

**ANALISIS PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH KOTA METRO**

Mesie Mandasari¹, Iing Lukman², Lestari Wuryanti³

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi Dan Manajemen, Universitas Malahayati
Jl. Pramuka No. 27 Kemiling, Bandar Lampung 35153, Telp. 0721271112, Fax : 27119
Gmail: mandasarimesie@gmail.com, iing@malahayati.ac.id, lestariwuryanti@yahoo.com

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi kualitas kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di organisasi Sekretariat Kota Metro. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dan terdapat 4 metrik yang digunakan, yaitu kuantitas pekerjaan, kualitas pekerjaan, penggunaan waktu, dan kolaborasi. Terdapat 24 populasi yang merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di bidang organisasi. Konsep sampling jenuh adalah metode sampling di mana semua individu dalam populasi diambil sebagai sampel. (Sugiyono, 2017). Teknik ini digunakan jika populasi relatif kecil, yaitu 30 orang. Dalam penelitian ini, data dianalisis dalam tiga tahap: pembersihan data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Berdasarkan temuan survei ini, pegawai Sekretariat Kota Metro menunjukkan kinerja yang baik dengan persentase 41,46%.

Kata kunci: Kualitas Kerja, Kuantitas Kerja, Penggunaan Waktu, Kerjasama, dan Kinerja Karyawan.

ABSTRACT

The goal of this study is to assess the quality of the performance of Civil Servants (PNS) in the Metro City Secretariat organization. This study uses descriptive qualitative research and there are 4 metrics used, namely quantity of work, quality of work, use of time, and collaboration. There are 24 populations who are Civil Servants (PNS) in the organizational field. The concept of saturated sampling is a sampling method in which all individuals of a population are sampled. (Sugiyono, 2017). This technique is used if the population is relatively small, namely 30 people. In this study, data was analyzed in three stages: data cleaning, data presentation, and generating conclusions. Based on the findings of this survey, Metro City Regional Office employees perform well with a percentage of 41.46%.

Keywords: Quality of Work, Quantity of Work, Time Utilization, Cooperation, and Employee Performance.

LATAR BELAKANG

Menurut Elim Riedel Christmastopio (UU Dasar Nomor 5 Tahun 2014 ke ASN:111), yang merupakan bagian dari struktur pemerintahan yaitu abdi negara serta abdi masyarakat pegawai negeri memainkan peran penting dalam pelaksanaan, perencanaan maupun pengawasan. Pelaksanaan tugas negara dan pembangunan bangsa melalui intervensi politik yang kompeten dan pelaksanaan regulasi dan pelayanan publik yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Hal ini menjelaskan mengapa kedudukan dan tugas PNS begitu penting.

Menurut Mangkunegara (2011:67), dalam hal ini masalah kinerja tidak dapat terpisah dari hasil, proses dan kegunaan dalam kaitannya dengan tugas yang diberikan terkait dengan kinerja individu terhadap performa organisasi, jika kinerja pegawai baik untuk organisasi, begitu juga dengan performa instansi. Menurut (Azas, Romadhoni & Tamsah, 2019), performa suatu organisasi merupakan respon atas keberhasilan tujuan organisasi yang diberikan.

Fenomena performa pegawai menarik untuk dikaji lebih lanjut. Pada kenyataannya, untuk mencapai pegawai yang berkualitas tinggi dalam melaksanakan kinerja, perlu ditingkatkan pengembangan SDM. Oleh karena itu, pemerintah berusaha meningkatkan kinerja perangkat tersebut, misalnya melalui pendidikan dan pelatihan (pelatihan pegawai).

Pada tahun 2021, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) merilis hasil penilaian akuntabilitas kinerja dan penerapan reformasi birokrasi instansi pemerintah. Pada kesempatan tersebut, Pemerintah Kota Metro mengumumkan Walikota Metro dr. Wahdi Siradjuddin, S. Pog memperoleh penghargaan SAKIP dan RB dengan predikat B, pada Selasa, 5 April 2022 di The Darmawangsa, Jakarta. (Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro, 2022).

Sedangkan Kota Metro merupakan satu-satunya Kabupaten/Kota dengan predikat B dalam SAKIP dan RB di Provinsi Lampung. Hasil penilaian pelaksanaan RB tahun 202 di kabupaten/kota yang mendapat predikat baik (B) sebesar 31,5 %, Provinsi 32,35%, Kementerian/Lembaga 2,35%. Penghargaan diberikan bersama 34 provinsi di seluruh Indonesia secara virtual, termasuk Provinsi Lampung (Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro, 2022).

Sekretariat Daerah Kantor Metro dipilih oleh peneliti sebagai lokasi pengkajian karena Kota Metro adalah sebuah kota di Provinsi Lampung, Indonesia. Kota Metro berjarak 52 kilometer dari Kota Bandar Lampung, ibu kota Provinsi Lampung, dan kota terbesar kedua di provinsi tersebut. Menurut kajian BPS 2017, Kota Metro adalah salah satu dari sepuluh kota di Indonesia dengan biaya hidup terendah kesembilan di negara ini dan biaya hidup terendah ke-2 di Sumatera.

Menurut penelitian (Heni Silvia, 2021), kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) secara umum dinilai buruk atau kurang maksimal terkait peringkat SKP. Penilaian sikap kerja PNS belum tentu baik atau maksimal dikarenakan rendahnya motivasi kerja pegawai menjadi faktor penghambat disiplin kerja pegawai. Selain itu, survei berdasarkan analisis kinerja yang dilakukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun (Roli Samburdi, 2021) mencapai bahwa tiga indikator ketepatan waktu, isi pekerjaan secara umum memiliki kualitas sangat baik. Semua langkah kerja diselesaikan tepat waktu sesuai prosedur kerja dengan output yang sangat optimal.

Sesuai dengan uraian yang diberikan, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian agar mewujudkan lembaga pemerintah yang bersih, bermutu, dan bertanggung jawab dengan menetapkan judul: “Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia (Sdm) Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Pns) Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Metro”.

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kelengkapan Aparatur Sipil Negara (ASN), disebut “Aparatur Sipil Negara (ASN) termasuk Pegawai Pemerintah serta Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS)”. Definisi PNS Menurut (Mahfud MD, 2019) Pengertian stipulatif merupakan pengertian dari Undang-Undang PNS menurut Pasal 1(3) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 “PNS merupakan WNI yang mencukupi sejumlah persyaratan kemudian ditetapkan sebagai staf ASN diangkat untuk memegang jabatan pemerintah.

Tugas, Peran, dan Fungsi ASN Menurut Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014, Tugas, Peran, dan Fungsi dari ASN diatur pada bab IV pasal 10, pasal 11, dan pasal 12. Diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Menurut pasal 10 karyawan ASN berfungsi melaksanakan kebijakan publik, mengabdikan sebagai abdi masyarakat, serta mengikat dan mempersatukan bangsa.
- b. Menurut pasal 11 karyawan ASN bertugas menjalankan kebijakan publik pengawas pamong praja berdasarkan dengan peraturan UU, mengabdikan sebagai abdi masyarakat yang profesional juga kompeten, serta

memperkokoh persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- c. Menurut Pasal 12, karyawan ASN berperan sebagai pelaksana, pengawas, dan perencana penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembangunan nasional dengan cara pelayanan publik dan melaksanakan kebijakan yang profesional, terbebas dari campur tangan politik, juga bersih dari praktik KKN.

Adanya kewajiban dan hak ASN didasarkan pada kenyataan bahwa setiap orang memiliki berbagai kebutuhan yang mendorongnya untuk memenuhi keinginannya, seperti bekerja agar mendapatkan uang guna memenuhi kebutuhan tersebut. Manusia disebut sebagai sumber daya dalam ilmu ekonomi karena memiliki kecerdasan.

Manusia telah diberi label sebagai homo politikus, homo ekonomikus dan homo sapiens dikarenakan kecerdasan mereka yang tinggi, dan jika dikaji lebih dalam, manusia juga bisa disebut sebagai zoon politicon. Berdasarkan kemajuan dunia modern, setiap orang akan berinteraksi dengan masyarakat yang semakin luas dalam prosesnya pada perkembangan selanjutnya merupakan awal dari konsep organisasi yang komprehensif di bidang pemerintahan, oleh karenanya manusia bisa disebut sebagai organization man dan homo administratikus (Sri Hartini, 2008 : 41 –43).

Pada Pasal 21 UU No. 5 Tahun 2014 hak pegawai ASN diatur. Dimana, seorang pegawai negeri berwenang menerima berbagai barang, antara lain:

- a. Cuti
- b. Perlindungan, dan Pengembangan kompetensi.
- c. Gaji, tunjangan, dan fasilitas
- d. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua

Para ahli mendefinisikan manajemen SDM sebagai berikut:

Menurut Handoko (2014:122), manajemen SDM merupakan pemilihan, penyeleksian, peningkatan, retensi dan penggunaan SDM untuk mencapai tujuan pribadi dan organisasi.

Sementara itu, manajemen SDM, menurut Hasibuan (2017: 65), adalah pengetahuan untuk mengelola interaksi dan tugas pegawai sehingga mereka bisa terlibat secara aktif dan efisien dalam mencapai tujuan karyawan, perusahaan, dan masyarakat.

Peranan Manajemen SDM Menurut Hasibuan (2017 : 67) Manajemen SDM berperan sebagai berikut:

- d. Menentukan serta menempatkan tenaga kerja yang berkualitas dan efisien yang memenuhi apa yang perusahaan butuhkan berdasarkan job specification, job evaluation dan job description,.
- e. Menentukan penempatan, seleksi, dan penarikan pegawai sesuai dengan asas the right man in the right job.

Menurut Sandy (2015:11), kinerja adalah hasil pencapaian seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya, dan menurut Sutrisno (2016:151) kinerja yang dicapai didasarkan pada hasil pekerjaan yang dilakukan dalam perilaku kerjamu. Ketika melakukan aktivitas di tempat kerja. Keberhasilan atau kegagalan disaat menyelesaikan tugas pada suatu organisasi berkaitan erat dengan kinerja karyawan, dan pencapaian hasil di suatu organisasi harus dipertimbangkan agar perusahaan mampu memperoleh tujuan yang telah ditetapkan (Barus HB, 2018).

Sehingga jika disimpulkan, kita dapat mengetahui apakah kinerja pegawai membuahkan hasil oleh pegawai dalam proses menjalankan tugas sesuai dengan tugasnya. Peningkatan kinerja karyawan memberikan dampak positif bagi perusahaan juga dipastikan bahwa karyawan bekerja pada tingkat yang maksimal yang berkontribusi pada pencapaian tujuan perusahaan.

Tujuan Penilaian Kinerja Menurut Rivai dan Sagala (2013:547). Berikut adalah tujuan perusahaan untuk penilaian kinerja:

1. Persyaratan pengembangan dan pelatihan Karyawan memerlukan pengembangan dan pelatihan untuk mencapai tingkat kinerja tertentu dan meningkatkan kinerjanya.
2. Salah satu tujuan pemberian penilaian kinerja adalah meningkatkan prestasi kerja pegawai, karena semakin tinggi skor prestasi yang diperoleh maka semakin besar kemungkinan pegawai akan mempertahankannya untuk mencapai prestasi kerja yang lebih besar lagi.

Indikator Kinerja Pegawai (Robbins, 2016).

1. Kualitas Kerja

Kualitas pekerjaan seorang karyawan dapat dihitung dari kesan karyawan dalam mutu pekerjaan yang dilaksanakan maupun keahlian dan kecakapan karyawan untuk menyelesaikan tugas (Robbins, 2016:260).

2. Kuantitas Kerja

Kuantitas merupakan jumlah produksi dalam unit, total siklus aktivitas yang sudah selesai (Robbin, 2016:260).

3. Ketepatan Waktu

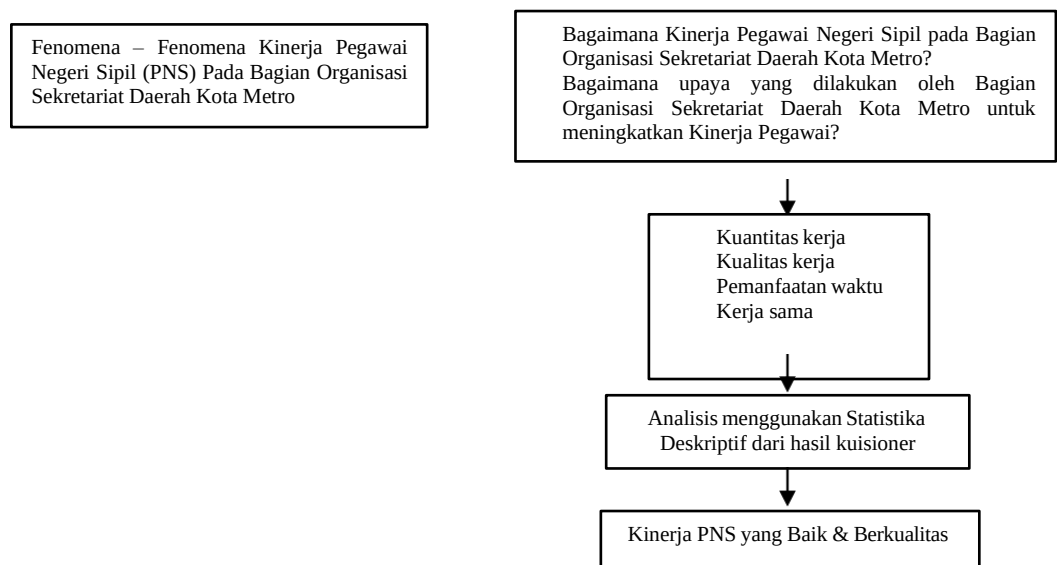
Tingkat aktivitas yang dilakukan pada awal waktu tertentu disebut sebagai ketepatan waktu, setara dengan hasil keluaran, dalam hal mengoptimalkan ketersediaan waktu untuk kegiatan lainnya (Robbins, 2016:261).

4. Kerjasama

Kerjasama merupakan sekelompok dua individu atau lebih yang bekerja sama, memberi dampak, dan saling bergantung agar mencapai tujuan tertentu (Robbins, 2016:261).

Kerangka Pikir

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang Analisis Kinerja PNS Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Metro berdasarkan fenomena-fenomena yang telah terjadi sehingga terciptanya rumusan masalah, dan diukur dengan empat indikator penelitian, dan dianalisis memakai rumus statistika deskriptif dalam metode kualitatif, dimana data yang digunakan adalah bukti primer yaitu data aktual dari hasil pertama kuesioner menggunakan skala likert.



Sehingga memperoleh suatu hasil penelitian.

METODE

Jenis Penelitian

Penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian ini, diukur memakai empat metrik penelitian: kualitas, kuantitas, penggunaan waktu, dan kolaborasi. Dianalisis menggunakan rumus statistika deskriptif dalam metode kualitatif, dimana data yang digunakan merupakan bukti primer yaitu data aktual diambil berdasarkan output pertama kuisisioner memakai skala likert yang lalu memperoleh output penelitian.

Waktu dan Tempat Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Kantor Sekretariat Daerah Kota Metro khususnya di Bagian Organisasi yang berlokasi di Jl. Jendral AH. Nasution Nomor 03 Kota Metro.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilakukan dalam 5 bulan, yaitu 13 September 2021 – 13 Februari 2022.

Populasi merupakan suatu daerah umum, terdiri menurut objek-objek yang memiliki jumlah dan nilai tertentu yang telah ditetapkan oleh peneliti lalu dikaji dan diambil kesimpulan (Sugiyono, 2009:117). Pada penelitian ini mencakup dari 24 populasi adalah orang PNS yang bekerja di kantor Sekretariat Daerah Kota Metro pada Bagian Organisasi. Dengan begitu, dilangsungkan penyebaran berbentuk kuesioner untuk pegawai yang bekerja di tempat tersebut.

Sampel yang diperoleh berdasarkan penelitian yaitu seluruh PNS yang bekerja di kantor Sekretariat Daerah Kota Metro pada Bagian Organisasi. Sampel penelitian ini adalah sampling jenuh. Menurut Konsep sampling jenuh merupakan teknik pengambilan sampel dimana yang dijadikan sampel adalah total jumlah anggota populasi (Sugiyono, 2017). Teknik sampling digunakan bila populasinya relatif kecil yaitu ≤ 30 orang.

Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi yaitu teknik akumulasi data yang unik dibandingkan dengan metode lainnya (Sugishirono, 2018). Pengamatan tidak hanya pada manusia, tetapi meluas ke objek alam lain. Tempat peneliti mengobservasi performa karyawan di kantor. Misalnya kegiatan pada tempat kerja, etiket melayani tamu yang berkunjung ke perusahaan, juga kecakapan melaksanakan tugas yang didapatkan dari atasan.

2. Kuisisioner (Angket)

Kuesioner yaitu teknik pengumpulan data dimana responden diberikan pertanyaan dengan daftar pertanyaan atau jawaban (Sugiyono, 2009:199). Penelitian ini menggunakan kuisisioner tertutup. Survei tertutup merupakan survei di mana pilihan pertanyaan dan jawaban telah ditentukan, responden bisa menjawab yang mereka mau dan karyawan dapat menandai respon yang terpilih dengan daftar centang (✓). Skala yang dipakai adalah skala likert dan jawaban disusun pada skala sikap dengan empat kemungkinan jawaban, jawaban itu diantaranya adalah selalu, sering, kadang-kadang, jarang, serta tidak pernah.

3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang memiliki arti ditulis dengan baik (Muhammad Anwar, 2020). Ketika menggunakan metode ini, peneliti melaksanakan penelitian benda tertulis contohnya buku, dokumen, aturan, serta catatan harian. Dokumen adalah sumber data yang tersedia dengan cara tidak langsung yang terkumpul datanya melalui orang dan dokumen lain. Peneliti menggunakan penelitian terdahulu dan mencari informasi tentang penelitian yang dikerjakan dari sumber yang telah terpercaya untuk dipakai sebagai bahan referensi yang selanjutnya dapat dipelajari dan diaplikasikan pada penelitian mereka.

Teknik Analisis Data

Teknik pengolahan data kualitatif dapat dilakukan memakai 3 tahap yaitu (Miles dan Huberman, 2018):

1. Reduksi Data

Dikarenakan data yang diperoleh sangat banyak dan majemuk serta tidak seluruh data itu digunakan. Karenanya perlu dilakukan pengurangan data yaitu memilah data yang penting dan perlu dipelajari serta merangkum, kemudian mendeskripsikan yang lebih jelas dalam peneliti tentang data yang diperlukan.

2. Penyajian Data

Penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat mengambil beberapa bentuk deskripsi singkat, grafik, tabel, juga lainnya. Representasi data biasanya digunakan dalam penelitian kualitatif yaitu cerita. Teknik pengumpulan data penelitian ini memakai kuisisioner, juga menganalisis data dengan rumus statistik deskriptif, statistik yang dimaksudkan buat “menggambarkan atau menjelaskan” tanda-tanda temuan. Statistik deskriptif sangat sederhana yang artinya tidak perlu perhitungan dan tidak menggeneralisasi output penelitian (Arikunto, 2015 : 277).

Kesimpulan berdasarkan pernyataan diatas adalah statistik yang digunakan penulis pada penelitian ini hanya berguna sebagai pelengkap atau alat komputasi, terutama dalam menganalisis data kuisisioner yang diberikan untuk responden. Statistik deskriptif yang digunakan tidak terlalu kentara dan hanya menghitung persentase jawaban pada kuisisioner survei.

Menurut Sugishirono (2012:173), statistik deskriptif sederhana mempunyai rumus untuk menghitung tingkat respons. Rumus statistik deskriptif sederhana yaitu:

$$P = \frac{F}{n} \times 100\%$$

Keterangan : P
= Presentase

F = Frekuensi tiap jawaban yang telah menjadi pilihan responden n =
Jumlah dari responden

3. Verifikasi data dan Menarik Kesimpulan

Tahapan ini adalah langkah ke-3 dari analisis data. Tujuan utama dalam tahapan ini adalah memberi makna untuk hasil analisis, memperjelas pola urutan, dan mencari hubungan antar dimensi yang telah dijelaskan. Kesimpulan mudah diketahui karena disajikan sebagai pernyataan ringkas dari hasil temuan penelitian berdasarkan pengumpulan data.

Keabsahan data

Validitas data dipakai oleh peneliti untuk memvalidasi data:

1. Periksa keandalan data terhadap referensi

Referensi disini dapat membantu peneliti memperkuat output temuan mereka. Misalnya, data survei perlu didukung oleh data yang berasal dari hasil responden. Data mengenai interaksi manusia juga deskripsi situasi perlu didukung oleh foto untuk menambah kredibilitas dan keahlian data peneliti temuan dalam laporan penelitian.

2. Membership check cek reliabilitas data

Membership check adalah metode validasi data yang dikirimkan oleh peneliti kepada penyedia data, untuk mengetahui seberapa baik data yang diterima sesuai dengan data dari penyedia data. Data akan sah dan lebih dapat diandalkan atau reliabel, jika data yang didapat diterima oleh penyedia data. Namun, penyedia data menerima berbagai interpretasi dari data yang ditemukan oleh peneliti. Jika peneliti tidak menerima hal tersebut, peneliti perlu berdiskusi dengan penyedia data. Oleh karena itu, tujuan dari member check yaitu agar informasi yang diterima dan digunakan oleh sumber data atau penyedia informasi.

Hasil dan Pembahasan

Jumlah Sampel Responden

Pada penelitian ini sampel terdiri dari seluruh PNS di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Metro dengan total 24 orang pegawai.

Salah satu aspek penting yang perlu dipertimbangkan adalah tingkat usia para responden dalam pengembangan dan perluasan kesempatan PNS. Secara umum kinerja akan lebih baik jika tingkat usia responden masih produktif. Distribusi usia responden dalam penelitian ini diantaranya yaitu::

No	Umur	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	31 – 40 Tahun	5	20,83 %
2.	41 – 50 Tahun	11	45,84 %
3.	51 – 60 Tahun	8	33,33 %
Total		24	100 %

Pada tabel di atas, mayoritas responden berusia 41-50 tahun menyumbang 11 atau 45,84%, mereka yang berusia 51-60 tahun menyumbang 8 atau 33,33%, dan mereka yang berusia 31-40 tahun ke atas menyumbang 5 atau 20,83%. Berdasarkan kelompok usia responden, bisa dikatakan bahwa sebagian besar responden adalah angkatan kerja.

Jenis Kelamin Responden

Jenis kelamin bukanlah faktor utama untuk penempatan peran tertentu dalam menduduki suatu jabatan, namun jika menyangkut daya tahan tubuh, biasanya perempuan cenderung lebih lemah daripada jenis kelamin laki-laki dalam hal kekebalan fisik.

No	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Laki – Laki	12	50 %
2.	Perempuan	12	50 %
Total		24	100 %

Tabel di atas menunjukkan bahwa 12 responden adalah laki-laki, 50% dari waktu, dan 12, 50% responden merupakan perempuan. Ini membuktikan fakta bahwa tenaga kerja kami setara secara gender dan, lebih jauh lagi, karyawan kami juga mempunyai sistem kekebalan tubuh yang kuat untuk melaksanakan tugas pemerintah mereka.

Tingkat Pendidikan Responden

Pendidikan adalah hal yang sangat penting dalam banyak profesi, khususnya di tempat kerja. Semakin tinggi tingkat atau jenjang pendidikan seseorang, maka tingkat pengetahuan dan keterampilan yang karyawan miliki semakin banyak, sehingga memungkinkan mereka untuk menghasilkan output yang maksimal ketika melaksanakan kegiatan dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Berdasarkan hasil penelitian, mayoritas responden berpendidikan Sarjana (SI). Hal tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Diploma	1	4,17 %
2.	S1	17	70,83 %
3.	S2	6	25 %
Total		24	100 %

Berdasarkan tabel di atas, tingkat pendidikan responden terbanyak 17 orang atau 70,83% merupakan lulusan Strata Satu (SI), diikuti oleh 6 orang atau 25% yang lulusan Strata Dua (S2), dan hanya 1 orang atau 4,17% yang berpendidikan Diploma.

Hal ini berarti tingkat pendidikan pegawai negeri sipil Bagian Organisasi Sekretaris Daerah Kota Metro tergolong baik. Alumni Strata Satu merupakan mayoritas jenjang pendidikan mereka. Oleh karena itu, meningkatkan kemampuan untuk memanfaatkan kerangka teoritis, analisis, dan prosedur untuk menyelesaikan tugas kerja sangat penting untuk memenuhi tujuan perusahaan.

Berikut adalah rangkuman hasil survei secara keseluruhan terhadap kinerja pegawai Bagian Organisasi Sekretaris Daerah Kota Metro. Tabel dibawah ini memuat rangkuman temuan tanggapan responden terhadap semua indikator yang peneliti tanyakan kepada karyawan melalui survei:

No	Pertanyaan	Kategori Jawaban					Jumlah
		SL	SR	KK	JR	TP	
1.	Kualitas Kerja	10	11,2	2,8	-	-	24
2.	Kuantitas Kerja	9	9,4	5,6	-	-	24
3.	Pemanfaatan Waktu	8,2	9,6	6,2	-	-	24
4.	Kerjasama	9,4	9,6	5	-	-	24
Jumlah Rata – Rata		9,15	9,95	4,9			24
Persentase (%)		38,12	41,46	20,42			100 %

Berdasarkan tabel tersebut, semua data telah diolah dan dihitung rata-rata serta persentasenya, hasilnya menunjukkan bahwa sebagian besar responden menilai pegawai di Bagian Organisasi Sekretaris Daerah Kota Metro mempunyai kinerja yang baik, yaitu sebesar 41,46 % dari total jumlah responden.

Responden yang menilai kinerja karyawannya sangat baik sebanyak 38,12% dari total jumlah responden, diikuti oleh 20,42% dari total jumlah responden yang menilai kinerja karyawannya sangat baik. Responden yang mengatakan kinerja karyawannya buruk, baik, atau buruk. Dari sini bisa diambil kesimpulan jika kinerja pegawai Bagian Organisasi

Sekretariat Daerah Dinas Kota Metro sudah baik pada 41,46 D44.

SIMPULAN DAN SARAN

Penelitian ini bertujuan untuk menilai kinerja pegawai pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Metro. Mempertimbangkan berbagai uraian yang telah dianalisis oleh penulis di atas, dimana dapat diambil kesimpulan bahwa hasil penelitian “Analisis Kinerja Pegawai pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Metro :

1. Berdasarkan survei yang telah dilaksanakan, penulis meminta responden melakukan penilaian performa pegawai Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Metro Daftar Penelitian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Kantor Wilayah Kota Metro ditinjau dari kuantitas kerja, kualitas kerja, kerjasama, dan pemanfaatan waktu. pertunjukan. Berdasarkan temuan pengolahan data kinerja pegawai Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Metro, berada pada kategori Baik 41,46% dari waktu ke waktu.
2. Dalam analisis kinerja pegawai pada Bagian Organisasi Kantor Wilayah Kota Metro, Indeks Pemanfaatan Waktu dan Indeks Beban Kerja merupakan indikator yang relatif rendah jika dibandingkan dengan 2 indikator lainnya.
3. Jika dilihat dari analisis kinerja pegawai Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Metro, Indeks Kualitas Kerja dan Kolaborasi relatif lebih tinggi daripada dengan 2 indikator lainnya
4. Komponen organisasi Sekretariat Daerah Kota Metro membutuhkan tambahan waktu dan tenaga. Karyawan yang dapat mengoptimalkan waktu yang tersedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dinilai baik. Sehingga, beban kerja menjadi faktor utama yang harus diperhatikan karyawan untuk mencapai kinerja puncak.

Proses penelitian ini mempunyai kelemahan, dan peneliti menyadari bahwa penelitian pasti memiliki banyak kekurangan. Misalnya pada saat sesi pembagian kuisioner, penyebaran kuisioner terhambat karena banyaknya kesibukan yang dikerjakan para pegawai, awalnya peneliti menyebarkan kuisioner melalui google form, namun ada beberapa pegawai yang tidak mengisinya. Untuk mengatasi masalah ini, peneliti harus mengunjungi kantor dan meminta waktu secara langsung dari pegawai untuk mengisi kuisioner tersebut.

Penulis memiliki beberapa saran di bawah ini untuk meningkatkan kinerja pegawai di Bagian Organisasi Setda Kota Metro:

1. Untuk mencapai kinerja karyawan yang terarah, teratur dan berorientasi pada tujuan, maka peningkatan kemampuan pegawai perlu dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan juga memperhatikan disiplin kerja pegawai. Tujuan kerja pegawai dan efisiensi kerja pegawai dapat dipenuhi dan kemajuan dapat divisualisasikan.
2. Atasan harus memahami keahlian bawahan dalam melaksanakan tugasnya dan menyesuaikan pembagian pekerjaan sesuai kemampuannya guna mengantisipasi adanya hambatan dalam pencapaian kinerja pegawai, diperlukan koordinasi dan memastikan agar pekerjaan dilaksanakan secara efektif dan efisien.
3. Peningkatan rasa tanggung jawab pimpinan terhadap pekerjaan, perhatian dan pengawasan sangat berpengaruh, dan perhatian serta pengawasan pimpinan bisa menambah rasa tanggung jawab pegawai, sehingga kinerja pegawai dalam bidang organisasi bisa terpengaruh yaitu bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Metro.

Saran Untuk Penelitian Selanjutnya

Jika calon peneliti ingin melakukan penelitian menggunakan metode penelitian yang sama, perhatikan pertanyaan untuk setiap indikator penelitian serta pastikan kuesioner tersebut layak ketika dibagikan kepada informan sehingga peneliti tidak akan mengalami kesalahan yang serupa.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, (2015). *Prsedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Azas, A. I., Romadhoni, B., & Tamsah, H. (2019). *Pengaruh Motivasi Kerja, Kompensasi dan Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai pada Rektorat UIN Alauddin Makassar*. YUME : Journal of Management, 2(1)
- Barus, H. B. (2018). *Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kompetensi Pegawai di Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara* [Universitas Meda Area]. In <http://repository.uma.ac.id/>. <https://doi.org/10.20961/ge.v4i1.19180>
- Handoko, T. Hani. (2014). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. PBFE Yogyakarta. Hasibuan, Malayu S.P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta : Bumi Aksara.
- Heni, Silvia. (2021). *Analisis Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau*. Riau.
- Mahfud, MD. (2019). *Hukum Kepegawaian Indonesia*. Yogyakarta
- Robbins, Stephen P. (2016). *Perilaku Organisasi*. Edisi 16. Jakarta : Salemba Empat
- Roli, Sambuardi. (2021). *Analisis Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun*. Riau.
- Sandy, Farizal. (2015). *Pengaruh Kepemimpinan, Kompensasi, dan Lingkungan Kerja*. Bandung. Sastra, Djatimika. (1964). *Hukum Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* Bandung : Alfabeta
- Sugiyono. (2012). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D*. CV Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. (2018). *Statistika Untuk Peneiltian*. CV Bandung: Alfabeta
- Sutrisno, Edy. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarata : Prenada Media Group. UU no 5 Tahun 2014. *Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)*.