



ISSN:

E-ISSN:

KINERJA PEGAWAI SUBBAGIAN PERSIDANGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)

KABUPATEN KEPAHIANG

Evi Sulastril¹⁾

Sugeng Suharto²⁾

*¹⁾ Departement Public Administration, Faculty of Social Science And Political Science,
University of Bengkulu*

*²⁾ Magister Public Administration, Faculty of Social Science And Political Science,
University of Bengkulu*

¹ E-mail: : evisulastril01@yahoo.com ¹⁾ sugengsuharto@yahoo.com ²⁾

ARTICLE HISTORY

Received: July 00, 00

Revised: August 00, 00

Accepted: August 00, 00

Available online: September 00, 00

KEYWORDS

*Performance Of Trial, Sub-Section
Officers*

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah: (1) Mengetahui kinerja pegawai Subbagian Sidang Perwakilan Sekretariat Daerah Kepahiang dan (2) mengetahui faktor anugerah dan penghambat pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian. dewan legislatif. Jenis penelitian ini adalah kualitatif, deskriptif. Jenis data yang digunakan adalah data primer yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil analisis data diperoleh hasil bahwa: (1) Kinerja pejabat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Subbagian Kepahiang terhadap indikator ketersediaan draf jadwal kegiatan legislatif telah berjalan sesuai dengan kewenangannya. Subbagian Sidang telah menyusun jadwal kegiatan legislasi Kepahiang sesuai dengan ketentuan yang berlaku; (2) Pelaksanaan tugas penyusunan rencana kegiatan anggota DPRD Kepahiang telah dilaksanakan dengan baik oleh pejabat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Subbagian Kepahiang. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai Subbagian uji coba telah memiliki kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku; (3) Kinerja pejabat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Subbagian Kepahiang diundang, dalam hal rapat dan rapat anggota DPRD secara memadai. Subbagian sidang telah memfasilitasi anggota DPRD Kepahiang dalam rapat-rapat pelaksanaan, sesuai dengan jadwal yang direncanakan; dan (4) Subbagian Sidang Sekretariat DPRD Pegawai Kepahiang telah melakukan penyusunan dokumen hasil rapat dan rapat anggota DPRD telah dilaksanakan sesuai dengan kewenangannya. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan tersebut telah melakukan kinerja Uji Coba Subbagian sesuai prosedur. Namun di MK masih ditemukan adanya dokumen yang tidak lengkap, seperti tidak adanya penerusan atau arsip hasil rapat paripurna yang diselenggarakan oleh Anggota DPR.

This is an open access article under the
CC-BY-SA license



ABSTRACT

The objectives of this study are: (1) Knowing the performance of the employees of the Subdivision of the Kepahiang Regional Secretariat Representative Session and (2) looking at the factors of gifts and obstacles to the implementation of the duties and functions of the subsections. legislative council. The data analysis method used is descriptive qualitative analysis. Based on the results of the data analysis, the results show that: (1) The performance of the Secretariat of the House of Representatives of the Kepahiang Subdivision on indicators for the draft schedule of legislative activities has been running according to their authority. The Session Subdivision has compiled a schedule of Kepahiang legislative activities in accordance with existing provisions; (2) The official of the Secretariat of the Kepahiang Subdivision of the DPRD's members of the DPRD's activity plan has been properly executed. This indicates that the Subdivision employees tested have a performance in accordance with the provisions; (3) The performance of the Secretariat of the Kepahiang Subdivision People's Representative Council Secretariat is invited, in terms of adequate meetings and meetings of DPRD members. The session subsection has facilitated members of the Kepahiang DPRD in implementation meetings, according to the planned plan; and (4) Sub-Section Session of the Secretariat of DPRD Employees of Kepahiang has prepared documents on the results of meetings and meetings of DPRD members have been carried out in accordance with their authority. This indicates that the employee has performed the Subdivision Trial performance according to the procedure. However, in the Constitutional Court, there were still some incomplete documents, such as the absence of any forwarding or archive of the results of plenary meetings held by DPR members.

PENDAHULUAN

Dalam menghadapi beratnya tekanan persaingan, Indonesia telah berusaha meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dasawarsa yang lalu. Hal ini disebabkan karena sumber daya manusia yang handal yang dapat menjadi keunggulan kompetitif bagi negara berkembang seperti Indonesia untuk mendapatkan manfaat dari era globalisasi tersebut. Jika menginginkan sumber daya manusia (SDM) yang mempunyai kinerja yang tinggi, terlatih dan terampil, sebuah organisasi dapat melakukan pengembangan SDM melalui berbagai upaya seperti pengembangan pendidikan dan pelatihan, serta bimbingan teknis kepada SDM yang bersangkutan. Hanya saja untuk menghasilkan kinerja yang tinggi seorang karyawan tidak hanya perlu memiliki keterampilan, tetapi juga harus memiliki keinginan dan kegairahan untuk berprestasi tinggi karena berkembang atau tidaknya organisasi sangat ditentukan oleh personil-personil yang ada di dalamnya. Sumber daya manusia sebagai salah satu faktor input memegang peranan penting berhasil atau tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. SDM perlu diarahkan melalui penataan dan pengelolaan manajemen yang efektif dan efisien. Hal ini sesuai dengan persyaratan Standar Nasional Indonesia mengenai manajemen mutu khususnya lembaga pelayanan publik.

Berkenaan dengan kinerja, seyogyanya setiap pegawai atau karyawan harus

memilikinya karena organisasi sangat membutuhkan kerja keras dan komitmen tinggi dari setiap pegawai. Kalau tidak, organisasi akan sulit mencapai tujuan yang diharapkan.

Setiap organisasi tentu saja selalu ingin maju dengan melibatkan anggotanya untuk meningkatkan kapabilitasnya, di antaranya setiap organisasi harus memiliki kinerja yang memadai. Menurut Siagian (2002) seorang pegawai memiliki kinerja yang tinggi akan tampak dari :

1. Mempunyai penilaian yang sangat positif terhadap hasil kerjanya.
2. Menempatkan pandangan kerja, sebagai sesuatu hal yang amat luhur bagi eksistensinya.
3. Kerja yang dirasakan sebagai aktivitas yang bermakna bagi kehidupan organisasi.
4. Kerja dihayati sebagai suatu proses yang membutuhkan ketekunan dan sekaligus sarana penting dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan organisasi.
5. Kerja dilakukan sebagai bentuk ibadah (dari sisi moral dan religius).

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kepahiang adalah salah satu instansi pemerintah yang memiliki tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas, dan fungsi DPRD Kabupaten Kepahiang dan menyediakan serta mengkoordinasikan segala yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan

yang dahulunya membawahi 4 bagian dengan 3 kasubbagian per masing-masing bagian. Bagian tersebut adalah Bagian Umum, Bagian Persidangan, Bagian Fasilitas dan Bagian Keuangan.

Perubahan struktur dan mekanisme kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang karena terjadinya perubahan nomenklatur dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menjadi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) setelah terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Saat ini Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang termasuk ke dalam Tipe C sebagaimana ketentuan Permendagri Nomor 104 Tahun 2016.

Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang saat ini terdiri dari 3 kepala bagian yang membawahi 2 subbagian per masing-masing bagian. Bagian-bagian yang ada saat ini adalah Bagian Umum dan Keuangan, yang memberi dukungan administrasi kesekretariatan DPRD. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang memberi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi legislasi DPRD. Bidang Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan yang menyelenggarakan tugas dan fungsi penganggaran dan pengawasan DPRD.

Dalam rangka pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya, Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang mempunyai beberapa fungsi yang sangat penting untuk tercapainya tujuan pemerintahan daerah. Adapun fungsi tersebut meliputi: (1) Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggara tugas Sekwan; (2) Perencanaan dalam menyiapkan rencana, mengelola, menelaah, dan mengkoordinasikan perumusan

kebijakan pimpinan DPRD; (3) Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengolah keuangan, dan pembekalan DPRD; (4) Menyelenggarakan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD; dan sebagainya.

Selain itu, tugas seorang pegawai staf di Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang adalah melaksanakan tugas tambahan yaitu pendampingan terhadap Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Pendampingan yang dimaksud adalah mendampingi rapat-rapat dan memfasilitasi rapat AKD yang terdiri dari Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Komisi dan Badan Kehormatan Dewan serta Panitia Khusus (Pansus).

Mengacu pada tugas dan fungsi yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang, maka dapat dikatakan bahwa Sekretariat DPRD memiliki peran yang sangat strategis dalam menunjang keberhasilan proses pelaksanaan pemerintahan di Kabupaten Kepahiang secara efektif dan efisien. Mengingat instansi ini mempunyai peran yang sangat strategis, konsekuensi logis dari peran tersebut adalah adanya tuntutan terhadap setiap personil dalam badan tersebut untuk dapat bekerja secara baik, dalam arti harus memiliki kemampuan yang baik dan tinggi sehingga dapat mencapai kinerja yang tinggi sesuai yang diharapkan.

Hasil pengamatan penulis di lapangan, secara umum diketahui bahwa masih ada pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang masih memiliki kinerja yang belum maksimal. Hal ini dikarenakan beberapa penyebab, seperti terlambat masuk kerja, tidak masuk kerja,

meninggalkan tempat kerja pada jam kerja dan ketidaktepatan menyelesaikan pekerjaan. Sementara hasil wawancara dengan Sekretaris DPRD Kabupaten Kepahiang berkaitan dengan kinerja pegawai, diperoleh informasi bahwa secara umum pegawai di DPRD masih belum melaksanakan pekerjaan dengan baik, seperti datang terlambat, bersantai-santai dan kurang serius melaksanakan pekerjaan. Subbagian Persidangan merupakan bagian penting yang tidak dapat dipisahkan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD. Subbagian ini melaksanakan beberapa tugas sekretariat, yakni:

- 1) Merencanakan program dan jadwal rapat-rapat
- 2) Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat
- 3) Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD
- 4) Memfasilitasi rapat-rapat DPRD
- 5) Merencanakan kegiatan DPRD
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD
- 7) Menyusun bahan komunikasi dan publikasi
- 8) Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD
- 9) Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD

Dari data indikator kinerja Subbagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang, menunjukkan masih belum mencapai hasil yang diharapkan. Pencapaian hasil kerja dalam memberikan fasilitasi rapat-rapat atau persidangan kepada anggota DPRD Kabupaten Kepahiang hanya sebesar 57,7%. Nilai tersebut masih berada pada kondisi cukup, sehingga kondisi mengharuskan perbaikan dari Sekretariat DPRD Kabupaten

Kepahiang, terutama dalam memperbaiki fungsi fasilitasi persidangan (LAKIP DPRD, 2016).

Berdasarkan penjelasan tentang peran penting kinerja pegawai dalam pencapaian tujuan organisasi khusus Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kepahiang, maka penulis mencoba melakukan kajian empiris mengenai kinerja pegawai subbagian persidangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kepahiang dalam memberikan peran fasilitasi kepada anggota DPRD. Penelitian ini diberi judul : *"Kinerja Pegawai Subbagian Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kepahiang"*.

METODE PENELITIAN

Menurut Nazir (2005:13) penelitian adalah pencarian atas sesuatu (*Inquiry*) secara sistematis dengan penekanan bahwa pencarian ini dilakukan terhadap masalah-masalah yang dapat dipecahkan. Sedarmayanti (2002:27) memberikan pengertian penelitian sebagai suatu cara untuk mencari dan mengungkapkan kebenaran dengan ciri objektivitas, karena disini kebenaran yang di peroleh secara konseptual atau deduktif saja tidak cukup, tetapi harus diuji secara empiris.

Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Dimana penulis memberikan gambaran apa yang terjadi dengan melihat fakta-fakta yang terjadi di lapangan. Menurut pandangan Kountur (2007:108) penelitian diskriptif adalah jenis penelitian yang memberikan gambaran atau uraian atau

suatu keadaan sejelas mungkin tanpa ada perlakuan terhadap objek yang diteliti.

Dari uraian-uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa metode kualitatif adalah sebuah metode penelitian yang memaparkan seluruh fakta dan peristiwa lapangan dan merupakan serangkaian penelitian yang mencoba untuk mengedepankan proses dengan harapan akan memperoleh hasil penelitian akurat dan bukan rekayasa semata. Dengan demikian, fokus pada penelitian ini adalah mengenai pemaparan seluruh fakta dan peristiwa di lapangan mengenai kinerja pegawai subbagian persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kepahiang dalam melaksanakan fasilitasi rapat paripurna anggota DPRD.

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Subbagian Persidangan, pengawasan serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kepahiang, informan tersebut berjumlah 14 orang. Metode pengambilan subjek atau informan digunakan metode *purposive sampling*. Informan tersebut terdiri dari Informan tersebut dikelompokkan ke dalam dua bagian, yakni kelompok pertama informan dari Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang yang terdiri dari 1 orang Plt. Sekretaris DPRD, 1 orang kepala bagian persidangan, 1 orang kepala subbagian persidangan, 1 orang kepala subbag penganggaran, dan 6 orang staf. Kelompok kedua berasal dari anggota DPRD Kabupaten Kepahiang sebanyak 3 orang.

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Tahapan analisis deskriptif

kualitatif penelitian di mulai dari langkah-langkah berikut ini :

1. Reduksi (*Reduction*) data

Peneliti menyederhanakan data yang terkumpul dengan membuat abstraksi sehingga diketahui secara jelas inti sari dan tema pokoknya, kemudian disesuaikan dengan fokus masalah yang sedang diteliti. Langkah ini dilakukan untuk menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, dan membuang yang tidak diperlukan serta mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan dapat ditarik dan di verifikasi untuk penyajian data.

2. Penyajian (*display*) data

Data yang telah di reduksi kemudian di sederhanakan dalam bentuk tes naratif, disusun/dipilih-pilih secara sistematis pola dan pokok-pokok informasi disesuaikan dengan tema dan permasalahan penelitian. Berdasarkan permasalahan yang telah direduksi dan disajikan tersebut, kemudian ditarik suatu kesimpulan berdasarkan fenomena-fenomena yang paling banyak muncul untuk menjawab permasalahan penelitian.

3. Penarikan kesimpulan (*conclusion drawing*)

Penarikan kesimpulan yaitu merangkum data dan informasi yang telah direduksi dan disajikan berdasarkan permasalahan penelitian. Sehingga dapat menjawab permasalahan penelitian dimaksud. Kesimpulan awal biasanya relatif, sehingga agar kesimpulan semakin mantap perlu dilakukan verifikasi selama penelitian berlangsung. Penyimpulan dan verifikasi tersebut merupakan pengambilan intisari dari sajian data yang telah terorganisasi dalam bentuk

pernyataan kalimat singkat dan bermakna.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Fokus penelitian adalah menganalisis kinerja pegawai subbagian persidangan yang dinilai dari aspek kualitas kerja, kuantitas kerja dan ketepatan waktu. Pembahasan terhadap hasil penelitian dipaparkan berikut ini.

A. Kualitas Hasil Kerja Subbagian Persidangan

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa kualitas hasil kerja pegawai subbagian persidangan dalam memfasilitasi rapat-rapat paripurna DPRD Kabupaten Kepahiang telah berjalan dengan baik. Dari tolak ukur kinerja pertama mengenai penyusunan rencana kegiatan DPRD telah dilakukan oleh Badan Musyawarah didampingi oleh staf subbagian pengawasan dan staf subbagian persidangan. Fasilitasi oleh subbagian pengawasan dan subbagian persidangan ini disebut dengan Pendamping Badan Musyawarah. Badan Musyawarah dan pendamping Badan Musyawarah telah merancang rencana kerja yang disusun selama satu tahun atau tiga masa sidang. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa kualitas hasil kerja pegawai subbagian persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya telah berjalan dengan memadai. Kualitas hasil kerja pegawai tersebut diketahui dari kualitas rencana kegiatan DPRD, kualitas penyusunan jadwal kegiatan DPRD, kualitas pelaksanaan persidangan DPRD, kualitas materi dan bahan rapat serta kualitas dokumen risalah dan notulen persidangan paripurna DPR.

1. Kualitas rencana kegiatan DPRD

Dari hasil penelitian secara umum subbagian persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang telah memiliki kualitas hasil kerja yang baik. Pencapaian kualitas hasil kerja yang sesuai dengan standar tugas yang ditetapkan akan membuat tugas-tugas berjalan dengan lancar, termasuk jika kualitas tugas-tugas pegawai subbagian Persidangan dalam pelaksanaan fasilitasi rapat anggota DPRD berjalan baik, maka anggota DPRD juga akan dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik. Kualitas perencanaan kegiatan DPRD telah dilaksanakan secara baik oleh subbagian persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang. Hal ini dibuktikan dengan telah tersusunnya rencana kegiatan secara sistematis mengenai rencana rapat-rapat paripurna yang akan diselenggarakan oleh anggota DPRD. Rencana kegiatan tersebut dibuat selama satu tahun untuk tiga masa sidang DPRD. Awalnya dokumen rencana kegiatan atau rencana rapat paripurna tersebut telah disusun oleh subbagian persidangan merupakan draft atau rencana sementara. Draft sementara rencana kegiatan tersebut selanjutnya dibahas oleh Bagian Musyawarah (Badan Musyawarah) DPRD didampingi oleh subbagian persidangan untuk didefinisikan. Dalam pembahasan Badan Musyawarah tersebut, jika ada rencana kegiatan yang akan diubah atau disesuaikan, maka ditetapkan secara bersama oleh anggota Badan Musyawarah. Setelah pembahasan selesai, maka dokumen tersebut ditandatangani oleh pimpinan rapat dan dilakukan perubahan dan penyesuaian sesuai keinginan dan kesepakatan Badan Musyawarah.

Dokumen rencana kegiatan atau rencana rapat paripurna tersebut di dokumentasikan sebagai rencana kegiatan DPRD Kabupaten Kepahiang. Jika diamati kesesuaian rencana kegiatan dengan pelaksanaannya, seluruhnya telah berjalan sesuai dengan rencana tersebut. Apabila ada perubahan maka dituangkan pada rapat penyusunan jadwal kegiatan bulanan dimana perubahan tersebut sepenuhnya mengacu pada kebutuhan dan keinginan anggota DPRD, sementara staf Badan Musyawarahnya melakukan fasilitasi pada rapat tersebut. Dari pemaparan di atas diketahui bahwa secara umum pelaksanaan rencana kegiatan DPRD yang disusun oleh staf Badan Musyawarah sudah memiliki kualitas yang sangat baik. Hal ini ditunjukkan dengan terselenggaranya seluruh rencana kegiatan rapat-rapat paripurna DPRD Kabupaten Kepahiang untuk tiga kali masa sidang.

2. Kualitas Jadwal Kegiatan DPRD

Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa dalam melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan DPRD dilaksanakan melalui rapat anggota Badan Musyawarah. Pada rapat anggota Badan Musyawarah tersebut, difasilitasi oleh staf subbagian pengawasan dan staf subbagian persidangan yang selanjutnya disebut dengan pendamping Badan Musyawarah.

Pada tahap awal, pelaksanaan penyusunan jadwal kegiatan DPRD Kabupaten Kepahiang berkaitan dengan rapat paripurna DPRD mengacu pada rencana kegiatan yang telah disusun sebelumnya. Jadwal kegiatan rapat-rapat paripurna tersebut disusun secara bulanan yang berupa draft jadwal atau rencana jadwal sementara. Penyusunan jadwal kegiatan dilaksanakan pada tiap-tiap akhir

bulan. Rencana sementara yang telah disusun selama satu bulan tersebut selanjutnya dibahas dalam rapat Badan Musyawarah didampingi dan difasilitasi oleh staf Badan Musyawarah untuk didefinisikan. Dalam rapat Badan Musyawarah tersebut, dibahas mengenai agenda rapat-rapat paripurna yang akan di laksanakan pada bulan berikutnya, dalam menetapkan jadwal tersebut pimpinan rapat mendengar masukan dan pendapat peserta rapat, kemudian setelah jadwal tersebut disetujui oleh forum rapat maka jadwal tersebut disahkan dengan persetujuan pimpinan DPRD. Setelah pembahasan dan rapat selesai, maka dokumen jadwal rapat paripurna tersebut ditandatangani oleh pimpinan rapat dan dilakukan perbaikan sesuai kesepakatan Badan Musyawarah. Hal tersebut juga berlaku pada penyusunan jadwal kegiatan atau jadwal rapat paripurna satu bulan mendatang.

Jadwal kegiatan yang disusun tersebut meliputi kegiatan-kegiatan tetap yang harus dilaksanakan dan kegiatan rutin DPRD. Kegiatan atau rapat-rapat yang bersifat tetap adalah rapat paripurna istimewa berkaitan dengan HUT Kemerdekaan RI dan HUT Kabupaten Kepahiang. Kedua rapat paripurna tersebut diselenggarakan dengan jadwal yang tetap setiap tahunnya. Kegiatan atau rapat paripurna rutin yang masuk dalam rencana kegiatan DPRD seperti paripurna mengenai Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Paripurna KUA-PPAS, paripurna RAPBD (APBD Murni), paripurna KUA-PPAS perubahan dan Raperda perubahan APBD.

Dari keseluruhan kegiatan rapat penyusunan jadwal kerja yang dilakukan,

tidak ada satupun kegiatan yang tidak terjadwal dengan baik. Seluruh rapat-rapat telah terjadwalkan sesuai dengan keinginan dan kebutuhan anggota DPRD, mengacu pada rencana kerja tahunan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini berarti bahwa dokumen jadwal kerja atau jadwal rapat-rapat telah memiliki kualitas yang baik.

3. Kualitas Pelaksanaan Rapat Paripurna

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pelaksanaan rapat paripurna DPRD telah terselenggara dengan baik sesuai dengan rencana kegiatan dan jadwal rapat yang disusun sebelumnya. Artinya, rapat paripurna diselenggarakan dan difasilitasi dengan baik oleh subbagian persidangan. Hal ini memberikan gambaran bahwa kinerja subbagian persidangan sudah memiliki kualitas yang baik.

Rapat paripurna yang difasilitasi oleh Subbagian Persidangan terdiri dari paripurna biasa dan paripurna istimewa. Rapat paripurna merupakan rapat DPRD yang dipimpin oleh Ketua dan Wakil Ketua dan merupakan forum tertinggi dalam melaksanakan wewenang dan tugas DPRD antara lain untuk menyetujui rancangan peraturan daerah menjadi peraturan daerah dan menetapkan keputusan DPRD. Rapat paripurna sekurang-kurangnya dihadiri oleh dua orang pimpinan DPRD, anggota yang hadir lebih dari separuh (1/2) dari jumlah anggota DPRD dan rapat paripurna diselenggarakan atas undangan ketua atau wakil ketua DPRD berdasarkan jadwal rapat yang telah ditetapkan oleh Badan Musyawarah.

Rapat paripurna istimewa merupakan rapat anggota DPRD yang dipimpin oleh ketua dan wakil ketua yang diselenggarakan untuk acara tertentu dan

tidak mengambil keputusan. Rapat paripurna istimewa seperti Rapat HUT Kemerdekaan RI, Rapat HUT Kepahiang, Proses Adat, Pelantikan Bupati dan Wakil Bupati, Pengambilan Sumpah Jabatan Pimpinan dan Anggota DPRD dan kegiatan lainnya yang bersifat seremonial.

Pelaksanaan rapat paripurna telah ditentukan jadwal dan tanggal pelaksanaannya serta tema rapat paripurna yang diselenggarakan. Dari hasil penelitian diketahui bahwa selama Masa Sidang I (Januari - April 2016), subbagian persidangan telah memfasilitasi rapat paripurna istimewa sebanyak 1 kali, yakni Rapat paripurna istimewa HUT ke-12 Kabupaten Kepahiang. Dari data dokumen risalah rapat diketahui bahwa Rapat Paripurna Istimewa tersebut dilaksanakan pada hari Rabu, 06 Januari 2016 bertempat di Ruang Rapat Paripurna DPRD Kabupaten Kepahiang. Pelaksanaan rapat dilakukan pada Pukul 09.30 WIB sampai dengan selesai. Rapat dipimpin langsung oleh Ketua DPRD Kabupaten Kepahiang. Jumlah peserta rapat sebanyak 20 orang anggota DPRD dari 25 orang anggota DPRD dan dihadiri oleh seluruh kepala dinas/badan/kantor/camat dan seluruh kepala bidang/subbidang pada lembaga/dinas/instansi pemerintahan dan lembaga pemerintah non departemen serta tokoh masyarakat/presidium/partai-partai yang ada di Kabupaten Kepahiang. Rapat istimewa yang kedua dilaksanakan berkenaan dengan HUT Kemerdekaan RI yang diselenggarakan pada tanggal 16 Agustus 2017 (Masa Sidang II). Jumlah yang hadir pada rapat paripurna tersebut juga terdiri dari seluruh anggota DPRD, dan dihadiri oleh seluruh kepala dinas/badan/kantor/camat dan seluruh

kepala bidang/subbidang pada lembaga/dinas/instansi pemerintahan dan lembaga pemerintah non departemen serta veteran (penjuang)/tokoh masyarakat/presidium/partai-partai yang ada di Kabupaten Kepahiang. Sementara pada rapat-rapat paripurna biasa, subbagian persidangan telah memfasilitasi sebanyak 37 kali agenda rapat paripurna. Keseluruhan rapat paripurna tersebut telah diagendakan hari, tanggal dan waktu pelaksanaannya sesuai dengan agenda Badan Musyawarah. Dalam setiap rapat paripurna, peserta rapat yang hadir adalah para undangan dan anggota DPRD yang sebelumnya diundang oleh Pimpinan DPRD.

Dari pemaparan di atas, diketahui bahwa dalam fasilitasi rapat-rapat paripurna DPRD Kabupaten Kepahiang, subbagian persidangan telah mempersiapkan semua hal yang berkaitan dengan pelaksanaan rapat paripurna anggota DPRD. Hal-hal tersebut seperti menyiapkan dan menyampaikan undangan rapat kepada anggota DPRD dan *stakeholder* yang berkaitan dengan rapat paripurna, daftar hadir untuk undangan dan anggota DPRD, menyiapkan ruangan rapat dengan melakukan penataan sket tempat duduk anggota, undangan dan pimpinan rapat serta menyiapkan materi dan bahan rapat, nota pengantar rapat, menyiapkan konsumsi dan hal-hal lain penyelenggaraan rapat. Hal ini dilakukan agar pelaksanaan rapat berjalan dengan baik dan lancar.

Selama tiga masa sidang, subbagian persidangan telah mampu memfasilitasi anggota DPRD dalam melaksanakan rapat-rapat paripurna. Penyiapan kelengkapan dan komponen-komponen rapat paripurna

dilaksanakan sehari sebelum acara rapat dimulai. Sebagaimana persiapan-persiapan acara lainnya, seluruh materi, sarana dan prasarana acara sudah harus dipenuhi dan dilengkapi, sehingga pada saat acara berlangsung berjalan dengan baik dan lancar. Hal tersebut telah dibuktikan oleh subbagian persidangan dalam melaksanakan tugas fasilitasi rapat-rapat paripurna DPRD Kabupaten Kepahiang, yang seluruhnya telah terselenggaranya dengan baik.

4. Kualitas Materi dan Bahan Rapat Paripurna

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pelaksanaan tugas penyusunan materi dan bahan rapat oleh pegawai subbagian persidangan telah dilaksanakan secara memadai. Materi dan bahan rapat yang disiapkan oleh Subbagian Persidangan meliputi bahan-bahan atau materi atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tema rapat. Misalnya dalam rapat paripurna penyampaian nota pengantar Raperda Dari Eksekutif Tahun 2016, subbagian persidangan mempersiapkan dokumen-dokumen seperti: (1) Nota pengantar rapat, (2) Sambutan badan legislasi, (3) Sambutan Bupati Kepahiang dan (4) Materi Raperda. Materi dan bahan rapat tersebut digandakan (dicopy) sebanyak anggota DPRD yang ada di Kabupaten Kepahiang dan telah siap di meja pimpinan dan anggota DPRD sebelum rapat paripurna dimulai. Begitu juga dengan rapat-rapat paripurna DPRD lainnya.

Dari pemaparan di atas dapat dipahami bahwa materi dan bahan rapat merupakan hal pokok yang harus ada dalam acara rapat-rapat paripurna DPRD. Materi dan bahan rapat yang dibutuhkan dalam rapat

paripurna sesuai dengan materi dan pembahasan rapat yang akan dilaksanakan. Selama tiga masa sidang anggota DPRD Kabupaten Kepahiang, subbagian persidangan telah menyiapkan materi dan bahan rapat dengan baik, sehingga pelaksanaan rapat berjalan lancar.

Hasil penelitian secara umum menunjukkan bahwa kinerja subbagian persidangan dalam menyiapkan materi dan bahan rapat paripurna DPRD Kabupaten Kepahiang telah berkualitas. Jika hasil pekerjaan semakin berkualitas, maka akan dapat mencapai tujuan dari pekerjaan itu sendiri.

5. Kualitas Risalah Rapat Paripurna DPRD

Dokumen dan risalah rapat merupakan bukti dari adanya penyelenggaraan rapat-rapat paripurna DPRD. Dalam dokumen dan risalah rapat dijabarkan rentetan kegiatan penyelenggaraan rapat mulai dari awal hingga akhir rapat, termasuk dalam pengambilan keputusan rapat. Dokumen dan risalah rapat yang berkualitas mampu merekam seluruh kejadian dan pelaksanaan rapat dari awal hingga akhir rapat (sampai pengambilan keputusan). Dalam risalah rapat terekam juga jenis rapat (pokok pembahasan), waktu rapat (jam, hari dan tanggal rapat), pimpinan rapat, jumlah peserta yang hadir yang dibuktikan dengan daftar hadir dan absen peserta rapat, berita acara rapat dan catatan-catatan pendukung lainnya. Pada pelaksanaan pengadministrasian dan pendokumentasian hasil rapat (risalah) rapat oleh subbagian persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang telah berjalan dengan cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya dokumen risalah rapat untuk tiga masa sidang

paripurna DPRD. Sebagian besar dokumen risalah rapat telah diadministrasikan secara baik oleh subbagian persidangan. Ada satu dokumen yang tidak tersedia didalam risalah rapat anggota DPRD yakni notulen rapat atau catatan rapat. Dari tiga masa sidang anggota DPRD, tidak ada dokumen notulen rapat yang dibuat oleh subbagian persidangan. Jika ada hal-hal yang penting yang terjadi pada acara rapat paripurna dicatat di dalam berita acara rapat. Oleh karena itu, dari hasil temuan tersebut diketahui bahwa kualitas pengadministrasian risalah rapat telah berjalan cukup baik.

Dari pemaparan yang telah disajikan di atas, diketahui bahwa secara umum fasilitasi rencana kegiatan DPRD telah berjalan dengan baik atau mencapai kualitas hasil yang diharapkan. Berkaitan dengan kualitas hasil kerja, Schuller (1996:34) menyatakan bahwa kualitas hasil kerja dapat terlihat dari kemampuan melaksanakan tugas tanpa kesalahan, memiliki akurasi kerja yang baik dan hasil kerja memiliki nilai penting bagi organisasi. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kualitas hasil kerja sangat dibutuhkan agar organisasi dapat berjalan dan berkembang dengan baik. Hal ini diperkuat dengan pendapat Robbins (1996) yang juga menjelaskan bahwa seorang pegawai yang memiliki kualitas dalam bidang pekerjaannya akan mampu menghasilkan *output* pekerjaan dengan kualitas yang baik pula. Sebaliknya, jika pegawai tidak memiliki kemampuan yang baik, maka kualitas hasil kerjanya akan kurang baik. Berdasarkan pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa kemampuan kerja dan kualitas hasil kerja berbanding lurus. Jika kemampuan kerja

baik, maka hasil pekerjaan cenderung baik dan sebaliknya.

B. Kuantitas Hasil Kerja Subbagian Persidangan

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa kuantitas hasil kerja pegawai subbagian persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya telah berjalan dengan baik. Kuantitas hasil kerja pegawai tersebut diketahui dari banyaknya rencana kegiatan DPRD, banyaknya jadwal kegiatan DPRD, frekuensi persidangan DPRD yang telah dilakukan banyaknya materi dan bahan rapat dan banyaknya dokumen risalah dan notulen persidangan paripurna DPRD yang telah didokumentasikan oleh pegawai subbagian persidangan. Pemaparan mengenai aspek-aspek tersebut adalah sebagai berikut.

1. Kuantitas rencana kegiatan DPRD

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pelaksanaan tugas perencanaan kerja kegiatan DPRD oleh subbagian persidangan sudah berjalan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan telah tersusunnya rencana kegiatan secara sistematis mengenai rencana rapat-rapat paripurna yang akan diselenggarakan oleh anggota DPRD. Penyusunan draft rencana kegiatan DPRD yang akan dibahas oleh Badan Musyawarah untuk didefinisikan. Setelah pembahasan tingkat Badan Musyawarah selesai, maka rencana kegiatan tersebut diperbaiki dan disusun untuk tiga periode masa sidang.

Secara kuantitas, rencana kegiatan tersebut dibuat selama satu tahun untuk tiga masa sidang anggota DPRD. Total keseluruhan rencana kegiatan ada

sebanyak satu dokumen yang dibagi ke dalam tiga dokumen rencana masa sidang DPRD. Rencana kegiatan DPRD dalam rapat-rapat paripurna diperinci menurut masa sidang.

Pada masa sidang I, telah tersusun rencana rapat paripurna sebanyak 13 rapat, yang terdiri dari 1 agenda rapat paripurna istimewa dan 12 agenda rapat paripurna biasa. Pada masa Sidang II, telah tersusun sebanyak 13 rapat paripurna, yang terdiri dari 1 paripurna istimewa dan 12 paripurna biasa. Selanjutnya pada Masa Sidang III, telah tersusun rencana 15 kali rapat paripurna, yang seluruhnya adalah rapat paripurna biasa.

Dari pemaparan di atas diketahui bahwa secara umum pelaksanaan rencana kegiatan DPRD yang telah disusun dari sisi kuantitas sudah sangat baik. Hal ini ditunjukkan dengan terselenggaranya seluruh rencana kegiatan rapat-rapat paripurna DPRD Kabupaten Kepahiang untuk tiga kali masa sidang yang buktikan dengan adanya tiga dokumen risalah rapat anggota DPRD.

2. Kuantitas Jadwal Kegiatan DPRD

Penyusunan jadwal kegiatan DPRD Kabupaten Kepahiang dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan DPRD. Dalam satu tahun, ada tiga jadwal yang disusun Badan Musyawarah DPRD, yakni jadwal Masa Sidang I, Masa Sidang II, dan Masa Sidang III. Tiap-tiap masa sidang memiliki rentang waktu 4 bulan, yakni Januari - April, Mei - Agustus dan September - Desember. Total keseluruhan rapat paripurna DPRD Kabupaten Kepahiang Tahun 2016 sebanyak 39 kali agenda rapat paripurna.

1. Pada tiap-tiap masa sidang, jadwal

rapat paripurna DPRD disusun secara bulanan. Rapat penyusunan jadwal kegiatan dilaksanakan pada tiap-tiap akhir bulan. Jadi tiap-tiap masa sidang ada sebanyak 4 jadwal kerja atau jadwal rapat paripurna anggota DPRD. Sebelum menjadi jadwal kerja definitive, staf Badan Musyawarah sebelumnya menyusun berupa draft jadwal atau rencana jadwal sementara yang akan dibahas di tingkat Badan Musyawarah.

2. Dari hasil rapat pembahasan jadwal kegiatan oleh Badan Musyawarah tersebut, akan diperoleh kesepakatan jadwal kegiatan yang definitive yang akan dilaksanakan oleh anggota DPRD. Hal tersebut juga berlaku pada penyusunan jadwal kegiatan atau jadwal rapat paripurna masa-masa sidang berikutnya.

3. Dari keseluruhan kegiatan penyusunan jadwal kegiatan DPRD ini tidak ada satupun kegiatan yang tidak terjadwal dengan baik. Seluruh rapat-rapat paripurna telah terjadwalkan sesuai dengan keinginan dan kebutuhan anggota DPRD, mengacu pada rencana kerja tahunan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini berarti bahwa dokumen jadwal kegiatan atau jadwal rapat-rapat telah memiliki kuantitas yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Kuantitas Pelaksanaan Rapat Paripurna

Dari hasil penelitian diketahui bahwa pelaksanaan rapat paripurna DPRD telah terselenggara dengan baik sesuai dengan rencana kegiatan dan jadwal rapat yang disusun sebelumnya. Dalam satu tahun masa sidang DPRD Kabupaten Kepahiang Tahun 2016 ada sebanyak 39 kali agenda rapat paripurna. Ke-39 kali sidang

paripurna dibagi ke dalam tiga masa sidang dengan rincian: 13 kali rapat paripurna di Masa Sidang I, 15 kali rapat paripurna di Masa Sidang II dan 11 kali rapat paripurna di Masa Sidang III. Keseluruhan rapat tersebut telah terlaksana dengan baik. Dalam fasilitasi rapat-rapat paripurna DPRD Kabupaten Kepahiang di tiap Masa Sidang, subbagian persidangan telah mempersiapkan semua hal yang berkaitan dengan pelaksanaan rapat paripurna anggota DPRD, sehingga pelaksanaan rapat berjalan lancar dan tertib. Semua kebutuhan rapat telah dipenuhi mulai dari persiapan, pelaksanaan maupun penutupan rapat. Di akhir rapat, subbagian persidangan melakukan administrasi risalah rapat sebagai bukti telah terselenggaranya rapat. Dari pemaparan di atas, diketahui bahwa secara umum pelaksanaan tugas-tugas subbagian persidangan telah tercapai dengan baik. Hal tersebut telah dibuktikan oleh subbagian persidangan dalam melaksanakan tugas fasilitasi rapat-rapat paripurna DPRD Kabupaten Kepahiang, yang seluruhnya telah terselenggaranya dengan baik.

4. Kuantitas Materi dan Bahan Rapat Paripurna

Materi dan bahan rapat merupakan hal pokok yang harus ada dalam acara rapat-rapat paripurna DPRD. Dari 39 kali rapat paripurna DPRD Kabupaten Kepahiang pada Tahun 2016, yang terbagi ke dalam tiga masa sidang, subbagian persidangan telah menyiapkan materi dan bahan rapat dengan baik. Materi-materi dan bahan rapat tersebut berbeda-beda satu sama lainnya, tergantung dari pokok permasalahan yang akan dibahas dalam rapat paripurna. Seluruh materi dan bahan

rapat sebelum rapat dimulai sudah disampaikan dan distribusikan ke seluruh peserta rapat, sehingga pelaksanaan rapat berjalan lancar. Kondisi ini memberikan bukti bahwa kinerja subbagian persidangan dalam menyiapkan materi dan bahan rapat paripurna DPRD Kabupaten Kepahiang telah sesuai dengan kuantitas kerja yang memadai dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Materi dan bahan rapat yang disiapkan oleh Subbagian Persidangan meliputi bahan-bahan atau materi atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tema rapat dan ditujukan untuk kelancara rapat paripurna. Materi dan bahan rapat yang disediakan meliputi (1) Nota pengantar rapat, (2) Sambutan-sambutan, dan Materi yang akan dibahas dalam rapat paripurna. Materi dan bahan rapat tersebut digandakan (dicopy) sebanyak anggota DPRD yang ada di Kabupaten Kepahiang dan telah siap di meja pimpinan dan anggota DPRD sebelum rapat paripurna dimulai. Begitu juga dengan rapat-rapat paripurna DPRD lainnya.

Dari pemaparan di atas dapat dipahami bahwa materi dan bahan rapat merupakan hal pokok yang harus ada dalam acara rapat-rapat paripurna DPRD. Materi dan bahan rapat yang dibutuhkan dalam rapat paripurna sesuai dengan materi dan pembahasan rapat yang akan dilaksanakan. Selama tiga masa sidang anggota DPRD Kabupaten Kepahiang, subbagian persidangan telah menyiapkan materi dan bahan rapat dengan baik, sehingga pelaksanaan rapat berjalan lancar.

5. Kualitas Risalah Rapat Paripurna DPRD

Pada pelaksanaan pengadminsitrasi

dan pendokumentasian hasil rapat (risalah) rapat oleh subbagian persidangan Sekretariat DPRD . Kabupaten Kepahiang telah berjalan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya dokumen risalah rapat untuk tiga masa sidang paripurna anggota DPRD pada Tahun 2017. Dalam dokumen risalah rapat tersebut ada sebanyak 27 dokumen risalah rapat yang didokumentasikan. Seluruh dokumen risalah rapat tersebut disatukan ke dalam tiga buku dan dijilid yang akan menjadi tolok ukur dari kinerja DPRD.

Berkaitan dengan hasil penelitian yang telah dipaparkan, diketahui bahwa secara umum kinerja subbagian persidangan dari aspek kuantitas hasil kerja telah berjalan dengan baik. Hal ini memberikan gambaran bahwa subbagian persidangan telah mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berkenaan dengan hal tersebut, Subbagian Persidangan adalah bagian yang berperan penting yang tidak dapat dipisahkan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD. Subbagian ini melaksanakan beberapa tugas sekretariat, terutama dalam hal merencanakan program dan jadwal rapat dan rapat, merencanakan kegiatan DPRD, memfasilitasi rapat-rapat DPRD, menyiapkan materi dan bahan rapat dan menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja pegawai Subbagian Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepahiang sudah baik. Pegawai sudah mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik yakni menunjang fungsi dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Kuantitas hasil kerja adalah kemampuan seseorang pegawai atau karyawan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan standar kuantitas yang ditetapkan (Schuller, 1996:34). Dalam kehidupan organisasi, kemampuan pegawai melaksanakan beberapa jenis pekerjaan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi yang akan berdampak langsung pada kinerja organisasi secara umum. Sejalan dengan hal tersebut, Robbins (1996) menjelaskan bahwa seorang pegawai yang memiliki kemampuan (*skill*) dalam bidang pekerjaannya akan mampu menghasilkan

output pekerjaan dengan kualitas dan kuantitas yang baik pula. Kuantitas hasil kerja pegawai diukur dengan kemampuan menyelesaikan pekerjaan dengan banyak ragam pekerjaan dan sebagainya.

A. Ketepatan Waktu Subbagian Persidangan

1. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa ketepatan waktu kerja pegawai subbagian persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya telah berjalan dengan baik. Ketepatan waktu kerja pegawai tersebut diketahui dari ketepatan waktu dalam merencanakan kegiatan DPRD yang telah dilaksanakan, ketepatan waktu dalam menyusun jadwal kegiatan DPRD, ketepatan waktu persidangan DPRD yang telah dilakukan, ketepatan waktu dalam menyiapkan materi dan bahan rapatserta ketepatan waktu dalam menyusun dokumen risalah dan notulen persidangan paripurna DPRD. Pemaparan mengenai aspek-aspek tersebut adalah sebagai berikut

1. Ketepatan waktu rencana kegiatan DPRD

Guna menjamin terlaksananya rapat-rapat paripurna DPRD Kabupaten Kepahiang, subbagian persidangan telah melakukan penyusunan rencana kegiatan DPRD secara tepat. Hal ini dibuktikan dengan telah tersusunnya rencana kegiatan secara sistematis mengenai rencana rapat-rapat paripurna yang akan diselenggarakan oleh anggota DPRD. Keseluruhan rencana kegiatan DPRD telah tertuang di dalam satu dokumen rencana kegiatan sidang tahunan anggota DPRD, dan dipecah kembali ke dalam tiga masa sidang anggota DPRD. Ketepatan waktu kerja dalam penyusunan rencana kegiatan

DPRD tersebut sangat penting, mengingat agar pelaksanaan rapat paripurna diselenggarakan tepat waktu. Jika rencana kerja dibuat tidak tepat waktu, maka dapat mempengaruhi efektifitas rapat-rapat paripurna DPRD yang berarti bahwa kinerja ketepatan waktu subbagian persidangan sangat rendah. Sebaliknya, jika rencana kegiatan disusun tepat waktu memberikan gambaran bahwa kinerja ketepatan waktu berjalan sangat baik. Jika diamati dan diteliti pada kondisi lapangan, maka penyusunan rencana kegiatan dengan tepat waktu sesuai dengan masa sidang anggota DPRD. Hal ini ditunjukkan dengan terselenggaranya seluruh rencana kegiatan rapat-rapat paripurna DPRD Kabupaten Kepahiang untuk tiga kali masa sidang yang buktikan dengan adanya tiga dokumen risalah rapat DPRD tersebut.

2. Ketepatan waktu Jadwal Kegiatan DPRD

Ketepatan waktu dalam rapat penyusunan jadwal kegiatan DPRD Kabupaten Kepahiang sudah dilakukan dengan baik oleh subbagian persidangan. Ketepatan waktu rapat penyusunan jadwal rapat paripurna telah ditetapkan untuk 12 kali rapat penyusunan jadwal kegiatan DPRD. Pada tiap-tiap masa sidang, jadwal rapat paripurna DPRD disusun secara bulanan. Rapat penyusunan jadwal kegiatan dilaksanakan pada tiap-tiap akhir bulan. Jadi tiap-tiap masa sidang ada sebanyak 4 jadwal kegiatan atau jadwal rapat paripurna DPRD dan seluruhnya telah terselenggara tepat waktu, mulai dari hari, tanggal dan pelaksanaannya. Dari keseluruhan kegiatan rapat penyusunan jadwal kegiatan, tidak ada satupun kegiatan yang tidak terlaksana tepat waktu. Seluruh rapat-rapat telah

terselenggaranya sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Hal ini berarti bahwa penetapan jadwal kegiatan atau jadwal rapat-rapat telah memiliki ketepatan yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Ketepatan waktu Pelaksanaan Rapat Paripurna

Dalam satu tahun masa sidang DPRD Kabupaten Kepahiang Tahun 2016 ada sebanyak 39 kali sidang paripurna. Ke-39 kali sidang paripurna dibagi ke dalam tiga masa sidang dengan rincian: 13 kali rapat paripurna di Masa Sidang I, 15 kali rapat paripurna di Masa Sidang II dan 11 kali rapat paripurna di Masa Sidang III. Dari hasil penelitian diketahui bahwa pelaksanaan rapat paripurna DPRD telah terselenggara dengan baik sesuai dengan rencana kerja dan jadwal rapat yang disusun sebelumnya. Dari hasil ini disimpulkan bahwa subbagian persidangan telah mempersiapkan semua hal yang berkaitan dengan pelaksanaan rapat paripurna DPRD, sehingga pelaksanaan rapat berjalan lancar dan tertib. Semua kebutuhan rapat telah dipenuhi mulai dari persiapan, pelaksanaan maupun penutupan rapat. Di akhir rapat, subbagian persidangan melakukan administrasi risalah rapat sebagai bukti telah terselenggaranya rapat.

4. Kuantitas Materi dan Bahan Rapat Paripurna

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa subbagian persidangan telah mampu menyiapkan materi dan bahan rapat tepat waktu. Materi-materi dan bahan rapat tersebut sudah disampaikan dan distribusikan ke seluruh peserta rapat sebelum rapat paripurna dimulai. Hal ini dilaksanakan agar pelaksanaan rapat

berjalan lancar. Kondisi ini memberikan bukti bahwa kinerja subbagian persidangan dalam menyiapkan materi dan bahan rapat paripurna anggota DPRD Kabupaten Kepahiang telah sesuai dengan standar ketepatan waktu kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Ketepatan Risalah Rapat Paripurna DPRD

Pada pelaksanaan pengadminsitrasi dan pendokumentasian hasil rapat (risalah) rapat oleh subbagian persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang telah dilaksanakan tepat waktu. Pendokumentasikan dan penyusunan risalah rapat dilakukan sesuai dengan waktu rapat paripurna yang diselenggarakan. Hal ini dibuktikan dengan adanya dokumen risalah rapat untuk tiga masa sidang paripurna anggota DPRD pada Tahun 2016. Dalam dokumen risalah rapat tersebut ada sebanyak 27 dokumen risalah rapat yang didokumentasikan yang membuktikan bahwa rapat-rapat paripurna telah terselenggara tepat waktu, sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku. Berkaitan dengan hasil penelitian yang telah dipaparkan, diketahui bahwa secara umum kinerja subbagian persidangan dari aspek ketepatan waktu telah berjalan dengan baik. Hal ini memberikan gambaran bahwa subbagian persidangan telah mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pegawai Subbagian Persidangan merupakan salah satu bagian yang berperan penting yang tidak dapat dipisahkan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD. Subbagian ini melaksanakan beberapa tugas sekretariat, terutama

dalam hal merencanakan program dan jadwal rapat, merencanakan kegiatan DPRD, menyiapkan materi dan bahan rapat serta memfasilitasi rapat-rapat DPRD dan menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat. Ketepatan waktu kerja merupakan perwujudan dari tanggungjawab kerja pegawai untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diembannya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan (Hariman dan Hilgert dalam As'ad, 1995:78). Seorang pegawai yang memiliki tanggungjawab kerja yang tinggi, akan selalu melaksanakan tugas dengan baik dan tidak akan menunda-nunda untuk menyelesaikan pekerjaan, sehingga pekerjaan akan selesai tepat waktu. Ketepatan waktu juga berkaitan dengan kehadiran kerja pegawai. Hal ini sejalan dengan pendapat Robbins (1996) yang menyatakan bahwa kehadiran kerja merupakan komitmen pegawai secara individual untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik. Pegawai memiliki kehadiran yang baik, maka akan dapat melaksanakan tugas dengan baik dan tepat waktu, sebaliknya jika pegawai memiliki tingkat absensi yang tinggi, menyebabkan tugas-tugas terbengkalai dan mengganggu efektivitas organisasi. Dari uraian ketiga aspek di atas (kualitas, kuantitas dan ketepatan waktu) diketahui bahwa secara umum pencapaian kinerja pegawai subbagian Persidangan telah berjalan sesuai dengan ketentuan dan standar tugas yang berlaku. Hal ini memberikan cerminan bahwa organisasi tempat pegawai bekerja (subbagian Persidangan) telah memiliki kinerja yang baik juga. Selain itu, kinerja juga dapat diartikan sebagai suatu hasil dan usaha seseorang yang dicapai dengan adanya kemampuan

dan perbuatan dalam situasi tertentu (Mangkunegara, 2010). Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas yang dicapai dalam kemampuan melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan oleh atasan kepadanya. Keberhasilan seseorang kelompok, dan organisasi dalam mencapai sasaran atau target yang telah ditetapkan merupakan kinerja yang telah dilakukan oleh individu, kelompok, dan organisasi tersebut.

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat diambil beberapa kesimpulan yakni:

1. Pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan DPRD Kabupaten Kepahiang telah dilakukan dengan baik oleh staf pendamping Badan Musyawarah (staf Subbagian Persidangan dan Subbagian Pengawasan) Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai Subbagian Persidangan telah memiliki kinerja yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Kinerja pegawai Subbagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang pada indikator tersedianya jadwal kegiatan DPRD telah berjalan sesuai dengan tupoksi. Subbagian Persidangan telah memfasilitasi dalam rapat penyusunan jadwal kegiatan DPRD Kabupaten Kepahiang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kinerja pegawai Subbagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang dalam hal terselenggaranya rapat-rapat paripurna DPRD secara memadai. Subbagian Persidangan telah memfasilitasi anggota DPRD Kabupaten

Kepahiang dalam pelaksanaan rapat, sesuai dengan jadwal yang direncanakan.

3. Pegawai Subbagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang telah menyiapkan materi dan bahan rapat secara memadai, Hal ini menunjukkan bahwa pegawai Subbagian Persidangan telah memiliki kinerja yang baik dan cukup.
4. Pegawai Subbagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang telah melakukan penyusunan dokumen hasil rapat-rapat dan rapat anggota DPRD telah dilaksanakan sesuai dengan tupoksi. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai Subbagian Persidangan telah memiliki kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Namun di lapangan masih ditemukan ada dokumen yang tidak lengkap, seperti tidak adanya notulen rapat atau arsip catatan rapat dari rapat-rapat paripurna yang diselenggarakan oleh anggota DPRD.

REFERENSI

- Anoraga, Panji, 1992. *Psikologi Kerja*; PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Bertens, James, L., 1999. *.Compensation, Merit Pay, and Motivation*. CA: Hays, Steven W. and Kearney, Richard C (Eds.). Prentice Hall. New Jersey.
- Garna, H., 1997. *Human Resources Management*. Principles and Practices. Third Edition. National Book Stores. Mandalay City.

- Gibson, L. James, John M. Ivancevich, and James H. Donnelly, Jr., 1994. *Organisasi: Perilaku, Struktur, Proses*, Edisi Kedelapan, Jilid I, Binarupa Jakarta
- Gibson, L. James., 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Bahasa Indonesia, Kelompok Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Harefa, 1993. *Perilaku dalam Organisasi*, Edisi Ketujuh, Jilid I, Erlangga Jakarta. Johnson, R., 1994. *Work Environment and Organization*, Prentice Hall, New Jersey
- Komaruddin, 1994. *Motivasi dan Kepuasan Kerja*, Rineka Cipta, Jakarta Kountur, K., 2007. *Metode Riset*, Remadja Rosdakarya, Bandung.
- Kumorotomo, 1992. *Manajemen Personalial dan Organisasi*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Kusnan, Ahmad, 2004. Analisis Sikap Iklim Organisasi, Etos Kerja Dan Disiplin Kerja Dalam Menentukan Efektifitas Kinerja Organisasi di Garnizun Tetap III Surabaya; Laporan Penelitian; <http://www.damandiri.or.id/index.php>
- Mangkunegara, AA., 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta.
- Mubyarto, 1993. *Kepemimpinan dan Motivasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta Nazir, M. 2005. *Metodologi Penelitian*, Liberty, Jakarta
- Ndraha, Talizuduhu, 1996. *Budaya Organisasi*, Rineka Cipta, Jakarta.
- O'Hare, J., 1996 "Antecedents and Consequences of Satisfaction and Commitment in Turnover Models: A Reanalysis Using Latent Variable Structural Equation Methods." *Journal of Applied Psychology*, Vol. 71, No. 2, 219-231
- Ravianto, 1998. *Kepemimpinan dan Motivasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta Robbins, S.P., 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Prenhalindo, Jakarta Salam, 1997. *Manajemen Personalial*, Remaja Rosdakarya, Bandung
- Sanjaya, 1996. *Analisis Faktor-Faktor yang Berpengaruh terhadap Komitmen Kerja Karyawan PT BNI (Persero) Cabang Yogyakarta*. Tesis, Magister Manajem UGM, Yogyakarta
- Schuller, R., 1996. *Human Resources Management*, McGraw Hill, New Jersey Sedarmayanti, 2002. *Metode Penelitian*, BPFE, Yogyakarta
- Siagian, P. Sondang, 2002. *Teori Motivasi Dan Aplikasinya*,. Rineka Cipta, Jakarta
- Sinamo, Jansen, 2005. *Delapan Etos Kerja Profesional; Navigator Anda Menuju Sukses*; Grafika Mardi Yuana, Bogor
- Sinungan, 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Remadja Rosdakarya, Bandung Sistem Administrasi

Negara-RI, 1997. Pokok-pokok Peraturan Pegawai Negeri Sipil, LAN-RI, Jakarta.

Sugiyono, 2005. *Metode Penelitian Bisnis*, Alfabeta, Bandung

Suryaningrat, 2003. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Negara*, CV Haji Mmasagung, Jakarta

Tampubolon, 2006. *Pengembangan Teori Bidang Sumber Daya Manusia*, BPEE, UI, Jakarta.

Triguno, 1997. *Manajemen Sumberdaya Manusia*, Elekmedia Komputindo, Jakarta.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pegawai Negeri

Waworuntu, 1997. *Manajemen Komunikasi Efektif*, BPFE, Yogyakarta