KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PONTIANAK KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

ANNISA FITRI
NIM : E0061211007

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025

KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PONTIANAK KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan oleh :

ANNISA FITRI
NIM: E0061211007

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 19 Febuari 2024

Drs. Agus Eka, M.Si
NIP.196301231988101001

HALAMAN PENGESAHAN

KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PONTIANAK KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

ANNISA FITRI
NIM: E0061211007

Telah disidangkan

Pada Tanggal, 13 Januari 2025

Drs. Agus Eka, M.Si
NIP.196301231988101001

Pembimbing :.....

Dr. Arifin, S.Sos., M.AB
NIP.197105021997021002

Penguji :.....

Pontianak,

Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si
NIP: 19720521200604100

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Annisa Fitri
NIM	: E0061211007
Tempat Tanggal Lahir	: Kotim, 07 Maret 2003
Jurusan/Prodi	: Ilmu Administrasi / Administrasi Perkantoran
Fakultas	:Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya buat dengan judul: "KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PONTIANAK KALIMANTAN BARAT" merupakan hasil karya saya dengan arahan dari dosen pembimbing dan belum pernah dipublikasikan. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang di terbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar Pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak lain.

Pontianak, 20 Febuari 2024



ANNISA FITRI
NIM: E0061211007

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir ini berjudul "Kinerja Pegawai di Sekretariat Dewan Perwalikan Rakyat Daerah Kota Pontianak". Tujuan penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana Kinerja pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Pontianak. Selain itu, penulisan Tugas Akhir ini untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa dan mahasiswi Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Tanjungpura. Untuk mencapai tujuan tersebut metode penulisan yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi untuk memberikan informasi tentang kinerja pegawai yang ada di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak.

Penulisan laporan akhir ini membahas tentang bagaimana kinerja di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Pontianak yang masih belum optimal. Dari penulisan laporan akhir ini diperoleh kesimpulan bahwa kinerja pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Derah (DPRD) Kota Pontianak belum cukup maksimal sehingga kedepanya diharapkan para pegawai harus di tingkatkan lagi, mengenai prosedur yang ada harus di perbarui menjadi lebih baik lagi, memberikan kesadaran yang lebih terhadap para pegawai tentang pentingnya kedisiplinan, ketepatan waktu hadir, dan mengerjakan tanggung jawab yang di berikan dengan maksimal. Agar kinerja pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota

Pontianak meningkat lebih maksimal lagi. Agar pandangan publik baik terhapat instansi tersebut, selain itu selalu memberikan motivasi kepada pegawai juga sangat penting agar lebih semangat dalam menjalankan pekerjaan dan tanggung jawab yang di berikan, sehingga pegawai yang lain semangat untuk menjalankan tugas-tugasnya.

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada TUHAN mu lah engkau Berharap”

(QS. Al-Insyirah, 6-8)

“Apa yang datang padamu hari ini berarti itu memang di hadirkan untukmu, jangan takut dengan kesulitan hari ini, lalui saja semampumu, jika lelah istirahatlah tapi jangan menyerah, ingat masih ada hari esok yang harus di lalui, pelan-pelan, ga semuanya harus hari ini, jika sudah waktunya pasti datang di waktu yang tepat dan akurat

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmannirrahim

QS. Al-Baqarah: 286 “Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. Dia mendapat (pahala) dari (kebajikan) yang dikerjakannya dan dia mendapat (siksa) dari (kejahatan) yang di perbuatnya”

Alhamdulillahirobbil’alamin, Pertama saya ucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas segala nikmat yang diberikan berupa nikmat kesehatan, kekuatan dan inspirasi yang sangat banyak dalam proses penyelesaian laporan akhir ini. Tiada lembar yang lebih indah dalam laporan akhir ini kecuali lembar persembahan, sebagai ucapan terimakasih laporan akhir ini saya persembahkan untuk:

Abah saya tersayang, Jainal Mauludi. Terima kasih banyak selalu menjadi sosok yang hebat untuk keluarga, ayah yang sangat baik untuk anak-anaknya, walaupun beliau tidak sempat merasakan Pendidikan sampai di bangku perkuliahan, namun beliau mampu mendidik anak-anaknya dengan sangat baik, selalu memberikan motivasi penuh, tidak berhenti mendoakan dan memberikan semangat kepada saya, selalu mengingatkan saya untuk selalu berdoa agar di beri kemudahan dalam penulisan laporan ini, sehingga saya mampu menyelesaikan Pendidikan D3 ini.

Mama saya tercinta, Lili Rahmah. Terima kasih banyak atas dukungan, semangat, nasehat, perhatian, dan doa yang tidak pernah berhenti di berikan. Terimakasih selalu menjadi tempat saya bercerita, berkeluh kesah saat saya

mengalami kesulitan, terima kasih telah menjadi ibu yang baik untuk anak-anaknya, teman curhat ternyaman untuk saya, terima kasih sudah percaya kepada saya dalam hal apapun, selalu membela saya dalam keadaan apapun. Mama menjadi salah satu alasan paling besar saya untuk saya menjadi kuat dan tetap semangat.

Adik pertama saya yang terkasih, Muhammad Annafri. Terima kasih banyak telah memberikan semangat dan dukungan untuk saya. Walaupun terkesan sedikit cuek saya yakin dia selalu mendoakan, bangga dan percaya kepada saya sebagai kakanya yang dapat dia tiru dalam menyelesaikan laporan akhir ini.

Adik kedua, ketiga, keempat, kelima, dan keenam saya yang terkasih, Muhammad Naufal Sazeli, Kenisha Pramesti, Muhammad Zein Asyaukani, dan Zerina Febrianti, Walaupun kalian masih kecil terima kasih menjadi semangat dan obat lelah saya. Kalian selalu menjadi penyemangat saya, penghilang rasa lelah saya, penguat saya saat saya mengalami kesulitan, dengan wajah-wajah lucu kalian.

Keluarga besar saya, terima kasih banyak atas dukungan dan doa-doanya, terimakasih sudah percaya dan bangga kepada saya.

Teman-teman saya, yang selalu ada menemani saya, selalu memberikan semangat kepada saya, memberikan motivasi, menghibur saya terima kasih banyak.

Rekan kerja saya di Jumpa Kopitiam, terima kasih banyak selalu memberikan dukungan dan semangat, tidak berhenti menghibur dan memberikan saya motivasi, walau terkadang lelah bertemu kalian setiap hari tapi kalian menjadi salah satu semangat saya untuk menyelesaikan laporan akhir ini.

Diri sendiri, Annisa Fitri, Terima kasih banyak sudah bertahan sejauh ini, walaupun banyak tekanan dari luar yang membuat berkali-kali ingin menyerah tapi kamu tetap bangkit dan bertahan, kamu hebat bisa bertahan sampai sekarang walaupun penuh dengan tangisan, keluhan, lelah yang buat kamu berkali-kali ingin menyerah, tapi kamu tetap bertahan di keadaan yang cukup berat, kuliah sambil bekerja, tidak semua orang bisa melalui ini, Terima kasih sudah mau bertahan, kamu hebat Annisa Fitri.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur khadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini yang ini dengan baik. Dimana laporan ini penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana Yang berjudul "Kinerja Pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak"

Laporan ini disusun sebagai bagian dari tugas akhir untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan di Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Tanjungpura.. Tujuan dari penyusunan laporan ini adalah untuk mengevaluasi dan menganalisis kinerja pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Pontianak. Sebagai bahan untuk penulisan laporan akhir ini penulis amnil berdasarkan hasil MBKM, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Saya menyadari pentingnya peran dan dukungan dari berbagai pihak sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, saya ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada bapak Drs. Agus Eka, M.Si selaku pembimbing Laporan Akhir yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan yang berharga selama proses penyusunan laporan ini.. Ungkapan apresiasi dan terima kasih juga saya sampaikan kepada :

1. Bapak Dr Herlan, M. Si selaku dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura

2. Bapak Dhidik Apriyanto, SE, M.Si Selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
3. Bapak Dr. Arifin, S.Sos, M.AB selaku Dosen Penguji Laporan Akhir.
4. Bapak dan ibu dosen serta seluruh staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat bagi saya
5. Ibu Hj. Titin Subakti, S.Sos., M.Si Selaku Sekertaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Pontianak.
6. Bapak dan Ibu Pegawai yang berugas di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Pontianak yang telah memberi saya arahan dan bimbingan pada saat saya melaksanakan MBKM.
7. Kedua orang tua dan adik-adik saya, Jainal Mauludi, Lili Rahmah, Muhammad Annafri, Muhammad Naufal Sazeli, Kenisha Pramesti, Muhammad Zein Asyaukani, Zerina Febrianti, yang selalu memberikan dukungan, doa, dan semangat kepada saya.
8. Kepada teman-teman seperjuangan MBKM yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Terimakasih untuk semua dukungan, doa dan semangat yang selalu di berikan, akhirnya laporan akhir ini saya persembahkan untuk kalian semua. Semoga Allah SWT yang membalas kebaikan kalian semua dan akhir kata semoga laporan akhir ini bermanfaat bagi saya dan bagi para pembaca.

Pontianak, 02 Juni 2023

Annisa Fitri

E0061211007

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **iv**
MOTTO ..... **vi**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **vii**
KATA PENGANTAR ..... **x**
DAFTAR ISI ..... **xii**
DAFTAR GAMBAR ..... **xiv**
DAFTAR TABEL ..... **xv**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xvi**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 5
1.2.2 Manfaat Penulisan 5
1.3 Tinjauan Pustaka 6
1.3.1 Kantor 6
1.3.2 Tujuan dan Fungsi Kantor 8
1.3.3 Jenis – Jenis Kantor 12
1.3.4 Kinerja 15
1.4 Metode Penulisan 24
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 25
1.5 Teknik Analisa Data 27
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN 29
2.1 Sejarah Sekretariat DPRD Kota Pontianak 29
2.2 Visi, Misi, Motto, Janji Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Pontianak 34
2.2.1 Visi 34
2.2.2 Misi 34

2.2.3 Motto 35
2.2.5 Maklumat Pelayanan 35
2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak 35
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Alat Kelengkapan DPRD (Komisi) 37
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 51
3.1 Tugas Pokok SEKWAN di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak 51
3.2 Deskripsi Pelaksanaan Kerja Lapangan 57
3.3 Analisa Data 68
BAB IV PENUTUP 74
4.1 Kesimpulan 74
4.2 Saran 77
DAFTAR PUSTAKA 79
PEDOMAN WAWANCARA 82
PEDOMAN OBSERVASI 84
LAMPIRAN 85
Lampiran 1. Surat Keterangan Konversi Nilai 85
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 90
A. Biodata Penulis 90
B. Riwayat Pendidikan Formal dan Non Formal 90
C. Nama Orang Tua 90

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Kantor DPRD Kota Pontianak..... 31

Gambar 2.2 Kantor DPRD Kota Pontianak 33

Gambar 2.3 Denah Lokasi Kantor Sekretariat DPRD Kota Pontianak..... 34

Gambar 3.1 Wawancara Bersama Bapak Wiwin Prayitno,SE selaku

KaSub Bagian Umum dan Aparatur 72

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Sekretariat DPRD Kota Pontianak..... 49

Tabel 3.1 Logbook Kegiatan Magang..... 59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Konversi Nilai 85

Lampiran 2. Halaman Pengesahan..... 86

Lampiran 3. Lembar Penilaian..... 87

Lampiran 4. Piagam Penghargaan..... 88

Lampiran 5. Perayaan Ulang Tahun Kota Pontianak ke-252..... 89

Lampiran 6. Pelepasan Mahasiswa Magang 89

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Sekwan) berakar dari kebutuhan untuk memastikan kelancaran operasional dan administrasi dalam mendukung kinerja DPRD sebagai lembaga legislatif daerah. DPRD memiliki peran penting dalam penyusunan kebijakan daerah, pengawasan pelaksanaan peraturan, dan pengelolaan anggaran daerah. Untuk menjalankan fungsi-fungsi ini dengan efektif, diperlukan dukungan administratif dan teknis yang solid, yang menjadi tanggung jawab Sekwan. Seiring dengan perkembangan tuntutan transparansi dan akuntabilitas publik, peran Sekwan menjadi semakin vital dalam mengelola dokumentasi, menyelenggarakan rapat dan sidang, serta menyediakan data dan informasi yang akurat. Oleh karena itu, keberadaan Sekwan adalah krusial untuk mendukung DPRD dalam menjalankan tugas-tugasnya dengan efisien dan memastikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Dengan demikian, Sekwan berperan sangat penting dalam mendukung fungsi dan operasional DPRD melalui berbagai tugas administratif, keuangan, persidangan, pengelolaan SDM, serta koordinasi dengan pihak lain.

Setiap instansi pasti memerlukan pegawai yang bisa bekerja dengan baik agar tercapainya tujuan yang diharapkan oleh instansi tersebut. Kinerja karyawan adalah ukuran sejauh mana seorang karyawan berhasil mencapai tujuan-tujuan dan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau organisasi tempat mereka bekerja.

Kinerja karyawan juga dapat diartikan sebagai hasil yang dicapai oleh seorang karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi. Kinerja pegawai merujuk pada sejauh mana seorang karyawan mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkan oleh organisasi atau atasan, serta seberapa baik mereka menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dalam lingkungan kerja. Secara lebih spesifik, kinerja pegawai mencakup evaluasi terhadap produktivitas, efisiensi, kualitas pekerjaan, inisiatif, sikap kerja, kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur, serta kontribusi mereka terhadap pencapaian tujuan organisasi. Berhasil tidaknya kinerja yang telah dicapai oleh organisasi dipengaruhi oleh tingkat kinerja pegawai secara individu maupun kelompok, dimana kinerja diukur dengan instrumen yang dikembangkan dalam studi yang tergantung dengan ukuran kinerja secara umum, kemudian diterjemahkan kedalam penilaian perilaku secara mendasar yang dapat meliputi berbagai hal yaitu: kuantitas pekerjaan, kualitas pekerjaan, pendapat atau pernyataan yang disampaikan, keputusan yang diambil dalam melakukan pekerjaan dan deskripsi pekerjaan.

Menurut Robbins (2003) bahwa kinerja pegawai adalah sebagai fungsi dari interaksi antara kemampuan dan motivasi. Dalam studi manajemen kinerja pekerja atau pegawai ada hal yang memerlukan pertimbangan yang penting sebab kinerja individual seorang pegawai dalam organisasi merupakan bagian dari kinerja organisasi, dan dapat menentukan kinerja dari organisasi tersebut. Berhasil tidaknya kinerja pegawai yang telah dicapai organisasi tersebut akan dipengaruhi oleh tingkat kinerja dari pegawai secara individu maupun kelompok.

Pegawai yang berkinerja tinggi tidak hanya menjaga efisiensi operasional, tetapi juga memainkan peran penting dalam mencapai tujuan-tujuan strategis institusi. Mereka membentuk tulang punggung operasional yang kokoh, menggerakkan inovasi, dan meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada pelanggan atau masyarakat. Kinerja pegawai yang baik juga menciptakan lingkungan kerja yang positif, meningkatkan motivasi dan komitmen dalam tim, serta memperkuat budaya organisasi yang inklusif dan berorientasi pada prestasi. Selain itu, kinerja pegawai yang konsisten memberikan landasan untuk pengembangan karir yang berkelanjutan, memberikan insentif bagi pegawai untuk terus meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka. Dengan demikian, kinerja pegawai bukan hanya menjadi faktor pendukung, tetapi juga pendorong utama dalam menjaga daya saing dan keberlanjutan sebuah institusi di pasar yang semakin kompetitif dan dinamis. Oleh karena itu, pengelolaan dan peningkatan kinerja pegawai harus menjadi prioritas utama bagi setiap organisasi yang ingin mencapai kesuksesan jangka panjang.

Kinerja pegawai sangat penting dalam suatu instansi karena beberapa alasan utama:

1. Efisiensi Operasional, Kinerja pegawai yang baik membantu dalam menjaga efisiensi operasional. Pegawai yang berkinerja tinggi cenderung menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat, menghindari penundaan atau kesalahan yang dapat mengganggu alur kerja.
2. Pencapaian Tujuan Organisasi, Kinerja pegawai yang baik membantu organisasi mencapai tujuan-tujuan mereka. Setiap tindakan yang

dilakukan oleh pegawai berkontribusi pada keseluruhan misi dan visi institusi tersebut.

3. Kualitas Pelayanan, Pegawai yang memiliki kinerja baik cenderung memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pelanggan atau masyarakat. Mereka lebih responsif terhadap kebutuhan dan permintaan, meningkatkan kepuasan pelanggan dan citra organisasi.
4. Inovasi dan Peningkatan, Pegawai yang berkinerja tinggi cenderung lebih inovatif dalam menciptakan solusi baru dan meningkatkan proses kerja. Mereka lebih mungkin untuk berpartisipasi dalam pengembangan ide-ide baru yang dapat memperbaiki atau meningkatkan efektivitas organisasi.
5. Komitmen dan Motivasi, Kinerja pegawai yang baik dapat meningkatkan komitmen dan motivasi dalam tim kerja. Ketika pegawai melihat hasil dari kerja keras mereka diakui dan diapresiasi, mereka cenderung lebih termotivasi untuk terus memberikan yang terbaik.
6. Pengembangan Karir, Kinerja yang baik dapat membuka peluang pengembangan karir bagi pegawai tersebut. Prestasi yang konsisten dapat memberikan kesempatan untuk promosi atau penugasan proyek-proyek penting yang dapat memperluas pengalaman dan keterampilan mereka.

Secara keseluruhan, kinerja pegawai yang baik adalah fondasi dari keberhasilan organisasi. Mereka merupakan aset berharga yang memainkan peran penting dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi dan memastikan keberlanjutan serta pertumbuhan jangka panjang. Mengingat begitu pentingnya kinerja pegawai di suatu instansi untuk dapat mencapai tujuan yang di inginkan.

Selama melaksanakan MBKM Magang di kantor DPRD Kota Pontianak Kalimantan Barat penulis mengamati bahwa ada beberapa permasalahan terkait dengan kinerja pegawai, diantaranya yaitu:

1. Kurangnya Disiplin Pegawai
2. Lingkungan Kerja Kurang Efektif

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas maka Penulis melaporkan laporan akhir ini dengan judul **"KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PONTIANAK KALIMANTAN BARAT".**

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dalam pembuatan laporan akhir ini adalah Untuk mengetahui bagaimana kinerja pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bagian BAPEMPERDA (DPRD) Kota Pontianak Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat Penulisan

1. Hasil dari penelitian dan penulisan laporan akhir ini di harapkan dapat memberikan manfaat kepada penulis, pembaca, dan instansi tersebut yaitu sebagai berikut:
2. Manfaat bagi penulis yaitu dapat memahami dan memperdalam pengetahuan mengenai kinerja pegawai dan indikator kinerja pegawai.

3. Manfaat bagi pembaca yaitu dapat mengetahui dan mengerti mengenai kinerja pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Pontianak Kalimantan Barat.
4. Manfaat bagi instansi yaitu diharapkan dapat menjadi bahan masukan mengenai kinerja pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Pontianak Kalimantan Barat.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Kantor

1. Pengertian Kantor

Kantor adalah sebuah tempat atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan administrasi, manajerial, dan operasional suatu organisasi atau perusahaan. Kantor merupakan pusat dari berbagai aktivitas seperti perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pelaporan dalam suatu bisnis atau lembaga. Di kantor, biasanya terdapat ruang kerja untuk para pegawai, ruang rapat, ruang tunggu, dan fasilitas lainnya yang diperlukan untuk mendukung berbagai kegiatan operasional. Kantor juga sering menjadi tempat bagi pertemuan antarpegawai, pelanggan, atau mitra bisnis.

Pengertian kantor menurut KBBI, kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat kerja. Menurut Moekijat (2008), kantor adalah setiap tempat yang biayanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan. Dan menurut Prajudi Atmosudirjo, kantor adalah unit

organisasi terdiri atas tempat, staff personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan.

Definisi sempit dari kantor adalah suatu unit organisasi yang terdiri dari tiga elemen termasuk tempat, staf dan kegiatan administrasi yang berkontribusi terhadap berfungsinya organisasi.Tempat adalah ruangan, komplek, bangunan, perabot dan perlengkapannya, seperti mesin kantor dan perlengkapan lainnya. Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa kantor adalah wadah atau tempat sekelompok orang melakukan kegiatan administratif.

Secara etimologis kantor berasal dari Belanda: “kantoor”, yang maknanya: ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris *“office”* memiliki makna yaitu: tempat memberikan pelayanan *(service*), posisi, atau ruang tempat kerja.Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi 2, yaitu kantor dalam arti dinamis dan kantor dalam arti statis.Kantor dalam arti dinamis merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian/ pendistribusian data/informasi. Atau dapat dikatakan kantor dalam arti dinamis merupakan kegiatan ketatausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempitSedangkan kantor dalam arti statis bisa berarti Ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan penyampaian/pendistribusian data/informasi. Selain pengertian-pengertian tersebut, ada beberapa pengertian kantor secara statis menurut beberapa ahli diantaranya yaitu :

Menurut Prajudi Atmosudirjo (1982:25),kantor adalah unit organisasi terdiri atas tempat, staf personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat bekerja.Dari definisi-definisi diatas dapatlah ditarik kesimpulan bahwa kantor dalam arti dinamis adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha di mana terdapat ketergantungan system antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya.

Menurut buku Manajemen Perkantoran Modern, Desi Nurhikmhyanti, M.Pd (2021: 3), ada dua pengertian kantor berdasarkan tempat dan proses, yaitu sebagai berikut.

1. Ruangan atau tempat penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan serta pendistribusian atau penyampaian data/informasi
2. Proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan serta pendistribusian atau penyampaian data atau informasi

Masih dalam halaman yang sama dijelaskan bahwa kantor juga bisa diartikan sebagai sarana pemusatan beragam kegiatan yang bersifat manajerial dan fasilitatif.

1.3.2 Tujuan dan Fungsi Kantor

1. Tujuan Kantor

Melalui tujuannya, kantor bertujuan untuk mencapai keberhasilan organisasi secara efisien dan efektif. Berikut adalah beberapa tujuan kantor yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan:

Menjamin operasional yang efisien, Kantor bertujuan untuk memberikan lingkungan kerja yang fungsional dan terorganisir dengan baik. Pengaturan tata letak ruang yang efisien dan peralatan yang diperlukan dapat membantu meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Mendorong produktivitas, memastikan karyawan dapat bekerja secara efektif dan menghasilkan kinerja yang berkualitas tinggi. Penyediaan fasilitas dan sumber daya yang memadai, serta dukungan teknologi yang tepat, dapat membantu meningkatkan produktivitas secara keseluruhan. Memajukan kesejahteraan karyawan, Kantor juga bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik dan mendukung kesejahteraan karyawan. Faktor seperti kenyamanan fisik, kualitas udara, pencahayaan yang baik, dan fasilitas khusus untuk kesehatan mental dan fisik dapat mempengaruhi kepuasan dan kesejahteraan karyawan. Mencerminkan representasi profesional organisasi, Kantor juga berfungsi sebagai wajah perusahaan. Desain interior dan eksterior yang dipilih dengan bijak dapat mencerminkan budaya dan citra perusahaan yang profesional, meningkatkan daya tarik bagi klien dan mitra bisnis potensial.

2. Fungsi kantor

Umumnya, dalam konteks bisnis, informasi yang masuk dan keluar terlebih dahulu melewati kantor untuk ditangkap dan dicatat, sehingga dapat menjadi dokumen yang dapat dirilis kapan saja. Adapun fungsi kantor adalah sebagai berikut. Menerima Informasi ,Kantor berfungsi untuk menerima berbagai informasi yang diterima, antara lain surat, panggilan telepon, pesanan, pengaduan, tagihan dan berbagai laporan kegiatan perusahaan. Selain informasi yang diterima, kantor dapat memperoleh informasi tambahan yang diminta oleh manajemen. Mengatur Informasi Dalam suatu kantor, seluruh informasi yang disimpan dapat diatur secara sistematis untuk menjamin penggunaan informasi tersebut secara optimal oleh pihak-pihak yang memerlukannya. Memberi Informasi, Peran kantor adalah memberikan informasi kepada mereka yang memerlukannya. Ketika manajemen meminta informasi, kantor memberikan informasi yang diminta berdasarkan data yang diterima, dikumpulkan, diorganisasikan, dan diarsipkan. Informasi yang diberikan mungkin bersifat rutin dan beberapa informasi lainnya mungkin bersifat khusus atau insidentil. Informasi tersebut juga dapat diberikan secara lisan atau tertulis. Melindungi Aset ,Kantor dapat bertindak dengan tujuan melindungi harta benda atau aset-aset yang dimilikinya. Segala bentuk informasi atau data yang tersimpan di kantor merupakan aset atau harta yang sangat berharga.

Suatu kantor tidak dapat berfungsi sepenuhnya jika terbatas pada penerimaan, pencatatan, pengorganisasian, dan penyampaian informasi. Kantor juga harus dapat melindungi aset atau harta. Untuk melindungi

informasi dan data, baik lokasi penyimpanannya maupun isinya, agar dapat dimanfaatkan secara efektif untuk kepentingan perusahaan dan informasi tersebut tidak hilang begitu saja oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

Kantor menyediakan ruang kerja yang nyaman dan sesuai untuk para karyawan. Hal ini penting dalam meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja,Kantor adalah tempat di mana karyawan dapat berkomunikasi, berkolaborasi, dan berinteraksi secara langsung. Fasilitas seperti ruang rapat dan ruang kerja yang terbuka memungkinkan adanya pertukaran ide dan kerjasama antar karyawan. Kantor juga menjadi pusat administrasi di mana semua kegiatan administratif perusahaan dijalankan. Termasuk dalam fungsi ini adalah pengelolaan dokumen, surat-menyurat, dan pemeliharaan catatan. Melalui kantor, perusahaan dapat mengkoordinasikan kegiatan operasional, mengelola sumber daya, dan memastikan segala aspek bisnis berjalan dengan lancar sesuai dengan visi dan misi organisasi.

Secara keseluruhan, fungsi-fungsi kantor berperan penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien, memfasilitasi komunikasi dan kolaborasi antar karyawan, serta mendukung pencapaian tujuan bisnis organisasi. Dengan memahami fungsi-fungsi ini, perusahaan dapat mengoptimalkan penggunaan kantor dalam menjalankan operasional sehari-hari.

1.3.3 Jenis – Jenis Kantor

1. Serviced Office

Serviced office adalah ruang kerja pribadi yang dapat kamu gunakan untuk mendukung aktivitas kerja kamu dan tim sehari-hari. Serviced office umumnya sudah dilengkapi dengan fasilitas kantor, dengan begitu kamu tidak perlu untuk membeli perlengkapan kantor seperti meja, kursi, ac dan lain-lain. Selain itu, biasanya serviced office juga sudah menyediakan internet, saluran telepon hingga akses meeting room.

Kapasitas yang ditawarkanpun beragam dari 1 - 8 orang, cocok untuk kamu yang baru memulai bisnis dan ingin memiliki kredibilitas tinggi dengan memiliki kantor di lokasi yang prestisius, serviced office bisa menjadi pilihan. Keuntungan lainnya yang bisa kamu dapatkan jika menggunakan serviced office, antara lain:

1. Surat keterangan domisili perusahaan,Surat keterangan domisili berlaku sesuai dengan masa sewa dan perjanjian yang telah disepakati.
2. Peralatan Lengkap (Full Furnished), Dengan disediakannya peralatan kantor yang lengkap kamu bisa mengalihkan dananya untuk mengembangkan bisnismu atau untuk keperluan promosi
3. Ruangan yang bisa disesuaikan dengan jumlah karyawan, Pilihan dari service office inipun beragam, dari 1 - 8 orang, jadi tidak perlu khawatir akan space yang terlalu kecil atau terlalu besar karena bisa kamu sesuaikan dengan kebutuhan.

4. Telah dilengkapi internet, saluran telepon, resepsionis dan cleaning service, Adanya fasilitas yang lengkap tentunya akan sangat membantu dan mempermudah jalannya bisnismu karena tidak perlu untuk memikirkan kerapihan kantor, layanan internet dan lain sebagainya.
5. .Tidak ada biaya maintenance,Karena hanya menyewa ruangan khusus kamu tidak perlu mengeluarkan biaya maintenance seperti kantor konvensional.
6. Memiliki akses meeting room, Fasilitas meeting room juga bisa kamu gunakan untuk bertemu dengan rekan bisnis ataupun meeting bersasma tim.

2. Virtual Office

Kantor virtual atau biasa disebut virtual office adalah layanan sewa kantor secara virtual atau dengan kata lain para penyewa hanya berhak atas alamat dari kantor tersebut tapi tidak mempunyai ruangan khusus di kantor tersebut. Keuntungan dari menggunakan virtual office antara lain:

1. Menghemat Biaya Operasional, Dengan menyewa virtual office kamu tidak perlu menyewa kantor fisik dan sangat bisa menekan biaya operasional seperti, tidak perlu membayar listrik, internet, dan air. Selain itu kamu juga tidak perlu untuk mempekerjakan karyawan di bagian resepsionis dan keamanan.

2. Meningkatkan produktivitas, Konsep virtual office ini sangat cocok untuk kamu yang seringkali merasa bosan jika harus bekerja di kantor terus menerus, karena tidak perlu ke kantor fisik kamu bisa bekerja dari mana. Seperti di cafe saat menunggu anak sekolah, di rumah, di hotel saat staycation ataupun tempat wisata.
3. Menghemat Waktu dan Mengurangi Resiko Stress, Untuk kamu yang masih menggunakan virtual office patutlah bersenang hati, karena tidak perlu terjebak macet setiap hari untuk datang ke kantor.

3. Coworking Space

Coworking space adalah ruang kerja yang digunakan secara bersama-sama dan terbuka dengan pengguna lainnya, baik individu atau pun perusahaan. Karena digunakan oleh banyak orang dan dari berbagai profesi, coworking space ini sangat cocok untuk kamu yang ingin memperluas jaringan dan mencari peluang baru. Contoh penyewa coworking space adalah enterpreneur, freelancer, startup hingga mahasiswa/pelajar.Coworking space punya banyak manfaat yang besar, baik itu untuk individu atau kelompok. Bagi kamu yang sering datang ke coworking space, kenali beberapa manfaat yang bisa kamu dapatkan berikut ini.

1. Memperluas Networking, Tidak seperti berkantor pada umumnya, di coworking space kamu bisa bertemu banyak orang dari berbagai bidang dan tipe pekerjaan. Sehingga kamu bisa punya kesempatan

besar untuk memperluas jaringan dan berbagi pengalaman dengan mereka.

2. Lebih Nyaman, Dibandingkan bekerja di cafe coworking space lebih nyaman dan memberikan suasana kerja yang lebih kondusif dan kreatif dan dapat meningkatkan produktivitas kerja.
3. Hemat, Biaya sewa yang relatif lebih murah dibandingkan sewa kantor lainnya dan coworking soace juga bisa disewa secara harian hingga bulanan.
4. Fleksibilitas, Fleksibilitas dari segi waktu kerja ataupun lokasi. Kamu bebas memilih ingin bekerja dimanapun dan kapanpun. Jika tidak ingin bekerja dari pagi? Bisa-bisa saja datang dari siang sampai jam operasional berakhir.

1.3.4 Kinerja

1. Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai mengacu pada kemampuan, perilaku, dan hasil kerja seorang pegawai di tempat kerja. Ini mencakup seberapa baik seorang pegawai menyelesaikan tugas-tugasnya, sejauh mana dia mencapai target yang ditetapkan, dan bagaimana dia berinteraksi dengan rekan kerja dan pelanggan. Kinerja pegawai sering dievaluasi oleh atasan atau manajer untuk menentukan tingkat kontribusi dan nilai pegawai tersebut terhadap organisasi.

Setiap pegawai dalam organisasi dituntut untuk memberikan kontribusi positif melalui kinerja yang baik, mengingat kinerja organisasi tergantung pada kinerja pegawainya (Gibson, et all, 1995:364). Kinerja adalah tingkat terhadapnya

para pegawai mencapai persyaratan pekerjaan secara efisien dan efektif (Simamora, 2006:34). kinerja pegawai merupakan prestasi kerja, yakni perbandingan antara hasil kerja yang dapat dilihat secara nyata dengan standar kerja yang telah ditetapkan organisasi.

Kemudian Robbins (2008) mendefinisikan kinerja yaitu suatu hasil yang dicapai oleh pegawai dalam pekerjaanya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan. Lalu Mangkunegara (2005:67) kinerja ialah hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Atkinson dan Winston (1974), menjelaskan bahwa prestasi komulatif seseorang di masa depan ditentukan oleh interaksi antara tingkat keseluruhan kinerja saat bekerja dan waktu yang dihabiskan pada pekerjaan. Tingkat keseluruhan kinerja saat bekerja dipengaruhi oleh efisiensi yang bersumber dari sifat tugas dan beberapa kemampuan pribadi, sedangkan waktu yang dihabiskan pada pekerjaan dipengaruhi oleh kekuatan motivasi untuk tugas dan aktivitas lain yang bersumber dari pengetahuan, kepercayaan, dan konsepsi pribadi serta insentif dan kesempatan melalui mediasi lingkungan yang mendorong tindakan

Menurut Aswin Dkk (2019), kinerja adalah hasil kerja yang mencakup kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Kinerja juga dipengaruhi

oleh interaksi yang menyinggung dan diperkirakan sepanjang jangka waktu tertentu dengan mempertimbangkan persyaratan atau pengaturan yang telah ditentukan.

Sedangkan Rivai (2009:532) kinerja diartikan kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan suatu kegiatan, dan menyempurnakannya sesuai tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan. Berdasarkan pengertian-pengertian kinerja dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja baik itu secara kualitas maupun kuantitas yang telah dicapai pegawai, dalam menjalankan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan organisasi, dan hasil kerjanya tersebut disesuaikan dengan hasil kerja yang diharapkan organisasi, melalui kriteria-kriteria atau standar kinerja pegawai yang berlaku dalam organisasi.

Menurut John Miner (dalam Sutarto, 2009) mengatakan bahwa"Kinerja adalah tingkat keberhasilan seorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaan. Kinicki dan Kreitner (2014) kinerja adalah siklus berkelanjutan dari peningkatan kinerja dengan penentuan tujuan, umpan balik dan pelatihan, serta penghargaan dan penguatan positif.

Fahmi (2014) mengatakan bahwa kinerja adalah suatu ilmu yang memadukan seni di dalamnya untuk menerapkan suatu konsep manajemen yang memiliki tingkat fleksibilitas yang representatif dan aspiratif guna mewujudkan visi dan misi perusahaan dengan cara mempergunakan orang yang ada di organisasi tersebut secara maksimal. Kinerja menurut Widodo (2015) yaitu bagian hasil dari kerja pegawai baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang

telah ditentukan, sedangkan kinerja organisasi merupakan gabungan dari kinerja individu dan kinerja kelompok.

Kinerja yang juga dikatakan sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya Mangkunegara (2013).

Dan menurut Bangun (2012) dalam Wijaya (2015) mengatakan bahwa kinerja merupakan kuantitas dan kualitas pekerjaan yang dihasilkan oleh karyawan seperti standar hasil kerja, target yang ditentukan selama periode tertentu yang berpedoman pada norma, standar operasional prosedur, kriteria dan fungsi yang telah ditetapkan atau yang berlaku dalam perusahaan.

2. Jenis-Jenis Kinerja Karyawan

1. Kinerja Kuantitatif

Kinerja kuantitatif adalah jenis kinerja karyawan yang dapat diukur dengan data dan angka, seperti jumlah produk yang dihasilkan, jumlah penjualan, atau target yang telah ditetapkan. Kinerja kuantitatif sangat penting bagi perusahaan karena dapat memberikan gambaran mengenai sejauh mana karyawan mampu mencapai target yang telah ditentukan. Contoh: Seorang karyawan berhasil memproduksi 100 unit produk dalam satu bulan, sementara target yang telah ditetapkan oleh perusahaan adalah 90 unit produk.

2. Kinerja Kualitatif

Kinerja Kualitatif adalah jenis kinerja karyawan yang diukur berdasarkan kualitas hasil kerja yang dihasilkan, seperti kepuasan pelanggan, kualitas

produk, atau inovasi yang telah dilakukan. Kinerja kualitatif sangat penting bagi perusahaan karena dapat memberikan gambaran mengenai sejauh mana karyawan mampu memberikan nilai tambah pada produk atau layanan yang diberikan. Contoh: Seorang karyawan berhasil meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan sehingga mendapatkan pujian dari pelanggan dan menerima banyak pesanan baru.

3. Kinerja Individu

Kinerja individu adalah jenis kinerja karyawan yang diukur secara individu berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh karyawan tersebut. Kinerja individu sangat penting bagi perusahaan karena dapat memberikan gambaran mengenai sejauh mana karyawan mampu menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Contoh: Seorang karyawan berhasil menyelesaikan tugasnya dengan baik, seperti memenuhi target penjualan yang telah ditetapkan atau menyelesaikan proyek tepat waktu.

4. Kinerja Tim

Kinerja tim adalah jenis kinerja karyawan yang diukur berdasarkan kerja sama dalam tim dan kontribusinya terhadap pencapaian tujuan bersama. Kinerja tim sangat penting bagi perusahaan karena dapat memberikan gambaran mengenai sejauh mana karyawan mampu bekerja sama dengan

anggota timnya. Contoh: Seorang karyawan berhasil bekerja sama dengan anggota timnya untuk menyelesaikan proyek secara efektif dan tepat waktu.

5. Kinerja Potensial

Kinerja potensial adalah jenis kinerja karyawan yang mengukur potensi karyawan untuk berkembang dan meningkatkan kinerjanya di masa depan. Kinerja potensial sangat penting bagi perusahaan karena dapat memberikan gambaran mengenai sejauh mana karyawan mampu berkembang dan memberikan nilai tambah bagi perusahaan.

3. Indikator Kinerja Pegawai

Sugiyono (2009:12) Menyatakan bahwa kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

1. Kualitas Pekerjaan (*Quality of Work*)

   Merupakan tingkat baik atau buruknya sesuatu pekerjaan yang diterima bagi seorang pegawai yang dapat dilihat dari segi ketelitian dan kerapihan kerja, keterampilan dan kecakapan.

2. Kuantitas Pekerjaan (*Quantity of Work)*

   Merupakan seberapa besarnya beban kerja atau sejumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh seorang pegawai. Diukur dari kemampuan secara kuantitatif didalam mencapai target atau hasil kerja atas pekerjaan-pekerjaan baru.

3. Pengetahuan Pekerjaan (*Job Knowledge*)

   Merupakan proses penempatan seorang pegawai yang sesuai dengan *background* pendidikan atau keahlian dalam suatu pekerjaan. Hal ini ditinjau dari kemampuan pegawai dalam memahami hal-hal yang berkaitan dengan tugas yang mereka lakukan.

4. Kerjasama Tim (*Teamwork*)

   Kerjasama tidak hanya sebatas secara vertical ataupun kerjasama antar pegawai, tetapi kerjasama secara horizontal merupakan faktor penting dalam suatu kehidupan organisasi yaitu dimana antar pimpinan organisasi dengan para pegawainya terjalin suatu hubungan yang kondusif dan timbal balik yang saling menguntungkan.

5. Kreatifitas (*Creativity*)

   Merupakan kemampuan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan cara atau inisiatif sendiri yang dianggap mampu secara efektif dan efisien serta mampu menciptakan perubahan-perubahan baru guna perbaikan dan kemajuan organisasi.

6. Inovasi (*Inovation*)\

   Kemampuan menciptakan perubahan-perubahan baru guna perbaikan dan kemajuan organisasi. Hal ini ditinjau dari ide-ide cemerlang dalam mengatasi permasalahan organisasi.

7. Inisiatif (*Initiative*)

   Melengkapi beberapa aspek seperti kemampuan untuk mengambil langkah yang tepat dalam menghadapi kesulitan, kemampuan untuk

melakukan sesuatu pekerjaan tanpa bantuan, kemampuan untuk mengambil tahapan pertama dalam kegiatan.

4. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai

1. Motivasi Kerja

   Motivasi kerja adalah faktor yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja karyawan. Karyawan yang termotivasi akan bekerja lebih keras dan lebih produktif. Motivasi kerja dapat berasal dari dalam diri karyawan atau dari luar, seperti pengakuan, penghargaan, dan kesempatan untuk berkembang.

2. Lingkungan Kerja

   Lingkungan kerja yang baik dapat meningkatkan kinerja karyawan. Lingkungan kerja yang nyaman, bersih, dan aman akan membuat karyawan merasa nyaman dan lebih fokus dalam melakukan pekerjaannya. Selain itu, lingkungan kerja yang ramah dan penuh kebersamaan juga dapat meningkatkan motivasi kerja karyawan.

3. Kepemimpinan

   Kepemimpinan yang baik juga dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Kepemimpinan yang efektif dapat memberikan arahan yang jelas, memotivasi karyawan, dan membangun hubungan kerja yang baik antara karyawan dan atasan. Sebaliknya, kepemimpinan yang buruk dapat membuat karyawan merasa tidak nyaman dan tidak termotivasi untuk bekerja.

4. Pengembangan Karir

Pengembangan karir adalah faktor yang penting dalam meningkatkan kinerja karyawan. Karyawan yang memiliki kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dan karir mereka akan merasa lebih termotivasi untuk bekerja dan lebih siap untuk mengambil tanggung jawab yang lebih besar.

5. Insentif dan Kompensasi

   Insentif dan kompensasi yang adil dan memadai juga dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Karyawan yang merasa dihargai dan diberikan penghargaan yang layak untuk pekerjaannya akan bekerja lebih keras dan lebih produktif.

6. Kebijakan Perusahaan

   Kebijakan perusahaan juga dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Kebijakan yang adil dan konsisten akan membuat karyawan merasa dihargai dan termotivasi untuk bekerja. Di sisi lain, kebijakan yang tidak jelas atau tidak adil dapat membuat karyawan merasa tidak nyaman dan tidak termotivasi untuk bekerja dengan baik.

7. Manajemen Kinerja

   Manajemen Kinerja adalah suatu ilmu yang memadukan seni di dalamnya untuk menerapkan suatu konsep manajemen yang memiliki tingkat fleksibilitas yang representatif dan aspiratif guna mewujudkan visi dan misi perusahaan dengan cara mempergunakan orang yang ada di organisasi tersebut secara maksimal.Untuk mewujudkan tujuan suatu perusahaan agar bisa menerapkan konsep manajemen kinerja yang

berkualitas dan profesional makan perlu kita pahami apa yang menjadi tujuan menyeluruh dan spesifik dari manajemen kinerja. Dalam hal ini Michael Amstrong mengatakan,"Tujuan menyeluruh manajemen kinerja adalah untuk menumbuhkan suatu budaya di mana individu dan kelompok bertanggung jawab atas kelanjutan peningkatan proses bisnis dan peningkatan keterampilan dan kontribusi mereka sendiri. Artinya peningkatan manajemen kinerja bukan hanya berpengaruh pada peningkatan hasil di perusahaan saja, namun lebih jauh dari itu yaitu mampu menjadi nilai tambah bagi karyawan. Seorang karyawan pada saat di terapkannya konsep manajemen kinerja maka kemampuan dan kualitas dalam bekerja juga menjadi lebih baik, karena ia terbiasa bekerja sesuai dengan konsep tujuan dan elemen manajemen kinerja.

1.4 Metode Penulisan

Dari penulisan ini penulis menggunakan jenis penulisan deskriptif. Metode penulisan deskriptif adalah metode penulisan penulisan yang bertujuan untuk menggambarkan secara detail dan akurat suatu subjek, objek, kejadian, atau fenomena. Dalam penulisan deskriptif, penulis berusaha untuk menyampaikan informasi yang jelas tentang karakteristik, ciri-ciri, atau detail dari apa yang ingin digambarkan.

Berarti dalam penulisan laporan akhir ini penulis hanya menggambarkan atau mendeskripsikan suatu fenomena yang terjadi dengan masalah yang di teliti yang bertujuan untuk menemukan fakta atau informasi tentang bagaimana kinerja pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah metode atau pendekatan yang digunakan untuk mengumpulkan informasi atau data dari sumber yang relevan dan dapat dipercaya. Teknik-teknik ini digunakan dalam berbagai konteks, termasuk penelitian ilmiah, survei, analisis bisnis, dan penilaian kinerja organisasi.

1. Observasi

   Observasi adalah teknik yang digunakan untuk mengumpulkan informasi atau data dengan mengamati langsung suatu fenomena atau kejadian tanpa melakukan intervensi atau pengaruh yang signifikan. Dalam metode ini, peneliti secara aktif memerhatikan, mencatat, dan menginterpretasikan apa yang terjadi di lingkungan atau situasi yang diamati. Observasi bisa dilakukan dalam berbagai konteks, mulai dari lingkungan sosial, perilaku manusia, aktivitas pasar, hingga fenomena alam.

2. Wawancara

   Teknik pengumpulan data dengan wawancara adalah metode yang melibatkan interaksi langsung antara peneliti (atau pewawancara) dan responden untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Wawancara merupakan proses dialog atau interaksi tatap muka di mana pewawancara mengajukan pertanyaan kepada responden dan mencatat atau merekam jawaban mereka.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi melibatkan pengumpulan informasi atau data dengan cara merekam atau mendokumentasikan kejadian, aktivitas, atau fenomena yang diamati. Berbeda dengan wawancara yang melibatkan interaksi langsung dengan responden, teknik dokumentasi lebih fokus pada pengamatan langsung dan pengumpulan data dari sumber-sumber tertulis atau rekaman yang ada.

1.4.2 Alat Pengumpulan Data

1. Observasi

Yang di lakukan pada saat melakukan observasi yaitu peneliti mengamati dan mencatat informasi secara sistematis tentang objek, peristiwa, atau fenomena yang sedang diteliti. Data yang dicatat dapat berupa deskripsi objek atau peristiwa, frekuensi kemunculan suatu perilaku, dan lainya.

2. Wawancara

Selama wawancara, tujuan utama adalah untuk mendapatkan informasi yang relevan dan bermakna dari responden, yang dilakukan yaitu mengajukan pertanyaan yang relevan dengan tujuan penelitian secara sistematis, mencatat respon responden dengan teliti selama wawancara, menyimpulkan wawancara dengan merangkum poin-poin penting yang telah dibahas, setelah wawancara selesai, menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk mendapatkan wawasan yang mendalam sesuai dengan tujuan penelitian.

3. Dokumentasi

Selama melakukan dokumentasi, tujuan utamanya adalah untuk merekam, menyimpan, dan mengelola informasi yang relevan dan penting untuk penelitian atau keperluan lainnya, memilih metode atau format dokumentasi yang sesuai dengan jenis informasi yang akan didokumentasikan, misalnya catatan tertulis, rekaman audio atau video, foto, atau dokumentasi elektronik.

1.5 Teknik Analisa Data

Data yang sudah diperoleh melalui pengumpulan data kemudian selanjutnya di analisis. Teknik analisis data adalah proses atau metode yang digunakan untuk mengorganisir, menyajikan, menginterpretasi, dan mengekstraksi makna dari data. Tujuannya adalah untuk mendapatkan pemahaman yang lebih dalam tentang pola, tren, hubungan, dan karakteristik yang terdapat dalam data. Teknik analisis data dapat diterapkan pada berbagai jenis data, termasuk data kualitatif.

Penulisan laporan secara kualitatif adalah proses menyusun laporan berdasarkan data kualitatif, yaitu data yang berupa deskripsi, observasi, wawancara, atau dokumen. Laporan kualitatif cenderung fokus pada pemahaman yang mendalam tentang fenomena, konteks, dan makna di balik data yang diamati, daripada sekadar angka atau statistik.

Menurut Sugiyono (2018:213) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen, teknik

pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekan pada makna.

Menurut Creswell (2018: 35) penelitian kualitatif adalah “Pendekatan kualitatif untuk pengumpulan data, analisis, interpretasi, dan penulisan laporan berbeda dari pendekatan kuantitatif tradisional. pengambilan sampel secara sengaja, pengumpulan data terbuka, analisis teks atau gambar, representasi informasi dalam gambar dan tabel, dan interpretasi pribadi dari temuan semua menginformasikan metode kualitatif”.

Menurut Deddy Mulyana (2016: 150) yang dikutip dari bukunya Metodologi Penelitian Kualitatif yaitu, “Metode penelitian kualitatif dalam arti penelitian kualitatif tidak mengandalkan bukti berdasarkan logika matematis, prinsip angka, atau metode statistik. Penelitian kualitatif bertujuan mempertahankan bentuk dan isi perilaku manusia dan menganalisis kualitas-kualitasnya, alih-alih mengubah menjadi entitas-entitas kuantitatif.” (2016: 150)

Teknik pengelolaan data yang penulis gunakan adalah Teknik Analisa data secara kualitatif, artinya proses pengumpulan data yang digunakan untuk memahami, menganalisis, dan menafsirkan data yang tidak bersifat numerik atau tidak dapat diukur secara kuantitatif. Pendekatan ini menekankan pada pemahaman mendalam tentang konteks, makna, dan hubungan antara fenomena yang diamati.