KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Oleh :Tiwi Zulkarnain

Tiwizulkarnain0@gmail.com

Pembimbing :Ernawati

Program Studi Administrasi Publik - Jurusan Ilmu Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Riau

Kampus Bina Widya, Jl. H.R. Soebrantas Km 12,5 Simp. Baru, Pekanbaru 28293

Telp/Fax. 0761-63277

Abstract

Performance is the result of work in the quality and quantity achieved by an employee in carrying out their duties. Employee performance is a very important activity because it can be used as a measure of the organization's success in achieving the organization's vision and mission. The performance of employees at the Kuantan Singingi District Head Office is still experiencing various problems that can be seen from lack of discipline of employees, the large number of employees postponing official duties and there are still many officials who do not understand the main tasks and functions. This study aims to determine the performance of employees at the Kuantan Singingi District Regent's office and to identify factors that hinder the performance of employees in the Kuantan Singingi District Regent's office. This research uses descriptive qualitative methods. This method uses the theory of performance by Bernardin and Russel in Burso (2018) with indicators of Quality, Quantity, Timeliness, Effectiveness, Independence, Work Commitment. From the results of the study it was found that the performance of employees in the Kuantan Singingi Regency Regent's office was not maximal, seen through some of these performance indicators, one of them is in terms of the quality of employee performance, which is still 25% that has been achieved well, approximately 75% the quality of employee performance has not been achieved or not good. As for the causes of the performance of Kuantan Singingi Regency government employees have not been maximized, among others, due to employee discipline, limited human resources, and limited facilities and infrastructure. Therefore, so that the employee's performance becomes maximal, it is necessary to provide strict sanctions against employees who are not disciplined, increase in the number of employees, and the addition of facilities and infrastructure to support the entire work of employees in the Kuantan Singingi Regency government environment.

Keywords: Performance, Employee

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Instansi dalam pengelolaan pegawai secara profesional harus dimulai

dengan rekrutmen yang terdiri dari aktifitas perencanaan, penarikan, seleksi, dan penempatan orientasi pekerjaannya. Semakin berkembangnya suatu instansi

maka akan semakin sulit pula perencanaan dan pengendalian pegawainya. Karena itu, sangatlah dibutuhkan kinerja pegawai yang memiliki peranan penting dalam mencapai tujuan yang diperlukan, dengan pegawai yang memiliki kesadaran, kesetiaan, disiplin dan bertanggung jawab atas segala pekerjaan yang telah diberikan dan telah dikerjakan maka kinerja instansi secara keseluruhan akan meningkat.

Kinerja merupakan suatu kemampuan yang dimiliki oleh seseorang atau organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Peningkatan kinerja menjadi parameter dalam pencapaian tujuan organisasi di masa mendatang. Permasalahan pokok yang dihadapi pemerintahan daerah dalam pelaksanaan otonomi adalah menyangkut masalah sumber daya manusia (aparatur). Dalam hal ini kemampuan aparat pemerintah daerah relatif masih rendah, yang antara lain disebabkan kurangnya pendidikan dan pelatihan serta biaya yang kurang mendukung untuk meningkatkan sumber daya manusia. Sumber daya manusia menjadi satu hal yang sangat penting pada instansi pemerintahan, sebab sumber daya manusia ini tercermin pada Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai aparat atau administrator pelaksana pemerintahan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, pemerintah dalam hal ini didukung oleh sumber daya manusia sebagai perencana, pengorganisasi, pelaksana, pengontrol dan pengevaluasi pelayanan publik.

Keberhasilan suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh kinerja pegawainya. Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Pegawai merupakan faktor

penting dalam setiap organisasi baik dalam pencapaian tujuan kantor ataupun instansi secara efektif dan efisien. Suatu organisasi bukan hanya mengharapkan pegawai yang mampu, cakap, dan terampil, tetapi yang terpenting mereka mau bekerja giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang maksimal. Kemampuan dan kecakapan pegawai tidak ada artinya bagi instansi atau organisasi jika mereka tidak mau bekerja giat. Setiap organisasi maupun instansi akan selalu berusaha untuk meningkatkan kinerja pegawai, dengan harapan apa yang menjadi tujuan instansi akan tercapai. Bila suatu instansi mampu meningkatkan kinerja pegawainya, maka instansi akan memperoleh banyak keuntungan. Pegawai yang mempunyai kinerja tinggi, maka pekerjaan akan lebih cepat diselesaikan, kerusakan akan dapat dikurangi, absensi akan dapat diperkecil, kemungkinan perpindahan pegawai dapat diperkecil seminimal mungkin. Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) sering mendapat sorotan dari berbagai kalangan.

Rendahnya kinerja juga dapat disebabkan oleh aspek-aspek teknis dalam budaya atau sistem yang kurang mendukung. Seperti tidak jelasnya tugas pokok dan fungsi dari seorang pegawai, beban kerja yang tinggi (dapat disebabkan karena kurangnya jumlah pegawai, volume kerja yang tinggi, dan lain-lain), dan kurang sepadannya imbalan jasa terhadap volume pekerjaan yang tinggi. Dalam hal ini pegawai menjadi sangat penting untuk mendorong tingkat kinerja pegawai sehingga semakin tinggi ke arah yang diharapkan. Kondisi tersebut harus diciptakan, diusahakan, dan terus terpelihara, karena akan berpengaruh terhadap usaha pencapaian visi organisasi melalui pelaksanaan serangkaian misinya.

Menurut Bupati Kuantan Singingi (2018) di RanahRiau.com menyebutkan

bahwa birokrasi dan pelayanan publik di Kabupaten Kuantan Singingi masih banyak mengalami berbagai masalah. Masalah tersebut dapat terlihat dari kurangnya disiplin pegawai dilingkungan pemerintahan Kabupaten Kuantan Singingi, selain itu banyaknya pegawai menunda-nunda tugas kedinasan serta masih banyak pejabat yang tidak memahami tugas pokok maupun fungsi dan adanya pegawai yang tidak bisa memberikan tugas dengan baik kepada bawahan.

Kedisiplinan pegawai dalam bekerja merupakan sikap atau perlakuan ketaatan, ketertiban, tanggung jawab dan loyalitas pegawai terhadap segala tata tertib yang berlaku. Bila pegawai bertindak sesuai dengan keinginan instansi maka peraturan itu menjadi efektif. Disiplin kerja bila pegawai datang tepat waktu, mempergunakan sarana dan prasarana kantor dengan tanggung jawab, hasil pekerjaan memuaskan dan bekerja dengan semangat tinggi. Kedisiplinan pegawai yang meningkat, menghasilkan kinerja pegawai yang juga meningkat.

Ada beberapa fenomena yang tidak sesuai harapan sehingga membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian ini antara lain:

1. Masih banyaknya pegawai yang tidak mematuhi aturan waktu dalam melaksanakan pekerjaan, seperti halnya masih tingginya tingkat ketidakhadiran pegawai di saat hari kerja
2. Kurangnya disiplin pegawai dilingkungan pemerintahan Kabupaten Kuantan Singingi
3. Banyaknya pegawai menunda-nunda tugas kedinasan serta masih banyak pejabat yang tidak memahami tugas pokok maupun fungsi

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka dapat dirumuskan permasalahan pokok pada penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi?
2. Apa saja faktor-faktor penghambat kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi?

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Manfaat Teoritis
Secara teori penelitian ini diharapkan dapat memperkaya pengetahuan dan pengembangan Ilmu Administrasi Publik terutama berkaitan dengan kinerja.
- b. Manfaat Praktis
Penelitian ini diharapkan bisa memberikan masukan-masukan yang bermanfaat bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

2. KONSEP TEORI

2.1 Teori Kinerja

Kinerja adalah hasil yang diperoleh

oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profit oriented* dan *non profit oriented* yang dihasilkan selama satu periode waktu. Secara lebih tegas **Amstron** dan **Baron** dalam **Fahmi, (2016)** mengatakan Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi. Lebih jauh lagi **Indra Bastian** dalam **Fahmi, (2016)** menyatakan bahwa kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategis (*strategic planning*) suatu organisasi.

Menurut **Wibawa** dalam **Hayat (2017)**, kinerja adalah hasil kerja dari suatu individu atau organisasi dibandingkan dengan apa yang seharusnya dicapai oleh yang bersangkutan, dimana hasil yang dicapai adalah uraian yang dapat ditemukan dalam aturan pembentukan organisasi melalui visi, misi, tujuan, dan strategi yang digunakan dan diharapkan yang ingin dihasilkan. Kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. **Bernardin** dan **Russel** dalam **Sopiah & Sangadji, (2018)** mengatakan kinerja dapat didefinisikan sebagai berikut: “*Performance is defined as the record of outcomes produced on a specified job function or activity during a time period*”. (kinerja didefinisikan sebagai catatan hasil yang diperoleh dari suatu pekerjaan atau aktifitas tertentu dalam jangka waktu tertentu).

Kinerja bisa kita lihat dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Menurut **Robbin** dalam **Fahmi, (2016)**

mengatakan bahwa kinerja seseorang sangat dipengaruhi oleh faktor:

1. Kemampuan atau *ability* (A)
2. Motivasi atau *motivation* (M)
3. dan kesempatan atau *opportunity* (O)

Dengan formula yaitu $performance = f(A \times M \times O)$, artinya kinerja merupakan fungsi dari kemampuan, motivasi dan kesempatan. Kesempatan kinerja adalah tingkat-tingkat kinerja yang tinggi sebagian merupakan fungsi dari tiadanya rintangan-rintangan pengendali pegawai itu sendiri.

Pengertian kinerja menurut para ahli yang dikutip dari **Sinambela, (2017)** **Stolovitch dan Keeps** mengatakan kinerja adalah seperangkat hasil yang dicapai dan merujuk pada tindakan pencapaian serta pelaksanaan sesuatu pekerjaan yang diminta. Sedangkan **Hersey dan Blanchard** dalam **Sinambela, (2017)** mengatakan kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan, untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan, seseorang harus memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya. Menurut **Schermerhorn, Hunt, dan Osborn** dalam **Sinambela, (2017)** kinerja sebagai kualitas dan kuantitas dari pencapaian tugas-tugas, baik yang dilakukan oleh individu, kelompok, maupun organisasi. Jadi kinerja organisasi adalah kemampuan organisasi untuk melaksanakan setiap tugas-tugas yang diberikan kepada organisasi untuk mencapai sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang telah ditentukan. Kinerja organisasi tidak berfokus pada pencapaian hasil atau tujuan, tetapi juga menekankan pada proses pelaksanaan dan sumber daya guna mencapai tujuannya.

2.2 Teori Kinerja Sumber Daya Manusia

Menurut **Nawawi** dalam **Gaol (2014)**, Sumber Daya Manusia adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi/perusahaan yang dapat dihitung jumlahnya dan SDM merupakan potensi yang menjadi penggerak organisasi. Menurut **Sutrisno (2014)**, sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akan perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, rasa, dan karsa). Semua potensi SDM tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan.

Kinerja sumber daya manusia dapat di artikan lain sebagai prestasi kerja (*performence*). Menurut **Mangkunegara (2000)** menyatakan bahwa “Kinerja karyawan (prestasi kerja) adalah hasilkerja secara kualitas dan kuantitas yang di capai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan kepadanya”, lalu di sempurnakan oleh **Mangkunegara (2014)** disimpulkan bahwa “ Kinerja Sumber Daya Manusia atau Prestasi kerja adalah hasil karya atau kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang di capai sumber daya manusia persatu periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

Menurut **Maryoto (2000)**, kinerja karyawan adalah hasil kerja selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, misal standar, target/sasaran atau kriteria yang telah disepakati bersama. Adapun indikatornya ialah : kualitas kerja karyawan, kuantitas kerja karyawan, dan kontribusi pada organisasi. **Sherman dan Ghomes** dalam **Soelaiman (2007)** “*Job performance is the amount of succesfull role*

achievement” (Prestasi kerja / kinerja adalah jumlah/ ukuran keberhasilan atas sesuatu yang dicapai). Menurut **Soelaiman** dalam bukunya **Manajemen Kinerja (2007)** memberikan pengertian atas kinerja adalah sebagai sesuatu yang dikerjakan dan dihasilkan dalam bentuk produk maupun jasa, dalam suatu periode tertentu dan ukuran tertentu oleh seseorang atau sekelompok orang melalui kecakapan, kemampuan, pengetahuan dan pengalamannya. Kemudian ia juga menjelaskan (**2007**) kinerja karyawan (*employee performance*) adalah tingkat terhadap mana para karyawan mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan.

Kinerja (*performance*) mengacu pada kadar pencapaian tugas-tugas yang membentuk sebuah pekerjaan karyawan (**Simamora** dalam **Agusty, 2006**). Kinerja merefleksikan seberapa baik karyawan memenuhi persyaratan sebuah pekerjaan. Pengertian kinerja adalah pencatatan hasil yang dicapai dalam melaksanakan fungsi-fungsi khusus suatu pekerjaan atau kegiatan bekerja selama periode tertentu yang ditunjukkan melalui proses atau cara bekerja dan hasil yang dicapai. Sedangkan **Byars** dan **Rue** dalam **Agusty (2006)** mendefinisikan kinerja merupakan derajat penyelesaian tugas yang menyertai pekerjaan seseorang. Kinerja adalah yang merefleksikan seberapa baik seseorang individu memenuhi permintaan pekerjaan. Berdasarkan definisi-definisi tersebut, menunjukkan bahwa kinerja merupakan hasil yang bersifat kualitatif dan kuantitatif.

Secara potensial, kinerja sebagai alat pendorong tercapainya perubahan budaya dan perilaku serta memberi SDM wewenang dalam melakukan pekerjaan dan perkembangan pribadi mereka. **Taviyastuti (2013)** menyatakan bahwa kinerja merupakan sebuah kriteria dari pencapaian hasil kerja SDM yang optimal yang

menentukan kelangsungan hidup sebuah usaha. Kinerja juga dapat diartikan sebuah penilaian yang diukur berdasarkan dampak dari strategi-strategi dan orientasi di dalam organisasi (Arif, 2013). Sedangkan Widjaja (2004) berpendapat bahwa kinerja merupakan kesinambungan antara value dengan prosedur kerja yang dilakukan.

Saleh (2010) menyatakan bahwa kinerja merupakan suatu hasil yang nampak lebih dipengaruhi oleh usaha-usaha dan strategi yang baik dibandingkan dengan besarnya intensitas dari usaha yang dilakukan. Menurut Sujana (1994) orientasi pembelajaran sebagai strategi pengendalian diri yang dapat membantu keterampilan dan kemampuan SDM memudahkan pencapaian kinerja. Sedangkan menurut Wiwoho (2013) berpendapat bahwa orientasi pembelajaran merupakan hal yang sangat dasar namun menjadi cara strategis dalam peningkatan kinerja organisasi.

Anggraini (2014) besarnya kontribusi orientasi pembelajaran secara langsung berkontribusi terhadap kinerja. Lukas, et al (1996) dalam Prakoso (2005) menyatakan bahwa orientasi pembelajaran merupakan kunci sukses organisasi di masa yang akan datang.

3. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Dalam penelitian ini, peneliti berusaha menggambarkan dan menjelaskan bagaimana kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan

Singingi. Alasan memilih lokasi tersebut karena adanya penurunan kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi. Jadi peneliti ingin mengetahui bagaimana kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

3.2 Informan Penelitian

Untuk memperoleh informan penelitian, peneliti menggunakan teknik *purposive sampling* dan untuk menentukan informan terhadap kinerja pegawai dilakukan dengan menggunakan metode *Snowball Sampling*. Berikut ini adalah informan dalam penelitian ini:

- a. Sekretaris daerah
- b. Asisten pemerintahan
- c. Asisten ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat
- d. Asisten administrasi dan umum
- e. Staf pegawai

3.3 Jenis Data

- a. Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam pengumpulan data primer yang didapatkan oleh peneliti selama melakukan observasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi yaitu data yang langsung diperoleh dari informan, data juga diperoleh melalui wawancara secara langsung dengan informan yang berkaitan dengan permasalahan penelitian yaitu kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

- b. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data sekunder yang digunakan peneliti yaitu terdiri:

- a. Gambaran umum mengenai Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
- b. Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

- c. Keadaan dan jumlah pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi digunakan untuk melihat bagaimana kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi. Dalam pengamatan ini peneliti diperkaya dengan data-data baik dalam bentuk tertulis yang di dapatkan dari Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, data tersebut diteliti dan dipahami lebih mendalam lagi secara berulang-ulang untuk mendapatkan data yang dirasakan dibutuhkan dalam penelitian ini. Observasi dilakukan dari November 2018 sampai dengan Juli 2019.

2. Wawancara

Wawancara merupakan usaha untuk mengumpulkan informasi dengan mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan juga. Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah bersifat mendalam.

Wawancara yang dilakukan penulis dalam penelitian ini adalah mengenai kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi dan faktor-faktor yang menghambat kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi. Wawancara dilakukan dari April 2019 sampai dengan Juli 2019.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yang dilakukan peneliti berupa data yang diambil selama melakukan proses observasi, wawancara dan survei bertujuan melengkapi data penelitian yang berhubungan dengan

penelitian ini, data dapat berupa file, foto dan lain sebagainya. Adapun data yang didapat misalnya berupa foto. Dokumentasi dilakukan dari April 2019 sampai dengan Mei 2019.

3.5 Analisis Data

Analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan teknik triangulasi data. Teknik triangulasi data diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai sumber data yang telah ada. Teknik triangulasi, berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Berikut ini tahapan analisis data model **Milles dan Huberman** dalam **Sugiyono (2015:91)** yaitu:

- a) *Data Reduction* (reduksi data)

Dalam penelitian ini reduksi data dapat dibantu dengan menggunakan komputer dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu, misalnya data yang didapatkan mengenai jenis, jumlah, kerugian dari kosmetik ilegal, dikarenakan nilai keekonomian atau kerugian dirasa tidak diperlukan, maka nilai keekonomian tersebut tidak dilampirkan dalam hasil penelitian.

Selain itu peneliti melakukan reduksi data dengan cara memilah-milah, mengkategorikan dan membuat abstraksi dari catatan lapangan, wawancara dan dokumentasi. Berdasarkan hasil wawancara dilapangan sesuai dengan fenomena yang terjadi, informasi yang dapat dirangkum dan dikategorikan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan yang terjadi dilapangan mengenai kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi untuk mencapai tujuan akhir penelitian.

b) *Data Display* (penyajian data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendispalykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Data yang sudah direduksi di uraikan secara singkat menyangkut hal-hal yang terdapat dalam data tersebut, misalnya jumlah sarana dan temuan kosmetik setiap tahun bertambah sehingga diperlukan pengawasan yang komprehensif dari pihak terkait.

c) *Conclusion Drawing* (verifikasi)

Dalam penelitian ini penarikan kesimpulan dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti berada dilapangan.

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang diikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Dalam penelitian ini penarikan kesimpulan dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti berada dilapangan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah kabupaten Kuantan Singingi

4.1.1 Kualitas pekerjaan

Kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya. Hal ini akan menunjukkan sejauh mana mutu seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya meliputi ketetapan, kelengkapan, dan kerapian. Selain itu kualitas pekerjaan 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 kualitas kerja pegawai.

Kualitas kerja ditentukan oleh bagaimana para pegawai merasakan peran mereka di dalam organisasi, sedangkan produktivitas ditingkatkan melalui penciptaan mutu kehidupan kerja yang baik. Diharapkan melalui kehidupan lingkungan kerja yang produktif, keterlibatan pegawai dalam proses manajemen meningkat. Kualitas kerja pegawai merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pegawai yang mengacu pada prosedur pencapaian tujuan dalam organisasi tempat dimana ia bekerja dengan memprioritaskan kualitas proses kerja maupun kualitas hasil produk atau jasa bagi pelayanan publik.

Kualitas pekerjaan ini berhubungan dengan mutu yang dihasilkan oleh para pegawai dari suatu pekerjaan dalam organisasi, dimana kualitas pekerjaan ini mencerminkan tingkat kepuasan dalam penyelesaian pekerjaan dan kesesuaian pekerjaan yang diharapkan oleh organisasi. Kualitas kerja adalah mutu seorang pegawai dalam hal melaksanakan tugas-tugasnya meliputi kesesuaian, kerapian dan kelengkapan. Kualitas kerja yang mengacu pada kualitas sumber daya manusia seperti pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan

yang dimiliki seorang pegawai. Selain itu kualitas juga bisa diartikan dengan melihat bagaimana pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan yang diperintahkan sehingga pekerjaan yang dilakukan berdasarkan input yang ada akan mencapai target atau sasaran kerja yang ditetapkan. Untuk mendapatkan mutu atau kualitas pekerjaan yang baik dalam suatu organisasi, salah satu unsur yang harus diperhatikan adalah pekerjaan yang dilaksanakan haruslah sesuai dengan apa yang diperintahkan oleh atasan dalam suatu organisasi.

4.1.2 Kuantitas Pekerjaan

Kuantitas pekerjaan dalam artian jumlah kerja yang dilakukan dalam suatu periode yang ditentukan. Hal ini dapat dilihat dari hasil kerja pegawai dalam kerja penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab. Dalam konteks kinerja pegawai jumlah kerja yang dilaksanakan adalah sebuah acuan tercapai atau tidaknya target yang ditentukan oleh pimpinan kepada stafnya, juga penggunaan waktu yang efektif dalam sebuah pekerjaan, serta pembagian beban kerja yang seimbang dan merata kepada jajaran staf.

Kinerja pegawai juga dipengaruhi oleh kuantitas pekerjaan. Kuantitas kerja adalah segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah hasil kerja yang bisa dinyatakan dalam ukuran angka. Kuantitas kerja merupakan ukuran seberapa lama seorang pegawai dapat bekerja dalam satu harinya.

4.1.3 Ketetapan Waktu

Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari. Merencanakan pekerjaan-pekerjaan yang akan datang merupakan langkah-langkah memperbaiki pengurusan waktu. Apabila

perencanaan pekerjaan belum dibuat dengan teliti, tidak ada yang dapat dijadikan panduan untuk menentukan bahwa usaha yang dijalankan adalah selaras dengan sasaran yang ingin dicapai. Dengan adanya pengurusan kegiatan-kegiatan yang hendak dibuat, seseorang itu dapat menghemat waktu dan kerjanya. Jam kerja merupakan bagian paling umum yang harus ada pada sebuah perusahaan. Jam kerja pegawai umumnya ditentukan oleh pemimpin perusahaan berdasarkan kebutuhan organisasi, peraturan pemerintah, kemampuan pegawai bersangkutan.

Pengaturan waktu termasuk dalam perencanaan tenaga kerja yang berkenaan dengan jadwal kerja dan jumlah tenaga kerja yang akan dipertahankan. Menurut Undang-Undang No 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, khususnya pasal 77 sampai dengan 85. Pasal 77 ayat 1, UU No.13/2003 mewajibkan setiap pengusaha untuk melaksanakan ketentuan jam kerja. Ketentuan jam kerja ini telah diatur pasal 77 ayat 2, UU No. 13/2003.

4.1.4 Efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan. Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Efektifitas yaitu tingkatan dimana penggunaan sumber daya organisasi yang mana di dalamnya menyangkut penggunaan fasilitas kantor yang berupa manusia, teknologi, dan keuangan dimaksimalkan untuk mendapatkan hasil yang tertinggi atau pengurangan kerugian dari tiap unit. Visi dan misi suatu organisasi akan tercapai

apabila pekerjaan yang di lakukan oleh para pegawai dapat dilaksanakan seefektifitas mungkin, dalam hal ini diantaranya:

- a. Menguasai fasilitas kantor dalam menyelesaikan tugas.
- b. Penggunaan fasilitas kantor sangat membantu dalam penyelesaian pekerjaan.

Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi, dapat dilakukan melalui konsep efektivitas. Konsep ini adalah salah satu faktor untuk menentukan apakah perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk dan manajemen organisasi atau tidak. Dalam hal ini efektivitas merupakan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (*input*), proses, maupun keluaran (*output*). Dalam hal ini yang dimaksud sumber daya meliputi ketersediaan personil, sarana dan prasarana serta metode dan model yang digunakan. Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur sedangkan dikatakan efektif bila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan memberikan hasil yang bermanfaat.

4.1.5 Kemandirian

Kemandirian yaitu sikap penting yang harus dimiliki seseorang supaya mereka tidak selalu bergantung dengan orang lain. Istilah kemandirian menunjukkan adanya kepercayaan akan sebuah kemampuan diri dalam menyelesaikan masalah tanpa bantuan dari orang lain. Individu yang mandiri sebagai individu yang dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapinya, mampu mengambil keputusan sendiri, mempunyai inisiatif dan kreatif, tanpa mengabaikan lingkungan disekitarnya.

Istilah kemandirian menunjukkan

adanya kepercayaan akan sebuah kemampuan diri dalam menyelesaikan masalah tanpa bantuan dari orang lain. Individu yang mandiri sebagai individu yang dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapinya, mampu mengambil keputusan sendiri, mempunyai inisiatif dan kreatif, tanpa mengabaikan lingkungan disekitarnya. Kemandirian yaitu tingkatan dimana seorang pegawai dapat melakukan pekerjaannya tanpa perlu meminta pertolongan atau bimbingan dari atasannya, dan jika dalam melaksanakan pekerjaannya menemui kesulitan, para pegawai dapat menyelesaikannya sendiri. Untuk melihat kemandirian pegawai dalam bekerja diperlukan hal-hal seperti berikut:

- a. Menyelesaikan masalah pekerjaan tanpa meminta bantuan dari rekan kerja atau pimpinan.
- b. Berusaha menyelesaikan pekerjaan yang sulit dengan mandiri.

4.1.6 Komitmen Kerja

Komitmen kerja, merupakan istilah lain dari komitmen organisasional, merupakan dimensi perilaku yang dapat digunakan untuk menilai kecenderungan pegawai. Komitmen kerja adalah suatu keadaan seorang karyawan yang memihak organisasi tertentu, serta tujuan-tujuan dan keinginannya untuk mempertahankan keanggotaannya dalam organisasi. Komitmen kerja memiliki dua komponen penting, yaitu sikap dan kehendak untuk bertingkah laku terhadap suatu perkara. Sikap berkaitan dengan identifikasi, keterlibatan dan kesetiaan, sedangkan kehendak bergantung pada keadaan untuk bertingkah laku dalam kesediaan menampilkan usaha.

Komitmen kerja yaitu dimana seorang pegawai merasa percaya diri, punya keinginan yang baik, dan bekerja sama dengan rekan kerja. Agar tercapainya komitmen kerja yang baik dalam suatu

organisasi maka ada beberapa karakteristik yang harus diperhatikan:

- a. Terjadi kerja sama antar team.
- b. Bekerja dalam kondisi kerja yang baik.

5.2 Faktor-Faktor Penghambat Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi

5.2.1 Sumber Daya Manusia

Manusia merupakan komponen penting dalam organisasi yang akan bergerak dan melakukan aktifitas untuk mencapai tujuan. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan dari kualitas orang-orang yang berada di dalamnya. SDM akan bekerja secara optimal jika organisasi dapat mendukung kemajuan karir mereka dengan melihat apa sebenarnya kemampuan mereka. Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya.

Sumber daya manusia adalah orang-orang yang ada dalam organisasi yang memberikan sumbangan pemikiran dan melakukan berbagai jenis pekerjaan dalam mencapai tujuan organisasi. Sumbangan yang dimaksud adalah pemikiran dan pekerjaan yang mereka lakukan di berbagai kegiatan dalam kantor. Dalam pengertian sumber daya manusia, yang diliput bukanlah terbatas kepada tenaga ahli, tenaga pendidikan ataupun tenaga yang berpengalaman, dan kemampuan saja tetapi semua tenaga kerja yang digunakan kantor untuk mewujudkan tujuan-tujuannya. Untuk mendukung kinerja pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi dibutuhkan sumber daya manusia yang memadai baik dari kualitas maupun kuantitasnya.

5.2.2 Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Fasilitas merupakan segala sesuatu

yang ditempati dan diminati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Seorang pegawai atau pekerja tidak dapat melakukan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya tanpa disertai alat kerja. Alat kerja ini pun terbagi atas dua jenis: alat kerja manajemen dan alat kerja operasional. Alat kerja manajemen berupa aturan yang menetapkan kewenangan dan kekuasaan dalam menjalankan kewajibannya. Jadi dengan alat kewenangan dan kekuasaan itu lah manajemen dapat menjalankan fungsinya untuk memimpin, mengarahkan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh pegawai atau pekerja. Dengan pengertian ini termasuk didalamnya semua alat kerja di kantor seperti mesin tulis, mesin pengganda, mesin hitung, mesin komputer. Fasilitas perlengkapan kerja ialah semua benda atau barang yang digunakan dalam pekerjaan tetapi tidak langsung untuk berproduksi, melainkan berfungsi sebagai pelancar dan penyegar dalam pekerjaan.

Fasilitas penunjang kerja di Sekretariat Daerah adalah sarana pendukung dalam aktivitas kantor pemerintahan yang berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Semakin besar aktifitas suatu kantor pemerintahan maka semakin lengkap pula fasilitas dan sarana pendukung dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut. Suatu kantor pemerintahan harus mempunyai berbagai macam kelengkapan fasilitas kerja seperti gedung kantor, komputer, meja, kursi, lemari dan fasilitas pendukung lainnya seperti kendaraan dinas.

6. PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang

telah dilakukan peneliti mengenai kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi dipengaruhi oleh indikator kinerja antara lain Kualitas (*Quality*), Kuantitas (*Quantity*), Ketepatan waktu (*Timeliness*), Efektivitas (*Cost effectiveness*), Kemandirian (*Need for supervision*), Komitmen kerja (*Interpersonal impact*). Kinerja pegawai dinilai belum maksimal, dimana dalam hal ketepatan waktu masih banyak pegawai yang tidak disiplin. Contohnya saat pelaksanaan apel pagi banyak pegawai yang terlambat hadir. Bagi pegawai tersebut diberikan sanksi berupa teguran lisan dan teguran tertulis.
- b. Faktor-faktor yang menjadi penghambat kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi yaitu keterbatasan sumber daya manusia, dimana banyak pegawai yang kurang disiplin serta masih banyak pegawai yang memiliki pendidikan yang tidak sesuai dengan tugasnya. Hal ini menyebabkan banyak pegawai yang tidak mengerti dengan tugas dan pekerjaannya. Faktor penghambat lainnya yaitu keterbatasan sarana dan prasarana. Fasilitas kantor seperti komputer hanya ada beberapa saja, sehingga pegawai harus membawa laptop individu untuk melakukan pekerjaannya. Selain itu fasilitas kantor yang ada belum *up to date* dan memadai, karena saat ini pekerjaan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan aplikasi.

6.1 Saran

Dari hasil penelitian mengenai kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi penulis memberikan saran sebagai berikut:

- a. Hendaknya Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi perlu meningkatkan kedisiplinan terhadap kinerja pegawai sehingga kinerja organisasi lebih baik lagi selain itu harus ada pemberian sanksi yang tegas terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran kerja, agar mereka memiliki efek jera dan berakibat pada peningkatan kinerja masing-masing pegawai. Selain itu harus lebih sering melakukan pelatihan-pelatihan, komunikasi dan informasi kepada pegawai agar menambah pengetahuan mengenai pekerjaannya dan juga meningkatkan kinerja mereka.
- b. Hendaknya Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi dalam hal ini kantor Bupati Kabupaten Kuantan Singingi perlu adanya pengangkatan tenaga honorer atau penambahan jumlah pegawai agar menunjang kinerja kantor Bupati Kabupaten Kuantan Singingi supaya tercapai tujuan organisasi tersebut.
- c. Hendaknya pemerintah di Kabupaten Kuantan Singingi memberikan anggaran yang banyak untuk memenuhi fasilitas yang ada di Kabupaten Kuantan Singingi sehingga para pegawai ikut semangat dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- AA. Anwar Prabu Mangkunegara. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Agustinova, D. E. (2015). *Memahami Metode penelitian kualitatif*.

- Yogyakarta: Calpulis.
- Burso, Muhammad. (2018). *Teori-teori Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Pranadamedia Group.
- Edy Sutrisno, 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetak Ke Enam. Pranada Media Group, Jakarta.
- Fahmi, I. (2016). *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia Konsep dan Kinerja*. (R. Fachruddin, Ed.) (I). Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Ferdinand, Augusty. 2006. *Metode Penelitian Manajemen*. Semarang : Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Gaol, CHR. Jimmy L, 2014. *A to Z Human Capital (Manajemen Sumber Daya Manusia) Konsep, Teori, dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik dan Bisnis*, PT. Gramedia Widiasarana, Jakarta.
- Hayat. 2017, *Manajemen Pelayanan Publik*, Depok: PT Raja Grafindo Persada
- Kasmir. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Maryoto, Susilo, 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Mahmudi. (2015). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan.
- Moehariono. 2012. *“Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi”*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Rutiana, Poppy. (2016). *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Sinambela, L. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Suryani & R. Damayanti, Eds.). Jakarta: Bumi Aksara.
- Sopiah, & Sangadji, E. M. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. (D. Prabantini, Ed.). Yogyakarta: C.V Andi Offset.
- Sugiyono. (2015). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- — — — —. (2014). *Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Wibowo, 2016. *Manajemen Kinerja*, Edisi Kelima, PT.Rajagrafindo Persada Jakarta-14240.
- Widodo, S. E. (2018). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Widjaja, R. B., (2004). *A Market Driven Corporate Strategy : Solusi Holistik untuk Tantangan dan Peluang Masa Depan*. Jakarta: Tira Pustaka
- Zainal, Veithzal Rifai, (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Jurnal :**
- Anggraini, Marnis, & Samsir. (2014). Strategi Orientasi Pasar, Inovasi, dan Orientasi Pembelajaran Pengaruhnya Terhadap Keunggulan Bersaing. *Jurnal Sosial Ekonomi Pembangunan* , 6 (12) : 295-310.
- Arif, A. L., & Widodo. (2011). Model Peningkatan Kinerja Pemasaran Dalam Konteks Adaptabilitas Lingkungan. *Jurnal Analisis Manajemen*, 5 (1) :30-44.
- Asman, I., & Rusli, Z. (2014). Penilaian Kinerja Organisasi Publik. *Jurnal Kebijakan Publik*, 5, 1–117.
- Saleh. H., & Sudarti, K. (2010). Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pemasaran . *Jurnal Manajemen Bisnis*, 1 (1) : 34-54.
- Sujan. H., Weitz, B. A., & Kumar, N. (1994). *Learning, Orientation, Working smart and Effective Selling*.

- Journal of Marketing, 58 (3) : 39-52.
- Taviyastuti. (2013). Peningkatan Kinerja Tenaga Penjual Melalui Kompetensi Tenaga Penjual. *Jurnal JABPI*, 21 (2) : 1-11.
- Wartini, S. (2014). Analisis Kinerja Organisasi Melalui Kepemimpinan Transformasional Dan Budaya Organisasi. *ASSETS: Jurnal Akuntansi Dan Pendidikan*, 3, 1-12.
- Wiwoho, G. (2013). Analisis Pengaruh Orientasi Pasar, Orientasi Pembelajaran Terhadap Inovasi Produk Dan Kinerja Pemasaran. *Jurnal Manajemen Bisnis*, 12 (2) : 33-40.

Dokumen :

- Undang-Undang Aparatur Sipil Negara No. 5 Tahun 2014
- Peraturan Pemerintah tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil No.46 Tahun 2011
- Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi
- Peraturan Bupati Kabupaten Kuantan Singingi tentang penetapan indikator kinerja utama di lingkungan pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi No. 34 Tahun 2018