menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat waktu namun kehadiran pegawai harus lebih ditingkatkan.
5. Disiplin kerja, pegawai sekretariat sudah mengetahui apa yang menjadi kewajiban dan haknya. Tupoksi kerjanya pun sudah jelas hanya masih ada beberapa pegawai yang melanggar aturan yang ada. Pegawai tidak memiliki disiplin kerja yang baik akan mendapat arahan dan teguran langsung dari kepala bagian. Pada awalnya mungkin disiplin itu penting karena suatu pemaksaan namun karena adanya pembiasaan dan proses latihan suatu latihan yang terus menerus maka disiplin dilakukan atas kesadaran dalam diri sendiri dan dirasakan sebagai kebutuhan dan kebiasaan

B. Saran

Saran yang penulis ajukan berdasarkan hasil penelitian ini adalah:

1. Atas dasar prinsip normatif tentang fungsi pengawasan DPRD disarankan DPRD sebagai wakil rakyat dapat mewakili rakyat secara utuh dan memiliki kompetensi untuk memenuhi aspirasi rakyat. Agar pemerintah daerah sebagai lembaga eksekutif dapat mengimplementasikan hukum dan prinsip-prinsip dasar yang ditetapkan bersama dengan lembaga legislatif sebagai

pencerminan kehendak rakyat, sehingga akan terjadi suasana *check and balance*.

2. Kebijakan yang dikeluarkan sebaiknya disortir terlebih dahulu karena percuma ada kebijaksanaan kalau itu sesuai keinginan masyarakat terkesan hanya membuang-buang waktu.
3. Perlu adanya upaya peningkatan yang lebih terhadap kualitas pegawai dengan bimbingan teknis, pelatihan-pelatihan serta penyuluhan secara berkala. Dan juga adanya pemberian penghargaan kepada pegawai yang bekerja profesional, rajin dan disukai masyarakat sehingga pegawai termotivasi untuk meningkatkan hasil kinerjanya.

DAFTAR PUSTAKA

i. BUKU

- Abdullah, M. 2014. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Penerbit Aswaja Pressindo: Yogyakarta.
- Arsyad, Azhar. 2015. *Media Pembelajaran*. PT Raja Grafindo Persada: Jakarta.
- As'ad, Mohammad. 2009. *Seri Ilmu Sumber Daya Manusia: Psikologi Industri*. Edisi IV. Liberty: Yogyakarta.
- Barry, Cushway. 2002. *Human Resource Management*. PT. Elex Media Kumputindo: Jakarta.
- Buku Pedoman Penulisan Proposal dan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Dessler, Gray. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jilid I. Edisi 10. PT. Indeks: Jakarta.
- Dharma, Surya. 2005. *Manajemen Kinerja Falsafah Teori dan Penerapannya*. Pustaka Pelajar: Jakarta.
- Dwiyanto, Agus. 2006. *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik*. UGM Press: Yogyakarta.
- Fahmi, Irham. 2012. *Analisis Laporan Keuangan*. Alfabeta: Bandung.
- Hasibuan, Malayu. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengertian Dasar, Pengertian, dan Masalah*. PT. Toko Gunung Agung: Jakarta.
- _____. 2008. *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*. PT. Bumi Aksara: Jakarta.
- Keban, Yeremias T. 2004. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu*. Gava Media: Yogyakarta.
- Mahsun, Mohamad. 2006. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Penerbit BPFY-Yogyakarta: Yogyakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Remaja Rosdakarya: Bandung.

- _____ 2009. *Evaluasi Kinerja SDM*. Reflika Aditama: Bandung.
- Mathis, R.L & J.H. Jackson. 2006. *Human Resource Management :Manajemen Sumber Daya Manusia*. Terjemahan Dian Angelia. Salemba Empat: Jakarta.
- Moehariono. 2012. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Raja Grafindo Persada: Jakarta.
- Moenir, H.A.S., 2001. *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*. Bumi Aksara: Jakarta.
- Moleong, Lexy J. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya: Bandung.
- _____ 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif Cetakan Keempat Belas*. Remaja Rosdakarya: Bandung.
- Prawirosentono, Suryadi. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Kebijakan Kinerja Karyawan*. BPEE: Yogyakarta.
- Rivai, Veizal & Basri. 2005. *Performance Appraisal: Sistem Yang Tepat Untuk Menilai Karyawan dan Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*. PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta.
- Rivai, Veizal. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta.
- Ruky, Ahmad S. 2001. *Sistem Manajemen Kinerja*. PT. Gramedia: Jakarta.
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Ghalia Indonesia: Jakarta.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta: Bandung.
- Slamet. 2009. *Kiat Meningkatkan Kinerja*. PT. Rineka Cipta: Jakarta.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan*. Remaja Rosdakarya: Bandung.
- Tangkilisan, Nogi Hessel. 2005. *Manajemen Publik*. PT. Gramedia Widiasarana Indonesia: Jakarta.
- Teguh Sulistiyani, Ambar. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Graha Ilmu: Yogyakarta.
- Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta.

Widodo, Joko. 2001. *Good Governance: Telaah dari Dimensi: Akuntabilitas dan Kontrol Birokrasi pada Era Desentralisasi dan Otonomi Daerah*. Insan Cedekia: Surabaya.

6. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penelitian Kinerja.

Peraturan Daerah Kabupaten Jenepono Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat DPRD Jenepono.

7. Jurnal, Kamus, Blog

<http://jodenmot.wordpress.com/2012/12/29/teori-peran-pengertian-definisi/>
Kanfer, R 1987. *Journal of Social and Clinical Psychology*

Tim Prima Pena. 2006 *Kamus Ilmiah Populer Edisi Lengkap Referensi Ilmiah, Ideologi, Politik, Hukum, Ekonomi, Sosial, Budaya dan Sains*. Gitamedia Press: Surabaya.

LAMPIRAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus Tamalatea : Jl. Sultan Alauddin Km. 7 Makassar 90221
 Telp. 0411 - 866972 Ps. 25 Faks. (0411) 865588

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 1783/FSP/A.1-VIII/XI/1440 H/2018 M
 Lamp. : 1 (satu) Eksamplar
 Hal : **Pengantar Penelitian**

Kepada Yth.
 Bapak Rektor, Cq. Lembaga Penelitian dan
 Pengabdian pada Masyarakat (LP3M) Unismuh
 Di -
 Makassar

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan rencana penelitian mahasiswa untuk melengkapi data dalam rangka Penulisan Skripsi, maka diharapkan kepada Bapak/Ibu kiranya dapat memberikan Pengantar Penelitian kepada :

Nama Mahasiswa : Rahma
 S t a m b u k : 10561 04980 14
 J u r u s a n : Ilmu Administrasi Negara
 Lokasi Penelitian : Di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di Kabupaten Jeneponto
 Judul Skripsi : **“Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di Kabupaten Jeneponto”**

Demikian Pengantar Penelitian ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, diucapkan banyak terima kasih.

Jazakumullahu Khaeran Katziraa.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Makassar, 10 November 2018

Dekan
 Wakil Dekan I

Dr. Burhanuddin, S.Sos, M.Si
 NBM: 1084 366



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Lanto Dg. Pasewang No. 34 Telp. (0419) 2410074 Kode Pos 92311

Nomor : 070 / 160 / Kesbangpol / XI / 2018
 Lampiran : -
 Perihal : **Rekomendasi Penelitian**

Kepada
 Yth. **Sekretaris Dewan Perwakilan
 Rakyat Daerah Kab. Jeneponto**
 Di -
Tempat

Berdasarkan Surat dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan, Nomor : 8600/S.01/PTSP/2018 Perihal : **Izin Penelitian**, Tanggal, 12 November 2018, dengan ini disampaikan kepada Saudara bahwa yang tersebut namanya dibawah ini :

Nama : **R a h m a**
 Nomor Pokok : 10561 04980 14
 Tempat / Tgl lahir : Jeneponto, 29 Mei 1996
 Jenis kelamin : Perempuan
 Pekerjaan : Mahasiswa
 Alamat : Jl. Gatot Subroto Kel. Wamponiki Kec. Katobo Kab. Muna

Bermaksud mengadakan penelitian di daerah / instansi saudara dalam rangka penyusunan Skripsi / ~~Tesis / Desertasi / Laporan~~ dengan judul :

**“KINERJA PEGAWAI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 (DPRD) DI KABUPATEN JENEPONTO”**

Untuk jangka waktu : **1 (Satu) Bulan TMT. 23 November s/d 22 Desember 2018**
 Pengikut / Anggota : - Orang

Pada prinsipnya kami menyetujui penelitian diatas dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum dan sesudah penelitian harus melapor kepada Instansi yang bersangkutan;
2. Penelitian tidak menyimpang dari masalah yang telah diberikan / izin semata-mata diberikan untuk keperluan ilmiah ;
3. Mentaati semua ketentuan / Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan adat istiadat setempat ;
4. Menyerahkan satu berkas foto copy ~~hasil penelitian / skripsi / tesis / desertasi / buku~~ kepada Bupati Jeneponto Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Jeneponto.

Jeneponto, 22 Oktober 2018

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik



Tembusan : Disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Jeneponto (sebagai laporan) di Bontotsunggu;
2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan di Makassar;
3. Ketua LP3M Universitas Muhammadiyah Makassar di Makassar;
4. Yang Bersangkutan:

GAMBAR KANTOR BUPATI JENEPONTO



GAMBAR KANTOR DPRD KABUPATEN JENEPONTO



RUANG RAPAT PARIPURNA



KAGIATAN-KEGIATAN WAWANCARA







RIWAYAT HIDUP



RAHMA, lahir pada tanggal 29 Mei 1996 di Jeneponto Kecamatan Kelara, Kabupaten Jeneponto. Ia anak peitaraa dari lima bersaudara, buah cinta dari pasangan Basoddin dan Sulmina. Penulis menempuh pendidikan Sekolah Dasar di SDN 15 Katobu mulai tahun 2003 sampai tahun 2008. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di SMPN 1 Raha dan tamat tahun 2011. Kemudian pada tahun 2011, penulis melanjutkan pendidikan di SMKN 1 Raha dan tamat pada tahun 2014. Dalam sekolah organisasi sekolah penulis merupakan ketua osis pada tahun 2012-2013. Kemudian pada tahun 2014, penulis melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi tepatnya di Universitas Muhammadiyah Makassar pada jurusan Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik strata 1 (SI). Pada tahun 2019 penulis berhasil mempertanggungjawabkan hasil karya ilmiah di depan penguji yang berjudul “Responsibilitas Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di Kabupaten Jeneponto” dan mendapat gelar S.Sos.