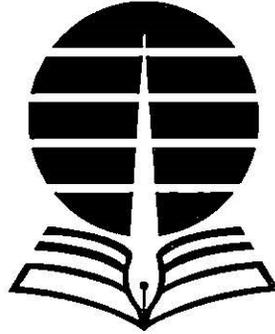


TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT
DPRD KABUPATEN BULUNGAN**



UNIVERSITAS TERBUKA

**TAPM diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Ilmu Administrasi Bidang Minat
Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

MUHLISYAH J. ABBAS

NIM. 500896265

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS TERBUKA

JAKARTA

2018

ABSTRAK

KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN BULUNGAN

Muhlisyah. J. Abbas
Muhlisyah0679@gmail.com

Program Pascasarjana
Universitas Terbuka

Keberhasilan Sekretariat DPRD dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsinya sangat tergantung pada Kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat DPRD disamping hal tersebut juga turut mempengaruhi Kinerja DPRD dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Anggota Dewan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif, untuk mengetahui kinerja, faktor yang mempengaruhi kinerja dan upaya meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Sasaran penelitian adalah Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Informan terdiri dari beberapa Pejabat Esselon, Anggota Dewan dan Pelaksana. Analisis Data dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data kualitatif. Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber yaitu melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kualitas hasil kerja belum optimal, kesesuaian antara perencanaan kerja dan hasil kerja sudah cukup baik namun ASN belum bisa tepat waktu dalam menyelesaikan tugasnya, inisiatif ASN untuk menyelesaikan tugas ketika pimpinan tidak berada di tempat cukup baik, kemampuan ASN dalam menyelesaikan tugas memiliki mutu yang cukup baik dan efisien namun tidak semua ASN memiliki sikap tanggap, teliti dan terampil. Dan komunikasi yang terjalin di dalam dan di luar organisasi cukup baik. Sedangkan faktor yang mempengaruhi kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yaitu: 1) faktor individu yang meliputi kemampuan, keterampilan dan pengalaman kerja, 2) faktor psikologis yang meliputi motivasi dan kepuasan kerja, dan 3) faktor organisasi yang meliputi imbalan dan kepemimpinan. Upaya yang telah dilaksanakan Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan adalah pelaksanaan bimbingan teknis, pemberian pendidikan dan pelatihan, pemberian bonus/hadiah/ imbalan, perbaikan insentif, memberikan sarana dan prasarana yang memadai.

Kata Kunci: Kinerja Pegawai, Aparatur Sipil Negara.

ABSTRACT

PERFORMANCE OF CIVIL SOCIETY APPROVAL SECRETARIAT OF REPRESENTATIVES (REPRESENTATIVES) REPRESENTATIVES (DPRD) REGENCY OF BULUNGAN

Muhlisyah. J. Abbas
Muhlisyah0679@gmail.com

Graduate Studies Program
Indonesia Open University

The success of the DPRD Secretariat in carrying out its Main Duties and Functions is highly dependent on the Performance of the State Civil Apparatus within the Secretariat of the DPRD as well as it also affects the performance of the DPRD in the implementation of the Main Duties and Functions of Board Members. This research is a qualitative descriptive research, to know the performance, the factors that affect the performance and efforts to improve the performance of State Civil Apparatus Secretariat of Bulungan Regency. The objective of the study is the State Civil Apparatus at the Secretariat of the Regional House of Representatives of Bulungan Regency. The informant consisted of several Eschelon Officials, Board Members and Executives. Data analysis in this study using qualitative data analysis techniques. The process of data analysis begins by reviewing all available data from various sources that is through observation, interviews, and documentation. The results showed that the quality of work is not optimal, the suitability between work planning and the work is good enough but ASN has not been able to timely in complete the task, ASN initiative to complete the task when the leadership is not in good enough place, the ability of ASN in completing the task has a fairly good quality and efficient but not all ASN have a responsive attitude, thorough and skilled. And the communication that exists inside and outside the organization is good enough. While the factors that affect the performance of the Secretariat Secretariat ASN Bulungan District: 1) individual factors that include skills, skills and work experience, 2) psychological factors that include motivation and job satisfaction, and 3) organizational factors that include rewards and leadership. Efforts that have been implemented by the Secretariat of Bulungan Regional House of Representatives is the implementation of technical guidance, providing education and training, giving bonus / reward / reward, improving incentives, providing adequate facilities and infrastructure.

Keywords: Employee Performance, State Civil Apparatus.

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCA SARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul “Kinerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan” adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Tanjung Selor, Oktober 2017

Yang Menyatakan



MUHLISYAH J. ABBAS
NIM. 500896265

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : Kinerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat DPRD
Kabupaten Bulungan

Penyusun TAPM : Muhlisyah J. Abbas

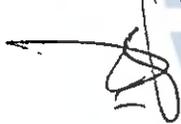
NIM : 500896265

Program Studi : Magister Administrasi Publik

Hari/Tanggal : Jum'at / 8 Desember 2017

Menyetujui :

Pembimbing II,



Dr. Ari Juliana, M.A.
NIP. 19580701 198803 2 001

Pembimbing I,



Dr. Akadun, M.Pd.
NIP.19640830 199103 1 002

Mengetahui,

Ketua Bidang Ilmu
Program Magister Administrasi Publik

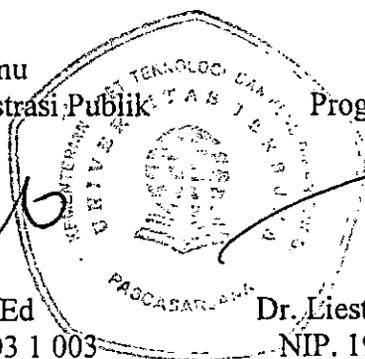


Dr. Darmanto, M.Ed
NIP. 19591027 198603 1 003

Direktur
Program Pascasarjana



Dr. Liestyodono Bawono, M.Si
NIP. 19581215 198601 1 009



**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

PENGESAHAN

NAMA / NIM : Muhlisyah J. Abbas
 NIM : 500896265
 Program Studi : Magister Administrasi Publik
 Judul TAPM : Kinerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat DPRD
 Kabupaten Bulungan

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister
 (TAPM) Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada :

Hari/Tanggal : Jum'at / 8 Desember 2017

Waktu : 16.15 – 17.45

Dan telah dinyatakan LULUS .

PANITIA PENGUJI TAPM

Ketua Komisi Penguji

Nama : Dr. Sofjan Aripin, M.Si

Penguji Ahli

Nama : Prof. Dr. Ngadisah, M.A.

Pembimbing I

Nama : Dr. Akadun, M.Pd

Pembimbing II

Nama : Dr. Ari Juliana, M.A.

RIWAYAT HIDUP

Nama : Muhlisyah. J. Abbas
NIM : 500896265
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat/Tanggal Lahir : Tanjung Palas, 04 Juni 1979
Riwayat Pendidikan : Lulus SDN Tanjung Palas Pada Tahun 1990
Lulus SMPN Tanjung Palas Pada Tahun 1993
Lulus SMEAN Tanjung Selor Pada Tahun 1996
Lulus D III Tanjung Selor Pada Tahun 2000
Lulus S1 Tanjung Selor Pada Tahun 2005
Riwayat Pekerjaan : Tahun 2001 s/d 2008 sebagai PNSD di Bagian Hukum
Setda Kabupaten Bulungan
Tahun 2009 s/d 2011 sebagai PNSD di Kantor
Pelayanan Terpadu Kabupaten Bulungan
Tahun 2012 s/d 2013 sebagai PNSD di Sekretariat
Korpri Kabupaten Bulungan
Tahun 2014 s/d sekarang sebagai PNSD di Sekretariat
DPRD Kabupaten Bulungan

Tanjung Selor,

November 2017

MUHLISYAH J. ABBAS
NIM. 500896265

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) dengan judul **“KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN BULUNGAN”**, guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Administrasi Publik.

Selama penulisan TAPM ini penulis banyak mendapat bimbingan, dukungan dan bantuan dari berbagai pihak secara moril maupun materiil, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Liestyodono Bawono, M.Si selaku Direktur Pasca Sarjana Universitas Terbuka;
2. Bapak Dr. Darmanto, M.Ed selaku Ketua Bidang Ilmu Administrasi Publik Program Magister Administrasi Publik;
3. Bapak Dr. Sofjan Arifin, M.Si selaku Ketua UPBJJ Tarakan pada Universitas Terbuka;
4. Dr. Akadun, M.Pd. selaku pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan masukan dalam penyusunan TAPM ini.
5. Dr. Ari Juliana, M.A. selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, dan arahan dalam penyusunan TAPM ini.

6. Seluruh Dosen dan staf di Program Pascasarjana Universitas Terbuka yang telah memberikan bekal ilmu selama penulis mengikuti pendidikan.
7. Kedua Orang Tua, Suami dan anak-anak saya tercinta yang selalu memberikan dukungan dan semangat beserta keluarga besar saya yang juga telah memberikan dukungan dan doa; dan
8. Rekan- rekan di Program Pascasarjana Universitas Terbuka Program Studi Administrasi Publik dan para sahabat yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan TAPM ini. Serta berbagai pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Saya menyadari masih ada kekurangan dalam penulisan TAPM ini, untuk itu saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak dalam rangka penyempurnaan TAPM ini. Akhir kata saya berharap kiranya TuhanYang Maha Pengasih dan Penyanyang berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu, semoga TAPM ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Tanjung Selor, November 2017

Penulis,

MUHLISYAH J. ABBAS

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERNYATAAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
RIWAYAT HIDUP	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kegunaan Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Kajian Teori	6
1. Administrasi Publik	6
2. Manajemen Sumber Daya Manusia	10
3. Fungsi Staf Dalam Struktur Organisasi	17
4. Kinerja Pegawai	18
5. Perilaku Individu	31
B. Penelitian Terdahulu	33
C. Kerangka Berpikir	37
D. Operasionalisasi Konsep	38
BAB III METODE PENELITIAN	42
A. Desain Penelitian	42

B. Informan Penelitian.....	42
C. Instrumen Penelitian	43
D. Prosedur Pengumpulan Data.....	43
E. Metode Analisis Data.....	44
F. Teknik Keabsahan Data	47
BAB IV HASIL PENELITIAN	51
A. Deskripsi Objek Penelitian.....	51
B. Hasil Penelitian dan pembahasan.....	56
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	141
DAFTAR PUSTAKA	143
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	183



Tabel 4.13	Triangulasi Sumber Data Pemberian ide/gagasan ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	74
Tabel 4.14	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pemberian ide/gagasan ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	76
Tabel 4.15	Triangulasi Sumber Data Tindakan yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	77
Tabel 4.16	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Tindakan yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	79
Tabel 4.17	Triangulasi Sumber Data Kemampuan yang dimiliki ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	81
Tabel 4.18	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Kemampuan yang dimiliki ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	82
Tabel 4.19	Triangulasi Sumber Data Keterampilan yang dimiliki ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	83
Tabel 4.20	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Keterampilan yang dimiliki ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	85
Tabel 4.21	Triangulasi Sumber Data Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	87
Tabel 4.22	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	88
Tabel 4.23	Triangulasi Sumber Data Komunikasi Intern (kedalam) organisasi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	90
Tabel 4.24	Triangulasi Teknik Pengumpulan Komunikasi Intern (kedalam) organisasi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	92
Tabel 4.25	Triangulasi Sumber Data Komunikasi Entern (keluar) organisasi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	93
Tabel 4.26	Triangulasi Teknik Pengumpulan Komunikasi Entern (keluar) organisasi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	95
Tabel 4.27	Triangulasi Sumber Data Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	97
Tabel 4.28	Triangulasi Teknik Pengumpulan Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	99

Tabel 4.29	Triangulasi Sumber Data Faktor Kemampuan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	103
Tabel 4.30	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Kemampuan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	104
Tabel 4.31	Triangulasi Sumber Data Faktor Keterampilan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	105
Tabel 4.32	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Keterampilan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	106
Tabel 4.33	Triangulasi Sumber Data Faktor Latar Belakang Keluarga yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	107
Tabel 4.34	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Latar Belakang Keluarga yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	108
Tabel 4.35	Triangulasi Sumber Data Faktor Pengalaman Kerja yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	109
Tabel 4.36	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Pengalaman Kerja yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	110
Tabel 4.37	Triangulasi Sumber Data Faktor Tingkat Sosial yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	111
Tabel 4.38	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Tingkat Sosial yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	112
Tabel 4.39	Triangulasi Sumber Data Faktor Demografi Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	113
Tabel 4.40	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Demografi Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	114
Tabel 4.41	Triangulasi Sumber Data Faktor Persepsi Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	115

Tabel 4.42	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Persepsi Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	116
Tabel 4.43	Triangulasi Sumber Data Faktor Peran Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	117
Tabel 4.44	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Peran Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	118
Tabel 4.45	Triangulasi Sumber Data Faktor Sikap Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	119
Tabel 4.46	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Sikap Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	120
Tabel 4.47	Triangulasi Sumber Data Faktor Kepribadian Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	121
Tabel 4.48	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Kepribadian Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	122
Tabel 4.49	Triangulasi Sumber Data Faktor Motivasi Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	123
Tabel 4.50	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Motivasi Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	124
Tabel 4.51	Triangulasi Sumber Data Faktor Lingkungan Kerja yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	125
Tabel 4.52	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Lingkungan Kerja yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	126
Tabel 4.53	Triangulasi Sumber Data Faktor Kepuasan Kerja yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	127
Tabel 4.54	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Kepuasan Kerja yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	128

Tabel 4.55	Triangulasi Sumber Data Faktor Struktur Organisasi yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	129
Tabel 4.56	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Struktur Organisasi yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	130
Tabel 4.57	Triangulasi Sumber Data Faktor Desain Pekerjaan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	131
Tabel 4.58	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Desain Pekerjaan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	132
Tabel 4.59	Triangulasi Sumber Data Faktor Kepemimpinan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	133
Tabel 4.60	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Kepemimpinan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	134
Tabel 4.61	Triangulasi Sumber Data Faktor Imbalan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	135
Tabel 4.62	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Imbalan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	136
Tabel 4.63	Triangulasi Sumber Data Upaya yang Dilakukan Untuk Meningkatkan Kualitas Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	139
Tabel 4.64	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Upaya yang Dilakukan Untuk Meningkatkan Kualitas Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	139

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	38
Gambar 3.1 Analisis Model Interaktif	46
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kab Bulungan	54



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kebijakan Desentralisasi dan Otonomi Daerah merupakan wujud dari demokrasi, dalam kebijakan itu Pemerintah Pusat menyerahkan sejumlah kewenangan atau urusan kepada daerah. Daerah memiliki kewenangan untuk mengelola potensi dan masyarakatnya sendiri. Hal ini berarti daerah memiliki kemandirian dalam mengelola potensi dan masyarakatnya.

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Tugas Pemerintah Daerah yaitu mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakatnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pemerintah Daerah mempunyai fungsi membuat dan menetapkan Peraturan Daerah yang telah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Pemerintah Daerah juga bertugas untuk mengurus atau melayani masyarakat.

Adapun tugas pokok dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah fungsi Legislasi, Anggaran dan Pengawasan. Dalam menjalankan fungsi-fungsi tersebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dibantu oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang mempunyai fungsi yaitu:

- 1) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

- 2) Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
- 3) Penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
- 4) Penyediaan dan Pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

Keberhasilan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam menjalankan fungsinya sangat tergantung pada kinerja Aparatur Sipil Negara dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Disamping hal tersebut yang juga turut mempengaruhi kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan keberadaan organisasi Sekretariat Dewan (SETWAN) yang merupakan bagian integral dari pemerintah daerah baik kabupaten maupun kota yang keberadaannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan apabila kita membicarakan kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), karena di organisasi Sekretariat Dewan inilah kebanyakan formulasi dan evaluasi maupun implementasi dari fungsi dan keberadaan dewan tersebut dilaksanakan dan dikerjakan atau dalam Bahasa yang sederhana "dapur" kerja dewan itu ada di Sekretariat Dewan.

Akan tetapi berdasarkan hasil observasi kinerja Sekretariat Dewan kurang memuaskan dengan indikator-indikator menurut Mitchel dalam Sedarmayanti (2009:51) terdiri dari:

- 1) Kualitas kerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan yang ditunjukkan dengan hasil kerja kurang baik yang ditunjukkan antara lain kegiatan Penyusunan Risalah Rapat Paripurna, Penyusunan Analisis Jabatan, Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai, Fasilitasi kegiatan Reses dan Kunjungan Kerja anggota dewan.

- 2) Ketetapan Waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang ditunjukkan Aparatur Sipil Negara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan kurang baik, hal ini ditunjukkan dengan sering terjadinya keterlambatan sehingga pekerjaan yang ada menjadi tertumpuk dan dapat mengganggu pekerjaan yang lain.
- 3) Inisiatif Bekerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan kurang baik. Hal ini ditunjukkan dengan masih banyak pegawai yang bekerja harus menunggu perintah.
- 4) Kemampuan yang ditunjukkan Aparatur Sipil Negara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan kurang baik, hal ini ditunjukkan dengan masih banyaknya Aparatur Sipil Negara yang mengerjakan pekerjaan tidak sesuai dengan tupoksi.
- 5) Komunikasi yang terjalin antar Aparatur Sipil Negara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan juga terlihat masih kurang baik, hal ini dibuktikan dengan kurangnya kerja sama tim karena masih banyak pegawai yang merasa saat dirinya sedang sibuk dalam mempersiapkan rapat dan sebagainya akan tetapi pegawai lain tidak membantu, atau sering terjadinya konflik antar pegawai yang akan berdampak pada kurangnya kerjasama antar pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan.

Berdasarkan dari uraian di atas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian sehubungan dengan pencapaian kinerja Aparatur Sipil Negara dengan

judul **“Kinerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan atas latar belakang yang telah dijelaskan sebelumnya maka, pertanyaan-pertanyaan penelitian yang akan dikaji dan dianalisis adalah:

1. Bagaimana Kinerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan?
2. Faktor – Faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan?
3. Bagaimana upaya meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui dan menganalisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan.
2. Mengetahui dan menganalisis faktor – faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan.
3. Mengetahui dan menganalisis upaya-upaya meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan.

D. Kegunaan Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan Teoritis, diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan dalam pelaksanaan pemerintahan di daerah untuk mewujudkan good governance.
2. Kegunaan Praktis, diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan yaitu :
 - a. Sebagai bahan informasi yang berguna tentang kepegawaian bagi Manajemen Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan.
 - b. Hasil penelitian diharapkan dapat menambah referensi dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang Sumber Daya Manusia.
3. Sebagai bahan referensi bagi penelitian berikutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Administrasi Publik

Frank Marini (2000:37) menguraikan bahwa administrasi publik merujuk kepada dua aktivitas yang berbeda tapi berhubungan erat: (1) praktek profesional dan (2) bidang akademik yang berusaha memahami, mengembangkan, mengkritik, dan memperbaiki praktek profesional juga melatih individu bagi praktek tersebut.

Makna sederhana dari istilah tersebut cukup gamblang: satu sisi menunjuk kepada masalah administrasi atau manajemen yang secara prinsipil berhubungan dengan masyarakat, negara; dan sub bagiannya secara esensial bukan hal yang privat, berhubungan dengan keluarga, komersial, atau individualistik, dan di sisi lain menunjuk kepada disiplin ilmu yang mempelajari hal-hal tersebut. Dalam pengertian paling sederhana, administrasi publik berhubungan dengan pengelolaan bidang pemerintahan dan aktivitas publik lainnya. Definisi sederhana ini, menyampaikan esensi administrasi publik dan mungkin melingkupi mayoritas aktivitas yang luas dan perhatian administrasi publik kontemporer.

The Liang Gie (dalam Sundarso, dkk, 2006: 1.3) menyatakan bahwa ilmu yang mempelajari hal ikhwal "usaha manusia yang secara teratur bekerja sama dalam kelompok untuk mencapai suatu tujuan tertentu" disebut ilmu administrasi. Ilmu ini merupakan suatu cabang baru dari ilmu sosial.

Sebagai pengetahuan modern yang dipelajari secara teratur, ilmu administrasi masih tergolong muda usianya, baru dimulai kira-kira pada permulaan abad ke-20 ini. Sebagaimana dialami oleh cabang-cabang ilmu sosial lainnya yang baru lahir, ilmu administrasi sampai kini belum mendapat pengakuan dan kedudukan yang kuat, terutama dari para ahli ilmu-ilmu eksakta. Mereka menyatakan suatu pengetahuan dapat diakui sebagai ilmu (pengetahuan) kalau pengetahuan tadi memiliki hukum hukum, teori-teori atau prinsi-prinsip yang dapat berlaku secara universal, artinya hukum/teori/prinsip-prinsip tersebut dapat diterapkan di mana saja, kapan saja, oleh siapa saja dengan memberikan hasil yang bersama. Ilmu administrasi tidak memiliki hukum/teori-teori/prinsip-prinsip yang berlaku demikian karena objek studinya berupa manusia yang mempunyai emosi dan akal pikiran yang mudah berubah karena dipengaruhi oleh ruang lingkup budaya dan waktu di mana manusia tadi berada. Contoh, prinsip - prinsip administrasi seperti POSDCORB diterapkan di Negara-negara Barat dapat memberikan hasil baik, membawa kemajuan dalam praktik administrasi publik, tetapi tidak demikian halnya pada waktu diterapkan di Negara-negara sedang berkembang. Hal ini dapat dijelaskan karena antara budaya kerja para birokrat di Negara-negara maju berbeda dengan budaya kerja birokrat di Negara-negara sedang berkembang. Penyusunan rencana, misalnya di Negara kita belum berdasarkan analisis kebutuhan yang riil di masyarakat, penetapan sasaran penerima program yang tidak jelas, perhitungan anggaran yang belum dikaitkan dengan analisis keterkaitan antara tujuan program dengan bagaimana cara-cara mencapainya sehingga berpengaruh pada pengelembungan anggaran.

Adapun berkaitan dengan pengertian administrasi, banyak definisi administrasi, baik oleh penulis Indonesia maupun penulis asing. Menurut Sutarto administrasi adalah "suatu proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap tindakan/kegiatan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan". Adapun menurut Luther Gullick mengatakan bahwa *Administration has to do with getting things done with the accomplishment of defined objectives*. Yang artinya administrasi berkaitan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan-tujuan yang telah ditentukan).

Administrasi memiliki beberapa unsur. Menurut The Liang Gie, unsur-unsur Administrasi ini meliputi; Organisasi, manajemen, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pekerjaan kantor, tata hubungan/komunikasi, dan hubungan masyarakat (publik relation).

Nigro & Nigro (1992) mengemukakan bahwa mengenai fungsi-fungsi Administrasi Publik dapat dilihat dari fungsi-fungsi administrasi yang dikemukakan oleh Fayol yaitu *planning, Organizing, commading, coordinating, dan controlling*. Selain dari pada itu Nigro & Nigro juga mengemukakan bahwa Administrasi Publik dapat dilihat dari pendapat Gulick tentang adanya 7 fungsi *administrative* yang terkenal dengan akronim POSDCORB yaitu:

1. *Planning* (perencanaan) yaitu: mengembangkan adanya garis-garis besar kegiatan yang dilakukan dan mengembangkan metode-metode pelaksanaannya untuk mencapai tujuan organisasi.

2. *Organizing* (pengorganisasian) yaitu: mengembangkan srtuktur formal dari wewenang berdasarkan pengelompokanpengelompokan kerja (misalnya departemen, biro, dinas, dll) yang perlu dikoordinasikan.
3. *Staffing* yang meliputi keseluruhan fungsi kepegawaian: merekrut dan melatih staf serta memelihara kondisi-kondisi kerja yang menyenangkan.
4. *Directing* (pengarahan) yang meliputi tugas memimpin organisasi dengan membuat keputusan-keputusan dan mengimplementasikannya melalui kebijakan-kebijakan prosedur.
5. *Coordinating* (pengkoordinasian) yang meliputi tugas-tugas mengintegrasikan dan menyelaraskan berbagai macam unit (bagian) yang saling berkaitan.
6. *Reporting* (pelaporan) yang merupakan proses dan teknik untuk memberikan iformasi tentang pekerjaan yang telah dan sedang dilaksanakan (misalnya koleksi data dan manajemen informasi).
7. *Budgeting* (penganggaran) yang meliputi tugas-tugas perencanaan fiskal, accounting dan pengendalian.

Charles A. Beard, seorang historikus politik Amerika yang terkenal dalam salah satu karyanya yang dikutip oleh Lepawsky (1960:16) mengatakan bahwa “Tidak ada sesuatu hal untuk abad modern sekarang ini yang lebih penting dari administrasi. Kelangsungan hidup pemerintah yang beradab itu sendiri akan sangat tergantung atas kemampuan kita untuk membina dan mengembangkan suatu administrasi yang mampu memecahkan masalah-masalah masyarakat modern” (Albert Lepawsky: 1960).

Siagian (1990, 11-15) menyatakan jika pendapat ahli tersebut dianalisis lebih mendalam maka seseorang akan menarik kesimpulan bahwa tegak robohnya suatu Negara, maju mundurnya peradaban manusia serta timbul tenggelamnya bangsa-bangsa di dunia tidak dikarenakan perang nuklir atau malapetaka, akan tetapi akan tergantung pada baik buruknya administrasi yang dimiliki.

Selanjutnya jika pendapat ahli tersebut, demikian juga pendapat para ahli lainnya yang senada diterima maka jelaslah kiranya bahwa sesuatu bangsa, sesuatu Negara yang ingin mencapai kemajuan dalam berbagai aspek kehidupan dan perikehidupan modern tidak mempunyai pilihan lain selain dari pada mengutamakan pembinaan serta pengembangan administrasinya yang sesuai dengan faktor-faktor lingkungan (*ecological factors*) bangsa dan Negara itu. Memang sesungguhnya abad sekarang ini adalah “abad Administrasi”, Abad administrasi karena semua keputusan di bidang politik, ekonomi, kebudayaan, militer dan lain-lain halnya akan ada artinya apabila keputusan tersebut terlaksana dengan efisien dan ekonomis. Pelaksanaan sesuatu keputusan dengan efisien dan ekonomis itulah yang merupakan sasaran utama dari administrasi.

2. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Berbagai istilah yang dipakai untuk menunjukkan manajemen sumber daya manusia antara lain: manajemen sumber daya manusia, manajemen sumber daya insani, manajemen personalia, manajemen kepegawaian, manajemen perburuhan, manajemen tenaga kerja, administrasi personalia (kepegawaian), dan hubungan industrial.

Manajemen sumber daya manusia timbul sebagai masalah baru pada tahun 1960-an, sebelum itu kurang lebih pada tahun 1940-an yang mendominasi adalah manajemen personalia. Antara keduanya jelas terdapat perbedaan di dalam ruang lingkup dan tingkatannya. Manajemen sumber daya manusia mencakup masalah-masalah yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan dan perlindungan sumber daya manusia; sedangkan manajemen personalia lebih banyak berkaitan dengan sumber daya manusia yang berada dalam perusahaan-perusahaan, yang umum dikenal dengan sector modern itu.

Menurut Faustino (2003:2) tugas manajemen personalia adalah mempelajari dan mengembangkan cara-cara agar manusia dapat secara efektif diintegrasikan ke dalam berbagai organisasi guna mencapai tujuannya.

Manajemen sumber daya manusia sebenarnya merupakan suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial, yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi maupun pengembangan dirinya.

Istilah manajemen sumber daya manusia (MSDM) kini semakin populer, menggantikan istilah personalia. Meskipun demikian istilah personalia ini masih tetap dipergunakan dalam banyak organisasi untuk memahami departemen yang menangani kegiatan-kegiatan seperti rekrut tenaga kerja, seleksi, pemberian kompensasi dan pelatihan karyawan. Dan (MSDM) Manajemen Sumber Daya Manusia pada akhir-akhir ini merupakan istilah yang banyak dipergunakan dalam berbagai forum diskusi, seminar, lokakarya dan sejenisnya.

Menurut Rivai (2005:1) Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi atau bidang produksi, pemasaran, keuangan maupun kepegawaian. Karena sumber daya manusia dianggap semakin penting peranannya dalam pencapaian tujuan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang sumber daya manusia (SDM) dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut dengan Manajemen sumber daya manusia. Istilah "manajemen" mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya memanager (mengelola) sumber daya manusia.

Pengertian manajemen sumber daya manusia menurut beberapa ahli, diantaranya:

- a. Menurut Hall T. Douglas dan Goodale G. James (1986:6) bahwa Manajemen sumber daya manusia adalah: "*Human Resource Management is the proses through hican optimal fit is achieved among the employee, job, organization, and environment so that employees reach their desired level of satisfaction and performance and the organization meets it's goals*". Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses melalui mana kesesuaian optimal diperoleh di antara pegawai, pekerjaan organisasi dan lingkungan sehingga para pegawai mencapai tingkat kepuasan dan performansi yang mereka inginkan dan organisasi memenuhi tujuannya.
- b. Menurut Edin Flippo (2000:11) *Personal management is the planning, organizing, directing, and controlling of the procurement, development, compensation, integration, maintenance, and separation of human*

resources to the end that individual, organizational and societal objectives are accomplished. Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.

- c. Sedangkan menurut Malayu Hasibuan (2003:21) Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja, agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan.
- d. Menurut Bashir Barthos (1990:1) Manajemen sumber daya manusia timbul sebagai suatu masalah baru pada dasaarsa 1960-an. Manajemen SDM mencakup masalah-masalah yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan, dan perlindungan sumber-sumber daya manusia baik yang berada dalam hubungan kerja maupun yang berusaha sendiri.
- e. Menurut Amin idjaja Tunggal (1993:250) Manajemen sumber daya manusia adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan rekrutmen, penempatan, pelatihan, dan pengembangan anggota organisasi.
- f. Menurut T. Hani Handoko (2001:4) Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengertian manajemen sumber daya manusia atau manajemen personalia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja,

pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.

b. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sofyandi Herman (2004:7) tujuan manajemen Sumber Daya Manusia adalah:

1) Tujuan Organisasional

Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan untuk dapat membantu para manajer, namun demikian para manajer tetap bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan. Departemen sumber daya manusia membantu para manajer dalam menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia.

2) Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

3) Tujuan Sosial

Ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhankebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui tindakan meminimasi dampak negatif terhadap organisasi. Kegagalan

organisasi dalam menggunakan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan-hambatan.

4) Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal karyawan harus dipertimbangkan jika para karyawan harus dipertahankan, dipensiunkan, atau dimotivasi. Jika tujuan personal tidak dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun dan karyawan dapat meninggalkan organisasi.

c. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia adalah: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian.

1) Perencanaan

Menurut Sirait (2006:18) Perencanaan sumber daya manusia dalam organisasi merupakan seperangkat kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan kebutuhan pegawai atau sumber daya manusia dari suatu organisasi di masa mendatang. Melalui estimasi jumlah dan jenis pegawai yang diperlukan oleh seluruh bagian-bagian kepegawaian dapat menyusun rencana secara lebih baik dalam hal-hal yang maenjadi lingkup pekerjaannya, misalnya penarikan pegawai, seksi pegawai, dan lain sebagainya.

Definisi perencanaan sumber daya manusia Milkovich dan Mahoney (1979) dalam Sirait (2006) memberi definisi sebagai berikut:

"Human resource planning is systematically forecasts an organization future supply of and demand for employees"

Perencanaan Sumber Daya Manusia dapat di definisikan sebagai suatu cara untuk mencoba menetapkan keperluan-keperluan tenaga kerja baik secara kuantitas maupun kualitas untuk suatu periode waktu yang pasti dan menentukan bagaimana keperluan-keperluan ini dapat terpenuhi.

Seperti yang di kutip oleh Dale Yoder memberi tekanan dalam *menpower planning* dalam hal-hal sebagai berikut:

- a). Kwantitas dan kwalitas tenaga kerja
- b). Tenaga kerja yang cukup dan tepat
- c). Penyediaan suplai tenaga kerja yang cakap
- d). Memastikan penggunaan tenaga kerja yang efektif

Manfaat perencanaan sumber daya manusia. Dengan mengistimasi jumlah dan jenis karyawan yang dibutuhkan, organisasi akan merencanakan dengan lebih baik kegiatan lainnya.

Perencanaan sumber daya manusia memungkinkan setiap bagian organisasi untuk menempatkan orang yang tepat. Selain itu, perencanaan sumber daya manusia tidak hanya berguna untuk mencapai tujuan organisasi yang telah disetujui, tetapi juga menolong perusahaan untuk melaksanakan perencanaan jangka panjang dan jangka pendek.

Aktivitas perencanaan tenaga kerja. Dalam penyusunan perencanaan tenaga kerja, ada dua aktivitas yang harus dilakukan. Kedua hal tersebut adalah menetapkan kebutuhan tenaga kerja dan menentukan suplai tenaga kerja.

Untuk dapat menentukan kebutuhan tenaga kerja pada masa depan, maka pertama-tama harus dapat ditentukan rencana strategis perusahaan dan perkiraan tingkat kegiatan masa datang. Ada empat cara memperkirakan kebutuhan tenaga kerja, yaitu: (1) penilaian manajerial, (2) analisis rasio kecendrungan, (3) work study, (4) analisis keahlian dan keterampilan.

Suplai tenaga kerja dapat ditentukan melalui perkiraan suplai internal dan perkiraan suplai eksternal. Perkiraan suplai tenaga kerja yang mungkin dapat tersedia di dalam perusahaan akan suplai internal dapat diperkirakan berdasar pada: (1) analisa sumber daya yang ada, (2) analisa pemborosan, (3) penilaian perubahan dalam kondisi kerja dan absensi, (4) perkiraan hasil program pelatihan.

3. Fungsi Staf Dalam Struktur Organisasi

Staf merupakan individu atau kelompok (terdiri dari para ahli) dalam struktur organisasi yang fungsi utamanya memberikan saran dan pelayanan kepada fungsi lini (Saiman, 2002:24)

Tugas yang dapat diberikan kepada staf antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan data (fakta),
- b. Menginterpretasikan data (fakta),
- c. Mengusulkan alternatif tindakan,
- d. Mendiskusikan rencana-rencana yang sedang dipikirkan dengan berbagai pihak dan memperoleh kesepakatan mereka atau memperoleh alasan mengapa rencana tersebut ditolak,

- e. Mempersiapkan intruksi-intruksi tertulis dan dokumen lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan yang merupakan realisasi dari rencana kerja yang telah ditetapkan,
- f. Mengamati kegiatan operasional dan kondisi yang dihadapi untuk mengevaluasi apakah instruksi yang telah diberikan telah dilaksanakan dengan baik dan apakah intruksi tersebut menghambat atau memperlancar proses pencapaian tujuan.
- g. Mengusahakan pertukaran informasi antara para petugas operasional mengenai pelaksanaan untuk meningkatkan kegiatan-kegiatan koordinasi.
- h. Memberikan informasi dan nasihat kepada petugas operasional mengenai pelaksanaan tugas yang telah didelegasikan kepada mereka.

Dari uraian mengenai peranan staf diatas dapat diketahui bahwa staff adalah hal yang diinginkan apabila (Saiman, 2002:43)

- a. Keterbatasan kemampuan pimpinan untuk melaksanakan tugas secara baik. Keterbatasan ini meliputi keterbatasan waktu, energi, pengetahuan, perhatian, pandangan, dan sebagainya.
- b. Tugas yang harus dijalankan belum dapat didelegasikan kepada bawahan, dapat disebabkan: (1) bawahan belum mempunyai kemampuan, (2) secara efektif dan efisien jika wewenang tersebut diberikan kepada spesialis.

4. Kinerja Pegawai

a. Pengertian Kinerja

Kinerja berasal dari pengertian *performance*. Ada pula yang memberikan pengertian *performance* sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Akan tetapi, sebenarnya kinerja mempunyai makna yang lebih luas,

bukan hanya sekedar hasil kerja, tetapi termasuk bagaimana proses pekerjaan berlangsung (Bastian, 2001:329).

Kinerja adalah segala hasil capaian dari segala bentuk tindakan dan kebijakan dalam rangkaian usaha kerja pada jangka waktu tertentu guna mencapai suatu tujuan. Sebuah jawaban untuk pertanyaan dalam definisi kinerja menurut Robbin dalam Nawawi (2006: 62), yakni kinerja adalah jawaban atas pertanyaan “apa hasil yang dicapai seseorang sesudah mengerjakan sesuatu.”

Menurut Amstrong dan Baron (2008:15) dikemukakan bahwa kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Sehingga dengan demikian, kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya.

Menurut Schwartz (2001:71), memandang manajemen kinerja sebagai gaya manajemen yang dasarnya adalah komunikasi terbuka antara manajer dan karyawan yang menyangkut penetapan tujuan, memberikan umpan balik baik dari manajer kepada karyawan maupun sebaliknya dari karyawan kepada manajer, demikian pula penilaian kinerja hanya sebagai salah satu gaya manajemen.

Menurut Simamora (2001:327), menyatakan pendapatnya tentang kinerja bahwa: “Kinerja atau kinerja merupakan suatu pencapaian persyaratan-persyaratan pekerjaan tertentu yang akhirnya secara langsung

dapat tercermin dari output yang dihasilkan baik jumlah maupun kualitasnya.

Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi kepada ekonomi. Dengan demikian kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya.

Dengan demikian kinerja dapat diartikan sebagai suatu pencapaian hasil kerja yang dilaksanakan seorang pekerja sebagai beban tanggung jawabnya menurut atauran dan standar yang berlaku pada masing-masing organisasi kerja.

b. Pengertian Kinerja Pegawai

Menurut Dharma (2000:67) kinerja pegawai merupakan sesuatu yang dicapai oleh pegawai, prestasi kerja yang diperhatikan oleh pegawai, dan kemampuan kerja yang berkaitan dengan peralatan kantor. Pada dasarnya seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya diharapkan untuk menunjukkan suatu *performance* atau kinerja terbaik yang bisa dilaksanakan oleh pegawai tersebut.

Menurut Mangkunegara (2000:67), mengatakan bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Siagian (2005:227), mendefinisikan kinerja sebagai suatu keseluruhan kemampuan seseorang untuk bekerja sedemikian rupa sehingga mencapai tujuan kerja secara optimal dan berbagai sasaran yang telah diciptakan dengan pengorbanan yang secara rasio lebih kecil dibandingkan dengan hasil yang dicapai.

Perhatian terhadap kinerja merupakan suatu hal yang perlu bagi sebuah organisasi ataupun perusahaan. Kinerja bukan hanya sekedar mencapai hasil tapi secara luas perlu memperhatikan aspek-aspek lain, sebagaimana definisi kinerja menurut Prawirosentono (2008), kinerja (performance) adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika

Berbagai pendapat diatas dapat menggambarkan bahwa kinerja pegawai dan kinerja organisasi memiliki keterkaitan yang sangat erat, tercapainya tujuan organisasi tidak bisa dilepaskan dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi yang digerakan atau dijalankan pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Jadi dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah penilaian hasil kerja seseorang dalam suatu organisasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi

c. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja, sebagaimana dikatakan oleh Mangkunegara (2009:67), bahwa faktor-faktor yang

mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*), dan faktor motivasi (*motivation*). Faktor kemampuan, secara psikologis kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ), dan kemampuan realita (pendidikan). Oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya. Faktor motivasi, motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi.

Sedangkan menurut Pasolong (2007:186), bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Kemampuan, yaitu suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Kemampuan tersebut dapat dilihat dari segi, yaitu: kemampuan intelektual, dan kemampuan fisik.
- 2) Kemauan, yaitu ketersediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi. Kemauan kerja seseorang dipengaruhi oleh 2 (dua) faktor, yaitu:
 - a. Pengaruh lingkungan fisik yaitu setiap pegawai menghendaki lingkungan fisik yang baik untuk bekerja.
 - b. Pengaruh lingkungan sosial yaitu sebagai makhluk hidup sosial dalam melaksanakan pekerjaan tidak semata-mata hanya mengejar penghasilan saja, tetapi juga mengharapkan penghargaan dari pegawai lain dan pegawai lebih berbahagia apabila dapat menerima atau membantu pegawai lain.

- c. Energi menurut Jordan E. Ayan dalam Harbani Pasolong (2007:188), energy adalah pemercik api yang menyalakan jiwa, tanpa adanya energi psikis dan fisik yang mencukupi, perbuatan kreatif pegawai akan terhambat.
- 3) Teknologi menurut Rosseau dan Gibson dalam Harbani Pasolong bahwa teknologi adalah penerapan pengetahuan untuk melakukan pekerjaan. Penerapan teknologi disini lebih cenderung positif dan proaktif pegawai dalam melakukan pekerjaan, karena memandang teknologi sebagai teman. Pegawai dimungkinkan lebih kreatif merancang dan mengembangkan cara berpikir positif dalam strategi berbeda untuk lebih meningkatkan kinerjanya. Pada dasarnya teknologi merupakan alat, fasilitas atau sarana yang digunakan untuk membantu penyelesaian suatu pekerjaan.
- 4) Kompensasi adalah sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa atau kinerja dan bermanfaat baginya. Jika pegawai mendapat kompensasi yang setimpal dengan hasil kerjanya, maka pegawai dapat bekerja dengan tenang dan tekun. Akan tetapi, sebaliknya jika kompensasi pegawai tidak memadai maka pegawai berusaha mencari penghasilan tambahan diluar, sehingga menyebabkan pegawai sering mangkir. Jadi kompensasi merupakan suatu hadiah atau apresiasi yang diberikan kepada pegawai atas pekerjaan yang telah dilakukan.
- 5) Penjelasan tujuan yaitu arah dan harapan yang ingin dicapai. Kejelasan tujuan merupakan salah satu faktor penentu dalam pencapaian kinerja. Oleh karena itu pegawai yang tidak mengetahui dengan jelas tujuan

pekerjaan yang hendak dicapai, maka tujuan yang tercapai tidak efisien atau kurang efektif.

- 6) Keamanan, menurut George dan Leonard dalam Harbani Pasolong bahwa keamanan adalah kebutuhan manusia yang sangat fundamental karena pada umumnya orang menyatakan lebih penting keamanan pekerjaan ketimbang kenaikan gaji atau pangkat. Seseorang yang merasa aman dalam melakukan pekerjaan akan berpengaruh terhadap kinerjanya.

d. Pengukuran Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja (*performance appraisal*) dalam rangka pengembangan sumber daya manusia adalah sangat penting artinya. Hal ini mengingat bahwa dalam kehidupan organisasi setiap orang sebagai sumber daya manusia dalam organisasi ingin mendapatkan penghargaan dan perlakuan yang adil dari pemimpin organisasi yang bersangkutan.

Menurut Notoatmodjo (2009:133), dalam kehidupan suatu organisasi ada beberapa asumsi tentang perilaku manusia sebagai sumber daya manusia, yang mendasari pentingnya penilaian kinerja.

Penilaian kinerja adalah uraian pekerjaan dari setiap individu sumber daya manusia karena di dalam uraian pekerjaan inilah ditetapkan tugas dan tanggung jawab yang akan dilakukan oleh setiap karyawan. Tolok ukur yang dipergunakan untuk mengukur kinerja sumber daya manusia adalah standar. Dalam penilaian penyelesaian uraian pekerjaan, penilaian mempergunakan standar sebagai alat ukur hasil yang dicapai dan perilaku yang dilakukan, baik di dalam maupun di luar pekerjaan sumber daya manusia.

Menurut Dessler Gary (Sedarmayanti, 2007:260) mengungkapkan penilaian kinerja adalah prosedur apa saja yang meliputi penetapan standar kinerja, penilaian kinerja aktual karyawan dalam hubungan dengan standar, dan memberi umpan balik kepada karyawan dengan tujuan memotivasi karyawan untuk menghilangkan penurunan kinerja atau terus bekerja lebih giat.

Menurut Bernardian & Russel (dalam Faustino Cardoso Gomes, 2005: 142 yaitu :

- 1) *Quantity of work* (kuantitas pekerjaan): jumlah kerja yang dilakukan dalam suatu periode yang ditentukan
- 2) *Quality of work* (Kualitas pekerjaan): kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya.
- 3) *Job knowledge* (pengetahuan terhadap pekerjaan): luasnya pengetahuan mengenai pekerjaan dan keterampilannya.
- 4) *Creativeness* (kreatifitas): keaslian gagasan yang dimunculkan dan tindakan-tindakan untuk menyelesaikan persoalan yang timbul.
- 5) *Cooperation* (kerjasama): kesediaan untuk bekerjasama dengan orang lain atau sesama anggota organisasi.
- 6) *Dependability* (keteguhan dalam bekerja): kesadaran untuk dapat dipercaya dalam hal kehadiran dan penyelesaian kerja.
- 7) *Initiative* (inisiatif): semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggungjawabnya.
- 8) *Personal qualities* (kualitas pribadi): menyangkut kepribadian, kepemimpinan, keramah tamahan, dan integritas pribadi.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2007:265) manfaat penilaian kinerja adalah: 1) perbaikan kinerja, 2) penyesuaian kompensasi, 3) keputusan penempatan, 4) kebutuhan pelatihan dan pengembangan, 5) perencanaan dan pengembangan karier, 6) kekurangan dalam proses penyusunan karyawan, 7) kesempatan kerja yang sama, 8) tantangan dari luar, dan 9) umpan balik terhadap sumber daya manusia.

Penilaian harus dilakukan secara obyektif, maka menurut Siagian (2001:233), ada tiga langkah yang perlu dilaksanakan, yaitu:

- 1) Melatih para penilai tentang berbagai teknik penilaian yang obyektif
- 2) Memberikan umpan balik kepada para penilai tentang penggunaan cara penilaian yang pernah diterapkannya.
- 3) Dengan bantuan bagian kesumber daya manusia menemukan dan menggunakan teknik penilaian yang dipandang paling tepat, baik yang berorientasi kinerja masa lampau maupun yang ditujuakan kepentingan organisasi di masa depan.

Dari uraian di atas bahwa dasar penilaian kinerja sumber daya manusia harus memenuhi standar pengukuran umumnya, baik secara *tangible* standar maupun *intangibile* standar serta secara obyektif untuk kepentingan organisasi. Bagi atasan langsung sumber daya manusia dasar penilaian kinerja, akan memberikan kemudahan untuk mendapatkan informasi dan data kinerja sumber daya manusia yang bermanfaat bagi organisasi dalam pengambilan keputusan yang diperlukan.

Penilaian atau pengukuran terhadap kinerja perlu dilakukan untuk mengetahui apakah selama pelaksanaan kinerja teradapat deviasi dari rencana

yang telah ditentukan, atau apakah kinerja dapat dilakukan sesuai jadwal waktu yang ditentukan, atau apakah hasil kinerja telah tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Untuk melakukan pengukuran tersebut, diperlukan kemampuan untuk mengukur kinerja sehingga diperlukan adanya ukuran kinerja. Pengukuran kinerja hanya dapat dilakukan terhadap kinerja yang nyata dan terukur.

e. Indikator Kinerja Pegawai

Berbicara tentang kinerja aparatur, erat kaitannya dengan cara mengadakan penilaian terhadap pekerjaan seseorang sehingga perlu ditetapkan standar kinerja.

Menurut Mitcel dalam Sedarmayanti (2010:51) menyebutkan aspek-aspek yang meliputi kinerja yang dapat dijadikan ukuran kinerja, yaitu sebagai berikut:

- 1) Kualitas Kerja (*quality of work*), indikatornya sebagai berikut:
 - a) Hasil kerja yang diperoleh.
 - b) Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan organisasi.
 - c) Manfaat hasil kerja.
- 2) Ketepatan waktu (*promptness*), indikatornya sebagai berikut:
 - a) Penataan rencana kegiatan/ rencana kerja.
 - b) Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja.
 - c) Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
- 3) Inisiatif (*inisiative*), indikatornya sebagai berikut:
 - a) Pemberian ide/ gagasan dalam berorganisasi.

b) Tindakan yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.

4) Kemampuan (*capability*), indikatornya sebagai berikut:

- a) Kemampuan yang dimiliki.
- b) Keterampilan yang dimiliki.
- c) Kemampuan memanfaatkan sumber daya atau potensi.

5) Komunikasi (*communication*), indikatornya sebagai berikut:

- a) Komunikasi intern (kedalam) organisasi.
- b) Komunikasi ekstren (keluar) organisasi.
- c) Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan, indikator tersebut menunjukkan bahwa mengukur suatu kinerja pegawai harus dapat dilihat dari kualitas kinerja, ketepatan waktu, inisiatif, kemampuan serta komunikasi.

Menurut Gibson dalam Sedarmayanti (2010) menyatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sebagai berikut:

- 1) Faktor individu, meliputi kemampuan, keterampilan, latar belakang keluarga, pengalaman kerja, tingkat sosial dan demografi seseorang.
- 2) Faktor psikologis, meliputi: persepsi, peran, sikap, kepribadian, motivasi, lingkungan kerja, dan kepuasan kerja.
- 3) Faktor organisasi, meliputi: struktur organisasi, desain pekerjaan, kepemimpinan, dan imbalan

Menurut Siagian (2002) kinerja karyawan dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu: kompensasi, lingkungan kerja, budaya organisasi,

kepemimpinan dan motivasi kerja, disiplin kerja, kepuasan kerja, komunikasi, dan faktor lainnya.

Sementara menurut Timple dalam Mangkunegara (2005:15) faktor-faktor kinerja terdiri dari faktor internal dan eksternal. Faktor internal yaitu faktor yang dihubungkan dengan sifat seseorang, seperti: kinerja seseorang yang dinilai baik dipengaruhi oleh kemampuan yang tinggi dan orang tersebut memiliki sifat pekerja keras, sedangkan kinerja seseorang kurang optimal dikarenakan orang tersebut memiliki kemampuan yang terbatas dan tidak memiliki upaya untuk memperbaiki kemampuannya.

Faktor eksternal yaitu faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yang berasal dari lingkungan, seperti: perilaku, sikap, dan tindakan rekan kerja, bawahan atau pimpinan, fasilitas kerja, dan iklim organisasi.

Menurut Sedarmayanti (2007), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain: 1) sikap dan mental (motivasi kerja, disiplin kerja, dan etika kerja), 2) Pendidikan, 3) Keterampilan, 4) Manajemen kepemimpinan, 5) tingkat penghasilan, 6) Gaji dan kesehatan, 7) Jaminan sosial, 8) Iklim kerja, 9) Sarana dan prasarana, 10) Teknologi, dan 11) kesempatan berprestasi.

f. Upaya Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai

Sebuah perusahaan dapat menjadi berkembang dan maju tentunya tidak hanya dikarenakan faktor permodalan dan strategi bisnis yang kuat saja, melainkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang hebat. Dalam hal ini SDM memiliki artian para pegawai atau pekerja (Siagian, 2001:233).

Untuk dapat mencapai hasil atau target yang diinginkan dan sesuai dengan visi dan misi perusahaan, maka diperlukan semangat, usaha dan kinerja yang benar-benar kuat dari para pekerja dan jajaran manajemen didalamnya.

Banyak cara agar dapat meningkatkan kinerja para pegawai agar dapat menghasilkan segala sesuatu. Ada banyak cara yang dapat dilakukan untuk membangun kinerja pegawai, seperti berikut :

1) Motivasi

Keuletan, kerja keras sampai dengan semangat seseorang dalam bekerja, tentunya sangat dipengaruhi oleh motivasi yang terbentuk di dalam dirinya. Sebelum melangkah dalam proses membangun kinerja, ada baiknya Anda untuk menumbuhkan motivasi kerja para pegawai terlebih dahulu. Ketika motivasi kerja para pegawai sudah meningkat, maka secara otomatis dapat membuat semangat dan rasa optimis dalam diri untuk dapat bekerja lebih giat, keras dan menghasilkan sesuatu untuk perusahaan juga muncul.

2) Reward

Tidak ada seorang pekerja pun di seluruh dunia yang tidak suka bonus akan usaha yang telah dikerjakannya. Bonus merupakan hadiah dalam bentuk uang yang diberikan kepada pekerja setelah dia mencapai hasil melebihi target yang ditentukan secara terus menerus.

3) Fasilitas dan prasarana

Fasilitas dan sarana prasarana yang dimiliki suatu perusahaan juga berpengaruh terhadap kinerja para karyawan. Contohnya saja, jika ada

perusahaan yang tidak mau mengeluarkan uang untuk menambah fasilitas, seperti AC atau mesin cetak dan karyawan harus kepanasan atau pergi keluar jika ingin mencetak sesuatu, maka secara tidak langsung kinerja dan juga waktu yang produktif akan terbuang percuma.

4) Suasana kerja

Yang mempengaruhi kinerja adalah suasana kerja. Tentunya tidak akan ada yang bersedia untuk terus menghasilkan sesuatu yang hebat, jika kondisi dari suasana kerjanya tidak menyenangkan, tidak nyaman dan tidak kondusif. Memang ada beberapa orang yang akan memutuskan untuk dapat bekerja di tempat seperti itu, namun dari sisi kinerja dan hasil yang didapat, tentunya akan berbeda jauh dengan tempat kerja yang sangat enak, nyaman, tenang dan kondusif.

5. Perilaku Individu

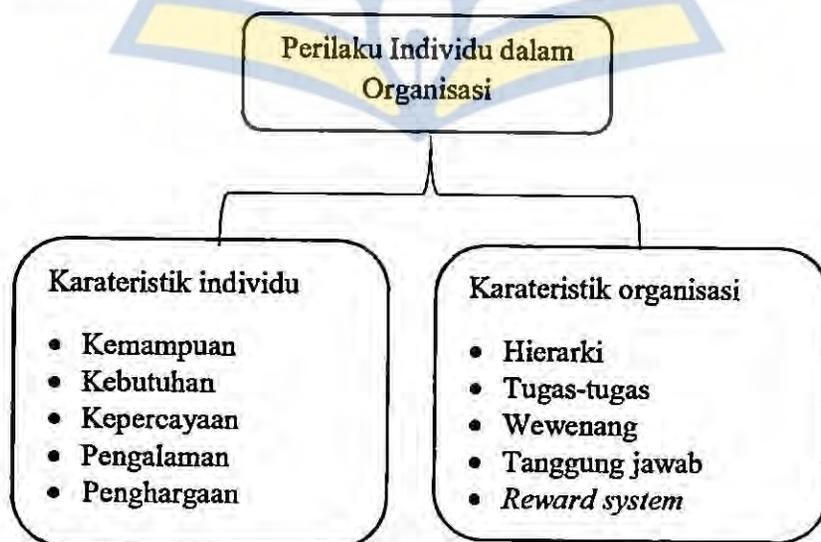
Perilaku individu dalam organisasi adalah bentuk interaksi antara karakteristik individu dengan karakteristik organisasi. Setiap individu dalam organisasi, semuanya akan berperilaku berbeda satu sama lain, dan perilakunya adalah ditentukan oleh masing-masing lingkungannya yang memang berbeda. Individu membawa ke dalam tatanan organisasi kemampuan, kepercayaan pribadi, pengharapan kebutuhan dan pengalaman masa lalunya. Karakteristik yang dimiliki individu ini akan dibawanya manakala memasuki lingkungan baru yaitu organisasi atau yg lainnya. Organisasi juga merupakan suatu lingkungan yang mempunyai karakteristik seperti keteraturan yang diwujudkan dalam susunan hirarki, pekerjaan, tugas,

wewenang, tanggung jawab, sistem penggajian, sistem pengendalian, dan sebagainya.

Dalam kaitan antara individu dengan organisasi, maka ia membawa karakteristik individu ke dalam organisasi, sehingga terjadilah interaksi antara karakteristik individu dengan karakteristik organisasi. Interaksi keduanya mewujudkan perilaku individu dalam organisasi. Perilaku individu juga dapat dipahami dengan mempelajari karakteristik individu.

Perilaku individu adalah perilaku atau interaksi yang dilakukan oleh manusia atau individu di lingkungannya, perilaku setiap individu sangatlah berbeda dan hal ini dipengaruhi oleh lingkungan dimana individu tersebut tinggal, perilaku yang berbeda mengakibatkan berbedanya kebutuhan setiap individu, untuk itu perlunya suatu organisasi agar kebutuhan yang berbeda tersebut dapat terpenuhi dengan bekerja sama antar individu.

Perilaku individu akan membentuk pada perilaku organisasi, seperti yang terdapat pada gambar dibawah ini yang menggambarkan model umum perilaku organisasi.



B. Penelitian Terdahulu

Hal yang memegang peranan penting dalam melakukan suatu penelitian adalah kajian hasil-hasil penelitian sebelumnya. Hasil penelitian tersebut dapat dijadikan sebagai dasar dan perbandingan dengan penelitian yang akan dilakukan. Penelitian yang dimaksud tentunya adalah penelitian yang ada relevansinya dengan penelitian yang akan dilakukan ini.

Penelitian-penelitian tersebut adalah yang dilakukan oleh Tonny Hidayat (2009), melakukan penelitian tentang “Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara” dengan populasi 834 orang sumber daya manusia dan dengan sampel sebanyak 270 responden yang dipilih secara *simple random* dan menggunakan regresi linier berganda sebagai alat analisis. Hasil hipotesis bahwa faktor kompensasi, kemampuan kerja, motivasi, disiplin kerja, lingkungan kerja, dan kepemimpinan (sebagai variabel bebas) secara bersama-sama (simultan) mempunyai pengaruh yang bermakna atau signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara (sebagai variabel terikat). Berdasarkan dari beberapa variabel bebas tersebut, variabel kompensasi mempunyai pengaruh dominan terhadap variabel kinerja pegawai (Y).

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Amin (2009), melakukan penelitian dengan judul “Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai di Kota Bontang” dengan populasi sebanyak 52 orang pegawai dan menggunakan regresi linier berganda sebagai alat analisis. Hasil hipotesis menyimpulkan bahwa variabel motivasi, kemampuan kerja, disiplin kerja dan lingkungan kerja mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel terikat

kinerja pegawai. Variabel bebas lingkungan kerja adalah yang memberikan pengaruh yang dominan terhadap variabel terikat kinerja karyawan (Y).

Penelitian selanjutnya yang dilakukan oleh Jainuddin (2010) yang mengambil judul “Analisis Faktor-faktor Yang Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur”. Penelitian ini mengambil sebanyak 48 populasi yang terdiri dari seluruh pegawai sebagai responden penelitian. Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa secara simultan faktor motivasi, kemampuan, pengembangan karir, kepemimpinan dan lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur, dan variabel motivasi adalah yang berpengaruh dominan dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

Penelitian selanjutnya mengenai penilaian kinerja pegawai dilakukan oleh Bakri di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis kinerja pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur. Fokus penelitian yang diangkat mengenai Produktivitas, Responsibilitas, Akuntabilitas dan Disiplin pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan yang terdiri dari observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi, sedangkan informan diambil secara *purposive sampling*. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif dan akan di analisis secara kualitatif. Dari hasil penelitian diketahui bahwa Kinerja Pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur sudah dijalankan berdasarkan konsep-konsep kinerja yang baik yaitu produktivitas, responsibilitas, akuntabilitas dan disiplin yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Ardi Eko Prasetyo. Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Longikis di Kabupaten Paser, bertujuan untuk mengetahui apakah kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Long Ikis berjalan sesuai dengan pelayanan yang seharusnya di berikan kepada masyarakat. Jenis dan sumber data yang di gunakan adalah data primer dan skunder. Dalam menentukan *key informan* di lakukan dengan menggunakan metode *purposive sampling* dan *accidental sampling*. Pengumpulan data di lakukan dengan penelitian kepustakaan dan penelitian dilapangan yang meliputi observasi, wawancara, dan pengumpulan dokumentasi. Kemudian data tersebut diolah dengan menggunakan analisis data deskriptif kualitatif. Dari penelitian ini dapat di simpulkan bahwa kinerja Aparatur Sipil Negara pada kantor Kecamatan Long Ikis di Kabupaten Paser Masih perlu adanya perbaikan. Baik dalam sarana dan prasarana ataupun aparatur sipil negara yang ada di Kecamatan Long Ikis. Adapun perbandingan sebagai berikut :

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu dan Sekarang

No	Peneliti	Alat analisis	Lokasi	Kesimpulan
1	Tonny Hidayat (2009)	Analisa Univariat, Bivariat dan Multivariat dengan 270 responden yang dipilih secara <i>simple random</i>	Kabupaten Kutai Kartanegara Kalimantan Timur	Berdasarkan dari beberapa variabel bebas tersebut, variabel kompensasi mempunyai pengaruh dominan terhadap variabel kinerja pegawai (Y)
2	Muhammad Amin (2009)	Linier Berganda dengan menggunakan 57 informan sebagai responden penelitian	Kota Bontang Kalimantan Timur	Variabel motivasi, kemampuan kerja, disiplin kerja dan lingkungan kerja mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel terikat kinerja pegawai
3	Jainuddin (2010)	Linier Berganda dengan populasi sebanyak 48 orang yang terdiri dari	Kabupaten Kutai Timur Kalimantan Timur	Secara simultan faktor motivasi, kemampuan, pengembangan karir, kepemimpinan dan lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai

No	Peneliti	Alat analisis	Lokasi	Kesimpulan
		seluruh pegawai sebagai responden penelitian		
4	Bakri (2015)	Deskriptif Kualitatif. Sedangkan informan diambil secara <i>purposive sampling</i> .	Kabupaten Kutai Timur Kalimantan Timur	Kinerja Pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur sudah dijalankan berdasarkan konsep-konsep kinerja yang baik yaitu produktivitas, responsibilitas, akuntabilitas dan disiplin yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5	Ardi Eko Prasetyo (2017)	Deskriptif Kualitatif Dalam menentukan <i>key informan</i> di lakukan dengan menggunakan metode <i>purepositive sampling</i> dan <i>accidental sampling</i> .	Kabupaten Paser Kalimantan Timur	Kinerja Aparatur Sipil Negara pada kantor Kecamatan Long Ikis di Kabupaten Paser Masih perlu adanya perbaikan. Baik dalam sarana dan prasarana ataupun aparatur sipil negara yang ada di Kecamatan Long Ikis
6	Muhlisyah J. Abbas (2017)	Deskriptif-Kualitatif dengan populasi sebanyak 43 orang yang terdiri dari seluruh pegawai sebagai responden penelitian	Kabupaten Bulungan Kalimantan Utara	Proses penelitian

Terdapat perbedaan dan persamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang dilaksanakan sebelumnya. Letak persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah penelitian ini mengukur kinerja pegawai pada sebuah instansi pemerintahan di daerah dan mencari faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada instansi tersebut. Sedangkan beberapa perbedaannya diantaranya adalah: *pertama*, Alat analisis yang digunakan, penelitian ini

menggunakan alat analisis deskriptif kualitatif. *Kedua*, lokasi penelitian ini dilaksanakan di Kabupaten Bulungan pada tahun 2017.

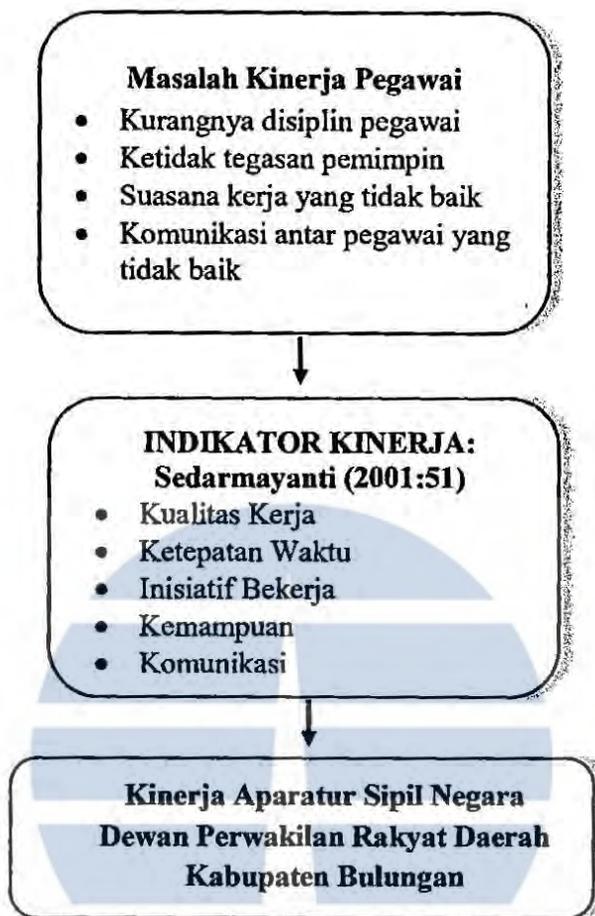
C. Kerangka Berpikir

Menurut Sugiyono (2010:90) mengemukakan bahwa kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

Dalam penelitian ini dimana peneliti membahas Kinerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan. Dalam teori kinerja pegawai menurut Mitchel yang dikutip Sedarmayanti (2001:51), menyebutkan aspek-aspek yang meliputi kinerja yang dapat dijadikan ukuran kinerja, yaitu sebagai berikut :

1. Kualitas Kerja (*quality of work*).
2. Ketepatan waktu (*promptness*).
3. Inisiatif (*inisiative*)
4. Kemampuan (*capability*)
5. Komunikasi (*communication*)

Berdasarkan kajian teori-teori, maka kerangka konseptual dalam penelitian ini yang berfungsi sebagai penuntun dan gambaran dalam alur berpikir dalam penelitian sebagai berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

D. Operasional Variabel (Operasionalisasi Konsep)

Operasionalisasi konsep merupakan suatu langkah penelitian, dimana peneliti menurunkan variabel penelitian ke dalam konsep yang memuat indikator-indikator yang lebih rinci dan dapat diukur. Fungsi operasionalisasi konsep ini adalah mempermudah peneliti dalam melakukan pengukuran. Ukuran baik tidaknya kerangka operasional, sangat ditentukan oleh seberapa tepat dimensi-dimensi yang diurai memberikan gambaran tentang variabel.

Berdasarkan beberapa teori dan konsep yang telah dibahas sebelumnya, maka definisi operasional konsep dari penelitian ini adalah Kinerja Pegawai

di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan yaitu hasil kerja, prestasi kerja, pencapaian dan pelaksanaan kerja yang dicapai oleh pegawai dengan syarat-syarat tertentu guna mewujudkan visi, misi, tujuan serta sasaran yang ingin dicapai instansi sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai, dengan indikator sebagai berikut :

1. Kualitas Kerja merupakan hasil kerja dengan kualitas yang dicapai oleh seseorang sesuai dengan pekerjaan yang dikerjakan.
2. Ketepatan waktu menyelesaikan suatu pekerjaan yang dikerjakan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan tanpa harus mengganggu pekerjaan lain.
3. Inisiatif bekerja dengan penuh rasa kesadaran diri sesuai seseorang dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
4. Kemampuan merupakan kemampuan atau keahlian berasal dari dalam individu yang didapatkan baik melalui pendidikan ataupun keahlian.
5. Komunikasi suatu hubungan interaksi antar seseorang atau kelompok, maupun komunikasi antara sesama rekan kerja untuk menjalin kerjasama yang baik.

Berikut akan dijelaskan secara singkat mengenai operasional konsep dalam penelitian ini :

Tabel 2.2 Operasionalisasi Konsep Indikator Kinerja

Teori	Dimensi	Indikator	No. Item
Kinerja Pegawai	Kualitas kerja	- Hasil kerja yang diperoleh	1,2
		- Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan organisasi	3,4
		- Manfaat hasil kerja	5
	Ketepatan waktu	- Penataan rencana kegiatan / rencana kerja	6
		- Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja	7

		- Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	8,9
	Inisiatif	- Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi	10,11
		- Tindakan yang dilakukan untuk menyesuaikan permasalahan yang dihadapi	12,13
	Kemampuan	- Kemampuan yang dimiliki	14,15
		- kesesuaian hasil kerja dengan tujuan organisasi	16,17
		- Kemampuan memanfaatkan sumber daya atau potensi	18,19
	Komunikasi	- Komunikasi intern (kedalam) organisasi	20,21
		- Komunikai ekstern (keluar) organisasi	22,23
		- Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	24,25

Sumber: Mitchel dikutip Sedarmayanti (2001:51)

Berikut akan dijelaskan pula secara singkat mengenai operasionalisasi konsep faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dalam penelitian ini:

Tabel 2.3 Operasionalisasi Konsep Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Teori	Dimensi	Indikator	No. Item
Faktor yang Mempengaruhi Kinerja	Faktor Individu	- Kemampuan	1,2
		- Keterampilan	3,4
		- Latar Belakang Keluarga	5,6
		- Pengalaman Kerja	7,8
		- Tingkat Sosial	9,10
		- Demografi Seseorang	11,12
	Faktor Psikologis	- Persepsi	13,14
		- Peran	15,16
		- Sikap	17,18
		- Kepribadian	19,20

		- Motivasi	21,22
		- Lingkungan Kerja	23,24
		- Kepuasan Kerja	25,26
	Faktor Organisasi	- Struktur Organisasi	27,28
		- Desain Pekerjaan	29,30
		- Kepemimpinan	31,32,33
		- Imbalan	34,35

Sumber: Gibson dalam Sedarmayanti (2010)



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan sebuah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Bodgan dan Taylor (dalam Moleong, 2007) mendefinikan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang – orang dan perilaku yang diamati dari fenomena yang terjadi. Lebih lanjut Moleong (2007: 11) menjelaskan bahwa penelitian deskriptif menekankan pada data berupa kata – kata, gambar, dan bukan angka – angka disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif. Selain itu, semua yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti.

Hasil dari penelitian ini hanya mendeskripsikan atau mengkonstruksikan hasil wawancara secara mendalam terhadap subjek penelitian sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

B. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian adalah orang atau pelaku yang benar - benar tahu dan menguasai masalah, serta terlibat langsung dengan masalah penelitian. Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif, maka peneliti sangat erat kaitannya dengan faktor - faktor kontekstual, jadi dalam hal ini sampling dijangar sebanyak mungkin informasi dari berbagai sumber. Maksud kedua dari informan adalah untuk menggali informasi yang menjadi dasar dan rancangan teori yang

dibangun. Pemilihan informan sebagai sumber data dalam penelitian ini adalah berdasarkan pada asas subyek yang menguasai permasalahan, memiliki data, dan bersedia memberikan informasi lengkap dan akurat. Informan yang bertindak sebagai sumber data dan informasi harus memenuhi syarat, yang akan menjadi informan narasumber (*key informan*) dalam penelitian ini adalah Pejabat Esselon dan pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan dan Anggota DPRD Kabupaten Bulungan.

C. Instrumen Penelitian

Menurut Arikunto (2006:160), instrumen penelitian adalah alat yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaan lebih mudah dan hasilnya lebih baik. Alat yang digunakan oleh peneliti sebagai alat pengumpulan data adalah Pedoman Wawancara yaitu untuk mengurangi sejauh mungkin kegagalan dalam mendekati informan karena dalam pedoman wawancara mencakup etika, sikap, persiapan dan taktik wawancara, serta pedoman tersebut berisi butir-butir pertanyaan, cara pencatatan dan pemberian skor (bila diperlukan) atas jawaban informan. Observasi yaitu Peneliti mengamati secara langsung dilapangan obyek penelitian, Wawancara yaitu Peneliti mengajukan beberapa pertanyaan secara langsung kepada informan dan jawaban-jawaban dicatat/direkam dengan alat perekam dan Dokumentasi adalah Photo, dokumen dan hasil wawancara.

D. Prosedur Pengumpulan Data

Menurut Nazir (2005:174), pengumpulan data tidak lain dari suatu proses pengadaan data primer untuk keperluan penelitian. Arti dari pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang

diperlukan. Cara-cara yang ditempuh penulis dalam pengumpulan data melalui instrumen sebagai berikut:

a. Wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

b. Observasi

Teknik observasi dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek yang akan diteliti sehingga penulis dapat melihat secara langsung mengenai fenomena sosial dengan gejala-gejala psikis untuk kemudian akan dilakukan pencatatan, menganalisa dan menarik kesimpulan.

Dalam Penelitian ini jenis dan sumber data yang digunakan ada 2 (dua) macam. Menurut klasifikasi didasarkan pada jenis dan sumber yaitu:

1. Data Primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara lapangan.
2. Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dari berbagai sumber tertulis yang berkaitan dengan pelaksanaan Tupoksi Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dalam menunjang fungsi DPRD Kabupaten Bulungan. Selain itu sesuai dengan sumber data yang dipilih, maka jenis-jenis data dalam penelitian kualitatif dibagi ke dalam bentuk: tulisan dan dokumen.

E. Metode Analisis Data

Pengolahan dan analisis data menggunakan analisis deskriptif yang dilakukan untuk mengidentifikasi kinerja ASN di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang didasarkan data dari

status, keadaan, sikap, hubungan atau sistem pemikiran suatu masalah yang menjadi objek penelitian. Setelah mendapat data – data yang diperoleh dalam penelitian ini, maka langkah selanjutnya adalah mengolah data yang terkumpul dengan menganalisis data, mendeskripsi data, serta mengambil kesimpulan.

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data kualitatif, karena data yang diperoleh merupakan kumpulan keterangan – keterangan. Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber yaitu melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Aktivitas dalam menganalisis data kualitatif yaitu antara lain :

a. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemisahan, perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan – catatan tertulis dilapangan. Laporan atau data yang diperoleh dilapangan akan dituangkan dalam bentuk uraian yang lengkap dan terperinci. Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya akan cukup banyak, sehingga perlu dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal – hal pokok, memfokuskan pada hal – hal yang penting, serta dicari tema dan polanya. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Data yang diperoleh dari lokasi penelitian dituangkan dalam uraian laporan lengkap dan terperinci.

b. Penyajian Data

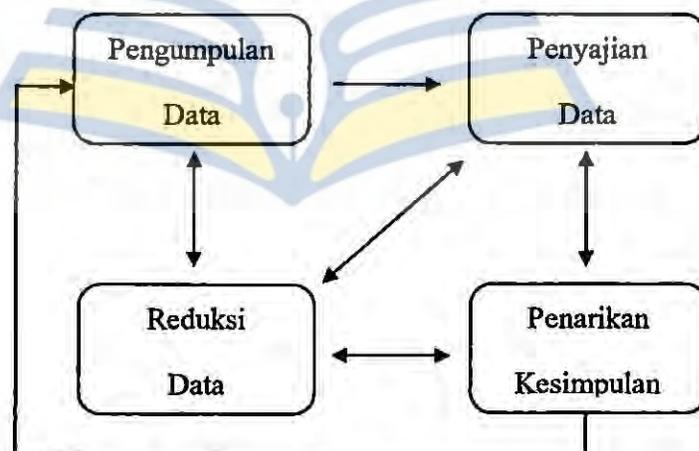
Penyajian data dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah peneliti dalam melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian tertentu dari

penelitian. Penyajian data dilakukan dengan cara mendeskripsikan hasil wawancara yang dituangkan dalam bentuk uraian dengan teks naratif, dan didukung oleh dokumen, serta foto maupun gambar sejenisnya untuk diadakan penarikan kesimpulan.

c. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan yaitu melakukan verifikasi secara terus menerus sepanjang proses penelitian berlangsung, yaitu selama proses pengumpulan data. Peneliti berusaha untuk menganalisis dan mencari pola, tema, hubungan persamaan, hal – hal yang sering timbul, hipotesis dan sebagainya yang dituangkan dalam kesimpulan yang tentatif. Dalam penelitian ini, penarikan kesimpulan dilakukan dengan pengambilan intisari dari rangkaian kategori hasil penelitian berdasarkan observasi dan wawancara. Berikut adalah gambar dari analisis data dan model interaktif menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2007:189):

Gambar 3.1 Analisis Model Interaktif



Sumber: Sugiyono (2007)

Gambar 3.1 menjelaskan bahwa dalam melakukan analisis data kualitatif dapat dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Proses yang bersamaan tersebut meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

F. Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan konsep penting yang diperbaharui dari konsep kesahihan (validitas) atas kehandalan (reabilitas). Derajat kepercayaan atau kebenaran suatu penilaian akan ditentukan oleh standar apa yang digunakan. Menurut Moleong (2007:324), terdapat beberapa kriteria yang digunakan untuk memeriksa keabsahan data, antara lain:

a. Derajat Kepercayaan (*Credibility*)

Penerapan derajat kepercayaan pada dasarnya menggantikan konsep validitas internal dan nonkualitatif. Fungsi derajat kepercayaan yaitu, *Pertama*, penemuannya dapat dicapai; *Kedua*, mempertunjukkan derajat kepercayaan hasil-hasil penemuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan yang sedang diteliti. Kriteria derajat kepercayaan diperiksa dengan beberapa teknik pemeriksaan, yaitu:

1) Triangulasi

Triangulasi berupaya untuk mengecek kebenaran data dan membandingkan dengan data yang diperoleh dari sumber lain pada berbagai fase penelitian lapangan, pada waktu yang berlainan dan dengan metode yang berlainan. Adapun triangulasi yang dilakukan dengan tiga macam teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber data, metode, dan teori. Untuk itu, maka peneliti dapat melakukan dengan cara:

- a. Mengajukan berbagai variasi pertanyaan
- b. Membandingkan data hasil pengamatan (observasi) dengan wawancara
- c. Mengeceknnya dengan berbagai sumber data.
- d. Memanfaatkan berbagai metode agar pengecekan data dapat dilakukan.
- e. Berdasarkan hasil triangulasi tersebut, maka akan sampai pada salah satu kemungkinan yaitu apakah data yang diperoleh ternyata konsisten, tidak konsisten, atau berlawanan. Selanjutnya mengungkapkan gambaran yang lebih memadai mengenai gejala yang diteliti.

2). Kecukupan Referensial

Yaitu mengumpulkan berbagai bahan-bahan, catatan-catatan, atau rekaman-rekaman yang dapat digunakan sebagai referensi dan patokan untuk menguji sewaktu diadakan analisis dan penafsiran data.

a. Keteralihan (*Transferability*)

Keteralihan sebagai persoalan empiris bergantung pada pengamatan antara konteks pengirim dan penerima. Untuk melakukan pengalihan tersebut, seorang peneliti perlu mencari dan mengumpulkan data kejadian dalam konteks yang sama.

b. Kebergantungan (*Dependability*)

Kebergantungan merupakan substitusi reabilitas dalam penelitian nonkualitatif. Dalam penelitian kualitatif, uji kebergantungan dilakukan dengan melakukan pemeriksaan terhadap keseluruhan proses penelitian. Sering terjadi, peneliti tidak melakukan proses penelitian ke lapangan, tetapi dapat memberikan data. Peneliti seperti ini perlu diuji *dependability*-nya. Kalau proses penelitiannya tidak dilakukan tetapi

datanya ada, maka penelitian tersebut tidak *dependable*. Untuk mengetahui dan memastikan apakah hasil penelitian ini benar atau salah, peneliti selalu mendiskusikannya dengan pembimbing secara bertahap mengenai data-data yang didapat dilapangan mulai dari proses penelitian sampai pada taraf kebenaran data yang didapat.

c. Kepastian (*Confimability*)

Dalam penelitian kualitatif, uji kepastian mirip dengan uji kebergantungan, sehingga pengujiannya dapat dilakukan secara bersamaan. Menguji kepastian berarti menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan dalam penelitian, jangan sampai proses tidak ada tetapi hasilnya ada. Kepastian yang dimaksud berasal dari konsep objektivitas, sehingga dengan disepakati hasil penelitian tidak lagi subjektif tetapi sudah objektif.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan keteralihan dengan mencari dan mengumpulkan data kejadian empiris dalam konteks yang sama mengenai kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Dalam melakukan keteralihan tersebut, peneliti selalu mendiskusikan hasil dilapangan dengan tim pembimbing mengenai data-data yang didapat dilapangan mulai dari proses penelitian sampai pada taraf kebenaran data yang didapat.

Untuk menjamin kepastian bahwa penelitian ini objektif, peneliti dalam hal ini melakukan pemeriksaan secara cermat bersama dengan tim pembimbing terhadap kepastian asal-usul data, logika penarikan

kesimpulan dari data dan derajat ketelitian terhadap kegiatan peneliti tentang keabsahan data.



BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

Kabupaten Bulungan adalah salah satu Kabupaten di Indonesia bagian utara Provinsi Kalimantan Timur yang saat ini telah dimekarkan menjadi Propinsi baru yakni Propinsi Kalimantan Utara. Kabupaten Bulungan terdiri dari beberapa pulau, yang dialiri oleh sungai-sungai besar dan kecil, secara topologi memiliki daratan yang berbukit-bukit, bergunung-gunung dengan tebing yang terjal dan kemiringan yang tajam.

Sejarah Kabupaten Bulungan diawali dengan berakhirnya Kesultanan Bulungan dan dikeluarkannya Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 186/ORB/92141950, yang merupakan penetapan kedudukan Kesultanan. Awalnya Kabupaten Bulungan memiliki luas wilayah hingga 18.010,50 km² namun berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Tidung Propinsi Kalimantan Timur saat itu, maka luas Kabupaten Bulungan berkurang menjadi 13.737,92 km². Sedangkan Letak dan batas wilayah Kabupaten Bulungan adalah sebagai berikut:

Letak Posisi :

- Bujur Timur : 116°04'41" - 117°57'56"
- Lintang Utara : 2°09'19" - 3°34'49"

Batas Wilayah :

- Sebelah Utara : Kabupaten Tanah Tidung dan Kabupaten Nunukan
- Sebelah Timur : Laut Sulawesi dan Kota Tarakan
- Sebelah Selatan : Kabupaten Berau
- Sebelah Barat : Kabupaten Malinau

Kependudukan Kabupaten Bulungan dengan luas wilayah 13.181,92 km² dengan jumlah penduduk 154.934 jiwa yang tersebar di 10 (sepuluh) Kecamatan. Pola persebaran penduduk Kabupaten Bulungan per kecamatan berdasarkan luas wilayah. Kepadatan adalah berkisar antara 1,48 jiwa/km² (kecamatan peso) sampai 70,55 jiwa/km² (kecamatan Bunyu). Kepadatan penduduk Kabupaten Bulungan adalah 11,75 jiwa/km². Kecamatan yang kepadatan penduduknya dibawah rata-rata adalah Kecamatan Peso, Peso Hilir, Tanjung Palas, Tanjung Palas Barat dan Sekatak.

Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dibentuk berdasarkan:

- a. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.
- b. Peraturan Bupati Nomor 06 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Kemudian berdasarkan amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah terjadi perubahan struktur organisasi yang baru maka perlu di tetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan dan Peraturan Bupati Bulungan Nomor

34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Bulungan Nomor 34 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan menyelenggarakan fungsi:

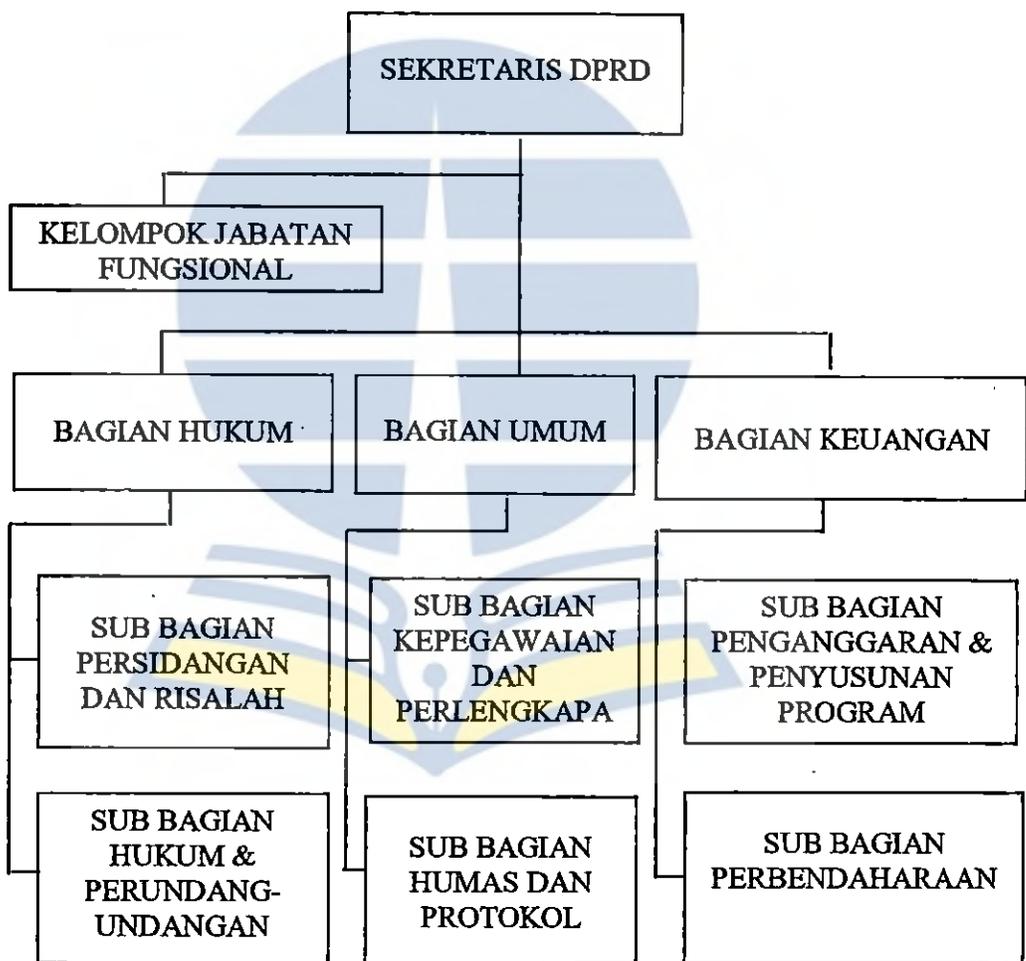
1. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD;
2. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan.

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten bulungan terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Perlengkapan
 2. Sub Bagian Humas dan Protokol
- c. Bagian Hukum, membawahi:

1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 2. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- d. Bagian Keuangan, membawahi:
1. Sub Bagian Penganggaran dan Penyusunan Program; dan
 2. Sub Bagian Perbendaharaan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Sampai dengan akhir Desember tahun 2016 jumlah Pegawai pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan sebanyak 71 Orang dengan rincian: 13 orang Pejabat/tenaga Struktural 28 orang Pelaksana/ tenaga fungsional dan 30 Orang Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil.

Untuk meningkatkan kinerja pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan terdapat tantangan dan peluang yang dihadapi untuk mewujudkan pelayanan SKPD yang lebih baik. Adapun Tantangan dan peluang tersebut adalah sebagai berikut :

Tantangan dalam pengembangan pelayanan SKPD sebagai berikut :

- 1) Mutasi Pegawai yang kurang memperhitungkan data base pengkaderan dan kualitas pegawai.
- 2) Tuntutan stake holder atas pelayanan yang serba cepat dan kadang melampaui aturan yang ada serta mengabaikan jadwal perencanaan.
- 3) Kurangnya toleransi dari stake holder terhadap tata kerja administrasi dan keuangan Setwan.

Peluang dalam pengembangan pelayanan SKPD adalah sebagai berikut :

- 1) Adanya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah;
- 2) Adanya Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan;
- 3) Adanya dukungan Pimpinan DPRD dalam pelaksanaan tupoksi Setwan;
- 4) Adanya kesempatan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal dan non formal serta Workshop;
- 5) Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Seketariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Dukungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan dibidang pendidikan dan karir pegawai.

B. Hasil Penelitian dan pembahasan

Pembahasan dan analisis penelitian merupakan pemaparan data dan informasi yang peneliti dapatkan dilapangan yang kemudian di kelompokkan dalam beberapa pembahasan yaitu: Kinerja Aparatur Sipil Negara sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Aparatur Sipil Negara sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, dan bagaimana upaya meningkat Kinerja Aparatur Sipil Negara sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

1. Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Analisis data mengenai kinerja ASN sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan disesuaikan dengan teori yang dikemukakan oleh Mitchel dalam Sedarmayanti (2001:51), yaitu:

a. Kualitas Kerja

Kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya. Indikator kualitas kerja akan ditunjukkan oleh beberapa sub indikator, seperti: kualitas hasil kerja yang diperoleh, kesesuaian hasil kerja dengan tujuan organisasi, dan manfaat hasil kerja.

1) Kualitas hasil kerja yang diperoleh

Berdasarkan hasil wawancara terhadap pelaksana kebijakan dapat diperoleh hasil bahwa kualitas hasil kerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan belum optimal, belum semua ASN dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi, masih ada ASN yang

belum optimal dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Perlengkapan, Delly Sidalle, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Kualitas kerja yang diperoleh masih dibawah standar. Dan pegawai belum semua mampu menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi (wawancara tanggal 7 September 2017)”.

Hal serupa juga disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Faisal Fikri, S.T. yang menyatakan bahwa:

“Masih ada pegawai yang belum optimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Dan belum semua pegawai teliti dan rapi dalam menyelesaikan pekerjaannya (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Senada dengan yang disampaikan oleh salah satu ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Sugiyanto, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Kualitas hasil kerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan masih belum maksimal karena kondisi SDM yang masih minim. Pegawai tidak selalu mengerjakan tugas dengan teliti dan terampil, masih membutuhkan revisi dan perbaikan dari pimpinan (wawancara tanggal 8 September 2017)”.

Dari penjelasan di atas dapat kita Tarik kesimpulan bahwa kualitas hasil kerja yang diperoleh masih dalam kategori kurang baik, belum semua ASN dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi. Masih ada ASN yang belum optimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel.4.1 Triangulasi Sumber Data Hasil Kerja ASN
Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Hasil kerja yang diperoleh rata-rata baik. pegawai cukup teliti dalam mengerjakan tugasnya	Kualitas hasil kerja yang diperoleh masih dalam kategori kurang baik, karena belum semua ASN dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi. Masih ada ASN belum optimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Berarti berada pada kriteria kurang baik
2	Kabag Umum	Kualitas kerja baik, namun belum semua pegawai selalu teliti dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.	
3	Kabag Hukum	Kualitas hasil kerja pegawai cukup baik, dan tidak semua pegawai dapat bekerja secara teliti dan rapi.	
4	Kabag Keuangan	Kualitas hasil kerja pegawai dianggap cukup, dan tidak semua pegawai selalu teliti dan rapi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Kualitas kerja yang diperoleh masih dibawah standar. Dan pegawai belum semua mampu menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi.	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Kualitas hasil kerja pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan masih dibawah 80 persen. Dan belum semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi	
7	Anggota Dewan	Masih ada pegawai yang belum optimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Dan belum semua pegawai teliti dan rapi dalam menyelesaikan pekerjaannya	
8	Anggota Dewan	Kualitas hasil kerja sebagian telah optimal dan dibagian lain belum optimal. Belum semua pegawai dapat menyelesaikan suatu pekerjaan dengan teliti dan rapi.	
9	Pelaksana	Kualitas hasil kerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan masih belum maksimal karena kondisi SDM yang masih minim. Pegawai tidak selalu mengerjakan tugas dengan teliti dan terampil, masih membutuhkan revisi dan perbaikan dari pimpinan.	
10	Pelaksana	Kualitas hasil kerja pegawai belum maksimal. Pegawai tidak selalu mengerjakan tugas dengan teliti dan terampil.	

11	Anggota Dewan	Kualitas hasil kerja sebagian telah optimal semua pegawai dapat menyelesaikan suatu pekerjaan dengan teliti dan rapi.
12	Anggota Dewan	Kualitas hasil kerja telah optimal.
13	Anggota Dewan	Kualitas hasil kerja cukup baik
14	Pelaksana	Kualitas hasil kerja sudah cukup baik
15	Pelaksana	Kualitas hasil kerja pegawai cukup maksimal. Pegawai tidak selalu mengerjakan tugas dengan teliti dan terampil.

Disamping triangulasi sumber data di atas indikator kualitas hasil kerja yang diperoleh dalam kriteria kurang baik dan ini juga didukung oleh hasil triangulasi teknik pengumpulan data sebagaimana tabel dibawah ini:

4.2. Triangulasi Teknik Pengumpulan Data tentang Hasil Kerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> Kualitas hasil kerja yang diperoleh masih dalam kategori kurang baik, belum semua ASN dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi. Masih ada ASN yang belum optimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Berarti berada pada kriteria kurang baik. 	<ul style="list-style-type: none"> Kualitas hasil Kerja cukup sesuai dengan hasil kerja yang diperoleh. Pekerjaan yang diberikan relative sesuai dengan tupoksi pegawai hanya saja masih ada sebagian pegawai yang belum memahami tupoksinya 	Dokumen anjab, risalah, dan SKP

2) Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan organisasi

Berdasarkan hasil wawancara mengenai kesesuaian hasil kerja dengan tujuan organisasi dapat kita ketahui bahwa hasil kerja telah sesuai dengan tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Dan pekerjaan yang diberikan telah disesuaikan dengan tupoksinya.

Hal ini sesuai dengan penyampaian Sekretaris Dewan, Bapak Riduansyah, S.E. bahwa:

“Hasil kerja telah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pegawai telah diberikan pekerjaan yang sesuai dengan tupoksinya (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal serupa mengenai kesesuaian hasil kerja dengan tujuan organisasi juga disampaikan oleh Kepala Bagian Hukum, Bapak Syarifuddin, S.H., M.Si. bahwa:

“Hasil kerja pegawai telah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pegawai telah diberikan pekerjaan sesuai dengan tupoksinya (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal senada juga disampaikan oleh Kepala Bagian Umum, Bapak Drs. Sigit Raharjo bahwa:

“Hasil kerja sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pekerjaan yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan tupoksinya (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Dari hasil penjelasan di atas dapat kita Tarik kesimpulan bahwa Hasil kerja ASN telah sesuai dengan tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Dan pekerjaan yang diberikan telah disesuaikan dengan tupoksinya. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.3 Triangulasi Sumber Data Kesesuaian Hasil Kerja yang diperoleh ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Hasil kerja telah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pegawai telah diberikan pekerjaan yang sesuai dengan tupoksinya	Hasil kerja ASN telah sesuai dengan tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Dan pekerjaan yang
2	Kabag Umum	Hasil kerja sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pekerjaan yang	

		diberikan kepada pegawai sesuai dengan tupoksinya	diberikan telah disesuaikan dengan tupoksinya. Hasil kerja ASN tergolong dalam kriteria cukup baik.
3	Kabag Hukum	Hasil kerja pegawai telah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pegawai telah diberikan pekerjaan sesuai dengan tupoksinya	
4	Kabag Keuangan	Belum semua hasil kerja sesuai dengan tujuan organisasi, dan belum semua pegawai diberikan pekerjaan yang sesuai dengan tupoksinya.	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Hasil yang diperoleh sudah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pekerjaan yang diberikan kepada pegawai sudah sesuai dengan tupoksi.	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Hasil kerja yang diperoleh belum sepenuhnya sesuai dengan tujuan organisasi, baru sekitar 60-80 persen hasil kinerja sesuai dengan tujuan organisasi. Dan belum semua pegawai diberikan tugas sesuai dengan tupoksi mereka. Baru sekitar 60 persen pegawai yang bekerja sesuai dengan tupoksinya	
7	Anggota Dewan	65 persen hasil kerja pegawai telah sesuai dengan tujuan organisasi, namun belum sepenuhnya pekerjaan yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan tupoksinya.	
8	Anggota Dewan	Hasil kerja 80 persen telah sesuai dengan tujuan organisasi. Namun belum semua pegawai bekerja sesuai dengan tupoksi mereka.	
9	Pelaksana	Iya, namun dengan catatan setelah mendapat revisi dan perbaikan dari pimpinan, barulah hasil kerja sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pekerjaan yang diberikan hamper tidak pernah sesuai dengan tupoksi yang ada atau selalu terjadi sengketa tupoksi.	
10	Pelaksana	Iya, sejauh ini sudah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan	

		pekerjaan ada yang sesuai tupoksi ada yang tidak
11	Anggota Dewan	hasil kerja pegawai telah sesuai dengan tujuan organisasi, namun belum sepenuhnya pekerjaan yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan tupoksinya.
12	Anggota Dewan	hasil kerja pegawai telah sesuai dengan tujuan organisasi, namun belum sepenuhnya pekerjaan yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan tupoksinya.
13	Anggota Dewan	Hasil kerja 80 persen telah sesuai dengan tujuan organisasi tapi belum semua pegawai bekerja sesuai dengan tupoksi mereka.
14	Pelaksana	Iya, namun dengan catatan setelah mendapat revisi dan perbaikan dari pimpinan. Dan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan tupoksi yang ada
15	Pelaksana	Iya, sejauh ini sudah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pekerjaan ada yang sesuai tupoksi ada yang tidak.

Disamping triangulasi sumber data di atas indikator kesesuaian hasil kerja dengan tujuan organisasi cukup / sedang dan hal ini didukung oleh hasil triangulasi teknik pengumpulan data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.4 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data tentang Kesesuaian Hasil Kerja yang diperoleh ASN Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> Hasil kerja ASN telah sesuai dengan tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Dan pekerjaan yang diberikan telah disesuaikan dengan tupoksinya. Berarti berada pada kriteria cukup baik. 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil Kerja cukup sesuai dengan hasil kerja yang diperoleh. Pekerjaan yang diberikan relative sesuai dengan tupoksi pegawai hanya saja masih ada sebagian pegawai yang belum memahami tupoksinya 	Dokumen anjab,risalah dan SKP

3) Manfaat hasil kerja

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan, dapat kita ketahui bahwa manfaat hasil kerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan telah dirasakan dengan baik oleh seluruh elemen baik didalam Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, maupun stake holder Sekretariat DPRD kabupaten Bulungan.

Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H. Agus Sofian bahwa:

“80 persen hasil kerja yang diperoleh sudah mampu memberikan manfaat, namun belum memenuhi standar pelayanan maksimal (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal yang serupa juga disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Ir. Hafidh Hassan, M.AP. bahwa:

“Ada kepuasan akan manfaat hasil kerja yang diperoleh (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Hal yang sama juga disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan lainnya, Bapak Faisal Fikri, S.T. bahwa:

“Sejauh ini merasa puas akan hasil kinerja pegawai (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Dari penjelasan diatas dapat kita simpulkan bahwa Manfaat dari pekerjaan ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.5 Triangulasi Sumber Data Manfaat Hasil Kerja ASN Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Manfaatnya cukup baik	Manfaat dari hasil pekerjaan ASN Sekretariat DPRD
2	Kabag Umum	Manfaat sudah bagus	
3	Kabag Hukum	Manfaat sudah baik	

4	Kabag Keuangan	Puas dengan manfaat hasil kerja yang diperoleh	Kabupaten Bulungan berarti berada pada kriteria cukup baik.
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Manfaat sudah ada	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	80 persen hasil kerja yang diperoleh sudah mampu memberikan manfaat, namun belum memenuhi standar pelayanan maksimal.	
7	Anggota Dewan	Sejauh ini merasa puas akan hasil kinerja pegawai	
8	Anggota Dewan	Ada kepuasan akan manfaat hasil kerja yang diperoleh	
9	Pelaksana	Mencapai tujuan organisasi yang diinginkan, menambah dan meningkatkan SDM pegawai yang bersangkutan	
10	Pelaksana	Sudah baik	
11	Anggota Dewan	Sejauh ini merasa puas akan hasil kinerja pegawai	
12	Anggota Dewan	Sejauh ini merasa puas akan hasil kinerja pegawai	
13	Anggota Dewan	Ada kepuasan akan manfaat hasil kerja yang diperoleh	
14	Pelaksana	Cukup Baik	
15	Pelaksana	Sudah baik	

Disamping triangulasi sumber data di atas dapat disimpulkan bahwa manfaat hasil kerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan cukup baik, dan hal ini juga sesuai dengan hasil observasi yang telah dilaksanakan.

Tabel 4.6 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Manfaat Hasil Kerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> Manfaat dari hasil pekerjaan ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berarti berada pada kriteria cukup baik. 	<ul style="list-style-type: none"> Manfaat hasil kerja yang diperoleh bermanfaat dalam menunjang kinerja pegawai itu sendiri dan bermanfaat dalam menunjang pencapaian tujuan organisasi. 	Hasil penilaian SKP ASN pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Dari seluruh penjelasan pada indikator Kualitas Kerja ASN Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan termasuk dalam kriteria cukup baik, karena Belum semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi. Masih ada sebagian pegawai belum optimal dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, walaupun demikian hasil kerja yang diperoleh sudah sesuai dengan tujuan organisasi dan pekerjaan yang diberikan sudah disesuaikan dengan tupoksinya.

b. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu menyelesaikan suatu pekerjaan yang dikerjakan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan tanpa harus mengganggu pekerjaan lain. Ketepatan waktu ini akan menunjukkan penataan rencana kerja yang ditetapkan, ketepatan rencana dengan hasil kerja, dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

1) Penataan rencana kerja

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa penataan rencana kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan sangat baik, hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Sekretaris Dewan, Bapak Riduansyah, S.E. bahwa:

“Penataan rencana kerja cukup baik, sudah sesuai dengan tujuan organisasi (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal serupa juga disampaikan oleh Kepala Bagian umum Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Drs. Sigit Raharjo bahwa:

“Rencana kerja sudah disusun dan ditata dengan bagus berdasarkan dengan tujuan yang ditetapkan oleh organisasi (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal yang sama juga disampaikan oleh salah satu ASN Sekretariat DPRD

Kabupaten Bulungan, Bapak Sugiyanto, S.E. bahwa:

“Penataan rencana kerja sudah baik, karena yang memegang tupoksi ini kebetulan selalu melakukan inovasi, koordinasi dan berpedoman kepada SOP yang seharusnya, meskipun SOP baku belum ada (wawancara tanggal 8 September 2017)”.

Dari penjelasan di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa Penataan rencana kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan sangat baik. sehingga telah sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini :

Tabel 4.7 Triangulasi Sumber Penataan Rencana Kerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Penataan rencana kerja cukup baik	Penataan rencana kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan telah sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi berarti berada pada kriteria sangat baik.
2	Kabag Umum	Rencana kerja sudah disusun dan ditata dengan bagus.	
3	Kabag Hukum	Penataan rencana kerja cukup baik	
4	Kabag Keuangan	Penataan rencana kerja cukup baik	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Penataan rencana kerja cukup bagus	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Penataan rencana kerja di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan masih bersifat operasional monoton. Belum mengarah kepada rencana kerja sesuai kebutuhan.	
7	Anggota Dewan	Perencanaan kerja sudah cukup baik	
8	Anggota Dewan	Penataan rencana kerja sudah baik	
9	Pelaksana	Penataan rencana kerja sudah baik, karena yang memegang tupoksi ini kebetulan selalu melakukan inovasi, koordinasi dan berpedoman kepada SOP	

		yang seharusnya, meskipun SOP baku belum ada.	
10	Pelaksana	Penataan rencana kerja sudah baik.	
11	Anggota Dewan	Perencanaan kerja sudah cukup baik	
12	Anggota Dewan	Perencanaan kerja sudah cukup baik	
13	Anggota Dewan	Penataan rencana kerja sudah baik	
14	Pelaksana	Penataan rencana kerja sudah baik	
15	Pelaksana	Penataan rencana kerja sudah baik.	

Triangulasi sumber data di atas yang menyatakan bahwa penataan rencana kerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan sangat baik, hal ini juga didukung oleh triangulasi pengumpulan data dibawah ini:

Tabel 4.8 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Penataan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> • Penataan rencana kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan telah sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi berarti berada pada kriteria sangat baik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penataan Rencana Kerja cukup baik berdasarkan struktur organisasi yang telah ditetapkan dengan mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan. 	Dokumen Renja, RKA

2) Ketepatan rencana dengan hasil kerja

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa hasil kerja ASN telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, meskipun masih membutuhkan pembenahan dan penataan yang lebih matang. Hal ini disampaikan oleh Sekretaris Dewan, Bapak Riduansyah, S.E. bahwa:

“Hasil kerja sesuai dengan rencana kerja, namun sedikit perlu perbaikan. (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal serupa juga disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten

Bulungan, Bapak Faisal Fikri, S.T. yang menyatakan bahwa:

“Perencanaan sudah lumayan baik tetapi realisasi belum sepenuhnya sesuai dengan harapan (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Hal ini juga didukung oleh salah satu ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, bapak Sugiyanto, S.E. yang menyatakan bahwa:

“90 persen sudah tepat, karena rencana kerja disusun dengan ketelitian dan menyesuaikan kebutuhan dan kondisi yang ada (wawancara tanggal 8 September 2017)”.

Dari penjelasan diatas dapat kita tarik kesimpulan bahwa Ketepatan hasil kerja ASN telah sesuai perencanaan kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, meskipun masih membutuhkan pembenahan dan penataan yang lebih matang agar rencana kerja dapat direalisasikan secara optimal. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.9 Triangulasi Sumber Data Ketepatan Rencana Kerja dengan Hasil Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Hasil kerja sesuai dengan rencana kerja, namun sedikit perlu perbaikan.	Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja ASN telah sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, meskipun masih membutuhkan pembenahan dan penataan yang lebih matang agar rencana kerja dapat direalisasikan secara optimal. Berarti berada pada kriteria baik.
2	Kabag Umum	Hasil kerja sudah sesuai dengan rencana kerja.	
3	Kabag Hukum	Hasil kerja dan rencana kerja sesuai	
4	Kabag Keuangan	Hasil kerja belum sesuai dengan perencanaan. Belum optimal	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Belum semua hasil kerja sesuai dengan rencana kerja	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Hasil kerja belum sepenuhnya tepat sesuai dengan rencana kerja. Masih perlu pembenahan dan penataan yang matang	
7	Anggota Dewan	Perencanaan sudah lumayan baik tetapi realisasi belum sepenuhnya sesuai dengan harapan	

8	Anggota Dewan	Realisasi rencana kerja belum optimal
9	Pelaksana	90 persen sudah tepat, karena rencana kerja disusun dengan ketelitian dan menyesuaikan kebutuhan dan kondisi yang ada.
10	Pelaksana	Hasil kerja sesuai dengan rencana kerja
11	Anggota Dewan	Perencanaan sudah baik
12	Anggota Dewan	Perencanaan sudah lumayan baik tetapi realisasi belum sepenuhnya sesuai dengan harapan
13	Anggota Dewan	Realisasi rencana kerja belum sepenuhnya optimal
14	Pelaksana	Perencanaan sudah tepat
15	Pelaksana	Hasil kerja sesuai dengan rencana kerja

Disamping triangulasi sumber data di atas, bahwa ketepatan kerja dengan hasil kerja baik, hal ini sesuai dengan triangulasi pengumpulan data dibawah ini:

Tabel 4.10 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Ketepatan Rencana Kerja dengan Hasil Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja ASN telah sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, meskipun masih membutuhkan pembenahan dan penataan yang lebih matang agar rencana kerja dapat direalisasikan secara optimal. Berarti berada pada kriteria baik. 	<ul style="list-style-type: none"> Cukup Tepat rencana kerja yang telah ditetapkan dengan hasil kerja yang diperoleh. 	Dokumen Renja, RKA

3) Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui perlu adanya peningkatan kedisiplinan ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dalam hal ketepatan waktu penyelesaian tugas, masih banyak ASN

yang menunda pekerjaan sehingga pada akhirnya banyak pekerjaan yang menumpuk.

Hal ini disampaikan oleh Kepala Bagian Hukum, Bapak Syarifuddin, S.H., M.Si. yang menyatakan bahwa:

“Belum tepat waktu. Masih banyak pegawai yang masuk dan pulang kantor sesuka hati tidak mengikuti jam kerja, masih ada yang suka menunda pekerjaan, sehingga seringkali pekerjaan menumpuk (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal serupa juga disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Perlengkapan, Delly Sidalle, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Belum tepat waktu. Banyak molor dan lamban. Pegawai banyak yang tidak bekerja sesuai jam kerja. Masih banyak pegawai yang turun siang dan pulang cepat sehingga pekerjaan tidak maksimal (wawancara tanggal 7 September 2017)”.

Hal ini juga didukung Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H. Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Belum semua pegawai mampu menyelesaikan tugasnya. Dan rata-rata pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan tidak bekerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Dari penjelasan di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan harus diperbaiki. Masih ada ASN yang suka menunda pekerjaan, sehingga pekerjaan menumpuk. Perlu ditingkatkan kedisiplinan ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan terutama yang berkaitan dengan jam masuk dan pulang kantor. Agar lebih efektif dan efisien dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.11 Triangulasi Sumber Data Ketepatan Waktu dalam Menyelesaikan Tugas ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Sedikit harus lebih diperbaiki. Dan pegawai kurang disiplin terhadap jam kerja	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan harus diperbaiki. Masih banyak ASN yang menunda pekerjaan, sehingga pekerjaan menumpuk. Perlu ditingkatkan kedisiplinan ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas ASN berada pada kriteria sedang.
2	Kabag Umum	Pegawai belum bisa tepat waktu dalam menyelesaikan tugas. Dan belum bekerja sesuai dengan jam kerja.	
3	Kabag Hukum	Belum tepat waktu. Masih banyak yang menunda pekerjaan, sehingga seringkali pekerjaan menumpuk	
4	Kabag Keuangan	Sebagian kecil pegawai yang bisa menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu. Dan pegawai belum bekerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan.	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Belum tepat waktu. Banyak molor dan lamban. Pegawai banyak yang tidak bekerja sesuai jam kerja. Masih banyak pegawai yang turun siang dan pulang cepat sehingga pekerjaan tidak maksimal	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Belum semua pegawai mampu menyelesaikan tugasnya. Dan rata-rata pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan tidak bekerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan	
7	Anggota Dewan	Pegawai belum bekerja sesuai dengan jam kerja yang ditentukan, sehingga pegawai tidak dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Namun sudah mulai membaik.	
8	Anggota Dewan	Belum semua pegawai dapat menyelesaikan tugas dengan tepat, namun perlahan membaik. Dan pegawai belum bekerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.	
9	Pelaksana	60 persen pegawai belum dapat menyelesaikan tugas dengan tepat	

		waktu. Dan masih ada pegawai (30 persen) yang tidak menaati jam kerja yang telah ditentukan.	
10	Pelaksana	Sebagian pegawai belum dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu. Dan masih ada pegawai yang tidak mematuhi jam kerja	
11	Anggota Dewan	Pegawai belum bekerja sesuai dengan jam kerja	
12	Anggota Dewan	Pegawai bekerja sudah sesuai dengan jam kerja	
13	Anggota Dewan	Belum semua pegawai dapat menyelesaikan tugas dengan tepat, namun perlahan membaik..	
14	Pelaksana	pegawai belum dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu	
15	Pelaksana	pegawai sudah dapat menyelesaikan tugas tepat waktu.	

Hasil dari triangulasi di atas yang menyatakan bahwa ketepatan waktu ASN dalam menyelesaikan pekerjaan berada pada kriteria sedang, hal ini tidak sesuai dengan hasil observasi awal penelitian ini, seperti yang tertera dalam pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.12 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Ketepatan Waktu dalam Menyelesaikan Tugas ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan harus diperbaiki. Masih banyak ASN yang menunda pekerjaan, sehingga pekerjaan menumpuk. Perlu ditingkatkan kedisiplinan ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Ketepatan waktu ASN termasuk kriteria sedang. 	<ul style="list-style-type: none"> Relatif tepat dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan sebagaimana tupoksi yang telah ditentukan. Sebagian pegawai sudah bekerja sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan yang berkaitan dengan jam kerja. 	Hasil wawancara dan Dokumentasi wawancara

Hal serupa juga disampaikan oleh Kepala Bagian Hukum, Bapak Syarifuddin, S.H., M.Si. yang menyatakan bahwa:

“Sebagian pegawai menyampaikan ide, sebagian tidak. Inisiatif menyelesaikan pekerjaan cukup baik (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H. Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Pegawai sering memberikan ide/ gagasan dalam organisasi. Dan 80 persen pegawai melaksanakan pekerjaannya dengan tanggung jawab. Walaupun masih perlu di komunikasikan (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Dari penjelasan di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa ASN telah memberikan gagasan/ ide dalam organisasi, namun terkadang ide tersebut belum dapat diakomodir dengan baik. Inisiatif ASN dalam menyelesaikan pekerjaannya cukup baik, meskipun terkadang masih perlu dikomunikasikan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.13 Triangulasi Sumber Data Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Pegawai pernah memberikan ide/ gagasan dalam organisasi. Dan inisiatif pegawai dalam mengerjakan tugas ketika pimpinan tidak ada cukup baik.	ASN telah memberikan gagasan/ ide untuk kebutuhan organisasi, Inisiatif ASN dalam menyelesaikan pekerjaannya cukup baik, meskipun terkadang masih perlu dikomunikasikan. Dengan demikian Inisiatif ASN
2	Kabag Umum	Pernah, dan inisiatif cukup baik	
3	Kabag Hukum	Sebagian pegawai menyampaikan ide, sebagian tidak. Inisiatif menyelesaikan pekerjaan cukup baik	
4	Kabag Keuangan	Ya, pegawai sering memberikan ide/ gagasan yang nantinya akan dipertimbangkan. Dan pegawai memiliki insiatif dalam menyelesaikan pekerjaannya ketika pimpinan tidak berada ditempat.	

5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Pernah, memberikan ide. Tapi tidak ada inisiatif pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan kecuali diperintah	termasuk kriteria cukup baik.
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Pegawai sering memberikan ide/ gagasan dalam organisasi. Dan 80 persen pegawai melaksanakan pekerjaannya dengan tanggung jawab. Walaupun masih perlu di komunikasikan.	
7	Anggota Dewan	Pegawai pernah memberikan ide dalam organisasi. Namun inisiatif pegawai masih kurang.	
8	Anggota Dewan	Pegawai pernah memberikan ide/ gagasan dalam organisasi. Namun inisiatif pegawai dalam menyelesaikan tugas ketika pimpinan tidak ada ditempat dirasa kurang, karena sering kali tugas yang diberikan dilimpahkan kepada teman/ rekan.	
9	Pelaksana	Iya, namun ide tersebut hanya sebatas gagasan saja tanpa ada respon dan tanggapan dari pimpinan. Dan biasanya pegawai tidak berani berinisiatif menyelesaikan tugas jika pimpinan sedang tidak berada ditempat.	
10	Pelaksana	Iya, namun ide terkadang terkendala anggaran. Dan biasanya pegawai tidak berani berinisiatif menyelesaikan tugas jika pimpinan sedang tidak berada ditempat.	
11	Anggota Dewan	Pegawai pernah memberikan ide dalam organisasi.	
12	Anggota Dewan	Ada Pegawai pernah memberikan ide dalam organisasi. Namun inisiatif pegawai masih kurang.	
13	Anggota Dewan	Pegawai pernah memberikan gagasan dalam organisasi. dan ada inisiatif pegawai dalam menyelesaikan tugas	
14	Pelaksana	ada gagasan walau tanpa ada respon dan tanggapan dari pimpinan.	
15	Pelaksana	Iya, namun ide terkadang terkendala anggaran.	

Disamping triangulasi sumber data di atas, bahwa pegawai telah memberikan ide/gagasan dalam organisasi dan pegawai memiliki inisiatif

yang cukup baik dalam menyelesaikan pekerjaannya, hal ini sesuai dengan observasi yang telah dilaksanakan.

Tabel 4.14 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> ASN telah memberikan gagasan/ ide untuk kebutuhan organisasi, Inisiatif ASN dalam menyelesaikan pekerjaannya cukup baik, meskipun terkadang masih perlu dikomunikasikan. Dengan demikian Inisiatif ASN termasuk kriteria cukup baik. 	<ul style="list-style-type: none"> Sebagian pegawai sering memberikan ide/gagasan dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Relatif memiliki inisiatif yang cukup tinggi dalam menyelesaikan pekerjaan dan senantiasa melakukan komunikasi dan berkoordinasi manakala Sekwan maupun Ketua Dewan tidak berada ditempat. 	Surat Masuk dan Surat Keluar

2) Tindakan yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa ketika ada permasalahan ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan selalu mengkonsultasikan permasalahan tersebut kepada pimpinan. Hal ini disampaikan oleh Sekretaris Dewan, Riduansyah, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Ketika ada permasalahan, pegawai menyampaikan kepada pimpinan dan berdiskusi untuk memecahkan masalah (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal serupa juga disampaikan oleh Kepala Bagian Umum, Bapak Drs.

Sigit Raharjo. yang menyatakan bahwa:

“Permasalahan dikonsultasikan dengan pimpinan, kemudian ditindak lanjuti (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh salah satu ASN Sekretariat DPRD

Kabupaten Bulungan, Ibu Indah Wahyuningsih, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Jika pegawai mendapati masalah biasanya dikonsultasikan dengan pimpinan (wawancara tanggal 11 September 2017)”.

Hal ini juga didukung oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah,

Bapak H. Agus Sofian yang menyatakan bahwa:

“Dalam menyelesaikan permasalahan, sebagian pegawai selalu mengutamakan koordinasi dalam sinkronisasi antar bagian. Dan pimpinan telah memverikan kesempatan kepada pegawai untuk menyampaikan saran dan pendapatnya terhadap sebuah penyelesaian masalah (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Dari penjelasan di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa Tindakan yang dilakukan ASN untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi selalu dikonsultasikan terlebih dahulu kepada pimpinan, dan pimpinanlah yang memberikan solusi penyelesaian masalah tersebut. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.15 Triangulasi Sumber Data Tindakan yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ketika ada permasalahan, pegawai menyampaikan kepada pimpinan dan berdiskusi untuk memecahkan masalah	Tindakan yang dilakukan pegawai untuk menyesuaikan permasalahan yang dihadapi selalu dikonsultasikan terlebih dahulu kepada pimpinan, dan pimpinanlah yang memberikan solusi penyelesaian masalah tersebut. Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi ASN berada pada kriteria Baik.
2	Kabag Umum	Permasalahan dikonsultasikan dengan pimpinan, kemudian ditindak lanjuti.	
3	Kabag Hukum	Melaporkan kepada pimpinan, dan menunggu pimpinan memberikan keputusan	
4	Kabag Keuangan	Pegawai menyerahkan permasalahan kepada pimpinan, yang nantinya pimpinan akan menginstruksikan penyelesaian permasalahan yang ada	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Penyelesaian masalah menunggu perintah dari pimpinan. Meskipun pimpinan sudah memberikan kesempatan pegawai untuk	

		menyampaikan gagasan dalam penyelesaian masalah
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Dalam menyelesaikan permasalahan, sebagian pegawai selalu mengutamakan koordinasi dalam sinkronisasi antar bagian. Dan pimpinan telah memverikan kesempatan kepada pegawai untuk menyampaikan saran dan pendapatnya terhadap sebuah penyelesaian masalah
7	Anggota Dewan	Setiap permasalahan diselesaikan dengan cara musyawarah.
8	Anggota Dewan	Bermusyawarah dan dilaporkan kepada pimpinan.
9	Pelaksana	Jika pegawai mendapati masalah biasanya dikonsultasikan dengan pimpinan.
10	Pelaksana	Jika pegawai mendapati masalah biasanya dikonsultasikan dengan pimpinan.
11	Anggota Dewan	Setiap permasalahan diselesaikan dengan cara musyawarah.
12	Anggota Dewan	permasalahan diselesaikan dengan cara musyawarah.
13	Anggota Dewan	diselesaikan dengan baik melalui musyawarah
14	Pelaksana	dikonsultasikan dengan pimpinan.
15	Pelaksana	Jika pegawai mendapati masalah biasanya dikonsultasikan dengan pimpinan.

Disamping triangulasi sumber data di atas, bahwa tindakan yang dilakukan oleh pegawai dalam menyelesaikan masalah dengan selalu berkonsultasi kepada atasan, hal ini sesuai dengan hasil observasi, seperti yang tertera dalam tabel triangulasi pengumpulan data dibawah ini :

Tabel 4.16 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Tindakan yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> Tindakan yang dilakukan pegawai untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi selalu dikonsultasikan terlebih dahulu kepada pimpinan, dan pimpinanlah yang memberikan solusi penyelesaian masalah tersebut. 	<ul style="list-style-type: none"> Pegawai senantiasa mengkomunikasikan dan meng koordinasikan setiap permasalahan baik itu kepada Sekwan maupun Ketua Dewan untuk mencari solusinya. Selalu diberikan kesempatan kepada pegawai untuk memberikan ide/gagasan dalam upaya memecahkan sebuah permasalahan. 	Telaahan Staf

Berdasarkan penjelasan di atas dapat kita simpulkan bahwa ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan telah diberikan kesempatan untuk menyampaikan ide/ gagasan dalam organisasi. Dan sebagian besar dari pegawai pernah memberikan ide/gagasan dalam organisasi meskipun tidak semua ide dapat diakomodir karna keterbatasan anggaran maupun karena alasan lainnya. Inisiatif pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan ketika pimpinan tidak ada ditempat sudah cukup baik. Dan ketika mereka menemukan permasalahan selalu dikonsultasikan dan diserahkan kepada pimpinan untuk dicarikan solusinya.

d. Kemampuan

Kemampuan merupakan kemampuan atau keahlian berasal dari dalam individu yang didapatkan baik melalui pendidikan ataupun keahlian. Indikator kemampuan ini menunjukkan kemampuan yang dimiliki oleh ASN yang diukur dengan kualitas hasil kerja yang bermutu dan penyelesaian tugas secara efisien. Selain itu indikator kemampuan juga menunjukkan keterampilan yang dimiliki oleh ASN Sekretariat DPRD Kabupaten

Bulungan dan kemampuannya untuk memanfaatkan sumberdaya/ potensi yang ada.

1) Kemampuan yang dimiliki

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa belum semua pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan efisien. Hal ini disampaikan oleh Sekretaris Dewan, Riduansyah, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan mutu yang baik dan efisien (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal serupa juga disampaikan oleh Kepala Bagian Umum, Bapak Drs. Sigit Raharjo. yang menyatakan bahwa:

“Belum semua pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan efisien. Tergantung kepada jenis pekerjaan yang diberikan (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh salah satu ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Sugiyanto, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Hanya sebagian kecil pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan efisien. Sebagian besar pegawai terbiasa menunda pekerjaan. (wawancara tanggal 8 September 2017)”.

Hal ini juga didukung oleh Kepala Bagian Keuangan, Bapak Sarifudin, S.E., M.Si. yang menyatakan bahwa:

“Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan, dan belum semua pegawai dapat bekerja secara efisien (wawancara tanggal 6 September 2017)”.

Dari penjelasan di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa belum semua pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan efisien. Tergantung pada jenis pekerjaan yang diberikan. Hal ini disebabkan

keterbatasan wawasan dan keterampilan yang dimiliki. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.17 Triangulasi Sumber Data Kemampuan yang dimiliki ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan mutu yang baik dan efisien.	Belum semua pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan efisien. Tergantung pada jenis pekerjaan yang diberikan. Hal ini disebabkan keterbatasan wawasan dan keterampilan yang dimiliki. Kemampuan yang dimiliki ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada kriteria Baik
2	Kabag Umum	Belum semua pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan efisien. Tergantung kepada jenis pekerjaan yang diberikan	
3	Kabag Hukum	Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan mutu yang baik dan efisien.	
4	Kabag Keuangan	Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan, dan belum semua pegawai dapat bekerja secara efisien.	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Pegawai tidak mampu menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang tepat dan efisien	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat dan efisien (65-70 persen). Hal ini disebabkan keterbatasan wawasan dan keterampilan yang dimiliki.	
7	Anggota Dewan	Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat dan efisien.	
8	Anggota Dewan	Belum semua pegawai dapat menyelesaikan tugas secara tepat dan efisien	
9	Pelaksana	Hanya sebagian kecil pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan efisien. Sebagian besar pegawai terbiasa menunda pekerjaan.	
10	Pelaksana	Hanya sebagian pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan efisien.	

11	Anggota Dewan	semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat dan efisien.
12	Anggota Dewan	pekerjaan sudah selesai dengan tepat dan efisien.
13	Anggota Dewan	Belum semua pegawai dapat menyelesaikan tugas secara tepat dan efisien
14	Pelaksana	sudah mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan efisien. Sebagian besar pegawai terbiasa menunda pekerjaan.
15	Pelaksana	Hanya sebagian pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan efisien.

Pada tabel di atas disimpulkan bahwa belum semua pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan efisien, hal ini didukung oleh triangulasi pengolahan data dibawah ini:

Tabel 4.18 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Kemampuan yang dimiliki ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> Belum semua pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan efisien. Tergantung pada jenis pekerjaan yang diberikan. Hal ini disebabkan keterbatasan wawasan dan keterampilan yang dimiliki. 	<ul style="list-style-type: none"> Sebagian besar pegawai cukup mampu menyelesaikan pekerjaan dengan hasil / mutu yang cukup memuaskan. Cukup Efisien dalam menyelesaikan setiap pekerjaan 	Risalah

2) Keterampilan yang dimiliki

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa hanya sebagian kecil pegawai yang memiliki sikap tanggap dan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan teliti dan rapi. Hal ini

disampaikan oleh Kepala Bagian Umum, Bapak Drs. Sigit Raharjo. yang menyatakan bahwa:

“Tidak semua pegawai memiliki sikap tanggap, teliti dan terampil. Ada beberapa pegawai yang tidak tanggap bahkan tidak peduli. Dan tidak semua pegawai dapat menguasai pekerjaan dengan cepat (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal senada juga disampaikan oleh Kepala Bagian Keuangan, Bapak Sarifudin S.E., M.Si. yang menyatakan bahwa:

“Pegawai belum semua memiliki sikap tanggap, teliti dan terampil dalam menyelesaikan tugas. Dan belum semua pegawai dapat menyelesaikan dengan cepat pekerjaan yang diberikan. (wawancara tanggal 6 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh salah satu ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Sugiyanto, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Menurut saya, hanya sebagian kecil pegawai yang memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil dalam melaksanakan tugas. Dan sebagian kecil saja pegawai yang mampu dengan cepat menguasai pekerjaan yang diberikan. Kebanyakan lambat. (wawancara tanggal 8 September 2017)”.

Hal ini juga didukung oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Faisal Fikri, S.T. yang menyatakan bahwa:

“Tidak semua pegawai memiliki sikap tanggap, teliti dan terampil dalam menyelesaikan tugas. Dan juga tidak semua pegawai dapat dengan cepat menguasai pekerjaan yang diberikan (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Dari penjelasan di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa hanya sebagian kecil pegawai yang memiliki sikap tanggap dan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan teliti dan rapi. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.19 Triangulasi Sumber Data Keterampilan yang dimiliki ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Pegawai mempunyai sikap yang tanggap, teliti dan terampil. Tidak semua pegawai mampu dengan cepat menguasai pekerjaan yang diberikan.	Hanya sebagian kecil pegawai yang memiliki sikap tanggap dan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan teliti dan rapi. Keterampilan yang dimiliki ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berarti berada pada kriteria baik.
2	Kabag Umum	Tidak semua pegawai memiliki sikap tanggap, teliti dan terampil. Ada beberapa pegawai yang tidak tanggap bahkan tidak peduli. Dan tidak semua pegawai dapat menguasai pekerjaan dengan cepat	
3	Kabag Hukum	Pegawai memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil. Namun tidak semua pegawai dapat menguasai pekerjaan dengan cepat	
4	Kabag Keuangan	Pegawai belum semua memiliki sikap tanggap, teliti dan terampil dalam menyelesaikan tugas. Dan belum semua pegawai dapat menyelesaikan dengan cepat pekerjaan yang diberikan.	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Tidak semua pegawai memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil dalam menyelesaikan pekerjaan. Dan tidak semua pegawai mampu menguasai pekerjaan dengan cepat. Masih butuh bimbingan	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Hanya sedikit pegawai yang mampu mengerjakan tugasnya dengan teliti dan rapi (45 persen). Dan pegawai belum bisa menguasai dengan cepat pekerjaan yang diberikan.	
7	Anggota Dewan	Tidak semua pegawai memiliki sikap tanggap, teliti dan terampil dalam menyelesaikan tugas. Dan juga tidak semua pegawai dapat dengan cepat menguasai pekerjaan yang diberikan	
8	Anggota Dewan	Pegawai sebagian besar menguasai pekerjaan yang diberikan. Namun belum semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi	
9	Pelaksana	Menurut saya, hanya sebagian kecil pegawai yang memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil dalam	

		melaksanakan tugas. Dan sebagian kecil saja pegawai yang mampu dengan cepat menguasai pekerjaan yang diberikan. Kebanyakan lambat.	
10	Pelaksana	Sebagian kecil pegawai yang memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil dalam melaksanakan tugas. Dan sebagian pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cepat	
11	Anggota Dewan	Beberapa pegawai memiliki sikap tanggap, teliti dan terampil	
12	Anggota Dewan	sebagian pegawai memiliki sikap tanggap, teliti dan terampil dalam menyelesaikan tugas.	
13	Anggota Dewan	Hampir semua Pegawai menguasai pekerjaan yang diberikan. Namun belum semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi	
14	Pelaksana	semua pegawai yang memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil serta cepat menguasai pekerjaan yang diberikan. Kebanyakan lambat.	
15	Pelaksana	ada beberapa pegawai yang memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil dalam melaksanakan tugas. Dan sebagian pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cepat	

Dari hasil kesimpulan di atas dapat kita ketahui bahwa sebagian kecil saja pegawai yang memiliki sikap tanggap dan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan teliti dan rapi. Hal ini sedikit berbeda dengan hasil observasi yang telah dilaksanakan.

Tabel 4.20 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Keterampilan yang dimiliki ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> Hanya sebagian kecil pegawai yang memiliki sikap tanggap dan dapat 	<ul style="list-style-type: none"> Cukup tanggap dan responsive dalam melaksanakan tugas 	SPJ Kegiatan

menyelesaikan pekerjaannya dengan teliti dan rapi.	demikian juga halnya dengan ketelitian dalam penyelesaian pekerjaan. • Sebagian pegawai cukup mampu dengan cepat menguasai pekerjaan yang ada sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing	
--	--	--

3) Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa sebagian besar pegawai telah mampu memanfaatkan sumber daya dan potensi yang tersedia, seperti pemanfaatan komputer. Hal ini disampaikan oleh Kepala Bagian Umum, Bapak Drs. Sigit Raharjo, yang menyatakan bahwa:

“Pegawai sudah memanfaatkan sumber daya dan mampu mengoperasikan komputer dengan baik (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal senada juga disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Faisal Fikri, S.T. yang menyatakan bahwa:

“Semua pegawai telah mampu memanfaatkan sumber daya/ potensi yang ada dalam menyelesaikan pekerjaan. Namun belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam menyelesaikan tugasnya. (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh salah satu ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Sugiyanto, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Iya, karena ketergantungan dengan teknologi, dalam mencari informasi selalu mengandalkan internet. Dan sudah lebih dari 80 persen pegawai mampu memanfaatkan/ menguasai komputer (wawancara tanggal 8 September 2017)”.

Dari penjelasan diatas dapat kita tarik kesimpulan bahwa sebagian besar pegawai telah mampu memanfaatkan sumber daya dan potensi yang tersedia, seperti pemanfaatan komputer sebagai sarana mempermudah penyelesaian

pekerjaannya. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.21 Triangulasi Sumber Data Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Pegawai belum semua mampu memanfaatkan/ mengoperasikan komputer.	Sebagian besar pegawai telah mampu memanfaatkan sumber daya dan potensi yang tersedia, seperti pemanfaatan komputer sebagai sarana mempermudah penyelesaian pekerjaannya. Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada kriteria Baik.
2	Kabag Umum	Pegawai sudah memanfaatkan sumber daya dan mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
3	Kabag Hukum	Semua pegawai telah memanfaatkan sumber daya dan potensi yang ada. Dan sebagian besar pegawai bisa menggunakan komputer	
4	Kabag Keuangan	Pegawai sebisa mungkin memanfaatkan sumberdaya/ potensi yang ada.	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Pegawai belum semua bisa mengoperasikan komputer	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Ada sebagian saja pegawai yang dapat memanfaatkan fasilitas yang ada, karena adanya keterbatasan. Sehingga pekerjaan hanya menumpuk pada sebagian orang saja. Dan belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam melaksanakan tugasnya.	
7	Anggota Dewan	Semua pegawai telah dapat mampu memanfaatkan sumber daya/ potensi yang ada dalam menyelesaikan pekerjaan. Namun belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam menyelesaikan tugasnya.	
8	Anggota Dewan	Pegawai telah memanfaatkan sumberdaya/ potensi yang ada untuk menyelesaikan pekerjaan. Namun belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam menyelesaikan tugasnya.	

9	Pelaksana	Iya, karena ketergantungan dengan teknologi, dalam mencari informasi selalu mengandalkan internet. Dan sudah lebih dari 80 persen pegawai mampu memanfaatkan/ menguasai komputer.
10	Pelaksana	80 persen pegawai mampu memanfaatkan/ menguasai komputer.
11	Anggota Dewan	Semua pegawai telah dapat mampu memanfaatkan sumber daya yang ada dalam menyelesaikan pekerjaan. Namun belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam menyelesaikan tugasnya.
12	Anggota Dewan	Semua pegawai telah dapat mampu memanfaatkan sumber daya/ potensi yang ada dalam menyelesaikan pekerjaan. Namun belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam menyelesaikan tugasnya.
13	Anggota Dewan	Pegawai telah memanfaatkan sumberdaya/ potensi yang ada untuk menyelesaikan pekerjaan. Namun belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam menyelesaikan tugasnya.
14	staf	selalu memanfaatkan potensi yang ada dengan ketergantungan dengan teknologi Dan sudah lebih dari 80 persen pegawai mampu memanfaatkan / menguasai komputer.
15	staf	Sebagian besar pegawai mampu memanfaatkan/ menguasai komputer.

Dari hasil kesimpulan di atas yang menyatakan bahwa sebagian besar pegawai mampu memanfaatkan sumber daya dan potensi yang ada, hal ini sesuai dengan hasil observasi yang telah dilaksanakan.

Tabel 4.22 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> Sebagian besar pegawai telah mampu memanfaatkan sumber daya dan potensi yang tersedia, seperti pemanfaatan komputer sebagai sarana mempermudah penyelesaian pekerjaannya. 	<ul style="list-style-type: none"> Sebagian besar mampu memanfaatkan potensi Sumber Daya Manusia yang ada padanya dalam penyelesaian setiap pekerjaan. Sebagian besar pegawai yang ada mampu dalam memanfaatkan fasilitas computer yang ada dalam menyelesaikan pekerjaannya. 	Hasil Wawancara dan Dokumentasi

Berdasarkan penjelasan yang ada dapat kita simpulkan bahwa tidak semua ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan mutu yang baik dan efisien. Tidak semua pegawai memiliki sikap yang tanggap, teliti dan terampil. Dan tidak semua pegawai dapat menguasai pekerjaan yang diberikan dengan cepat. Namun sebagian besar pegawai mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

e. Komunikasi

Komunikasi merupakan suatu hubungan interaksi antar seseorang atau kelompok, maupun komunikasi antara sesama rekan kerja untuk menjalin kerjasama yang baik. Dari indikator komunikasi ini kita akan mengetahui komunikasi yang terjalin didalam organisasi maupun diluar organisasi dan bagaimana relasi dan kerjasama ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dalam pelaksanaan tugasnya.

1) Komunikasi intern (kedalam) organisasi

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa komunikasi intern terjalin dengan sangat baik dan seluruh pekerjaan telah didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja yang telah

ditentukan. Hal ini disampaikan oleh Sekretaris Dewan, Bapak Riduansyah, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Komunikasi terjalin dengan baik. Dan pekerjaan telah didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal serupa juga disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Hubungan komunikasi telah berjalan dengan baik, namun perlu adanya peningkatan di masa yang akan datang. Dan pekerjaan yang ada belum terdistribusi dengan maksimal sesuai dengan standar dan beban kerja (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh salah satu Anggota DPRD Kabupaten

Bulungan, Bapak Faisal Fikri, S.T. yang menyatakan bahwa:

“Komunikasi antar pegawai di bidang ini cukup baik, meskipun belum semua pekerjaan didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja yang telah ditentukan. Pekerjaan masih tertumpuk pada sebagian orang saja (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Dari penjelasan di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa komunikasi interen terjalin dengan cukup baik. Dan pekerjaan telah didistribusikan dengan baik sesuai dengan standard an beban kerja yang telah ditentukan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.23 Triangulasi Sumber Data Komunikasi Intern (kedalam) Organisasi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Komunikasi terjalin dengan baik. Dan pekerjaan telah didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja.	Komunikasi intern terjalin dengan cukup baik. Dan pekerjaan telah didistribusikan dengan baik sesuai dengan standard an beban kerja yang telah ditentukan.
2	Kabag Umum	Komunikasi sesama pegawai baik, dan pekerjaan telah didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja.	
3	Kabag Hukum	Komunikasi kedalam interen cukup baik. Dan pekerjaan sudah dibagi sesuai dengan standar dan beban kerja	
4	Kabag Keuangan	Komunikasi interen baik, dan pekerjaan belum sepenuhnya	

		terdistribusi dengan baik. masih ada tindih tupoksi	Komunikasi Intern (kedalam) organisasi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berarti berada pada kriteria Baik.
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Komunikasi didalam bidang berjalan dengan baik. Pegawai diberikan pekerjaan sesuai dengan standar dan beban kerja.	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Hubungan komunikasi telah berjalan dengan baik, namun perlu adanya peningkatan di masa yang akan datang. Dan pekerjaan yang ada belum terdistribusi dengan maksimal sesuai dengan standar dan beban kerja	
7	Anggota Dewan	Komunikasi antar pegawai di bidang ini cukup baik, meskipun belum semua pekerjaan didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja yang telah ditentukan. Pekerjaan masih tertumpuk pada sebagian orang saja.	
8	Anggota Dewan	Komunikasi terjalin cukup baik. Dan semua tugas telah didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja yang telah ditentukan	
9	Pelaksana	Kadang terjalin dengan baik, kadang tidak, tergantung kondisi. Dan pekerjaan belum terdistribusi sesuai dengan baik.	
10	Pelaksana	Komunikasi terjalin dengan baik. Dan pekerjaan belum terdistribusi sesuai dengan baik. Masih terjadi penumpukan pekerjaan kepada beberapa orang saja.	
11	Anggota Dewan	Komunikasi antar pegawai cukup baik, meskipun belum semua pekerjaan didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja yang telah ditentukan.	
12	Anggota Dewan	Komunikasi antar pegawai sudah cukup baik, meskipun belum semua pekerjaan didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja yang telah ditentukan. Pekerjaan masih tertumpuk pada sebagian orang saja.	
13	Anggota Dewan	Komunikasi terjalin cukup baik. Dan semua tugas telah didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja yang telah ditentukan	

14	Pelaksana	Sudah terjalin dengan baik, walaupun pekerjaan belum terdistribusi sesuai dengan baik.	
15	Pelaksana	Komunikasi terjalin dengan baik. Dan pekerjaan belum terdistribusi sesuai dengan baik. Masih terjadi penumpukan pekerjaan kepada beberapa orang saja.	

Hasil kesimpulan di atas menyatakan bahwa komunikasi intern terjalin dengan baik, serta pembagian kerja sudah disesuaikan dengan standar dan beban kerja. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada tabel dibawah:

Tabel 4.24 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Komunikasi Intern (kedalam) Organisasi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi intern terjalin dengan cukup baik. Dan pekerjaan telah didistribusikan dengan baik sesuai dengan standar dan beban kerja yang telah ditentukan. <p>Komunikasi Intern (kedalam) organisasi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berarti berada pada kriteria Baik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi cukup baik didalam lingkungan organisasi Semua pekerjaan sudah didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja yang telah ditentukan, namun masih ada sebagian pegawai yang belum dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sehingga pekerjaan jadi tertumpu pada pegawai yang dianggap mampu. 	<p>Hasil Wawancara dan Dokumentasi</p>

2) Komunikasi ekstern (keluar) organisasi

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa komunikasi ekstern dengan organisasi lain terjalin dengan baik, meskipun masih ada ASN yang belum bisa mengkoordinasikan pekerjaan dengan organisasi lain, namun secara garis besar sebagian besar ASN dapat

bekerjasama dengan organisasi lain jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama. Hal ini disampaikan oleh Sekretaris Dewan, Bapak Riduansyah, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Komunikasi cukup baik, dan pegawai bisa berkoordinasi dengan organisasi lain jika ada pekerjaan bersama (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal serupa juga disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Perlengkapan, Dely Sidalle, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Komunikasi dengan organisasi/ bidang lain sudah bagus. Beberapa pegawai bisa mengkoordinasikan pekerjaan dengan bidang lain (wawancara tanggal 7 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H. Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Komunikasi dengan bidang lain sudah berjalan dengan baik, namun terkendala aturan yang tumpang tindih. Dan pegawai mampu bekerjasama dengan bidang lain jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama. (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Dari penjelasan di atas dapat kita tarik kesimpulan komunikasi dengan organisasi lain / ekstern terjalin dengan baik dan pegawai mampu mengkoordinasikan dengan organisasi lain jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.25 Triangulasi Sumber Data Komunikasi Entern (keluar)
Organisasi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Komunikasi cukup baik, dan pegawai bisa berkoordinasi dengan organisasi lain jika ada pekerjaan bersama	Komunikasi dengan organisasi lain / ekstern terjalin dengan baik dan pegawai

2	Kabag Umum	Komunikasi dengan organisasi lain juga baik, pegawai mampu berkoordinasi dengan baik	mampu mengkoordinasikan dengan organisasi lain jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama. Komunikasi Entern (keluar) organisasi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada kriteria Baik.
3	Kabag Hukum	Komunikasi ke organisasi lain cukup baik. Tidak semua pegawai bisa berkoordinasi dengan bidang/ organisasi lain.	
4	Kabag Keuangan	Komunikasi eksteren baik, dan pegawai mampu berkoordinasi dengan organisasi lain jika ada pekerjaan yang harus dikerjakan bersama	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Komunikasi dengan organisasi/ bidang lain sudah bagus. Beberapa pegawai bisa mengkoordinasikan pekerjaan dengan bidang lain.	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Komunikasi dengan bidang lain sudah berjalan dengan baik, namun terkendala aturan yang tumpang tindih. Dan pegawai mampu bekerjasama dengan bidang lain jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama.	
7	Anggota Dewan	Komunikasi dengan bidang/ organisasi lain cukup baik. Dan pegawai mampu berkoordinasi dengan bidang/ organisasi lain jika ada tugas yang harus dilaksanakan bersama.	
8	Anggota Dewan	Komunikasi ekstern kepada bidang/ organisasi lain belum terjalin dengan baik. Namun pegawai bisa mengkomunikasikan jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama.	
9	Pelaksana	Komunikasi dengan bidang/ organisasi lain sangat baik. Namun, sebagian kecil pegawai saja yang mampu berkoordinasi dengan bidang/ organisasi lain jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama.	
10	Pelaksana	Komunikasi dengan bidang/ organisasi lain sangat baik. pegawai mampu berkoordinasi dengan bidang/ organisasi lain	

		jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama.	
11	Anggota Dewan	Komunikasi ekstern kepada bidang/ organisasi lain belum terjalin dengan baik. Namun pegawai bisa mengkomunikasikan jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama.	
12	Anggota Dewan	Komunikasi dengan bidang/ organisasi lain cukup baik. Dan pegawai mampu berkoordinasi dengan bidang/organisasi lain jika ada tugas yang harus dilaksanakan bersama.	
13	Anggota Dewan	Komunikasi ekstern kepada bidang/ organisasi lain belum terjalin dengan baik. Namun pegawai bisa mengkomunikasikan jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama.	
14	staf	Komunikasi dengan bidang/ organisasi lain sangat baik. Namun, sebagian kecil pegawai saja yang mampu berkoordinasi dengan bidang/ organisasi lain jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama.	
15	staf	Komunikasi dengan bidang/ organisasi lain sangat baik. pegawai mampu berkoordinasi dengan bidang/ organisasi lain jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama.	

Disamping triangulasi sumber data di atas, bahwa komunikasi ekstern baik, hal ini didukung oleh hasil observasi pada tabel dibawah ini

Tabel 4.26 Triangulasi Teknik Pengumpulan Komunikasi Entern (keluar) Organisasi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi dengan organisasi lain / ekstern terjalin dengan baik dan pegawai mampu mengkoordinasikan 	<ul style="list-style-type: none"> Cukup Harmonis komunikasi yang terjalin dengan organisasi atau bidang lain. 	Koordinasi dan konfirmasi dengan instansi terkait apabila ada kegiatan kunker anggota

<p>dengan organisasi lain jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama. Komunikasi Entern (keluar) organisasi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada kriteria Baik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cukup mampu dalam hal berkomunikasi dan berkoordinasi dengan organisasi atau bidang lain jika ada hal yang harus diselesaikan 	
--	---	--

3) Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa ASN mampu bekerjasama dalam tim meskipun perlu adanya penegasan dalam pembagian tugas agar tugas tersebut tidak tertumpuk pada sebagian pegawai saja, namun mereka bersedia untuk saling membantu dalam menyelesaikan tugas tim. Hal ini disampaikan oleh Kepala Bagian Keuangan, Bapak Sarifudin, S.E., M.Si. yang menyatakan bahwa:

“Pegawai dapat bekerjasama dalam satu tim, tapi sebagian saja pegawai yang mau membantu rekannya menyelesaikan pekerjaan timnya (wawancara tanggal 6 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H. Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Kerjasama dalam tim sudah terlaksana dengan baik. Namun masih diperlukan penegasan. Dan semua pegawai saling membantu dalam penyelesaian pekerjaan tim. (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh salah satu ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Sugiyanto, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Biasanya pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim jika dalam pengawasan pimpinan. Dan para pegawai mau membantu rekan dalam tim untuk menyelesaikan pekerjaannya, namun terkadang bantuan tersebut malah menghambat penyelesaian pekerjaan (wawancara tanggal 8 September 2017)”.

Sedikit berbeda dengan yang disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Perlengkapan, Dely Sidalle, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Tidak semua pegawai bisa bekerjasama dalam satu tim. Masih ada pegawai yang tidak mengerti tugas yang diberikan. Semua pegawai mau membantu rekan tim untuk menyelesaikan pekerjaan (wawancara tanggal 7 September 2017)”.

Dari penjelasan di atas dapat kita tarik kesimpulan pegawai mampu bekerjasama dalam tim meskipun terkadang dibutuhkan penegasan. Dan sebagian besar pegawai bersedia untuk saling membantu dalam penyelesaian pekerjaan tim. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.27 Triangulasi Sumber Data Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Mampu bekerja dalam satu tim. Dan mau membantu pekerjaan rekannya.	Pegawai mampu bekerjasama dalam tim meskipun terkadang dibutuhkan penegasan. Dan semua pegawai saling membantu dalam penyelesaian pekerjaan tim. Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik.
2	Kabag Umum	Pegawai mampu bekerjasama dalam tim, dan mau membantu teman satu tim untuk menyelesaikan pekerjaan tim	
3	Kabag Hukum	Pegawai mampu bekerjasama dalam tim, dan mau membantu teman satu timnya untuk menyelesaikan tugas	
4	Kabag Keuangan	Pegawai dapat bekerjasama dalam satu tim, tapi sebagian saja pegawai yang mau membantu rekannya menyelesaikan pekerjaan timnya.	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Tidak semua pegawai bisa bekerjasama dalam satu tim. Masih ada pegawai yang tidak mengerti tugas yang diberikan. Semua pegawai mau membantu rekan tim untuk menyelesaikan pekerjaan.	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Kerjasama dalam tim sudah terlaksana dengan baik. Namun masih diperlukan penegasan. Dan semua pegawai saling membantu dalam penyelesaian pekerjaan tim.	
7	Anggota Dewan	Tidak semua pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim dan belum	

		semua pegawai mampu membantu anggota tim nya dalam menyelesaikan tugas
8	Anggota Dewan	Semua pegawai mampu bekerja dalam tim, namun hanya sebagian pegawai yang mau membantu rekan satu timnya untuk menyelesaikan tugasnya.
9	Pelaksana	Biasanya pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim jika dalam pengawasan pimpinan. Dan para pegawai mau membantu rekan dalam tim untuk menyelesaikan pekerjaannya, namun terkadang bantuan tersebut malah menghambat penyelesaian pekerjaan.
10	Pelaksana	Pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim. Dan para pegawai mau membantu rekan dalam tim untuk menyelesaikan pekerjaannya.
11	Anggota Dewan	Tidak semua pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim dan belum semua pegawai mampu membantu anggota tim nya dalam menyelesaikan tugas
12	Anggota Dewan	Tidak semua pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim dan belum semua pegawai mampu membantu anggota tim nya dalam menyelesaikan tugas
13	Anggota Dewan	Semua pegawai mampu bekerja dalam tim, namun hanya sebagian pegawai yang mau membantu rekan satu timnya untuk menyelesaikan tugasnya.
14	Pelaksana	Biasanya pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim jika dalam pengawasan pimpinan. Dan para pegawai mau membantu rekan dalam tim untuk menyelesaikan pekerjaannya, namun terkadang bantuan tersebut malah menghambat penyelesaian pekerjaan.
15	Pelaksana	Pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim. Dan para pegawai mau membantu rekan dalam tim untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Sesuai dengan kesimpulan di atas bahwa pegawai mampu bekerjasama dalam tim dan mau saling bekerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan tim.

Hal ini telah sesuai dengan hasil observasi yang telah dilaksanakan, seperti yang telah tercantum ditabel dibawah ini:

Tabel 4.28 Triangulasi Teknik Pengumpulan Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai mampu bekerjasama dalam tim meskipun terkadang dibutuhkan penegeasan. Dan semua pegawai saling membantu dalam penyelesaian pekerjaan tim. Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagian pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim. • Sebagian pegawai cukup memiliki komitmen dan kesediaan untuk saling bahu membahu dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan yang ada. 	Pelayanan Sidang Paripurna

Berdasarkan penjelasan di atas dapat kita simpulkan bahwa komunikasi yang terjalin antar ASN di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berjalan dengan baik. begitu juga komunikasi yang terjalin dengan organisasi lainnya. Pekerjaan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten telah terdistribusikan dengan baik. Dan sebagian besar ASN mampu berkoordinasi dengan organisasi lain jika ada pekerjaan yang harus dilaksanakan bersama. ASN mampu bekerjasama dalam satu tim, dan mereka mau saling membantu menyelesaikan pekerjaan dalam tim tersebut.

Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dengan menggunakan teori yang dikemukakan oleh Mitchel dalam Sedarmayanti (2001:51) dapat ditarik kesimpulan bahwa: *pertama*, Kualitas Kerja ASN Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan belum optimal. Belum semua pegawai menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi. Dan

hasil kerja yang diperoleh sudah sesuai dengan tujuan organisasi dan pekerjaan sudah disesuaikan dengan tupoksinya. *Kedua*, Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan menyatakan bahwa penatan rencana kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan sudah cukup baik, sudah disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Hasil kerja juga sudah sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat. Namun ASN belum bisa tepat waktu dalam menyelesaikan tugas. Serta kedisiplinan ASN dalam mentaati jam kerja perlu ditingkatkan lagi. *Ketiga*, Pengukuran Indikator Inisiatif ditunjukkan dengan ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan telah diberikan kesempatan untuk menyampaikan ide/ gagasan dalam organisasi. Dan sebagian besar dari pegawai pernah memberikan ide/gagasan dalam organisasi meskipun tidak semua ide dapat diakomodir karna keterbatasan anggaran maupun karena alasan lainnya. Inisiatif pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan ketika pimpinan tidak ada ditempat sudah cukup baik. Dan ketika mereka menemukan permasalahan selalu dikonsultasikan dan diserahkan kepada pimpinan untuk dicarikan solusinya. *Keempat*, Pengukuran indikator kemampuan dapat diketahui hasil bahwa tidak semua ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan mutu yang baik dan efisien. Tidak semua pegawai memiliki sikap yang tanggap, teliti dan terampil. Dan tidak semua pegawai dapat menguasai pekerjaan yang diberikan dengan cepat. Namun sebagian besar pegawai mampu mengoperasikan komputer dengan baik. *Kelima*, Berdasarkan penjelasan diatas dapat kita simpulkan bahwa komunikasi yang terjalin antar ASN di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berjalan dengan baik. begitu

juga komunikasi yang terjalin dengan organisasi lainnya. Pekerjaan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten telah terdistribusikan dengan baik. Dan sebagian besar ASN mampu berkoordinasi dengan organisasi lain jika ada pekerjaan yang harus dilaksanakan bersama. ASN mampu bekerjasama dalam satu tim, dan mereka mau saling membantu menyelesaikan pekerjaan dalam tim tersebut.

2. Faktor yang mempengaruhi kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi. Kemajuan suatu organisasi ditentukan pula bagaimana kualitas dan kapabilitas SDM didalamnya. Organisasi yang dimaksud tidak terkecuali organisasi pemerintahan. Baik pemerintahan pusat maupun pemerintahan daerah sama-sama memerlukan kualitas SDM yang memadai dan memiliki kapabilitas yang baik dalam meningkatkan daya saing daerah.

Menurut Gibson dalam Sedarmayanti (2010) menyatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sebagai berikut:

- 1) Faktor individu, meliputi kemampuan, keterampilan, latar belakang keluarga, pengalaman kerja, tingkat sosial dan demografi seseorang.
- 2) Faktor psikologis, meliputi: persepsi, peran, sikap, kepribadian, motivasi, lingkungan kerja, dan kepuasan kerja.
- 3) Faktor organisasi, meliputi: struktur organisasi, desain pekerjaan, kepemimpinan, dan imbalan.

Faktor – faktor yang dapat mempengaruhi kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berdasarkan kepada hasil wawancara yang telah dilaksanakan adalah:

a. Faktor Individu

Faktor individu yang sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan adalah faktor kemampuan, keterampilan dan pengalaman. Untuk menilai faktor individu, perlu diamati beberapa sub indikator faktor individu yang terdiri dari kemampuan, keterampilan, latar belakang keluarga, pengalaman kerja, tingkat sosial dan demografi seseorang

1) Kemampuan

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa faktor kemampuan sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal ini disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H. Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Sangat berpengaruh, guna menghasilkan kualitas suatu kerja. Namun masih dirasa sangat lamban dan masih perlu pembinaan secara rutin (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Faisal Fikri, S.T. yang menyatakan bahwa:

Menurut saya, 90 persen kinerja seseorang dipengaruhi oleh kemampuan yang dimiliki. (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Dari penjelasan diatas dapat kita tarik kesimpulan faktor kemampuan sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten

Bulungan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.29 Triangulasi Sumber Data Faktor Kemampuan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ya	Faktor kemampuan sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Kemampuan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik.
2	Kabag Umum	Ya, berpengaruh besar	
3	Kabag Hukum	Ya, sangat berpengaruh	
4	Kabag Keuangan	Ya, 40%	
5	Kasubbag Kepegawajian dan perlengkapan	Ya, 80%	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Sangat berpengaruh, guna menghasilkan kualitas suatu kerja. Namun masih dirasa sangat lamban dan masih perlu pembinaan secara rutin.	
7	Anggota Dewan	Menurut saya, 90 persen kinerja seseorang dipengaruhi oleh kemampuan yang dimiliki.	
8	Anggota Dewan	Ya, 90 %	
9	Pelaksana	Iya, 90 %	
10	Pelaksana	Iya, berpengaruh	
11	Anggota Dewan	Ya, 90 %	
12	Anggota Dewan	Ya, 90 %	
13	Anggota Dewan	Ya, 90 %	
14	Pelaksana	Iya, 90 %	
15	Pelaksana	Iya, berpengaruh	

Dari hasil wawancara di atas dapat kita ketahui bahwa faktor kemampuan sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan hal ini juga didukung oleh hasil observasi pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.30 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Kemampuan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
➤ Faktor kemampuan sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	Kemampuan cukup berpengaruh terhadap kinerja pegawai sebesar 65%	Hasil Wawancara

2) Keterampilan

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa faktor keterampilan sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal ini disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H. Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Sangat berpengaruh, guna mengetahui kreativitas pegawai dalam menjalankan tugasnya. Keterampilan adalah kreativitas kinerja pegawai dalam menaplikasjian tupoksinya. Prosentasenya baru mencapai 57 persen. (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Perlengkapan Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, Dely Sidalle, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Faktor keterampilan berpengaruh terhadap kinerja sebesar 80 persen (wawancara tanggal 12 September 2017)”

Dari penjelasan di atas dapat kita tarik kesimpulan faktor keterampilan sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten

Bulungan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.31 Triangulasi Sumber Data Faktor Keterampilan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ya	Faktor Keterampilan sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Keterampilan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik.
2	Kabag Umum	Ya, sangat berpengaruh	
3	Kabag Hukum	Ya, sangat berpengaruh	
4	Kabag Keuangan	Ya 30%	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Ya, 80%	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Sangat berpengaruh, guna mengetahui kreativitas pegawai dalam menjalankan tugasnya. Keterampilan adalah kreativitas kinerja pegawai dalam menaplikasijan tupoksinya. Prosentasenya baru mencapai 57 persen.	
7	Anggota Dewan	Menurut saya, 90 persen keterampilan seseorang mempengaruhi kiinerjanya.	
8	Anggota Dewan	Ya, 90%	
9	Pelaksana	Iya, 30%	
10	Pelaksana	Iya, berpengaruh	
11	Anggota Dewan	Menurut saya, 90 persen keterampilan seseorang mempengaruhi kiinerjanya.	
12	Anggota Dewan	Menurut saya, 90 persen keterampilan seseorang mempengaruhi kiinerjanya.	
13	Anggota Dewan	Ya, 90%	
14	Pelaksana	Iya, 30%	
15	Pelaksana	Iya, berpengaruh	

Dari hasil wawancara di atas dapat kita ketahui bahwa faktor Keterampilan sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, dan hal ini juga didukung oleh hasil observasi yang telah dilaksanakan.

Tabel 4.32 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Keterampilan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
➤ Faktor Keterampilan sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	Ketrampilan cukup berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Sebesar 50%	Hasil Wawancara

3) Latar Belakang Keluarga

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa faktor latar belakang keluarga cukup berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Faisal Fikri, S.T. yang menyatakan bahwa:

“Menurut saya, 75 persen kinerja seseorang dipengaruhi oleh latar belakang yang dimiliki (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan Ir. Hafidh Hassan, M.Ap. yang menyatakan bahwa:

“Faktor latar belakang berpengaruh terhadap kinerja sebesar 70 persen (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Hal ini sedikit berbeda dengan yang disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H. Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Bisa jadi latar belakang pegawai mempengaruhi kinerjanya. Namun persentasenya sangat kecil (20 persen). (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal ini didukung oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Syaifuddin, S.H., M.Si. yang menyatakan bahwa:

“Faktor latar belakang sedikit berpengaruh terhadap kinerja (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Dari penjelasan diatas dapat kita tarik kesimpulan faktor latar belakang pegawai cukup berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.33 Triangulasi Sumber Data Faktor Latar Belakang Keluarga yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ya	Faktor latar belakang keluarga cukup berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Latar Belakang Keluarga yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik.
2	Kabag Umum	Ya, berpengaruh	
3	Kabag Hukum	Ya, tapi sedikit	
4	Kabag Keuangan	Ya 30%	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Ya, 40%	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Bisa jadi latar belakang pegawai mempengaruhi kinerjanya. Namun prosentasenya sangat kecil (20 persen).	
7	Anggota Dewan	Menurut saya, 75 persen kinerja seseorang dipengaruhi oleh latar belakang yang dimiliki	
8	Anggota Dewan	Ya, 70%	
9	Pelaksana	Iya, 30%	
10	Pelaksana	Sedikit berpengaruh	
11	Anggota Dewan	Ya, 70%	
12	Anggota Dewan	Menurut saya, 75 persen kinerja seseorang dipengaruhi oleh latar belakang yang dimiliki	
13	Anggota Dewan	Ya, 70%	
14	Pelaksana	Iya, 30%	
15	Pelaksana	Sedikit berpengaruh	

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa faktor latar belakang pegawai cukup berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Tabel 4.34 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Latar Belakang Keluarga yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
➤ Faktor latar belakang keluarga berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	Latar Belakang Keluarga cukup berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Sebesar 65%	Hasil wawancara

4) Pengalaman Kerja

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa faktor pengalaman kerja sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Faisal Fikri, S.T. yang menyatakan bahwa:

“Menurut saya, 90 persen pengalaman kerja berpengaruh terhadap kinerja seseorang (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan Ir. Hafidh Hassan, M.AP. yang menyatakan bahwa:

“Faktor pengalaman kerja berpengaruh terhadap kinerja sebesar 90 persen (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Hal ini juga didukung oleh Kepala Bagian Hukum, Bapak Syarifuddin, S.H., M.Si. yang menyatakan bahwa:

“Faktor pengalaman kerja sangat berpengaruh terhadap kinerja (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Dari penjelasan diatas dapat kita tarik kesimpulan faktor pengalaman kerja berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.35 Triangulasi Sumber Data Faktor Pengalaman Kerja yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ya	Pengalaman kerja berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Pengalaman Kerja yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik.
2	Kabag Umum	Ya, berpengaruh	
3	Kabag Hukum	Ya, sangat berpegaruh	
4	Kabag Keuangan	Ya 50%	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Ya, 60%	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Pengalaman kerja sudah barang tentu sangat berpengaruh terhadap kinerja. 90 persen pengalaman kerja menjadi kunci sukses dalam melaksanakan tupoksi. Pengalaman kerja merupakan barometer seorang pegawai dinilai mampu melaksanakan tugasnya.	
7	Anggota Dewan	Menurut saya, 90 persen pengalaman kerja berpengaruh terhadap kinerja seseorang	
8	Anggota Dewan	Ya, 90%	
9	Pelaksana	Iya, 30%	
10	Pelaksana	Bepengaruh	
11	Anggota Dewan	Ya, 90%	
12	Anggota Dewan	Menurut saya, 90 persen pengalaman kerja berpengaruh terhadap kinerja seseorang	
13	Anggota Dewan	Ya, 90%	
14	Pelaksana	Iya, 30%	
15	Pelaksana	Bepengaruh	

Dari hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa pengalaman kerja berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal ini juga sesuai dengan hasil observasi yang telah dilaksanakan

Tabel 4.36 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Pengalaman Kerja yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
➤ Pengalaman kerja berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	Pengalaman Kerja Sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Sebesar 85%	Hasil Wawancara

5) Tingkat Sosial

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa faktor tingkat sosial tidak terlalu berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Hal tersebut disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H, Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Tingkat sosial bisa juga mempengaruhi kinerja seseorang, namun persentasenya kecil, hanya 35 persen. (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh Kepala Bagian Keuangan, Bapak Sarifudin, S.E., M.Si. yang menyatakan bahwa:

“Faktor tingkat sosial berpengaruh terhadap kinerja sebesar 25 persen (wawancara tanggal 6 September 2017)”.

Hal ini juga didukung oleh Kepala Bagian Hukum, Bapak Syarifuddin, S.H., M.Si. yang menyatakan bahwa:

“Faktor tingkat sosial sedikit mempengaruhi kinerja seseorang (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Dari penjelasan diatas dapat kita tarik kesimpulan faktor tingkat sosial sedikit berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.37 Triangulasi Sumber Data Faktor Tingkat Sosial yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ya	Tingkat sosial sedikit berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Tingkat sosial yang mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada kualitas baik.
2	Kabag Umum	Ya, sedikit berpengaruh	
3	Kabag Hukum	Sedikit mempengaruhi	
4	Kabag Keuangan	Ya 25%	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Ya, 30%	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Tingkat sosial bisa juga mempengaruhi kinerja seseorang, namun persentasenya kecil, hanya 35 persen.	
7	Anggota Dewan	Menurut saya, 75 persen kinerja dipengaruhi oleh tingkat sosial seseorang	
8	Anggota Dewan	Ya, 70%	
9	Pelaksana	Iya, 5%	
10	Pelaksana	Bepengaruh	
11	Anggota Dewan	Ya, 70%	
12	Anggota Dewan	Menurut saya, 75 persen kinerja dipengaruhi oleh tingkat sosial seseorang	

13	Anggota Dewan	Ya, 70%	
14	Pelaksana	Iya, 5%	
15	Pelaksana	Bepengaruh	

Hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa tingkat sosial sedikit berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Tabel 4.38 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Tingkat Sosial yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
➤ Tingkat sosial sedikit berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	Tingkat Sosial cukup berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Sebesar 65%	Hasil Wawancara

6) Demografi Seseorang

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa faktor demografi seseorang memiliki pengaruh yang sangat kecil terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H, Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Demografi seseorang tidak berpengaruh terhadap kinerja seseorang. Pengaruhnya hanya pada ketepatan dalam pemanfaatan hasil kerjanya saja. (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Perlengkapan, Dely Sidalle, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Faktor demografi seseorang bisa jadi berpengaruh terhadap kinerja sebesar 20 persen (wawancara tanggal 7 September 2017)”.

Hal ini tidak didukung oleh Kepala Bagian Hukum, Bapak Syarifuddin, S.H., M.Si. yang menyatakan bahwa:

“Faktor demografi seseorang tidak mempengaruhi kinerja seseorang (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Dari penjelasan diatas dapat kita tarik kesimpulan pengaruh demografi terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan sangat kecil. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.39 Triangulasi Sumber Data Faktor Demografi Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ya	Pengaruh demografi terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan sangat kecil. Demografi Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik.
2	Kabag Umum	Tidak berpengaruh	
3	Kabag Hukum	Tidak	
4	Kabag Keuangan	Ya 10%	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Bisa jadi, 20%	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Demografi seseorang tidak berpengaruh terhadap kinerja seseorang. Pengaruhnya hanya pada ketepatan dalam pemanfaatan hasil kinerjanya saja.	
7	Anggota Dewan	Menurut saya, 65 persen demografi seseorang mempengaruhi kinerjanya	
8	Anggota Dewan	Ya, 60%	
9	Pelaksana	Iya, 5%	
10	Pelaksana	Tidak berpengaruh	
11	Anggota Dewan	Ya, 60%	
12	Anggota Dewan	Menurut saya, 65 persen demografi seseorang mempengaruhi kinerjanya	

13	Anggota Dewan	Ya, 60%	
14	Pelaksana	Iya, 5%	
15	Pelaksana	Tidak berpengaruh	

Dari hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat disimpulkan bahwa pengaruh demografi terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan sangat kecil.

Tabel 4.40 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Demografi Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
➤ Pengaruh demografi terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan sangat kecil.	Demografi Seseorang cukup berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Sebesar 65%	Hasil Wawancara

b. Faktor Psikologis

1) Persepsi

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa faktor persepsi seseorang sangat terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut disampaikan oleh Sekretaris Dewan, Bapak Riduansyah, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Faktor persepsi berpengaruh terhadap kinerja seseorang (wawancara 4 September 2017)”.

Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H, Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Persepsi seseorang sangat berpengaruh terhadap kinerjanya, karna terkait dengan beban psikologis. 65 persen kinerja dipengaruhi oleh persepsi seseorang. (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Faisal Fikri S.T. yang menyatakan bahwa:

“Menurut saya, 80 persen persepsi seseorang berpengaruh terhadap kinerjanya (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Dari penjelasan diatas dapat kita tarik kesimpulan bahwa faktor persepsi berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.41 Triangulasi Sumber Data Faktor Persepsi Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ya	Faktor persepsi sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Persepsi Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik.
2	Kabag Umum	Ya, berpengaruh	
3	Kabag Hukum	Ya, sangat berpengaruh	
4	Kabag Keuangan	Ya 30%	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Ya, 60%	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Persepsi seseorang sangat berpengaruh terhadap kinerjanya, karna terkait dengan beban psikologis. 65 persen kinerja dipengaruhi oleh persepsi seseorang.	
7	Anggota Dewan	Menurut saya, 80 persen persepsi seseorang berpengaruh terhadap kinerjanya	
8	Anggota Dewan	Ya, 80%	
9	Pelaksana	Iya 10%	

10	Pelaksana	Sangat berpengaruh	
11	Anggota Dewan	Ya, 80%	
12	Anggota Dewan	Menurut saya, 80 persen persepsi seseorang berpengaruh terhadap kinerjanya	
13	Anggota Dewan	Ya, 80%	
14	Pelaksana	Iya 10%	
15	Pelaksana	Sangat berpengaruh	

Hasil wawancara menyatakan bahwa faktor persepsi sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, dan hal ini sesuai dengan hasil observasi yang tertera di tabel dibawah ini:

Tabel 4.42 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Persepsi Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
➤ Faktor persepsi sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	Persepsi Seseorang cukup berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Sebesar 50%	Hasil Wawancara

2) Peran

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa faktor peran seseorang sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H. Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Peran seseorang berpengaruh terhadap kinerja pegawai, terutama dalam melaksanakan kerja tim. 85 persen peran seseorang sangat

mempengaruhi kinerja pegawai. (wawancara tanggal 5 September 2017)".

Hal ini juga disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Faisal Fikri S.T. yang menyatakan bahwa:

"Menurut saya, 85 persen peran berpengaruh terhadap kinerjanya (wawancara tanggal 12 September 2017)".

Hal ini juga didukung oleh Kepala Bagian Umum, Bapak Drs. Sigit Raharjo yang menyatakan bahwa:

"Peran berpengaruh terhadap kinerja (wawancara tanggal 4 September 2017)".

Dari penjelasan di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa faktor peran seseorang berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.43 Triangulasi Sumber Data Faktor Peran Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ya	Peran seseorang berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Peran Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik.
2	Kabag Umum	Ya, berpengaruh	
3	Kabag Hukum	Ya, sedikit berpengaruh	
4	Kabag Keuangan	Ya 30%	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Ya, 60%	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Peran seseorang berpengaruh terhadap kinerja pegawai, terutama dalam melaksanakan kerja tim. 85 persen peran seseorang sangat mempengaruhi kinerja pegawai.	

7	Anggota Dewan	Menurut saya, 85 persen peran berpengaruh terhadap kinerjanya
8	Anggota Dewan	Ya, 80%
9	Pelaksana	Iya 10%
10	Pelaksana	Sedikit berpengaruh
11	Anggota Dewan	Ya, 80%
12	Anggota Dewan	Menurut saya, 85 persen peran berpengaruh terhadap kinerjanya
13	Anggota Dewan	Ya, 80%
14	Pelaksana	Iya 10%
15	Pelaksana	Sedikit berpengaruh

Hasil wawancara menunjukkan bahwa peran seseorang berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Tabel 4.44 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Peran Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
➤ Peran seseorang berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	Peran Seseorang cukup berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Sebesar 50%	Hasil Wawancara

3) Sikap

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa faktor sikap seseorang berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Faisal Fikri S.T. yang menyatakan bahwa:

“Menurut saya, 75 persen sikap berpengaruh terhadap kinerjanya (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H, Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Kinerja seseorang dapat dipengaruhi oleh sikap seseorang. 45 persen kinerja seseorang dipengaruhi sikapnya. (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal ini juga didukung oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan lainnya, Bapak Ir. Hafidh Hassan, M.AP. yang menyatakan bahwa:

“Sikap seseorang berpengaruh terhadap kinerja sebesar 80 persen (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Dari penjelasan di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa faktor sikap seseorang dapat mempengaruhi kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.45 Triangulasi Sumber Data Faktor Sikap Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ya	Sikap seseorang dapat mempengaruhi kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Sikap Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik.
2	Kabag Umum	Ya, sedikit berpengaruh	
3	Kabag Hukum	Ya, sedikit berpengaruh	
4	Kabag Keuangan	Ya 20%	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Ya, 50%	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Kinerja seseorang dapat dipengaruhi oleh sikap seseorang. 45 persen kinerja seseorang dipengaruhi sikapnya.	
7	Anggota Dewan	Menurut saya, 75 persen sikap berpengaruh terhadap kinerjanya	
8	Anggota Dewan	Ya, 80%	
9	Pelaksana	Iya 10%	
10	Pelaksana	Sedikit berpengaruh	
11	Anggota Dewan	Ya, 80%	

12	Anggota Dewan	Menurut saya, 75 persen sikap berpengaruh terhadap kinerjanya	
13	Anggota Dewan	Ya, 80%	
14	Pelaksana	Iya 10%	
15	Pelaksana	Sedikit berpengaruh	

Dari hasil wawancara yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa sikap seseorang dapat mempengaruhi kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Tabel 4.46 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Sikap Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
➤ Sikap seseorang dapat mempengaruhi kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	Sikap Seseorang cukup berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Sebesar 65%	Hasil Wawancara

4) Kepribadian

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa faktor kepribadian seseorang memberikan pengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut disampaikan oleh Sekretaris Dewan, Bapak Riduansyah, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Kepribadian berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Faisal Fikri S.T. yang menyatakan bahwa:

“Menurut saya, 70 persen kepribadian seseorang berpengaruh terhadap kinerjanya (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Hal ini juga sedikit berbeda dengan yang disampaikan oleh Kepala Bagian Umum, Bapak Drs. Sigit Raharjo. yang menyatakan bahwa:

“Faktor kepribadian seseorang sedikit berpengaruh terhadap kinerjanya (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Dari penjelasan di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa faktor kepribadian seseorang berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.47 Triangulasi Sumber Data Faktor Kepribadian Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ya	Kepribadian seseorang berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Kepribadian Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik.
2	Kabag Umum	Ya, tapi tidak selalu	
3	Kabag Hukum	Ya, sedikit berpengaruh	
4	Kabag Keuangan	Ya 40%	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Ya, 50%	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Kepribadian seseorang menggambarkan pola kerjanya dalam melaksanakan tupoksinya. 60 persen kinerja seseorang dipengaruhi oleh kepribadiannya.	
7	Anggota Dewan	Menurut saya, 70 persen kepribadian seseorang berpengaruh terhadap kinerjanya	
8	Anggota Dewan	Ya, 75%	
9	Pelaksana	Iya 20%	
10	Pelaksana	Sedikit berpengaruh	
11	Anggota Dewan	Ya, 75%	
12	Anggota Dewan	Menurut saya, 70 persen kepribadian seseorang berpengaruh terhadap kinerjanya	
13	Anggota Dewan	Ya, 75%	

14	Pelaksana	Iya 20%	
15	Pelaksana	Sedikit berpengaruh	

Dari hasil triangulasi di atas dapat dikrhai bahwa kepribadian seseorang berpengaruh terhadap kinerja ASN DPRD Kabupaten Bulungan.

Dan hal ini didukung oleh hasil observasi seperti yang tercantum dibawah ini:

Tabel 4.48 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Kepribadian Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN S sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
➤ Kepribadian seseorang berpengaruh terhadap kinerja ASN DPRD Kabupaten Bulungan	Kepribadian Seseorang cukup berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Sebesar 75%	Hasil Wawancara

5) Motivasi

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa faktor motivasi berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut disampaikan oleh Sekretaris Dewan, Bapak Riduansyah, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Motivasi berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan karena motivasi sebagai upaya yang dapat memberikan dorongan kepada seseorang untuk mengambil suatu tindakan yang dikehendaki, dalam konteks pekerjaan meruapakan salah satu factor penting dalam mendorong seseorang untuk bekerja (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H. Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Motivasi merupakan langkah upaya dalam mendorong sikap seseorang untuk lebih baik. 60 persen kinerja pegawai dipengaruhi oleh motivasi. (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh salah satu pelaksana atau ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, Ibu Indah Wahyuningsih, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Motivasi sangat berpengaruh terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan (wawancara tanggal 11 September 2017)

Dari penjelasan di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa faktor motivasi dapat mempengaruhi kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.49 Triangulasi Sumber Data Faktor Motivasi Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ya	Motivasi dapat mempengaruhi kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Motivasi Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik.
2	Kabag Umum	Ya, sangat pengaruh	
3	Kabag Hukum	Ya, sangat berpengaruh	
4	Kabag Keuangan	Ya 40%	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Ya, 70%	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Motivasi merupakan langkah upaya dalam mendorong sikap seseorang untuk lebih baik. 60 persen kinerja pegawai dipengaruhi oleh motivasi.	
7	Anggota Dewan	Menurut saya, 80 persen motivasi mempengaruhi kinerja seseorang	
8	Anggota Dewan	Ya, 75%	
9	Pelaksana	Iya 20%	

10	Pelaksana	Sangat berpengaruh	
11	Anggota Dewan	Ya, 75%	
12	Anggota Dewan	Menurut saya, 80 persen motivasi mempengaruhi kinerja seseorang	
13	Anggota Dewan	Ya, 75%	
14	Pelaksana	Iya 20%	
15	Pelaksana	Sangat berpengaruh	

Dari hasil triangulasi di atas dapat diketahui bahwa faktor motivasi seseorang berpengaruh terhadap kinerja ASN DPRD Kabupaten Bulungan.

Dan hal ini didukung oleh hasil observasi seperti yang tercantum dibawah ini:

Tabel 4.50 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Motivasi Seseorang yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
➤ Motivasi dapat mempengaruhi kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	Motivasi Sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Sebesar 85%	Hasil Wawancara

6) Lingkungan Kerja

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa faktor lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H. Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja pegawai. 75 persen lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja pegawai. (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Ir. Hafidh Hassan, M.AP. yang menyatakan bahwa:

“Lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja pegawai sebanyak 80 persen (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Hal ini sedikit berbeda dengan yang disampaikan oleh salah satu pelaksana Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, Ibu Indah Wahyuningsih, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Lingkungan kerja hanya sedikit mempengaruhi kinerjanya (wawancara tanggal 11 September 2017)”.

Dari penjelasan di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa faktor lingkungan kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.51 Triangulasi Sumber Data Faktor Lingkungan Kerja yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ya	Lingkungan kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Lingkungan Kerja yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik.
2	Kabag Umum	Ya, sangat berpengaruh	
3	Kabag Hukum	Ya, sedikit berpengaruh	
4	Kabag Keuangan	Ya 30%	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Ya, 70%	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja pegawai. 75 persen lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja pegawai.	
7	Anggota Dewan	Menurut saya, 75 persen lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja seseorang	

8	Anggota Dewan	Ya, 80%	
9	Pelaksana	Iya 10%	
10	Pelaksana	Sedikit berpengaruh	
11	Anggota Dewan	Ya, 80%	
12	Anggota Dewan	Menurut saya, 75 persen lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja seseorang	
13	Anggota Dewan	Ya, 80%	
14	Pelaksana	Iya 10%	
15	Pelaksana	Sedikit berpengaruh	

Dari hasil triangulasi di atas dapat diketahui bahwa faktor lingkungan kerja dapat berpengaruh terhadap kinerja ASN DPRD Kabupaten Bulungan.

Dan hal ini didukung oleh hasil observasi seperti yang tercantum dibawah ini:

Tabel 4.52 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Lingkungan Kerja yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
► Lingkungan kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	Lingkungan Kerja sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Sebesar 80%	Hasil Wawancara

7) Kepuasan Kerja

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa faktor kepuasan kerja sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H. Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Kepuasan kerja seseorang bisa berpengaruh terhadap kinerjanya. 75 persen kepuasan kerja seseorang dapat berpengaruh terhadap kinerjanya. (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Faisal Fikri, S.T. yang menyatakan bahwa:

“Menurut saya, 80 persen kepuasan kerja berpengaruh terhadap kinerja seseorang (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Drs. Sigit Raharjo. yang menyatakan bahwa:

“Kepuasan kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Dari penjelasan diatas dapat kita tarik kesimpulan bahwa faktor kepuasan kerja seseorang sangat mempengaruhi kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.53 Triangulasi Sumber Data Faktor Kepuasan Kerja yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ya	Kepuasan kerja seseorang sangat mempengaruhi kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Kepuasan Kerja yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik.
2	Kabag Umum	Ya, berpengaruh	
3	Kabag Hukum	Ya, sedikit berpengaruh	
4	Kabag Keuangan	Ya 40%	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Ya, 65%	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Kepuasan kerja seseorang bisa berpengaruh terhadap kinerjanya. 75 persen kepuasan kerja seseorang dapat berpengaruh terhadap kinerjanya.	
7	Anggota Dewan	Menurut saya, 80 persen kepuasan kerja berpengaruh terhadap kinerja seseorang	
8	Anggota Dewan	Ya, 80%	

9	Pelaksana	Iya 20%	
10	Pelaksana	Sedikit berpengaruh	
11	Anggota Dewan	Ya, 80%	
12	Anggota Dewan	Menurut saya, 80 persen kepuasan kerja berpengaruh terhadap kinerja seseorang	
13	Anggota Dewan	Ya, 80%	
14	Pelaksana	Iya 20%	
15	Pelaksana	Sedikit berpengaruh	

Dari hasil triangulasi di atas dapat diketahui bahwa faktor kepuasan kerja dapat berpengaruh terhadap kinerja ASN DPRD Kabupaten Bulungan. Dan hal ini didukung oleh hasil observasi seperti yang tercantum dibawah ini:

Tabel 4.54 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Kepuasan Kerja yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
➤ Kepuasan kerja seseorang sangat mempengaruhi kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	Kepuasan Kerja Sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Sebesar 85%	Hasil Wawancara

c. Faktor Organisasi

1) Struktur Organisasi

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa faktor struktur organisasi berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Faisal Fikri, S.T. yang menyatakan bahwa:

“Menurut saya, 85 persen struktur organisasi berpengaruh terhadap kinerja (wawancara tanggal 12 September 2017)”

Hal ini juga disampaikan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Drs. Sigit Raharjo. yang menyatakan bahwa:

“Struktur organisasi memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H. Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Pengaruh struktur organisasi terhadap kinerja pegawai, yaitu tupoksi yang tumpang tindih. 40 persen kinerja pegawai dipengaruhi oleh struktur organisasi (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Dari penjelasan di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa faktor struktur organisasi berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.55 Triangulasi Sumber Data Faktor Struktur Organisasi yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ya	Struktur organisasi berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Struktur Organisasi yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik
2	Kabag Umum	Ya, berpengaruh	
3	Kabag Hukum	Ya, berpengaruh	
4	Kabag Keuangan	Ya 30%	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Ya, 70%	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Pengaruh struktur organisasi terhadap kinerja pegawai, yaitu tupoksi yang tumpang tindih. 40 persen kinerja pegawai dipengaruhi oleh struktur organisasi	

7	Anggota Dewan	Menurut saya, 85 persen struktur organisasi berpengaruh terhadap kinerja
8	Anggota Dewan	Ya, 80%
9	Pelaksana	Iya, 60%
10	Pelaksana	Sedikit berpengaruh
11	Anggota Dewan	Ya, 80%
12	Anggota Dewan	Menurut saya, 85 persen struktur organisasi berpengaruh terhadap kinerja
13	Anggota Dewan	Ya, 80%
14	Pelaksana	Iya, 60%
15	Pelaksana	Sedikit berpengaruh

Dari hasil triangulasi di atas dapat diketahui bahwa faktor struktur organisasi dapat berpengaruh terhadap kinerja ASN DPRD Kabupaten Bulungan. Dan hal ini didukung oleh hasil observasi seperti yang tercantum dibawah ini:

Tabel 4.56 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Struktur Organisasi yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
➤ Struktur organisasi berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	Struktur Organisasi Cukup berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Sebesar 70%	Hasil Wawancara

2) Desain Pekerjaan

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa faktor desain pekerjaan berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat

DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut disampaikan oleh Sekretaris Dewan, Bapak Riduansyah, S.E. yang menyatakan bahwa:

“Desain pekerjaan mempengaruhi kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Faisal Fikri, S.T. yang menyatakan bahwa:

“Menurut saya, 75 persen kinerja pegawai dipengaruhi oleh desain pekerjaan (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H. Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Desain pekerjaan sebagai langkah untuk menjabarkan tupoksi sesuai kemampuan dan keterampilan pegawai. 80 persen kinerja dipengaruhi oleh desain pekerjaan (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Dari penjelasan diatas dapat kita tarik kesimpulan bahwa faktor desain pekerjaan merupakan salah satu faktor yang cukup berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.57 Triangulasi Sumber Data Faktor Desain Pekerjaan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ya	Desain pekerjaan merupakan salah satu faktor yang cukup berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Desain Pekerjaan yang Mempengaruhi
2	Kabag Umum	Ya, berpengaruh	
3	Kabag Hukum	Ya, sedikit berpengaruh	
4	Kabag Keuangan	Ya 30%	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Ya, 60%	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Desain pekerjaan sebagai langkah untuk menjabarkan tupoksi sesuai kemampuan dan keterampilan pegawai. 80 persen	

		kinerja dipengaruhi oleh desain pekerjaan	Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik.
7	Anggota Dewan	Menurut saya, 75 persen kinerja pegawai dipengaruhi oleh desain pekerjaan	
8	Anggota Dewan	Ya, 75%	
9	Pelaksana	Iya, 40%	
10	Pelaksana	Sedikit berpengaruh	
11	Anggota Dewan	Ya, 75%	
12	Anggota Dewan	Menurut saya, 75 persen kinerja pegawai dipengaruhi oleh desain pekerjaan	
13	Anggota Dewan	Ya, 75%	
14	Pelaksana	Iya, 40%	
15	Pelaksana	Sedikit berpengaruh	

Dari hasil triangulasi di atas dapat diketahui bahwa faktor desain pekerjaan dapat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Dan hal ini didukung oleh hasil observasi seperti yang tercantum dibawah ini:

Tabel 4.58 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Desain Pekerjaan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
➤ Desain pekerjaan merupakan salah satu faktor yang cukup berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	Desain Pekerjaan Sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Sebesar 80%	Hasil Wawancara

3) Kepemimpinan

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa faktor kepemimpinan sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut disampaikan oleh Kepala

Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H. Agus Sofian. yang menyatakan bahwa:

“Kepemimpinan merupakan faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai sebanyak 60 persen (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh Sekretaris Dewan, Bapak Riduansyah,

S.E. yang menyatakan bahwa:

“Kepemimpinan mempengaruhi kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal senada disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Ir. Hafidh Hassan. M.AP. yang menyatakan bahwa:

“Kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja pegawai sebesar 80 persen (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Dari penjelasan di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa faktor kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.59 Triangulasi Sumber Data Faktor Kepemimpinan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ya	Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.
2	Kabag Umum	Ya, sangat berpengaruh	
3	Kabag Hukum	Ya, sangat berpengaruh	
4	Kabag Keuangan	Ya 30%	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Ya, 75%	

6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Kepemimpinan merupakan faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai sebanyak 60 persen.	Kepemimpinan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik.
7	Anggota Dewan	Menurut saya, 75 persen kinerja pegawai dipengaruhi oleh kepemimpinan dalam sebuah organisasi	
8	Anggota Dewan	Ya, 80%	
9	Pelaksana	Iya, 40%	
10	Pelaksana	Sedikit berpengaruh	
11	Anggota Dewan	Ya, 80%	
12	Anggota Dewan	Menurut saya, 75 persen kinerja pegawai dipengaruhi oleh kepemimpinan dalam sebuah organisasi	
13	Anggota Dewan	Ya, 80%	
14	Pelaksana	Iya, 40%	
15	Pelaksana	Sedikit berpengaruh	

Dari hasil triangulasi di atas dapat diketahui bahwa faktor kepemimpinan dapat berpengaruh terhadap kinerja ASN DPRD Kabupaten Bulungan. Dan hal ini didukung oleh hasil observasi seperti yang tercantum dibawah ini:

Tabel 4.60 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Kepemimpinan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
➤ Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	Kepemimpinan Sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Sebesar 90%	Hasil Wawancara

4) Imbalan

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dapat kita ketahui bahwa faktor imbalan sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Bapak H. Agus Sofian, yang menyatakan bahwa:

“Imbalan merupakan faktor yang sangat mempengaruhi kinerja pegawai. 75 persen imbalan berpengaruh terhadap kinerja pegawai (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal ini juga disampaikan oleh Kepala Bagian Hukum, Bapak Syarifuddin, S.H., M.Si. yang menyatakan bahwa:

“Imbalan mempengaruhi kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Hal serupa disampaikan oleh salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan, Bapak Faisal Fikri, S.T yang menyatakan bahwa:

“Menurut saya, 80 persen kinerja seseorang dipengaruhi oleh imbalan yang diterimanya (wawancara tanggal 12 September 2017)”.

Dari penjelasan diatas dapat kita tarik kesimpulan bahwa faktor imbalan merupakan salah satu faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.61 Triangulasi Sumber Data Faktor Imbalan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Ya	Faktor imbalan merupakan salah satu faktor yang sangat berpengaruh
2	Kabag Umum	Ya, sangat berpengaruh	
3	Kabag Hukum	Ya, sangat berpengaruh	
4	Kabag Keuangan	Ya 40%	

5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Ya, 80%	terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Imbalan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik.
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Imbalan merupakan faktor yang sangat mempengaruhi kinerja pegawai. 75 persen imbalan berpengaruh terhadap kinerja pegawai	
7	Anggota Dewan	Menurut saya, 80 persen kinerja seseorang dipengaruhi oleh imbalan yang diterimanya	
8	Anggota Dewan	Ya, 80%	
9	Pelaksana	Iya, 65%	
10	Pelaksana	Sangat berpengaruh	
11	Anggota Dewan	Ya, 80%	
12	Anggota Dewan	Menurut saya, 80 persen kinerja seseorang dipengaruhi oleh imbalan yang diterimanya	
13	Anggota Dewan	Ya, 80%	
14	Pelaksana	Iya, 65%	
15	Pelaksana	Sangat berpengaruh	

Dari hasil triangulasi di atas dapat diketahui bahwa faktor imbalan sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN DPRD Kabupaten Bulungan. Dan hal ini didukung oleh hasil observasi seperti yang tercantum dibawah ini:

Tabel 4.62 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Faktor Imbalan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
➤ Faktor imbalan merupakan salah satu faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	Imbalan Sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Sebesar 85%	Hasil Wawancara

Menurut Gibson dalam Sedarmayanti (2010) menyatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sebagai berikut: Faktor individu, meliputi kemampuan, keterampilan, latar belakang keluarga, pengalaman kerja, tingkat

sosial dan demografi seseorang. Faktor psikologis, meliputi: persepsi, peran, sikap, kepribadian, motivasi, lingkungan kerja, dan kepuasan kerja. Faktor organisasi, meliputi: struktur organisasi, desain pekerjaan, kepemimpinan, dan imbalan.

Berdasarkan hasil pembahasan dapat ditarik kesimpulan bahwa pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja Aparatur Sipil Negara : *Pertama*, faktor individu yang sangat berpengaruh terhadap kinerja adalah faktor kemampuan, keterampilan, dan pengalaman kerja. *Kedua*, faktor psikologis yang mempengaruhi kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan adalah faktor motivasi dan kepuasan kerja. *Ketiga*, faktor organisasi yang sangat berpengaruh terhadap kinerja ASN adalah faktor imbalan dan kepemimpinan.

3. Upaya untuk meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Dalam upaya memenangkan persaingan di pasar bebas setiap perusahaan dituntut untuk mampu menghasilkan barang/jasa yang berdaya saing tinggi, yaitu barang/jasa yang memiliki keunggulan-keunggulan tertentu. Untuk menghasilkan barang/jasa yang berdaya saing tinggi ditentukan oleh tingkat efisiensi yang tinggi. Tingkat efisien yang tinggi ditentukan oleh kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), yaitu SDM yang professional yang dapat menciptakan nilai tambah baru dan mampu menjawab tantangan baru.

Begitu juga yang harus dilakukan oleh pemerintah pusat maupun daerah. Untuk dapat memiliki pegawai yang professional, pemerintah daerah dapat melakukan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan bagi pegawainya. Hanya

saja untuk menghasilkan prestasi kerja yang tinggi seorang pegawai tidak saja perlu memiliki keterampilan, tetapi ia juga memiliki keinginan dan semangat untuk berprestasi tinggi.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan, upaya yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan dalam hal ini pimpinan Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan untuk meningkatkan kinerja pegawainya adalah berupa pelaksanaan bimbingan teknis, pemberian pendidikan dan pelatihan, pemberian bonus/ hadiah/ imbalan, perbaikan insentif, memberikan sarana dan prasarana yang memadai. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Sekretaris Dewan Kabupaten Bulungan Bapak Riduansyah, S.E. yang menyatakan bahwa

“Upaya meningkatkan kinerja pegawai telah dilakukan seperti Bimbingan teknis dan pelatihan (wawancara tanggal 4 September 2017)”.

Hal serupa juga disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah Bapak H. Agus Sofian yang menyatakan bahwa

“Upaya peningkatan hasil kerja ASN yang sudah dilaksanakan adalah Pembinaan secara rutin, meningkatkan kemampuan dan keterampilan melalui bimbingan teknis maupun structural (wawancara tanggal 5 September 2017)”.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat kita simpulkan bahwa upaya yang telah dilakukan pimpinan untuk meningkatkan kemampuan ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan adalah pelaksanaan bimbingan teknis, pemberian pendidikan dan pelatihan, pemberian bonus/ hadiah/ imbalan, perbaikan insentif, memberikan sarana dan prasarana yang memadai. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil triangulasi sumber data sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.63 Triangulasi Sumber Data Upaya yang Dilakukan Untuk Meningkatkan Kualitas Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

No	Sumber Data	Uraian	Kesimpulan
1	Sekretaris Dewan	Bimbingan teknis dan pelatihan	Upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan kemampuan pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan adalah pelaksanaan bimbingan teknis, pemberian pendidikan dan pelatihan, pemberian bonus/hadiah/ imbalan, perbaikan insentif, memberikan sarana dan prasarana yang memadai. Imbalan yang Mempengaruhi Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berada pada Kualitas yang Baik.
2	Kabag Umum	Menjalin komunikasi dengan baik	
3	Kabag Hukum	Motivasi, Pendidikan dan pelatihan, pemberian bonus/hadiah	
4	Kabag Keuangan	Pelatihan dan Pendidikan	
5	Kasubbag Kepegawaian dan perlengkapan	Perbaikan insentif, sosialisasi dan bimbingan teknis	
6	Kasubbag Persidangan dan Risalah	Pembinaan secara rutin, meningkatkan kemampuan dan keterampilan melalui bimbingan teknis maupun struktural.	
7	Anggota Dewan	Terpenuhinya sarana dan prasarana yang memadai	
8	Anggota Dewan	Memberikan kendaraan dinas, pakaian dinas	
9	Pelaksana	Pemberian <i>reward</i> atau imbalan	
10	Pelaksana	Pemberian hadiah atau imbalan	
11	Anggota Dewan	Memberikan kendaraan dinas, pakaian dinas	
12	Anggota Dewan	Terpenuhinya sarana dan prasarana yang memadai	
13	Anggota Dewan	Memberikan kendaraan dinas, pakaian dinas	
14	Pelaksana	Pemberian <i>reward</i> atau imbalan	
15	Pelaksana	Pemberian hadiah atau imbalan	

Hal ini juga didukung oleh hasil triangulasi teknik pengumpulan data dibawah ini:

Tabel 4.64 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Upaya yang Dilakukan Untuk Meningkatkan Kualitas Kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Wawancara	Observasi	Dokumentasi
➤ Upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan kemampuan pegawai Kantor Sekretariat	Upaya yang telah dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pegawai adalah pelaksanaan bimtek, diklat.	Hasil Wawancara

DPRD Kabupaten Bulungan adalah pelaksanaan bimbingan teknis, pemberian pendidikan dan pelatihan, pemberian bonus/ hadiah/ imbalan, perbaikan insentif, memberikan sarana dan prasarana yang memadai.		
--	--	--

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan, upaya yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan dalam hal ini Sekretaris Dewan Kabupaten Bulungan untuk meningkatkan kinerja pegawainya adalah berupa mengikut sertakan seluruh Aparatur Sipil Negara Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan diklat sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Aparatur Sipil Negara , pemberian bonus/ hadiah/ imbalan, perbaikan insentif, dan juga memberikan sarana dan prasarana yang memadai.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Kinerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dengan menggunakan teori yang dikemukakan oleh Mitchel dalam Sedarmayanti (2001:51) dapat ditarik kesimpulan bahwa:

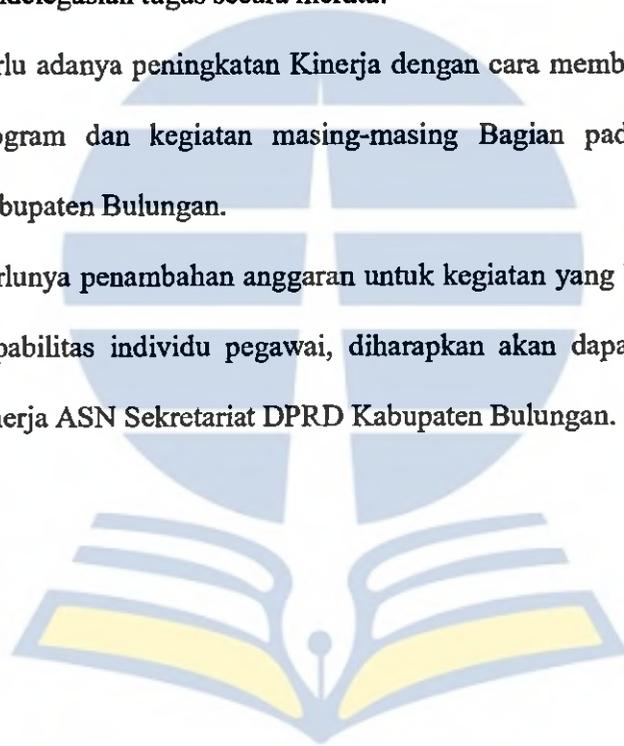
1. Kualitas pekerjaan ASN Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan cukup baik, pengetahuan terhadap pekerjaan relatif cukup baik, kreativitas pegawai cukup baik, kerjasama juga cukup baik. Keteguhan dalam pekerjaan ASN Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan cukup baik selama pelaksanaan kegiatannya, namun kedisiplinannya perlu ditingkatkan. ASN kantor sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan memiliki inisiatif pekerjaan yang cukup baik, dan juga memiliki kualitas pribadi yang cukup baik.
2. Faktor yang mempengaruhi kinerja ASN Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan adalah terbatasnya kualitas pegawai yang dimiliki, hal ini berkaitan dengan pendidikan pegawai, keterampilan, pengalaman kerja, motivasi dan *reward* yang diberikan oleh pimpinan, penempatan pegawai dan perubahan regulasi.
3. Upaya yang telah dilaksanakan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dalam meningkatkan kinerja pegawai adalah pemberian sosialisasi, bimbingan teknis, Pendidikan dan pelatihan, pemberian motivasi, pemberian kepercayaan, dan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk

memaksimalkan kemampuannya. Namun seringkali upaya tersebut terbentur oleh anggaran yang tersedia.

B. SARAN

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas, maka saran yang dapat direkomendasikan sebagai berikut:

1. Perlu adanya peningkatan kinerja dengan cara mendisiplinkan ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan terkait dengan jam kerja, dan pendelegasian tugas secara merata.
2. Perlu adanya peningkatan Kinerja dengan cara membuat SOP untuk semua program dan kegiatan masing-masing Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.
3. Perlunya penambahan anggaran untuk kegiatan yang bersifat meningkatkan kapabilitas individu pegawai, diharapkan akan dapat meningkatkan hasil kinerja ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

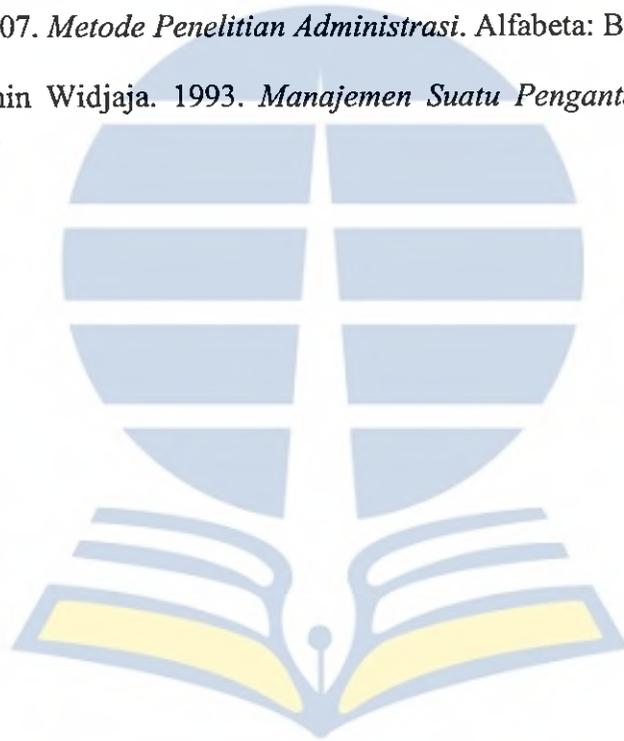


DAFTAR PUSTAKA

- Amin, Muhammad. 2009. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai di Kota Bontang. *Tesis*. Universitas Mulawarman.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. Edisi Revisi VI*. PT. Rineka Cipta: Jakarta.
- Amstrong. Michael dan Angela Baron. 2008. *Performance Management*. London: Institute of Personnel and Development
- Barthos, Basir. 1990. *Manajemen Sumber Daya Manusia Suatu Pendekatan Makro*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Bakri. 2015. Analisis Kinerja Pegawai Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur. *eJournal Ilmu Pemerintahan*, 3 (2), 20115: 976-988. <https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id> (diakses 3/08/2017 Jam 10:35 Wita)
- Dharma, Surya. 2000. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Pustaka Pelajar
- Faustino, Cardoso Gomes. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Gomes, Faustino C. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CV Andi
- Hall T. Douglas. & James Goodale G. 1986. *Human Resources Management, Strategy, Design and Impelementation, Scott Foresman and Company, Glenview*.
- Handoko, T. Hani. 2004. *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia Edisi 2*. Yogyakarta: BPFY Yogyakarta.
- Herman, Sofyandi. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Graha Ilmu
- Hidayat, Tonny. 2009. Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kertanegara. *Tesis*. Universitas Mulawarman
- Jainuddin. 2010. Analisis Faktor-Faktor yang Berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kutai Timur. *Tesis*. Universitas Mulawarman
- Malayu, Hasibuan S. P. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

- _____. 2003. *Manajemen, Dasar, Pengertian, Dan Masalah Edisi Revisi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. Mangkunegara, A.A. Awar Prabu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Administrasi Niaga Politeknik Negeri.
- _____. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Administrasi Niaga Politeknik Negeri.
- Miftah, Thoah. 2001. *Kepemimpinan Dalam Manajemen Suatu Pendekatan Perilaku*. Raja Grafindo Persada: Jakarta.
- Miles, Mathew. B. dan A. Huberman, Michael. 2002. *Analisa Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Nigro, Lloy G., dan Felix A. Nigro., 1988 *Modern Public Administration 3rd- 7th Editions*, *Harper and Row/ Collins*, New York.
- Notoatmodjo, S. 2009. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Rineka Cipta
- Pasolong, Harbani. 2007. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta
- Prasetyo, Ardi Eko. 2017. Kinerja Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Kepada Masyarakat Pada Kantor Kecamatan Long Ikis Di Kabupaten Paser. *eJournal Ilmu Pemerintahan*, 3 (2), 20115: 976-988. <https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id> (diakses 3/08/2017 Jam 11:05Wita)
- Rivai, Veithzal. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Robbins, Stephen P. 2001. *Perilaku Organisasi, Jilid I, Edisi Bahasa Indonesia*. Prenhalindo: Jakarta.
- Saiman. 2002. *Kesekretarisan dan Prakteknya*. Jakarta: Salemba Empat
- Siagian, Sondang. P. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- _____. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Scwartz, Andrew, E. 2001. *Performance Management*. New York: Barrons' Educational Series Inc.

- Sedarmayanti. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama
- _____. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama
- Shahfritz, Jay M (ed). 2000. *Defining Public Administration*. USA: Westview Press.
- Simamora, Hery. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: YKPN
- Sirait, Justine T. 2006. *Memahami aspek-aspek pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi*. Jakarta: Gramedia.
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Administrasi*. Alfabeta: Bandung.
- Tunggal, Amin Widjaja. 1993. *Manajemen Suatu Pengantar*. Jakarta: Rineka Cipta.



Lampiran 1. Panduan Wawancara

Panduan Wawancara

A. Kinerja Pegawai

Teori	Dimensi	Indikator	Item Pertanyaan
Kinerja Pegawai	Kualitas Kerja	Hasil kerja yang diperoleh	Bagaimana kualitas hasil kerja pegawai, apakah sudah maksimal? Apakah pegawai selalu teliti dan rapi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan?
		Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan organisasi	Apakah hasil kerja yang diperoleh telah sesuai dengan tujuan organisasi? Apakah pekerjaan yang anda berikan sesuai dengan tupoksi pegawai?
		Manfaat hasil kerja	Bagaimana manfaat hasil kerja yang diperoleh, apakah sudah maksimal?
	Ketepatan Waktu	Penataan rencana kerja	Bagaimana penataan rencana kerja di kantor sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, apakah sudah baik?
		Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja	Bagaimana ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja yang diperoleh, apakah sudah sesuai?
		Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	Bagaimana ketepatan pegawai kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dalam menyelesaikan tugas, apakah sudah tepat waktu? Apakah pegawai telah bekerja sesuai dengan jam kerja?
	Inisiatif	Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi	Apakah pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan pernah / sering memberikan ide/ gagasan dalam organisasi? Bagaimana inisiatif pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan manakala anda tidak berada ditempat, apakah selalu berinisiatif?
		Tindakan yang dilakukan untuk menyesuaikan permasalahan yang dihadapi	Bagaimana tindakan yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada, apakah ada inisiatif? Apakah anda selalu memberikan kesempatan para pegawai untuk memberikan gagasan/ ide dalam pemecahan sebuah masalah?

Kemampuan	Kemampuan yang dimiliki	Apakah semua pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang tepat (mutu tinggi) Apakah semua pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan secara efisien?
	Keterampilan yang dimiliki	Apakah pegawai memiliki sikap tanggap, teliti dan terampil dalam melaksanakan tugas apakah pegawai mampu dengan cepat menguasai pekerjaan yang diberikan?
	Kemampuan memanfaatkan sumber daya / potensi	Apakah pegawai mampu memanfaatkan sumber daya/ potensi yang ada dalam menyelesaikan pekerjaan ? Bagaimana kemampuan pegawai dalam pemanfaatan computer, apakah sudah maksimal ?
Komunikasi	Komunikasi intern (kedalam) organisasi	Bagaimana komunikasi yang terjalin didalam organisasi/ bidang yang anda pimpin, apakah sudah baik ? Apakah pekerjaan telah didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja yang telah ditentukan?
	Komunikasi ekstern (keluar) organisasi	Bagaimana komunikasi yang terjalin dengan organisasi lain/ bidang lain, apakah sudah maksimal? Apakah pegawai mampu berkoordinasi/ berkomunikasi dengan organisasi/ bidang lain jika ada hal mengharuskan penyelesaian tugas bersama
	Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	Apakah seluruh pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim? Apakah semua pegawai bersedia membantu anggota tim kerja dalam menyelesaikan tugas?

Faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai

Teori	Dimensi	Indikator	Item pertanyaan
Faktor yang mempengaruhi kinerja	Faktor Individu	Kemampuan	Apakah kemampuan berpengaruh terhadap kinerja seseorang? Seberapa besar tingkat kemampuan mempengaruhi kinerja seseorang, apakah sangat berpengaruh ?
		Keterampilan	Apakah keterampilan berpengaruh terhadap kinerja seseorang? Seberapa besar tingkat keterampilan mempengaruhi kinerja seseorang, apakah sangat berpengaruh ?
		Latar Belakang Keluarga	Apakah latar belakang keluarga berpengaruh terhadap kinerja seseorang? Seberapa besar latar belakang keluarga mempengaruhi kinerja seseorang, apakah sangat berpengaruh ?
		Pengalaman kerja	Apakah pengalaman kerja berpengaruh terhadap kinerja seseorang? Seberapa besar pengalaman kerja mempengaruhi kinerja seseorang, apakah sangat berpengaruh ?
		Tingkat sosial	Apakah tingkat sosial berpengaruh terhadap kinerja seseorang? Seberapa besar tingkat sosial mempengaruhi kinerja seseorang, apakah sangat berpengaruh ?
		Demografi seseorang	Apakah demografi seseorang berpengaruh terhadap kinerjanya? Seberapa besar demografi seseorang mempengaruhi kinerja orang tersebut, apakah sangat berpengaruh?
		Dari beberapa faktor individu seseorang yang dapat mempengaruhi kinerjanya, yaitu:	

		kemampuan, keterampilan, latar belakang keluarga, pengalaman kerja, tingkat sosial, dan demografi seseorang. Menurut anda, faktor manakah yang paling berpengaruh terhadap kinerja seseorang ?
Faktor Psikologis	Persepsi	Apakah persepsi seseorang berpengaruh terhadap kinerjanya? Seberapa besar persepsi mempengaruhi kinerja seseorang, apakah sangat berpengaruh ?
	Peran	Apakah peran seseorang berpengaruh terhadap kinerja pegawai? Seberapa besar peran seseorang berpengaruh terhadap kinerja pegawai, apakah sangat berpengaruh?
	Sikap	Apakah sikap seseorang berpengaruh terhadap kinerjanya? Seberapa besar sikap seseorang mempengaruhi kinerjanya, apakah sangat berpengaruh?
	Kepribadian	Apakah kepribadian seseorang berpengaruh terhadap kinerjanya? Seberapa besar kepribadian seseorang mempengaruhi kinerjanya, apakah sangat berpengaruh?
	Motivasi	Apakah motivasi berpengaruh terhadap kinerja pegawai? Seberapa besar motivasi mempengaruhi kinerja pegawai, apakah sangat berpengaruh?
	Lingkungan kerja	Apakah lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai? Seberapa besar lingkungan kerja mempengaruhi kinerja pegawai, apakah sangat berpengaruh ?

		Kepuasan kerja	Apakah kepuasan kerja seseorang berpengaruh terhadap kinerjanya? Seberapa besar kepuasan kerja seseorang mempengaruhi kinerjanya, apakah sangat berpengaruh?
		Dari beberapa faktor psikologis seseorang yang dapat mempengaruhi kinerjanya, yaitu: persepsi, peran, sikap, kepribadian, motivasi, lingkungan kerja, kepuasan kerja. Menurut anda, faktor manakah yang paling berpengaruh terhadap kinerja seseorang ?	
Faktor Organisasi	Struktur Organisasi	Apakah struktur organisasi berpengaruh terhadap kinerja pegawai? Seberapa besar struktur organisasi mempengaruhi kinerja pegawai, apakah sangat berpengaruh?	
	Desain Pekerjaan	Apakah desain pekerjaan berpengaruh terhadap kinerja pegawai? Seberapa besar desain pekerjaan mempengaruhi kinerja pegawai, apakah sangat berpengaruh ?	
	Kepemimpinan	Apakah gaya kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja pegawai? Seberapa besar gaya kepemimpinan mempengaruhi kinerja pegawai, apakah sangat berpengaruh ?	
	Imbalan	Apakah imbalan berpengaruh terhadap kinerja pegawai? Seberapa besar imbalan mempengaruhi kinerja pegawai, apakah sangat berpengaruh ?	
	Dari beberapa faktor organisasi yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai, yaitu: struktur organisasi, desain pekerjaan, kepemimpinan, imbalan. Menurut anda, faktor manakah yang paling berpengaruh terhadap kinerja seseorang ?		

Sumber: Gibson dalam Sedarmayanti (2010)

Lampiran 2. Hasil Wawancara

HASIL WAWANCARA
“KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BULUNGAN

Nama Responden : Riduansyah, S.E.
 Jabatan : Sekretaris Dewan

A. Kinerja Pegawai

Indikator	Sub Indikator	Uraian	Kesimpulan
Kualitas Kerja	Hasil Kerja yang diperoleh	Hasil kerja yang diperoleh rata-rata baik. pegawai cukup teliti dalam mengerjakan tugasnya	Hasil kerja yang diperoleh rata-rata baik. pegawai cukup teliti dan rapi dalam menyelesaikan pekerjaannya. Hasil kerja telah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pegawai telah diberikan pekerjaan sesuai dengan tupoksinya.
	Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan	Hasil kerja telah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pegawai telah diberikan pekerjaan yang sesuai dengan tupoksinya	
	Manfaat hasil kerja	Manfaatnya cukup baik	
Ketepatan Waktu	Penataan rencana kerja	Penataan rencana kerja cukup baik	Penataan rencana kerja cukup baik. Hasil kerja sesuai dengan rencana kerja. Namun kedisiplinan pegawai perlu ditingkatkan. Baik dalam menyelesaikan pekerjaan maupun ketaatan pada jam kerja.
	Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja	Hasil kerja sesuai dengan rencana kerja, namun sedikit perlu perbaikan.	
	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	Sedikit harus lebih diperbaiki. Dan pegawai kurang disiplin terhadap jam kerja	
Inisiatif	Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi	Pegawai pernah memberikan ide/ gagasan dalam organisasi. Dan inisiatif pegawai dalam mengerjakan tugas ketika pimpinan tidak ada cukup baik.	Pegawai pernah memberikan ide/ gagasan untuk organisasi. Dan inisiatif pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan ketika pimpinan tidak ada ditempat cukup baik. Dan ketika ada permasalahan, pegawai menyampaikan
	Tindakan yang dilakukan untuk	Ketika ada permasalahan, pegawai menyampaikan	

	menyesuaikan permasalahan yang dihadapi	kepada pimpinan dan berdiskusi untuk memecahkan masalah	kepada pimpinan dan berdiskusi untuk memecahkan masalah
Kemampuan	Kemampuan yang dimiliki	Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan mutu yang baik dan efisien.	Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan mutu yang baik dan efisien.
	Keterampilan yang dimiliki	Pegawai mempunyai sikap yang tanggap, teliti dan terampil. Tidak semua pegawai mampu dengan cepat menguasai pekerjaan yang diberikan.	Pegawai mempunyai sikap yang tanggap, teliti dan terampil. Tidak semua pegawai mampu dengan cepat menguasai pekerjaan yang diberikan. Belum semua pegawai dapat mengoperasikan komputer
	Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi	Pegawai belum semua mampu memanfaatkan/ mengoperasikan komputer.	
Komunikasi	Komunikasi intern (kedalam) organisasi	Komunikasi terjalin dengan baik. Dan pekerjaan telah didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja.	Komunikasi baik dalam organisasi maupun diluar organisasi terjalin dengan baik. pekerjaan telah didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja. Pegawai mampu berkoordinasi dengan organisasi lain jika ada pekerjaan bersama. Dan pegawai mampu bekerja dalam tim, serta mau membantu rekannya dalam menyelesaikan tugas
	Komunikasi ekstern (keluar) organisasi	Komunikasi cukup baik, dan pegawai bisa berkoordinasi dengan organisasi lain jika ada pekerjaan bersama	
	Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	Mampu bekerja dalam satu tim. Dan mau membantu pekerjaan rekannya.	

B. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Dimensi	Indikator	Uraian	Kesimpulan
Individu	Kemampuan	Ya	Faktor yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai adalah faktor kemampuan dan keterampilan
	Keterampilan	Ya	
	Latar Belakang Keluarga	Ya	
	Pengalaman Kerja	Ya	
	Tingkat Sosial	Ya	
	Demografi Seseorang	Ya	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Kemampuan dan keterampilan	
Faktor Psikologis	Persepsi	Ya	Faktor psikologis yang sangat berpengaruh terhadap kinerja adalah motivasi seseorang untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut
	Peran	Ya	
	Sikap	Ya	
	Kepribadian	Ya	
	Motivasi	Ya	
	Lingkungan Kerja	Ya	
	Kepuasan Kerja	Ya	
Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Motivasi		
Faktor Organisasi	Struktur Organisasi	Ya	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja seseorang yaitu imbalan dan kepemimpinan.

C. Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai

Indikator	Uraian	Kesimpulan
Upaya yang telah dilakukan	Bimbingan teknis dan pelatihan	
Pemberian Motivasi	Ya	
Pemberian <i>reward</i>	Ya	
Ketersediaan fasilitas dan prasarana kerja	Cukup	

HASIL WAWANCARA
“KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BULUNGAN

Nama Responden : Drs. Sigit Raharjo
 Jabatan : Kepala Bagian Umum

A. Kinerja Pegawai

Indikator	Sub Indikator	Uraian	Kesimpulan
Kualitas Kerja	Hasil Kerja yang diperoleh	Kualitas kerja baik, namun belum semua pegawai selalu teliti dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.	Kualitas kerja baik, namun belum semua pegawai selalu teliti dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Hasil kerja yang diperoleh sudah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pekerjaan yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan tupoksinya.
	Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan	Hasil kerja sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pekerjaan yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan tupoksinya	
	Manfaat hasil kerja	Manfaat sudah bagus	
Ketepatan Waktu	Penataan rencana kerja	Rencana kerja sudah disusun dan ditata dengan bagus	Rencana kerja sudah disusun dan ditata dengan bagus. Hasil kerja juga sudah sesuai dengan rencana kerja. Namun pegawai belum bisa tepat waktu dalam menyelesaikan tugas. Dan juga belum bekerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan
	Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja	Hasil kerja sudah sesuai dengan rencana kerja.	
	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	Pegawai belum bisa tepat waktu dalam menyelesaikan tugas. Dan belum bekerja sesuai dengan jam kerja.	
Inisiatif	Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi	Pernah, dan inisiatif cukup baik	Pegawai pernah memberikan ide/gagasan dalam organisasi. Inisiatif pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan ketika pimpinan tidak ada cukup baik. Dan
	Tindakan yang dilakukan untuk menyesuaikan permasalahan yang dihadapi	Permasalahan dikonsultasikan dengan pimpinan, kemudian ditindak lanjuti.	

			ketika menemukan permasalahan selalu dikonsultasikan dengan pimpinan, kemudian ditindak lanjuti.
Kemampuan	Kemampuan yang dimiliki	Belum semua pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan efisien. Tergantung kepada jenis pekerjaan yang diberikan	Belum semua pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan efisien, tergantung jenis pekerjaan yang diberikan. Tidak semua pegawai memiliki sikap tanggap, teliti dan terampil. Ada pegawai yang memiliki sikap acuh dan tidak tanggap. Tidak semua pegawai dapat menguasai pekerjaan dengan cepat. Namun pegawai mampu mengoperasikan computer dengan baik.
	Keterampilan yang dimiliki	Tidak semua pegawai memiliki sikap tanggap, teliti dan terampil. Ada beberapa pegawai yang tidak tanggap bahkan tidak peduli. Dan tidak semua pegawai dapat menguasai pekerjaan dengan cepat	
	Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi	Pegawai sudah memanfaatkan sumber daya dan mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
Komunikasi	Komunikasi intern (kedalam) organisasi	Komunikasi sesama pegawai baik, dan pekerjaan telah didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja.	Komunikasi intern dan ekstren organisasi berjalan dengan baik. Pegawai mampu berkoordinasi dengan organisasi lain terkait dengan pekerjaan bersama. Pegawai mampu bekerjasama dalam tim, dan saling membantu dalam menyelesaikan pekerjaan tim
	Komunikasi ekstern (keluar) organisasi	Komunikasi dengan organisasi lain juga baik, pegawai mampu berkoordinasi dengan baik	
	Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	Pegawai mampu bekerjasama dalam tim, dan mau membantu teman satu tim untuk menyelesaikan pekerjaan tim	

B. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Dimensi	Indikator	Uraian	Kesimpulan
Individu	Kemampuan	Ya, berpengaruh besar	Faktor yang paling berpengaruh terhadap kinerja adalah kemampuan, keterampilan, dan pengalaman kerja
	Keterampilan	Ya, sangat berpengaruh	
	Latar Belakang Keluarga	Ya, berpengaruh	
	Pengalaman Kerja	Ya, berpengaruh	
	Tingkat Sosial	Ya, sedikit berpengaruh	
	Demografi Seseorang	Tidak berpengaruh	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Kemampuan, keterampilan dan pengalaman kerja	
Faktor Psikologis	Persepsi	Ya, berpengaruh	Faktor yang berpengaruh terhadap kinerja adalah motivasi seseorang dan lingkungan kerja. Semakin kondusif kondisi lingkungan kerja maka kinerja seseorang semakin baik.
	Peran	Ya, berpengaruh	
	Sikap	Ya, sedikit berpengaruh	
	Kepribadian	Ya, tapi tidak selalu	
	Motivasi	Ya, sangat pengaruh	
	Lingkungan Kerja	Ya, sangat berpengaruh	
	Kepuasan Kerja	Ya, berpengaruh	
Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Motivasi dan lingkungan kerja		
Faktor Organisasi	Struktur Organisasi	Ya, berpengaruh	Faktor yang mempengaruhi kinerja adalah kepemimpinan dan imbalan.
	Desain Pekerjaan	Ya berpengaruh	
	Kepemimpinan	Ya, sangat berpengaruh	
	Imbalan	Ya, sangat berpengaruh	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Kepemimpinan dan imbalan	

A. Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai

Indikator	Uraian	Kesimpulan
Upaya yang telah dilakukan	Menjalin komunikasi dengan baik	
Pemberian Motivasi	Ya	
Pemberian <i>reward</i>	Belum ada aturannya, namun sangat setuju jika <i>reward</i> diberikan	
Ketersediaan fasilitas dan prasarana kerja	Ya	

HASIL WAWANCARA
“KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BULUNGAN

Nama Responden : Syarifuddin, S.H., M.Si
 Jabatan : Kepala Bagian Hukum

A. Kinerja Pegawai

Indikator	Sub Indikator	Uraian	Kesimpulan
Kualitas Kerja	Hasil kerja yang diperoleh	Kualitas hasil kerja pegawai cukup baik, dan tidak semua pegawai dapat bekerja secara teliti dan rapi.	Kualitas hasil kerja pegawai cukup baik, dan tidak semua pegawai dapat bekerja secara rapi dan teliti.
	Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan	Hasil kerja pegawai telah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pegawai telah diberikan pekerjaan sesuai dengan tupoksinya	Hasil kerja pegawai telah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pegawai telah diberikan pekerjaan sesuai dengan tupoksinya.
	Manfaat hasil kerja	Manfaat sudah baik	
Ketepatan Waktu	Penataan rencana kerja	Penataan rencana kerja cukup baik	Penataan rencana kerja cukup baik, dan hasil kerja sesuai dengan rencana kerja yang telah ditentukan. Namun ketepatan waktu dalam penyelesaian pekerjaan perlu di perbaiki lagi. Masih banyak pegawai yang menunda pekerjaan sehingga terjadi penumpukan pegawai
	Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja	Hasil kerja dan rencana kerja sesuai	
	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	Belum tepat waktu. Masih banyak yang menunda pekerjaan, sehingga seringkali pekerjaan menumpuk	
Inisiatif	Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi	Sebagian pegawai menyampaikan ide, sebagian tidak. Inisiatif menyelesaikan pekerjaan cukup baik	Sebagian pegawai pernah menyampaikan ide/gagasan dalam organisasi. Dan pegawai memiliki inisiatif dalam menyelesaikan tugas ketika pimpinan tidak berada ditempat. Untuk menyelesaikan
	Tindakan yang dilakukan untuk menyesuaikan permasalahan yang dihadapi	Melaporkan kepada pimpinan, dan menunggu pimpinan memberikan keputusan	

			masalah, pegawai terlebih dahulu melaporkan kepada pimpinan dan menunggu keputusan pimpinan.
Kemampuan	Kemampuan yang dimiliki	Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan mutu yang baik dan efisien.	Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan mutu yang baik dan efisien. Pegawai memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil. Meskipun masih ada pegawai yang tidak dapat menguasai pekerjaan dengan cepat
	Keterampilan yang dimiliki	Pegawai memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil. Namun tidak semua pegawai dapat menguasai pekerjaan dengan cepat	Pegawai memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil. Meskipun masih ada pegawai yang tidak dapat menguasai pekerjaan dengan cepat. Dan sebagian besar pegawai dapat mengoperasikan komputer.
	Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi	Semua pegawai telah memanfaatkan sumber daya dan potensi yang ada. Dan sebagian besar pegawai bisa menggunakan komputer	Semua pegawai telah memanfaatkan sumber daya dan potensi yang ada. Dan sebagian besar pegawai dapat mengoperasikan komputer.
Komunikasi	Komunikasi intern (kedalam) organisasi	Komunikasi kedalam interen cukup baik. Dan pekerjaan sudah dibagi sesuai dengan standar dan beban kerja	Komunikasi didalam dan diluar organisasi/ bidang cukup baik. Pekerjaan telah didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja. Tidak semua pegawai mampu berkoordinasi dengan bidang/ organisasi lain jika ada pekerjaan bersama. Dan pegawai mampu bekerjasama dalam tim dan mau membantu rekan satu timnya untuk menyelesaikan pekerjaan.
	Komunikasi ekstern (keluar) organisasi	Komunikasi ke organisasi lain cukup baik. Tidak semua pegawai bisa berkoordinasi dengan bidang/ organisasi lain.	Komunikasi ke organisasi lain cukup baik. Tidak semua pegawai bisa berkoordinasi dengan bidang/ organisasi lain jika ada pekerjaan bersama. Dan pegawai mampu bekerjasama dalam tim dan mau membantu rekan satu timnya untuk menyelesaikan pekerjaan.
	Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	Pegawai mampu bekerjasama dalam tim, dan mau membantu teman satu timnya untuk menyelesaikan tugas	Pegawai mampu bekerjasama dalam tim, dan mau membantu teman satu timnya untuk menyelesaikan tugas

B. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Dimensi	Indikator	Uraian	Kesimpulan
Individu	Kemampuan	Ya, sangat berpengaruh	Faktor individu yang mempengaruhi kinerja seseorang adalah faktor pengalaman, keterampilan, dan kemampuan.
	Keterampilan	Ya, sangat berpengaruh	
	Latar Belakang Keluarga	Ya, tapi sedikit	
	Pengalaman Kerja	Ya, sangat berpengaruh	
	Tingkat Sosial	Sedikit mempengaruhi	
	Demografi Seseorang	Tidak	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Pengalaman, keterampilan, kemampuan	
Faktor Psikologis	Persepsi	Ya, sangat berpengaruh	Faktor psikologis yang berpengaruh terhadap kinerja adalah faktor persepsi dan motivasi
	Peran	Ya, sedikit berpengaruh	
	Sikap	Ya, sedikit berpengaruh	
	Kepribadian	Ya, sedikit berpengaruh	
	Motivasi	Ya, sangat berpengaruh	
	Lingkungan Kerja	Ya, sedikit berpengaruh	
	Kepuasan Kerja	Ya, sedikit berpengaruh	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Persepsi dan motivasi	
Faktor Organisasi	Struktur Organisasi	Ya, berpengaruh	Faktor organisasi yang berpengaruh kepada kinerja adalah imbalan dan kepemimpinan.
	Desain Pekerjaan	Ya, sedikit berpengaruh	
	Kepemimpinan	Ya, sangat berpengaruh	
	Imbalan	Ya, sangat berpengaruh	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Imbalan dan kepemimpinan	

C. Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai

Indikator	Uraian	Kesimpulan
Upaya yang telah dilakukan	Motivasi, Pendidikan dan pelatihan, pemberian bonus/ hadiah	
Pemberian Motivasi	Ya, setiap koordinasi	
Pemberian <i>reward</i>	Ya, PNS diberikan dalam bentuk TPP kalau malas TPP dipotong	
Ketersediaan fasilitas dan prasarana kerja	Ya, cukup memadai	

HASIL WAWANCARA
“KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BULUNGAN

Nama Responden : Sarifudin, S.E., M.Si.
 Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

A. Kinerja Pegawai

Indikator	Sub Indikator	Uraian	Kesimpulan
Kualitas Kerja	Hasil kerja yang diperoleh	Kualitas hasil kerja pegawai dianggap cukup, dan tidak semua pegawai selalu teliti dan rapi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.	Kualitas hasil kerja pegawai cukup baik. namun belum semua pegawai selalu teliti dan rapi dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dan belum semua hasil kerja sesuai dengan tujuan organisasi, serta belum semua pegawai diberikan pekerjaan sesuai dengan tupoksinya.
	Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan	Belum semua hasil kerja sesuai dengan tujuan organisasi, dan belum semua pegawai diberikan pekerjaan yang sesuai dengan tupoksinya.	
	Manfaat hasil kerja	Puas dengan manfaat hasil kerja yang diperoleh	pekerjaan sesuai dengan tupoksinya.
Ketepatan Waktu	Penataan rencana kerja	Penataan rencana kerja cukup baik	Penataan rencana kerja cukup baik.
	Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja	Hasil kerja belum sesuai dengan perencanaan. Belum optimal	Namun hasil kerja belum semuanya sesuai dengan rencana kerja.
	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	Sebagian kecil pegawai yang bisa menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu. Dan pegawai belum bekerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan.	Sebagian kecil pegawai yang bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Dan pegawai belum bekerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
Inisiatif	Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi	Ya, pegawai sering memberikan ide/ gagasan yang nantinya akan dipertimbangkan. Dan pegawai memiliki inisiatif dalam menyelesaikan	Pegawai sering memberikan ide/ gagasan yang nantinya akan dipertimbangkan. Dan pegawai

		pekerjaannya ketika pimpinan tidak berada ditempat.	memiliki inisiatif dalam menyelesaikan pekerjaan meskipun pimpinan tidak berada ditempat. Dan pegawai menyerahkan permasalahan kepada pimpinan.
	Tindakan yang dilakukan untuk menyesuaikan permasalahan yang dihadapi	Pegawai menyerahkan permasalahan kepada pimpinan, yang nantinya pimpinan akan menginstruksikan penyelesaian permasalahan yang ada	
Kemampuan	Kemampuan yang dimiliki	Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan, dan belum semua pegawai dapat bekerja secara efisien.	Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan yang diharapkan, dan belum semua pegawai dapat bekerja secara efisien. Belum semua pegawai memiliki sikap tanggap, teliti dan terampil.
	Keterampilan yang dimiliki	Pegawai belum semua memiliki sikap tanggap, teliti dan terampil dalam menyelesaikan tugas. Dan belum semua pegawai dapat menyelesaikan dengan cepat pekerjaan yang diberikan.	Dan belum semua pegawai dapat menyelesaikan dengan cepat tugas yang diberikan. Serta pegawai telah mampu memanfaatkan sumberdaya yang telah tersedia. Dan sebagian besar pegawai mampu mengoperasikan komputer
	Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi	Pegawai sebisa mungkin memanfaatkan sumberdaya/ potensi yang ada.	
Komunikasi	Komunikasi intern (kedalam) organisasi	Komunikasi intern baik, dan pekerjaan belum sepenuhnya terdistribusi dengan baik. masih ada tindih tupoksi	Komunikasi intern dan eksteren organisasi terjalin dengan baik. Namun pekerjaan belum sepenuhnya terdistribusi dengan baik. Dan pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim, namun sebaagian saja pegawai yang mau membantu rekannya dalam menyelesaikan tugas tim.
	Komunikasi ekstern (keluar) organisasi	Komunikasi eksteren baik, dan pegawai mampu berkoordinasi dengan organisasi lain jika ada pekerjaan yang harus dikerjakan bersama	
	Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	Pegawai dapat bekerjasama dalam satu tim, tapi sebagian saja pegawai yang mau membantu rekannya menyelesaikan pekerjaan timnya.	

B. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Dimensi	Indikator	Uraian	Kesimpulan
Individu	Kemampuan	Ya, 40%	Faktor individu yang mempengaruhi kinerja adalah faktor pengalaman kerja dan kemampuan
	Keterampilan	Ya 30%	
	Latar Belakang Keluarga	Ya, 30%	
	Pengalaman Kerja	Ya 50%	
	Tingkat Sosial	Ya 25%	
	Demografi Seseorang	Ya 10%	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Pengalaman kerja, dan kemampuan	
Faktor Psikologis	Persepsi	Ya 30%	Faktor yang berpengaruh terhadap kinerja adalah kepribadian, motivasi, dan kepuasan kerja
	Peran	Ya 30%	
	Sikap	Ya 20%	
	Kepribadian	Ya 40%	
	Motivasi	Ya 40%	
	Lingkungan Kerja	Ya 30%	
	Kepuasan Kerja	Ya 40%	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Kepribadian, motivasi, dan kepuasan kerja	
Faktor Organisasi	Struktur Organisasi	Ya 30%	Faktor yang mempengaruhi kinerja adalah imbalan
	Desain Pekerjaan	Ya 30%	
	Kepemimpinan	Ya 30%	
	Imbalan	Ya 40%	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Imbalan	

A. Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai

Indikator	Uraian	Kesimpulan
Upaya yang telah dilakukan	Pelatihan dan Pendidikan	
Pemberian Motivasi	Ya	
Pemberian <i>reward</i>	Ya	
Ketersediaan fasilitas dan prasarana kerja	Ya	

HASIL WAWANCARA
“KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BULUNGAN

Nama Responden : Delly Sidalle, S.E
 Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan

A. Kinerja Pegawai

Indikator	Sub Indikator	Uraian	Kesimpulan
Kualitas Kerja	Hasil Kerja yang diperoleh	Kualitas kerja yang diperoleh masih dibawah standar. Dan pegawai belum semua mampu menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi.	Kualitas kerja yang diperoleh masih dibawah standar. Dan pegawai belum semua mampu menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi.
	Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan	Hasil yang diperoleh sudah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pekerjaan yang diberikan kepada pegawai sudah sesuai dengan tupoksi.	Hasil kerja yang diperoleh sudah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pekerjaan yang diberikan kepada pegawai sudah sesuai tupoksi
	Manfaat hasil kerja	Manfaat sudah ada	
Ketepatan Waktu	Penataan rencana kerja	Penataan rencana kerja cukup bagus	Penataan rencana kerja cukup bagus. Namun
	Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja	Belum semua hasil kerja sesuai dengan rencana kerja	belum semua hasil kera sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat.
	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	Belum tepat waktu. Banyak molor dan lamban. Pegawai banyak yang tidak bekerja sesuai jam kerja. Masih banyak pegawai yang turun siang dan pulang cepat sehingga pekerjaan tidak maksimal	Penyelesaian pekerjaan belum sepenuhnya tepat waktu dan pegawai banyak yang tidak bekerja sesuai jam kerja yang ditentukan. Masih banyak pegawai yang turun siang dan pulang cepat sehingga pekerjaan tidak maksimal
Inisiatif	Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi	Pernah, memberikan ide. Tapi tidak ada inisiatif pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan kecuali diperintah	Pegawai pernah memberikan ide/gagasan dalam organisasi. Tapi tidak ada inisiatif pegawai

	Tindakan yang dilakukan untuk menyesuaikan permasalahan yang dihadapi	Penyelesaian masalah menunggu perintah dari pimpinan. Meskipun pimpinan sudah memberikan kesempatan pegawai untuk menyampaikan gagasan dalam penyelesaian masalah	dalam menyelesaikan pekerjaan kecuali mendapat perintah pimpinan. Penyelesaian masalah menunggu perintah pimpinan. Meskipun pemerintah sudah memberikan kesempatan pegawai untuk menyampaikan gagasan dalam pemecahan masalah
Kemampuan	Kemampuan yang dimiliki	Pegawai tidak mampu menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang tepat dan efisien	Pegawai tidak mampu menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang tepat dan efisien.
	Keterampilan yang dimiliki	Tidak semua pegawai memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil dalam menyelesaikan pekerjaan. Dan tidak semua pegawai mampu menguasai pekerjaan dengan cepat. Masih butuh bimbingan	Tidak semua pegawai memiliki sikap tanggap, terampil, dan teliti. Dan tidak semua pegawai mampu menguasai pekerjaan dengan cepat, masih butuh bimbingan.
	Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi	Pegawai belum semua bisa mengoperasikan komputer	Pegawai belum semua bisa mengoperasikan komputer
Komunikasi	Komunikasi intern (kedalam) organisasi	Komunikasi didalam bidang berjalan dengan baik. Pegawai diberikan pekerjaan sesuai dengan standar dan beban kerja.	Komunikasi didalam dan diluar organisasi/ bidang sudah berjalan dengan baik. Dan beberapa pegawai mampu mengkoordinasikan pekerjaan dengan bidang/organisasi lain.
	Komunikasi ekstern (keluar) organisasi	Komunikasi dengan organisasi/ bidang lain sudah bagus. Beberapa pegawai bisa mengkoordinasikan pekerjaan dengan bidang lain.	Tidak semua pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim. Masih ada pegawai yang tidak mengerti tugas yang diberikan.
	Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	Tidak semua pegawai bisa bekerjasama dalam satu tim. Masih ada pegawai yang tidak mengerti tugas yang diberikan. Semua pegawai mau membantu rekan tim untuk menyelesaikan pekerjaan.	

B. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Dimensi	Indikator	Uraian	Kesimpulan
Individu	Kemampuan	Ya, 80%	Faktor individu yang mempengaruhi kinerja seseorang adalah faktor kemampuan dan keterampilan
	Keterampilan	Ya, 80%	
	Latar Belakang Keluarga	Ya, 40%	
	Pengalaman Kerja	Ya, 60%	
	Tingkat Sosial	Ya, 30%	
	Demografi Seseorang	Bisa jadi, 20%	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Kemampuan, keterampilan	
Faktor Psikologis	Persepsi	Ya, 60%	Faktor yang mempengaruhi kinerja adalah motivasi dan kepuasan kerja.
	Peran	Ya, 60%	
	Sikap	Ya, 50%	
	Kepribadian	Ya, 50%	
	Motivasi	Ya, 70%	
	Lingkungan Kerja	Ya, 70%	
	Kepuasan Kerja	Ya, 65%	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Motivasi dan kepuasan kerja	
Faktor Organisasi	Struktur Organisasi	Ya, 70%	Faktor organisasi yang mempengaruhi kinerja adalah kepemimpinan dan imbalan
	Desain Pekerjaan	Ya, 60%	
	Kepemimpinan	Ya, 75%	
	Imbalan	Ya, 80%	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Kepemimpinan dan Imbalan	

A. Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai

Indikator	Uraian	Kesimpulan
Upaya yang telah dilakukan	Perbaikan insentif, sosialisasi dan bimbingan teknis	
Pemberian Motivasi	Ya	
Pemberian <i>reward</i>	Ya	
Ketersediaan fasilitas dan prasarana kerja	Ya	

HASIL WAWANCARA
“KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BULUNGAN

Nama Responden : H. Agus Sofian
 Jabatan : Kasubbag Persidangan dan Risalah

A. Kinerja Pegawai

Indikator	Sub Indikator	Uraian	Kesimpulan
Kualitas Kerja	Hasil kerja yang diperoleh	Kualitas hasil kerja pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan masih dibawah 80 persen. Dan belum semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi	Kualitas hasil kerja pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan belum maksimal. Dan belum semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi. Hasil kerja yang diperoleh belum sepenuhnya sesuai dengan tujuan organisasi. Dan belum semua pegawai bekerja sesuai dengan tupoksinya. Dan manfaat hasil kerja sudah dirasakan namun belum dapat memenuhi standar pelayanan maksimal.
	Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan	Hasil kerja yang diperoleh belum sepenuhnya sesuai dengan tujuan organisasi, baru sekitar 60-80 persen hasil kinerja sesuai dengan tujuan organisasi. Dan belum semua pegawai diberikan tugas sesuai dengan tupoksi mereka. Baru sekitar 60 persen pegawai yang bekerja sesuai dengan tupoksinya	
	Manfaat hasil kerja	80 persen hasil kerja yang diperoleh sudah mampu memberikan manfaat, namun belum memenuhi standar pelayanan maksimal.	
Ketepatan Waktu	Penataan rencana kerja	Penataan rencana kerja di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan masih bersifat operasional monoton. Belum mengarah kepada rencana kerja sesuai kebutuhan.	Penataan rencana kerja di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan masih bersifat operational monoton, belum disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Selain itu hasil kerja yang diperoleh belum sepenuhnya sesuai dengan rencana kerja
	Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja	Hasil kerja belum sepenuhnya tepat sesuai dengan rencana kerja. Masih perlu pembenahan dan penataan yang matang	

	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	Belum semua pegawai mampu menyelesaikan tugasnya. Dan rata-rata pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan tidak bekerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan	yang telah ditentukan. Dan belum semua pegawai mampu menyelesaikan tugasnya. Serta pegawai belum bekerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
Inisiatif	Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi	Pegawai sering memberikan ide/ gagasan dalam organisasi. Dan 80 persen pegawai melaksanakan pekerjaannya dengan tanggung jawab. Walaupun masih perlu di komunikasikan.	Pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan sering memberikan ide/gagasan dalam organisasi. Dan pegawai menyelesaikan pekerjaannya penuh tanggung jawab walaupun masih perlu dikomunikasikan. Dalam segi penyelesaian masalah, pegawai diberikan kesempatan untuk menyampaikan saran dan pendapatnya.
	Tindakan yang dilakukan untuk menyesuaikan permasalahan yang dihadapi	Dalam menyelesaikan permasalahan, sebagian pegawai selalu mengutamakan koordinasi dalam sinkronisasi antar bagian. Dan pimpinan telah memberikan kesempatan kepada pegawai untuk menyampaikan saran dan pendapatnya terhadap sebuah penyelesaian masalah	
Kemampuan	Kemampuan yang dimiliki	Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat dan efisien (65-70 persen). Hal ini disebabkan keterbatasan wawasan dan keterampilan yang dimiliki.	Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat dan efisien. Dan hanya sedikit pegawai yang mampu mengerjakan tugas dengan teliti dan rapi. Serta belum semua pegawai dapat memanfaatkan fasilitas yang ada, karena adanya keterbatasan baik dalam hal sumber daya maupun keterbatasan kemampuan para pegawai.
	Keterampilan yang dimiliki	Hanya sedikit pegawai yang mampu mengerjakan tugasnya dengan teliti dan rapi (45 persen). Dan pegawai belum bisa menguasai dengan cepat pekerjaan yang diberikan.	
	Kemampuan memanfaatkan sumber daya/potensi	Ada sebagian saja pegawai yang dapat memanfaatkan fasilitas yang ada, karena adanya keterbatasan. Sehingga pekerjaan hanya menumpuk pada sebagian	

		orang saja. Dan belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam melaksanakan tugasnya.	
Komunikasi	Komunikasi intern (kedalam) organisasi	Hubungan komunikasi telah berjalan dengan baik, namun perlu adanya peningkatan di masa yang akan datang. Dan pekerjaan yang ada belum terdistribusi dengan maksimal sesuai dengan standar dan beban kerja	Komunikasi yang terjalin antar pegawai didalam organisasi maupun keluar organisasi sudah terjalin dengan baik. Begitu juga dengan penyelesaian tugas yang harus dikerjakan bersama tim lain, terkoordinasi dengan baik.
	Komunikasi ekstern (keluar) organisasi	Komunikasi dengan bidang lain sudah berjalan dengan baik, namun terkendala aturan yang tumpang tindih. Dan pegawai mampu bekerjasama dengan bidang lain jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama.	
	Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	Kerjasama dalam tim sudah terlaksana dengan baik. Namun masih diperlukan penegasan. Dan semua pegawai saling membantu dalam penyelesaian pekerjaan tim.	

B. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Dimensi	Indikator	Uraian	Kesimpulan
Individu	Kemampuan	Sangat berpengaruh, guna menghasilkan kualitas suatu kerja. Namun masih dirasa sangat lamban dan masih perlu pembinaan secara rutin.	Faktor yang paling berpengaruh terhadap kinerja seseorang adalah faktor kemampuan, keterampilan, dan pengalaman kerja.
	Keterampilan	Sangat berpengaruh, guna mengetahui kreativitas pegawai dalam menjalankan tugasnya. Keterampilan adalah kreativitas kinerja pegawai dalam menaplikasijian tupoksinya. Prosentasenya baru mencapai 57 persen.	

	Latar Belakang Keluarga	Bisa jadi latar belakang pegawai mempengaruhi kinerjanya. Namun prosentasenya sangat kecil (20 persen).	
	Pengalaman Kerja	Pengalaman kerja sudah barang tentu sangat berpengaruh terhadap kinerja. 90 persen pengalaman kerja menjadi kunci sukses dalam melaksanakan tupoksi. Pengalaman kerja merupakan barometer seorang pegawai dinilai mampu melaksanakan tugasnya.	
	Tingkat Sosial	Tingkat sosial bisa juga mempengaruhi kinerja seseorang, namun persentasenya kecil, hanya 35 persen.	
	Demografi Seseorang	Demografi seseorang tidak berpengaruh terhadap kinerja seseorang. Pengaruhnya hanya pada ketepatan dalam pemanfaatan hasil kinerjanya saja.	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Kemampuan, keterampilan, serta pengalaman kerja lah yang dapat mempengaruhi kinerja individu seseorang.	
Faktor Psikologis	Persepsi	Persepsi seseorang sangat berpengaruh terhadap kinerjanya, karna terkait dengan beban psikologis. 65 persen kinerja dipengaruhi oleh persepsi seseorang.	Faktor peran, lingkungan kerja, dan persepsi sangat mempengaruhi kinerja seseorang.
	Peran	peran seseorang berpengaruh terhadap kinerja pegawai, terutama dalam melaksanakan kerja tim. 85 persen peran seseorang sangat mempengaruhi kinerja pegawai.	
	Sikap	Kinerja seseorang dapat dipengaruhi oleh sikap seseorang. 45 persen kinerja	

		seseorang dipengaruhi sikapnya.	
	Kepribadian	Kepribadian seseorang menggambarkan pola kerjanya dalam melaksanakan tupoksinya. 60 persen kinerja seseorang dipengaruhi oleh kepribadiannya.	
	Motivasi	Motivasi merupakan langkah upaya dalam mendorong sikap seseorang untuk lebih baik. 60 persen kinerja pegawai dipengaruhi oleh motivasi.	
	Lingkungan Kerja	Lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja pegawai. 75 persen lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja pegawai.	
	Kepuasan Kerja	Kepuasan kerja seseorang bisa berpengaruh terhadap kinerjanya. 75 persen kepuasan kerja seseorang dapat berpengaruh terhadap kinerjanya.	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Faktor peran, lingkungan kerja, dan persepsi sangat mempengaruhi kinerja seseorang.	
Faktor Organisasi	Struktur Organisasi	Pengaruh struktur organisasi terhadap kinerja pegawai, yaitu tupoksi yang tumpang tindih. 40 persen kinerja pegawai dipengaruhi oleh struktur organisasi	Desain pekerjaan, terutama upaya penjabaran tupoksi yang sering tumpang tindih. Faktor psikologis, karena akan mempengaruhi terhadap sikap dan perilaku pegawai, yang dampaknya pada kinerjanya.
	Desain Pekerjaan	Desain pekerjaan sebagai langkah untuk menjabarkan tupoksi sesuai kemampuan dan keterampilan pegawai. 80 persen kinerja dipengaruhi oleh desain pekerjaan.	
	Kepemimpinan	Kepemimpinan merupakan faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai sebanyak 60 persen.	

	Imbalan	Imbalan merupakan faktor yang sangat mempengaruhi kinerja pegawai. 75 persen imbalan berpengaruh terhadap kinerja pegawai	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Desain pekerjaan, terutama upaya penjabaran tupoksi yang sering tumpang tindih.	

C. Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai

Indikator	Uraian	Kesimpulan
Upaya yang telah dilakukan	Pembinaan secara rutin, meningkatkan kemampuan dan keterampilan melalui bimbingan teknis maupun struktural.	
Pemberian Motivasi	Peran sebagian pemimpin sudah tentu selalu memberikan motivasi kepada bawahannya.	
Pemberian <i>reward</i>	Kadang waktu ada juga meberikan <i>reward</i> , sepanjang tidak menyalahi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	
Ketersediaan fasilitas dan prasarana kerja	Masalah fasilitas dan prasarana, masih belum memadai, dan belum mencerminkan kebutuhan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.	



HASIL WAWANCARA
“KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD) KABUPATEN BULUNGAN

Nama Responden : Faisal Fikri
 Jabatan : Anggota DPRD Kabupaten Bulungan

A. Kinerja Pegawai

Indikator	Sub Indikator	Uraian	Kesimpulan
Kualitas Kerja	Hasil Kerja yang diperoleh	Masih ada pegawai yang belum optimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Dan belum semua pegawai teliti dan rapi dalam menyelesaikan pekerjaannya	Kualitas kerja yang kerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan cukup baik, dilihat dari kepuasan penerimaan manfaat kinerja pegawai. Meskipun masih ada pegawai yang belum optimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Dan juga belum semua pegawai bekerja dengan teliti dan rapi. Namun 65 persen hasil kerja pegawai telah sesuai dengan tujuan organisasi.
	Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan	65 persen hasil kerja pegawai telah sesuai dengan tujuan organisasi, namun belum sepenuhnya pekerjaan yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan tupoksinya.	
	Manfaat hasil kerja	Sejauh ini merasa puas akan hasil kinerja pegawai	
Ketepatan Waktu	Penataan rencana kerja	Perencanaan kerja sudah cukup baik	Penataan rencana kerja telah dilaksanakan dengan cukup baik. Namun realisasinya belum sepenuhnya sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Dan pegawai belum bisa menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, dikarenakan ketidaksesuaian jam kerja pegawai.
	Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja	Perencanaan sudah lumayan baik tetapi realisasi belum sepenuhnya sesuai dengan harapan	
	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	Pegawai belum bekerja sesuai dengan jam kerja yang ditentukan, sehingga pegawai tidak dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Namun sudah mulai membaik.	
Inisiatif	Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi	Pegawai pernah memberikan ide dalam organisasi. Namun inisiatif pegawai masih kurang.	Pegawai pernah memberikan ide dalam organisasi, namun inisiatif pegawai dalam

	Tindakan yang dilakukan untuk menyesuaikan permasalahan yang dihadapi	Setiap permasalahan diselesaikan dengan cara musyawarah.	menyelesaikan masalah masih kurang. Dan setiap permasalahan diselesaikan dengan cara musyawarah.
Kemampuan	Kemampuan yang dimiliki	Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat dan efisien.	Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat dan efisien. Karena tidak semua pegawai memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil dalam menyelesaikan tugasnya. Dan juga tidak semua pegawai dapat dengan cepat menguasai pekerjaan yang diberikan.
	Keterampilan yang dimiliki	Tidak semua pegawai memiliki sikap tanggap, teliti dan terampil dalam menyelesaikan tugas. Dan juga tidak semua pegawai dapat dengan cepat menguasai pekerjaan yang diberikan	
	Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi	Semua pegawai telah dapat mampu memanfaatkan sumber daya/ potensi yang ada dalam menyelesaikan pekerjaan. Namun belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam menyelesaikan tugasnya.	
Komunikasi	Komunikasi intern (kedalam) organisasi	Komunikasi antar pegawai di bidang ini cukup baik, meskipun belum semua pekerjaan didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja yang telah ditentukan. Pekerjaan masih tertumpuk pada sebagian orang saja.	Komunikasi didalam bidang/ organisasi cukup baik. Begitu juga komunikasi dengan bidang/ organisasi lain juga terjalin dengan baik. Pegawai mampu berkoordinasi dengan organisasi lain jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama. Namun tidak semua pegawai mampu bekerjasama dalam tim dan tidak semua pegawai mau membantu rekan satu tim dalam menyelesaikan tugas. Sehingga pekerjaan tidak terdistribusi secara merata dan terjadi penumpukan pekerjaan pada beberapa orang saja.
	Komunikasi ekstern (keluar) organisasi	Komunikasi dengan bidang/ organisasi lain cukup baik. Dan pegawai mampu berkoordinasi dengan bidang/organisasi lain jika ada tugas yang harus dilaksanakan bersama.	
	Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	Tidak semua pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim dan belum semua pegawai mampu membantu anggota tim nya dalam menyelesaikan tugas	

B. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Dimensi	Indikator	Uraian	Kesimpulan
Individu	Kemampuan	Menurut saya, 90 persen kinerja seseorang dipengaruhi oleh kemampuan yang dimiliki.	Faktor individu yang sangat berpengaruh terhadap kinerja adalah pengalaman kerja, kemampuan dan keterampilan seseorang.
	Keterampilan	Menurut saya, 90 persen keterampilan seseorang mempengaruhi kinerjanya.	
	Latar Belakang Keluarga	Menurut saya, 75 persen kinerja seseorang dipengaruhi oleh latar belakang yang dimiliki	
	Pengalaman Kerja	Menurut saya, 90 persen pengalaman kerja berpengaruh terhadap kinerja seseorang	
	Tingkat Sosial	Menurut saya, 75 persen kinerja dipengaruhi oleh tingkat sosial seseorang	
	Demografi Seseorang	Menurut saya, 65 persen demografi seseorang mempengaruhi kinerjanya	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja adalah pengalaman kerja, kemampuan dan keterampilan seseorang.	
Faktor Psikologis	Persepsi	Menurut saya, 80 persen persepsi seseorang berpengaruh terhadap kinerjanya	Faktor psikologis yang paling berpengaruh terhadap kinerja adalah faktor kepuasan kerja
	Peran	Menurut saya, 85 persen peran berpengaruh terhadap kinerjanya	
	Sikap	Menurut saya, 75 persen sikap berpengaruh terhadap kinerjanya	
	Kepribadian	Menurut saya, 70 persen kepribadian seseorang berpengaruh terhadap kinerjanya	
	Motivasi	Menurut saya, 80 persen motivasi mempengaruhi kinerja seseorang	

	Lingkungan Kerja	Menurut saya, 75 persen lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja seseorang	
	Kepuasan Kerja	Menurut saya, 80 persen kepuasan kerja berpengaruh terhadap kinerja seseorang	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja adalah faktor kepuasan kerja	
Faktor Organisasi	Struktur Organisasi	Menurut saya, 85 persen struktur organisasi berpengaruh terhadap kinerja	Faktor organisasi yang berpengaruh terhadap kinerja seseorang adalah faktor struktur organisasi dan faktor imbalan.
	Desain Pekerjaan	Menurut saya, 75 persen kinerja pegawai dipengaruhi oleh desain pekerjaan	
	Kepemimpinan	Menurut saya, 75 persen kinerja pegawai dipengaruhi oleh kepemimpinan dalam sebuah organisasi	
	Imbalan	Menurut saya, 80 persen kinerja seseorang dipengaruhi oleh imbalan yang diterimanya	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Faktor yang paling berpengaruh terhadap kinerja adalah faktor struktur organisasi dan imbalan yang diterima.	

C. Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai

Indikator	Uraian	Kesimpulan
Upaya yang telah dilakukan	Terpenuhinya sarana dan prasarana yang memadai	
Pemberian Motivasi	Ya	
Pemberian <i>reward</i>	Ya	
Ketersediaan fasilitas dan prasarana kerja	Secara bertahap iya	

**HASIL WAWANCARA
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BULUNGAN**

Nama Responden: Hafidz Hassan

Jabatan : Anggota DPRD Kabupaten Bulungan

A. Kinerja Pegawai

Indikator	Sub Indikator	Uraian	Kesimpulan
Kualitas Kerja	Hasil Kerja yang diperoleh	Kualitas hasil kerja sebagian telah optimal dan dibagian lain belum optimal. Belum semua pegawai dapat menyelesaikan suatu pekerjaan dengan teliti dan rapi.	Hasil kerja pegawai telah dinikmati manfaatnya, tetapi belum semua bagian memiliki kualitas kerja yang optimal. Dan belum semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi. Meskipun hasil kerja 80 persen telah sesuai dengan tupoksi, namun belum semua pegawai bekerja sesuai dengan tupoksi mereka.
	Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan	Hasil kerja 80 persen telah sesuai dengan tujuan organisasi. Namun belum semua pegawai bekerja sesuai dengan tupoksi mereka.	
	Manfaat hasil kerja	Ada kepuasan akan manfaat hasil kerja yang diperoleh	
Ketepatan Waktu	Penataan rencana kerja	Penataan rencana kerja sudah baik	Penataan kerja sudah baik, namun realisasi belum optimal. Belum semua pegawai dapat menyelesaikan tugas tepat waktu. Dan belum semua pegawai bekerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
	Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja	Realisasi rencana kerja belum optimal	
	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	Belum semua pegawai dapat menyelesaikan tugas dengan tepat, namun perlahan membaik. Dan pegawai belum bekerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.	
Inisiatif	Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi	Pegawai pernah memberikan ide/ gagasan dalam organisasi. Namun inisiatif pegawai dalam menyelesaikan tugas ketika pimpinan tidak ada ditempat dirasa kurang, karena sering kali tugas yang diberikan	Pegawai pernah memberikan ide/ gagasan dalam organisasi. Namun inisiatif pegawai dalam menyelesaikan tugas ketika pimpinan tidak ada ditempat dirasa kurang, karena sering kali tugas

		dilimpahkan kepada teman/ rekan.	yang diberikan dilimpahkan kepada teman/ rekan. Dan ketika ada permasalahan, pegawai bermusyawarah dan dilaporkan kepada pimpinan
	Tindakan yang dilakukan untuk menyesuaikan permasalahan yang dihadapi	Bermusyawarah dan dilaporkan kepada pimpinan.	
Kemampuan	Kemampuan yang dimiliki	Belum semua pegawai dapat menyelesaikan tugas secara tepat dan efisien	Belum semua pegawai dapat menyelesaikan tugas secara tepat dan efisien. Pegawai sebagian besar menguasai pekerjaan yang diberikan. Namun belum semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi.
	Keterampilan yang dimiliki	Pegawai sebagian besar menguasai pekerjaan yang diberikan. Namun belum semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi	Pegawai telah memanfaatkan sumberdaya/ potensi yang ada untuk menyelesaikan pekerjaan. Namun belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam menyelesaikan tugasnya.
	Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi	Pegawai telah memanfaatkan sumberdaya/ potensi yang ada untuk menyelesaikan pekerjaan. Namun belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam menyelesaikan tugasnya.	Pegawai telah memanfaatkan sumberdaya/ potensi yang ada untuk menyelesaikan pekerjaan. Namun belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam menyelesaikan tugasnya.
Komunikasi	Komunikasi intern (kedalam) organisasi	Komunikasi terjalin cukup baik. Dan semua tugas telah didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja yang telah ditentukan	Komunikasi interen sudah terjalin dengan baik. Berbeda dengan komunikasi eksteren yang belum terjalin dengan baik. Namun pegawai mampu mengkomunikasikan jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama bidang/ organisasi lain. Semua pegawai mampu bekerja dalam tim. Namun tidak semua pegawai mau membantu rekan timnya menyelesaikan tugas.
	Komunikasi ekstern (keluar) organisasi	Komunikasi eksteren kepada bidang/ organisasi lain belum terjalin dengan baik. Namun pegawai bisa mengkomunikasikan jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama.	
	Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	Semua pegawai mampu bekerja dalam tim, namun hanya sebagian pegawai yang mau membantu rekan satu timnya untuk menyelesaikan tugasnya.	

B. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Dimensi	Indikator	Uraian	Kesimpulan
Individu	Kemampuan	Ya, 90 %	Faktor individu yang sangat mempengaruhi kinerja seseorang adalah faktor pengalaman kerja dan keterampilan.
	Keterampilan	Ya, 90%	
	Latar Belakang Keluarga	Ya, 70%	
	Pengalaman Kerja	Ya, 90%	
	Tingkat Sosial	Ya, 70%	
	Demografi Seseorang	Ya, 60%	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Pengalaman kerja dan keterampilan	
Faktor Psikologis	Persepsi	Ya, 80%	Faktor individu yang sangat mempengaruhi kinerja seseorang adalah Kepuasan Kerja
	Peran	Ya, 80%	
	Sikap	Ya, 80%	
	Kepribadian	Ya, 75%	
	Motivasi	Ya, 75%	
	Lingkungan Kerja	Ya, 80%	
	Kepuasan Kerja	Ya, 80%	
Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Kepuasan Kerja		
Faktor Organisasi	Struktur Organisasi	Ya, 80%	Faktor yang sangat berpengaruh kepada kinerja seseorang merupakan struktur organisasi
	Desain Pekerjaan	Ya, 75%	
	Kepemimpinan	Ya, 80%	
	Imbalan	Ya, 80%	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Struktur Organisasi	

C. Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai

Indikator	Uraian	Kesimpulan
Upaya yang telah dilakukan	Memberikan kendaraan dinas, pakaian dinas	
Pemberian Motivasi	Ya	
Pemberian <i>reward</i>	Ya	
Ketersediaan fasilitas dan prasarana kerja	Ya, secara bertahap	

HASIL WAWANCARA
“KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BULUNGAN

Nama Responden: Sugiyanto, S.E.

Jabatan : Pelaksana

A. Kinerja Pegawai

Indikator	Sub Indikator	Uraian	Kesimpulan
Kualitas Kerja	Hasil Kerja yang diperoleh	Kualitas hasil kerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan masih belum maksimal karena kondisi SDM yang masih minim. Pegawai tidak selalu mengerjakan tugas dengan teliti dan terampil, masih membutuhkan revisi dan perbaikan dari pimpinan.	Kualitas hasil kerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan masih belum maksimal karena kondisi SDM yang masih minim. Pegawai tidak selalu mengerjakan tugas dengan teliti dan terampil, masih membutuhkan revisi dan perbaikan dari pimpinan. Setelah di revisi dan mendapat perbaikan dari pimpinan, hasil kinerja tersebut sesuai dengan tujuan organisasi.
	Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan	Iya, namun dengan catatan setelah mendapat revisi dan perbaikan dari pimpinan, barulah hasil kerja sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pekerjaan yang diberikan hamper tidak pernah sesuai dengan tupoksi yang ada atau selalu terjadi sengketa tupoksi.	
	Manfaat hasil kerja	Mencapai tujuan organisasi yang diinginkan, menambah dan meningkatkan SDM pegawai yang bersangkutan	
Ketepatan Waktu	Penataan rencana kerja	Penataan rencana kerja sudah baik, karena yang memegang tupoksi ini kebetulan selalu melakukan inovasi, koordinasi dan berpedoman kepada SOP yang seharusnya, meskipun SOP baku belum ada.	Penataan rencana sudah baik, karena yang bertugas untuk penataan rencana kerja mau berinovasi dan berpedoman kepada SOP yang berlaku. Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja sudah baik. Namun, 60 persen pegawai belum dapat menyelesaikan tugas tepat waktu, dan 30 persen pegawai belum menaati
	Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja	90 persen sudah tepat, karena rencana kerja disusun dengan ketelitian dan menyesuaikan	

		kebutuhan dan kondisi yang ada.	jam kerja yang telah ditentukan.
	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	60 persen pegawai belum dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu. Dan masih ada pegawai (30 persen) yang tidak menaati jam kerja yang telah ditentukan.	
Inisiatif	Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi	Iya, namun ide tersebut hanya sebatas gagasan saja tanpa ada respon dan tanggapan dari pimpinan. Dan biasanya pegawai tidak berani berinisiatif menyelesaikan tugas jika pimpinan sedang tidak berada ditempat.	Pegawai memberikan ide/gagasan saja tanpa ada respon dari pimpinan. Dan biasanya pegawai tidak berani berinisiatif menyelesaikan tugas jika pimpinan sedang tidak ada ditempat. Dan jika pegawai mendapati masalah biasanya langsung diserahkan kepada pimpinan untuk dapat menyelesaikan.
	Tindakan yang dilakukan untuk menyesuaikan permasalahan yang dihadapi	Jika pegawai mendapati masalah biasanya langsung menyerahkan masalah tersebut kepada atasan untuk dapat menyelesaikannya. Dan pegawai diberikan kesempatan untuk memberikan ide pemecahan masalah sebagai bahan pertimbangan.	
Kemampuan	Kemampuan yang dimiliki	Hanya sebagian kecil pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan efisien. Sebagian besar pegawai terbiasa menunda pekerjaan.	Hanya sebagian kecil pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan efisien. Sebagian besar pegawai terbiasa menunda pekerjaan. Dan hanya sebagian kecil pegawai yang memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil dalam menyelesaikan tugas. Dan hanya sebagian kecil pegawai yang mampu dengan cepat menguasai pekerjaan yang diberikan. Dan para pegawai sudah memanfaatkan sumberdaya/ potensi yang
	Keterampilan yang dimiliki	Menurut saya, hanya sebagian kecil pegawai yang memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil dalam melaksanakan tugas. Dan sebagian kecil saja pegawai yang mampu dengan cepat menguasai pekerjaan yang diberikan. Kebanyakan lambat.	
	Kemampuan memanfaatkan	Iya, karena ketergantungan dengan teknologi, dalam mencari informasi selalu	

	sumber daya/ potensi	mengandalkan internet. Dan sudah lebih dari 80 persen pegawai mampu memanfaatkan/ menguasai komputer.	ada. Ketergantungan terhadap teknologi untuk menyelesaikan pekerjaan.
Komunikasi	Komunikasi intern (kedalam) organisasi	Kadang terjalin dengan baik, kadang tidak, tergantung kondisi. Dan pekerjaan belum terdistribusi sesuai dengan baik.	Komunikasi interen dan eksteren organisasi terjalin dengan baik. Namun pekerjaan belum terdistribusi dengan baik. Dan pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim dibawah pengawasan pimpinan. Serta pegawai mau membantu rekan satu tim untuk menyelesaikan tugasnya, namun hal tersebut seringkali justru menjadi penghambat penyelesaian pekerjaan.
	Komunikasi ekstern (keluar) organisasi	Komunikasi dengan bidang/ organisasi lain sangat baik. Namun, sebagian kecil pegawai saja yang mampu berkoordinasi dengan bidang/ organisasi lain jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama.	
	Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	Biasanya pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim jika dalam pengawasan pimpinan. Dan para pegawai mau membantu rekan dalam tim untuk menyelesaikan pekerjaannya, namun terkadang bantuan tersebut malah menghambat penyelesaian pekerjaan.	

B. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Dimensi	Indikator	Uraian	Kesimpulan
Individu	Kemampuan	Iya, 90 %	Faktor kemampuan individu merupakan faktor yang paling berpengaruh kepada kinerja seseorang
	Keterampilan	Iya, 30%	
	Latar Belakang Keluarga	Iya, 30%	
	Pengalaman Kerja	Iya, 30%	
	Tingkat Sosial	Iya, 5%	
	Demografi Seseorang	Iya, 5%	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Kemampuan	
Faktor Psikologis	Persepsi	Iya, 10 %	Motivasi merupakan faktor psikologis yang paling berpengaruh
	Peran	Iya, 10%	
	Sikap	Iya, 10%	
	Kepribadian	Iya, 20%	

	Motivasi	Iya 20%	terhadap kinerja pegawai
	Lingkungan Kerja	Iya 10%	
	Kepuasan Kerja	Iya 20%	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Motivasi	
Faktor Organisasi	Struktur Organisasi	Iya, 60%	Imbalan merupakan faktor organisasi yang paling berpengaruh terhadap kinerja pegawai
	Desain Pekerjaan	Iya, 40%	
	Kepemimpinan	Iya, 40%	
	Imbalan	Iya, 65%	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Imbalan	

C. Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai

Indikator	Uraian	Kesimpulan
Upaya yang telah dilakukan	Pemberian <i>reward</i> atau imbalan	
Pemberian Motivasi	Iya	
Pemberian <i>reward</i>	Iya tapi kadang-kadang	
Ketersediaan fasilitas dan prasarana kerja	Iya	

HASIL WAWANCARA
“KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BULUNGAN

Nama Responden : Indah Wahyuningsih, S.E
 Jabatan : Pelaksana

A. Kinerja Pegawai

Indikator	Sub Indikator	Uraian	Kesimpulan
Kualitas Kerja	Hasil Kerja yang diperoleh	Kualitas hasil kerja pegawai belum maksimal. Pegawai tidak selalu mengerjakan tugas dengan teliti dan terampil.	Kualitas hasil kerja pegawai belum maksimal. Pegawai tidak selalu mengerjakan tugas dengan teliti dan terampil. Sejauh ini hasil kerja telah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan
	Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan	Iya, sejauh ini sudah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan	

		pekerjaan ada yang sesuai tupoksi ada yang tidak	pekerjaan yang diberikan ada yang sesuai tupoksi ada yang tidak.
	Manfaat hasil kerja	Sudah baik	
Ketepatan Waktu	Penataan rencana kerja	Penataan rencana kerja sudah baik.	Penataan rencana kerja sudah baik, dan hasil kerjanya pun sudah sesuai dengan rencana kerja. Namun sebagian pegawai belum dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu. Dan masih ada pegawai yang tidak mematuhi jam kerja
	Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja	Hasil kerja sesuai dengan rencana kerja	
	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	Sebagian pegawai belum dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu. Dan masih ada pegawai yang tidak mematuhi jam kerja	
Inisiatif	Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi	Iya, namun ide terkadang terkendala anggaran. Dan biasanya pegawai tidak berani berinisiatif menyelesaikan tugas jika pimpinan sedang tidak berada ditempat.	Pegawai memberikan ide/gagasan saja namun terkadang terkendala anggaran. Dan biasanya pegawai tidak berani berinisiatif menyelesaikan tugas jika pimpinan sedang tidak ada ditempat. Dan jika pegawai mendapati masalah biasanya dikonsultasikan kepada pimpinan.
	Tindakan yang dilakukan untuk menyesuaikan permasalahan yang dihadapi	Jika pegawai mendapati masalah biasanya dikonsultasikan dengan pimpinan.	
Kemampuan	Kemampuan yang dimiliki	Hanya sebagian pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan efisien.	Hanya sebagian pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan efisien. Sebagian kecil pegawai yang memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil dalam melaksanakan tugas. Dan hanya sebagian pegawai yang mampu menyelesaikan tugas dengan cepat. 80 persen pegawai mampu
	Keterampilan yang dimiliki	Sebagian kecil pegawai yang memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil dalam melaksanakan tugas. Dan sebagian pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cepat	

	Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi	80 persen pegawai mampu memanfaatkan/ menguasai komputer.	mengoperasikan komputer.
Komunikasi	Komunikasi intern (kedalam) organisasi	Komunikasi terjalin dengan baik. Dan pekerjaan belum terdistribusi sesuai dengan baik. Masih terjadi penumpukan pekerjaan kepada beberapa orang saja.	Komunikasi interen dan eksteren organisasi terjalin dengan baik. Namun pekerjaan belum terdistribusi dengan baik. Dan pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim. Serta pegawai mau membantu rekan satu tim untuk menyelesaikan tugasnya.
	Komunikasi ekstern (keluar) organisasi	Komunikasi dengan bidang/ organisasi lain sangat baik. pegawai mampu berkoordinasi dengan bidang/ organisasi lain jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama.	
	Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	Pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim. Dan para pegawai mau membantu rekan dalam tim untuk menyelesaikan pekerjaannya.	

B. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Dimensi	Indikator	Uraian	Kesimpulan
Individu	Kemampuan	Iya, berpengaruh	Faktor kemampuan dan keterampilan individu yang paling berpengaruh kepada kinerja seseorang
	Keterampilan	Iya, berpengaruh	
	Latar Belakang Keluarga	Sedikit berpengaruh	
	Pengalaman Kerja	Bepengaruh	
	Tingkat Sosial	Berpengaruh	
	Demografi Seseorang	Tidak berpengaruh	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Kemampuan dan keterampilan.	
Faktor Psikologis	Persepsi	Sangat berpengaruh	Persepsi dan motivasi yang paling berpengaruh terhadap kinerja pegawai
	Peran	Sedikit berpengaruh	
	Sikap	Sedikit berpengaruh	
	Kepribadian	Sedikit berpengaruh	
	Motivasi	Sangat berpengaruh	
	Lingkungan Kerja	Sedikit berpengaruh	

	Kepuasan Kerja	Sedikit berpengaruh	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Persepsi dan motivasi	
Faktor Organisasi	Struktur Organisasi	Sedikit berpengaruh	Faktor imbalan paling berpengaruh terhadap kinerja pegawai
	Desain Pekerjaan	Sedikit berpengaruh	
	Kepemimpinan	Sedikit berpengaruh	
	Imbalan	Sangat berpengaruh	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Imbalan	

C. Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai

Indikator	Uraian	Kesimpulan
Upaya yang telah dilakukan	Pemberian <i>reward</i> atau imbalan	
Pemberian Motivasi	Iya	
Pemberian <i>reward</i>	Iya tapi kadang-kadang	
Ketersediaan fasilitas dan prasarana kerja	Iya	

HASIL WAWANCARA
“KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BULUNGAN

Nama Responden : Masnur Anwar
 Jabatan : Anggota DPRD Kabupaten Bulungan

A. Kinerja Pegawai

Indikator	Sub Indikator	Uraian	Kesimpulan
Kualitas Kerja	Hasil Kerja yang diperoleh	Kualitas hasil kerja sebagian telah optimal dan dibagian lain belum optimal. Belum semua pegawai dapat menyelesaikan suatu pekerjaan dengan teliti dan rapi.	Hasil kerja pegawai telah dinikmati manfaatnya, tetapi belum semua bagian memiliki kualitas kerja yang optimal. Dan belum semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi. Meskipun hasil kerja
	Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan	Hasil kerja 80 persen telah sesuai dengan tujuan organisasi. Namun belum semua pegawai	

		bekerja sesuai dengan tupoksi mereka.	80 persen telah sesuai dengan tupoksi, namun belum semua pegawai bekerja sesuai dengan tupoksi mereka.
	Manfaat hasil kerja	Ada kepuasan akan manfaat hasil kerja yang diperoleh	
Ketepatan Waktu	Penataan rencana kerja	Penataan rencana kerja sudah baik	Penataan kerja sudah baik, namun realisasi belum optimal. Belum semua pegawai dapat menyelesaikan tugas tepat waktu. Dan belum semua pegawai bekerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
	Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja	Realisasi rencana kerja belum optimal	
	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	Belum semua pegawai dapat menyelesaikan tugas dengan tepat, namun perlahan membaik. Dan pegawai belum bekerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.	
Inisiatif	Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi	Pegawai pernah memberikan ide/ gagasan dalam organisasi. Namun inisiatif pegawai dalam menyelesaikan tugas ketika pimpinan tidak ada ditempat dirasa kurang, karena sering kali tugas yang diberikan dilimpahkan kepada teman/ rekan.	Pegawai pernah memberikan ide/ gagasan dalam organisasi. Namun inisiatif pegawai dalam menyelesaikan tugas ketika pimpinan tidak ada ditempat dirasa kurang, karena sering kali tugas yang diberikan dilimpahkan kepada teman/ rekan. Dan ketika ada permasalahan, pegawai bermusyawarah dan dilaporkan kepada pimpinan
	Tindakan yang dilakukan untuk menyesuaikan permasalahan yang dihadapi	Bermusyawarah dan dilaporkan kepada pimpinan.	
Kemampuan	Kemampuan yang dimiliki	Belum semua pegawai dapat menyelesaikan tugas secara tepat dan efisien	Belum semua pegawai dapat menyelesaikan tugas secara tepat dan efisien. Pegawai sebagian besar menguasai pekerjaan
	Keterampilan yang dimiliki	Pegawai sebagian besar menguasai pekerjaan yang diberikan. Namun	

		belum semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi	yang diberikan. Namun belum semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi.
	Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi	Pegawai telah memanfaatkan sumberdaya/ potensi yang ada untuk menyelesaikan pekerjaan. Namun belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam menyelesaikan tugasnya.	Pegawai telah memanfaatkan sumberdaya/ potensi yang ada untuk menyelesaikan pekerjaan. Namun belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam menyelesaikan tugasnya.
Komunikasi	Komunikasi intern (kedalam) organisasi	Komunikasi terjalin cukup baik. Dan semua tugas telah didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja yang telah ditentukan	Komunikasi interen sudah terjalin dengan baik. Berbeda dengan komunikasi eksteren yang belum terjalin dengan baik. Namun pegawai mampu mengkomunikasikan jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama bidang/ organisasi lain. Semua pegawai mampu bekerja dalam tim. Namun tidak semua pegawai mau membantu rekan timnya menyelesaikan tugas.
	Komunikasi ekstern (keluar) organisasi	Komunikasi eksteren kepada bidang/ organisasi lain belum terjalin dengan baik. Namun pegawai bisa mengkomunikasikan jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama.	
	Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	Semua pegawai mampu bekerja dalam tim, namun hanya sebagian pegawai yang mau membantu rekan satu timnya untuk menyelesaikan tugasnya.	

B. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Dimensi	Indikator	Uraian	Kesimpulan
Individu	Kemampuan	Ya, 90 %	Faktor individu yang sangat mempengaruhi kinerja seseorang adalah faktor pengalaman kerja dan keterampilan.
	Keterampilan	Ya, 90%	
	Latar Belakang Keluarga	Ya, 70%	
	Pengalaman Kerja	Ya, 90%	
	Tingkat Sosial	Ya, 70%	
	Demografi Seseorang	Ya, 60%	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Pengalaman kerja dan keterampilan	
Faktor Psikologis	Persepsi	Ya, 80%	Faktor individu yang sangat mempengaruhi kinerja seseorang adalah Kepuasan Kerja
	Peran	Ya, 80%	
	Sikap	Ya, 80%	
	Kepribadian	Ya, 75%	
	Motivasi	Ya, 75%	
	Lingkungan Kerja	Ya, 80%	
	Kepuasan Kerja	Ya, 80%	
Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Kepuasan Kerja		
Faktor Organisasi	Struktur Organisasi	Ya, 80%	Faktor yang sangat berpengaruh kepada kinerja seseorang merupakan struktur organisasi
	Desain Pekerjaan	Ya, 75%	
	Kepemimpinan	Ya, 80%	
	Imbalan	Ya, 80%	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Struktur Organisasi	

C. Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai

Indikator	Uraian	Kesimpulan
Upaya yang telah dilakukan	Memberikan kendaraan dinas, pakaian dinas	
Pemberian Motivasi	Ya	
Pemberian <i>reward</i>	Ya	
Ketersediaan fasilitas dan prasarana kerja	Ya, secara bertahap	

HASIL WAWANCARA
“KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD) KABUPATEN BULUNGAN

Nama Responden : Markus Juk

Jabatan : Anggota DPRD Kabupaten Bulungan

A. Kinerja Pegawai

Indikator	Sub Indikator	Uraian	Kesimpulan
Kualitas Kerja	Hasil Kerja yang diperoleh	Masih ada pegawai yang belum optimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Dan belum semua pegawai teliti dan rapi dalam menyelesaikan pekerjaannya	Kualitas kerja yang kerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan cukup baik, dilihat dari kepuasan penerimaan manfaat kinerja pegawai.
	Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan	65 persen hasil kerja pegawai telah sesuai dengan tujuan organisasi, namun belum sepenuhnya pekerjaan yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan tupoksinya.	Meskipun masih ada pegawai yang belum optimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Dan juga belum semua pegawai bekerja dengan teliti dan rapi. Namun 65 persen hasil kerja pegawai telah sesuai dengan tujuan organisasi.
	Manfaat hasil kerja	Sejauh ini merasa puas akan hasil kinerja pegawai	
Ketepatan Waktu	Penataan rencana kerja	Perencanaan kerja sudah cukup baik	Penataan rencana kerja telah dilaksanakan dengan cukup baik. Namun realisasinya belum sepenuhnya sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Dan pegawai belum bisa menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, dikarenakan ketidaksesuaian jam kerja pegawai.
	Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja	Perencanaan sudah lumayan baik tetapi realisasi belum sepenuhnya sesuai dengan harapan	
	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	Pegawai belum bekerja sesuai dengan jam kerja yang ditentukan, sehingga pegawai tidak dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.	

		Namun sudah mulai membaik.	
Inisiatif	Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi	Pegawai pernah memberikan ide dalam organisasi. Namun inisiatif pegawai masih kurang.	Pegawai pernah memberikan ide dalam organisasi, namun inisiatif pegawai dalam menyelesaikan masalah masih kurang. Dan setiap permasalahan diselesaikan dengan cara musyawarah.
	Tindakan yang dilakukan untuk menyesuaikan permasalahan yang dihadapi	Setiap permasalahan diselesaikan dengan cara musyawarah.	
Kemampuan	Kemampuan yang dimiliki	Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat dan efisien.	Tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat dan efisien.
	Keterampilan yang dimiliki	Tidak semua pegawai memiliki sikap tanggap, teliti dan terampil dalam menyelesaikan tugas. Dan juga tidak semua pegawai dapat dengan cepat menguasai pekerjaan yang diberikan	Karena tidak semua pegawai memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil dalam menyelesaikan tugasnya. Dan juga tidak semua pegawai dapat dengan cepat menguasai pekerjaan yang diberikan. Serta belum semua pegawai mampu memanfaatkan sumber daya/ potensi yang ada dalam menyelesaikan pekerjaannya, seperti pemanfaatan komputer.
	Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi	Semua pegawai telah dapat mampu memanfaatkan sumber daya/ potensi yang ada dalam menyelesaikan pekerjaan. Namun belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam menyelesaikan tugasnya.	
Komunikasi	Komunikasi intern (kedalam) organisasi	Komunikasi antar pegawai di bidang ini cukup baik, meskipun belum semua pekerjaan didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja yang telah ditentukan. Pekerjaan	Komunikasi didalam bidang/ organisasi cukup baik. Begitu juga komunikasi dengan bidang/ organisasi lain juga terjalin dengan baik. Pegawai mampu berkoordinasi dengan

		masih tertumpuk pada sebagian orang saja.	organisasi lain jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama. Namun tidak semua pegawai mampu bekerjasama dalam tim dan tidak semua pegawai mau membantu rekan satu tim dalam menyelesaikan tugas.
	Komunikasi ekstern (keluar) organisasi	Komunikasi dengan bidang/ organisasi lain cukup baik. Dan pegawai mampu berkoordinasi dengan bidang/organisasi lain jika ada tugas yang harus dilaksanakan bersama.	
	Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	Tidak semua pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim dan belum semua pegawai mampu membantu anggota tim nya dalam menyelesaikan tugas	Sehingga pekerjaantidak terdistribusi secara merata dan terjadi penumpukan pekerjaan pada beberapa orang saja.

B. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Dimensi	Indikator	Uraian	Kesimpulan
Individu	Kemampuan	Menurut saya, 90 persen kinerja seseorang dipengaruhi oleh kemampuan yang dimiliki.	Faktor individu yang sangat berpengaruh terhadap kinerja adalah pengalaman kerja, kemampuan dan keterampilan seseorang.
	Keterampilan	Menurut saya, 90 persen keterampilan seseorang mempengaruhi kiinerjanya.	
	Latar Belakang Keluarga	Menurut saya, 75 persen kinerja seseorang dipengaruhi oleh latar belakang yang dimiliki	
	Pengalaman Kerja	Menurut saya, 90 persen pengalaman kerja berpengaruh terhadap kinerja seseorang	
	Tingkat Sosial	Menurut saya, 75 persen kinerja dipengaruhi oleh tingkat sosial seseoranga	

	Demografi Seseorang	Menurut saya, 65 persen demografi seseorang mempengaruhi kinerjanya	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja adalah pengalaman kerja, kemampuan dan keterampilan seseorang.	
Faktor Psikologis	Persepsi	Menurut saya, 80 persen persepsi seseorang berpengaruh terhadap kinerjanya	Faktor psikologis yang paling berpengaruh terhadap kinerja adalah faktor kepuasan kerja
	Peran	Menurut saya, 85 persen peran berpengaruh terhadap kinerjanya	
	Sikap	Menurut saya, 75 persen sikap berpengaruh terhadap kinerjanya	
	Kepribadian	Menurut saya, 70 persen kepribadian seseorang berpengaruh terhadap kinerjanya	
	Motivasi	Menurut saya, 80 persen motivasi mempengaruhi kinerja seseorang	
	Lingkungan Kerja	Menurut saya, 75 persen lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja seseorang	
	Kepuasan Kerja	Menurut saya, 80 persen kepuasan kerja berpengaruh terhadap kinerja seseorang	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja adalah faktor kepuasan kerja	

Faktor Organisasi	Struktur Organisasi	Menurut saya, 85 persen struktur organisasi berpengaruh terhadap kinerja	Faktor organisasi yang berpengaruh terhadap kinerja seseorang adalah faktor struktur organisasi dan faktor imbalan.
	Desain Pekerjaan	Menurut saya, 75 persen kinerja pegawai dipengaruhi oleh desain pekerjaan	
	Kepemimpinan	Menurut saya, 75 persen kinerja pegawai dipengaruhi oleh kepemimpinan dalam sebuah organisasi	
	Imbalan	Menurut saya, 80 persen kinerja seseorang dipengaruhi oleh imbalan yang diterimanya	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Faktor yang paling berpengaruh terhadap kinerja adalah faktor struktur organisasi dan imbalan yang diterima.	

C. Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai

Indikator	Uraian	Kesimpulan
Upaya yang telah dilakukan	Terpenuhinya sarana dan prasarana yang memadai	
Pemberian Motivasi	Ya	
Pemberian <i>reward</i>	Ya	
Ketersediaan fasilitas dan prasarana kerja	Secara bertahap iya	

HASIL WAWANCARA
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BULUNGAN

Nama Responden : Hamka

Jabatan : Anggota DPRD Kabupaten Bulungan

A. Kinerja Pegawai

Indikator	Sub Indikator	Uraian	Kesimpulan
Kualitas Kerja	Hasil Kerja yang diperoleh	Kualitas hasil kerja sebagian telah optimal dan dibagian lain belum optimal. Belum semua pegawai dapat menyelesaikan suatu pekerjaan dengan teliti dan rapi.	Hasil kerja pegawai telah dinikmati manfaatnya, tetapi belum semua bagian memiliki kualitas kerja yang optimal. Dan belum semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi. Meskipun hasil kerja 80 persen telah sesuai dengan tupoksi, namun belum semua pegawai bekerja sesuai dengan tupoksi mereka.
	Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan	Hasil kerja 80 persen telah sesuai dengan tujuan organisasi. Namun belum semua pegawai bekerja sesuai dengan tupoksi mereka.	
	Manfaat hasil kerja	Ada kepuasan akan manfaat hasil kerja yang diperoleh	
Ketepatan Waktu	Penataan rencana kerja	Penataan rencana kerja sudah baik	Penataan kerja sudah baik, namun realisasi belum optimal. Belum semua pegawai dapat menyelesaikan tugas tepat waktu. Dan belum semua pegawai bekerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
	Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja	Realisasi rencana kerja belum optimal	
	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	Belum semua pegawai dapat menyelesaikan tugas dengan tepat, namun perlahan membaik. Dan pegawai belum bekerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.	
Inisiatif	Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi	Pegawai pernah memberikan ide/gagasan dalam organisasi. Namun inisiatif pegawai dalam	Pegawai pernah memberikan ide/gagasan dalam organisasi. Namun inisiatif pegawai dalam

		menyelesaikan tugas ketika pimpinan tidak ada ditempat dirasa kurang, karena sering kali tugas yang diberikan dilimpahkan kepada teman/ rekan.	menyelesaikan tugas ketika pimpinan tidak ada ditempat dirasa kurang, karena sering kali tugas yang diberikan dilimpahkan kepada teman/ rekan.
	Tindakan yang dilakukan untuk menyesuaikan permasalahan yang dihadapi	Bermusyawarah dan dilaporkan kepada pimpinan.	Dan ketika ada permasalahan, pegawai bermusyawarah dan dilaporkan kepada piminan
Kemampuan	Kemampuan yang dimiliki	Belum semua pegawai dapat menyelesaikan tugas secara tepat dan efisien	Belum semua pegawai dapat menyelesaikan tugas secara tepat dan efisien. Pegawai sebagian besar menguasai pekerjaan yang diberikan. Namun belum semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi
	Keterampilan yang dimiliki	Pegawai sebagian besar menguasai pekerjaan yang diberikan. Namun belum semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi	Pegawai sebagian besar menguasai pekerjaan yang diberikan. Namun belum semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan rapi. Pegawai telah memanfaatkan sumberdaya/ potensi yang ada untuk menyelesaikan pekerjaan. Namun belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam menyelesaikan tugasnya.
	Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi	Pegawai telah memanfaatkan sumberdaya/ potensi yang ada untuk menyelesaikan pekerjaan. Namun belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam menyelesaikan tugasnya.	Pegawai telah memanfaatkan sumberdaya/ potensi yang ada untuk menyelesaikan pekerjaan. Namun belum semua pegawai mampu memanfaatkan komputer dalam menyelesaikan tugasnya.
Komunikasi	Komunikasi intern (kedalam) organisasi	Komunikasi terjalin cukup baik. Dan semua tugas telah didistribusikan sesuai dengan standar dan beban kerja yang telah ditentukan	Komunikasi interen sudah terjalin dengan baik. Berbeda dengan komunikasi eksteren yang belum terjalin dengan baik. Namun pegawai mampu mengkomunikasikan jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama bidang/ organisasi lain. Semua pegawai mampu
	Komunikasi ekstern (keluar) organisasi	Komunikasi eksteren kepada bidang/ organisasi lain belum terjalin dengan baik. Namun pegawai bisa mengkomunikasikan	Komunikasi interen sudah terjalin dengan baik. Berbeda dengan komunikasi eksteren yang belum terjalin dengan baik. Namun pegawai mampu mengkomunikasikan jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama bidang/ organisasi lain. Semua pegawai mampu

		jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama.	bekerja dalam tim. Namun tidak semua pegawai mau membantu rekan timnya menyelesaikan tugas.
	Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	Semua pegawai mampu bekerja dalam tim, namun hanya sebagian pegawai yang mau membantu rekan satu timnya untuk menyelesaikan tugasnya.	

B. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Dimensi	Indikator	Uraian	Kesimpulan
Individu	Kemampuan	Ya, 90 %	Faktor individu yang sangat mempengaruhi kinerja seseorang adalah faktor pengalaman kerja dan keterampilan.
	Keterampilan	Ya, 90%	
	Latar Belakang Keluarga	Ya, 70%	
	Pengalaman Kerja	Ya, 90%	
	Tingkat Sosial	Ya, 70%	
	Demografi Seseorang	Ya, 60%	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Pengalaman kerja dan keterampilan	
Faktor Psikologis	Persepsi	Ya, 80%	Faktor individu yang sangat mempengaruhi kinerja seseorang adalah Kepuasan Kerja
	Peran	Ya, 80%	
	Sikap	Ya, 80%	
	Kepribadian	Ya, 75%	
	Motivasi	Ya, 75%	
	Lingkungan Kerja	Ya, 80%	
	Kepuasan Kerja	Ya, 80%	
Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Kepuasan Kerja		
Faktor Organisasi	Struktur Organisasi	Ya, 80%	Faktor yang sangat berpengaruh kepada kinerja seseorang merupakan struktur organisasi
	Desain Pekerjaan	Ya, 75%	
	Kepemimpinan	Ya, 80%	
	Imbalan	Ya, 80%	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Struktur Organisasi	

C. Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai

Indikator	Uraian	Kesimpulan
Upaya yang telah dilakukan	Memberikan kendaraan dinas, pakaian dinas	
Pemberian Motivasi	Ya	
Pemberian <i>reward</i>	Ya	
Ketersediaan fasilitas dan prasarana kerja	Ya, secara bertahap	

**HASIL WAWANCARA
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BULUNGAN**

Nama Responden : .Datu Muhammad Safaat, SE

Jabatan : staf

A. Kinerja Pegawai

Indikator	Sub Indikator	Uraian	Kesimpulan
Kualitas Kerja	Hasil Kerja yang diperoleh	Kualitas hasil kerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan masih belum maksimal karena kondisi SDM yang masih minim. Pegawai tidak selalu mengerjakan tugas dengan teliti dan terampil, masih membutuhkan revisi dan perbaikan dari pimpinan.	Kualitas hasil kerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan masih belum maksimal karena kondisi SDM yang masih minim. Pegawai tidak selalu mengerjakan tugas dengan teliti dan terampil, masih membutuhkan revisi dan perbaikan dari pimpinan. Setelah di revisi dan mendapat perbaikan dari pimpinan, hasil kinerja tersebut sesuai dengan tujuan organisasi.
	Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan	Iya, namun dengan catatan setelah mendapat revisi dan perbaikan dari pimpinan, barulah hasil kerja sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pekerjaan yang diberikan hamper tidak pernah sesuai dengan tupoksi yang ada atau	

		selalu terjadi sengketa tupoksi.	
	Manfaat hasil kerja	Mencapai tujuan organisasi yang diinginkan, menambah dan meningkatkan SDM pegawai yang bersangkutan	
Ketepatan Waktu	Penataan rencana kerja	Penataan rencana kerja sudah baik, karena yang memegang tupoksi ini kebetulan selalu melakukan inovasi, koordinasi dan berpedoman kepada SOP yang seharusnya, meskipun SOP baku belum ada.	Penataan rencana sudah baik, karena yang bertugas untuk penataan rencana kerja mau berinovasi dan berpedoman kepada SOP yang berlaku. Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja sudah baik. Namun, 60 persen pegawai belum dapat menyelesaikan tugas tepat waktu, dan 30 persen pegawai belum menaati jam kerja yang telah ditentukan.
	Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja	90 persen sudah tepat, karena rencana kerja disusun dengan ketelitian dan menyesuaikan kebutuhan dan kondisi yang ada.	
	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	60 persen pegawai belum dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu. Dan masih ada pegawai (30 persen) yang tidak menaati jam kerja yang telah ditentukan.	
Inisiatif	Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi	Iya, namun ide tersebut hanya sebatas gagasan saja tanpa ada respon dan tanggapan dari pimpinan. Dan biasanya pegawai tidak berani berinisiatif menyelesaikan tugas jika pimpinan sedang tidak berada ditempat.	Pegawai memberikan ide/gagasan saja tanpa ada respon dari pimpinan. Dan biasanya pegawai tidak berani berinisiatif menyelesaikan tugas jika pimpinan sedang tidak ada ditempat. Dan jika pegawai mendapati masalah biasanya langsung diserahkan kepada
	Tindakan yang dilakukan untuk menyesuaikan	Jika pegawai mendapati masalah biasanya langsung menyerahkan masalah tersebut kepada atasan untuk	

	permasalahan yang dihadapi	dapat menyelesaikannya. Dan pegawai diberikan kesempatan untuk memberikan ide pemecahan masalah sebagai bahan pertimbangan.	pimpinan untuk dapat menyelesaikan.
Kemampuan	Kemampuan yang dimiliki	Hanya sebagian kecil pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan efisien. Sebagian besar pegawai terbiasa menunda pekerjaan.	Hanya sebagian kecil pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan efisien. Sebagian besar pegawai terbiasa menunda pekerjaan. Dan hanya sebagian kecil pegawai yang memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil dalam menyelesaikan tugas. Dan hanya sebagian kecil pegawai yang mampu dengan cepat menguasai pekerjaan yang diberikan. Dan para pegawai sudah memanfaatkan sumberdaya/ potensi yang ada. Ketergantungan terhadap teknologi untuk menyelesaikan pekerjaan.
	Keterampilan yang dimiliki	Menurut saya, hanya sebagian kecil pegawai yang memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil dalam melaksanakan tugas. Dan sebagian kecil saja pegawai yang mampu dengan cepat menguasai pekerjaan yang diberikan. Kebanyakan lambat.	
	Kemampuan memanfaatkan sumber daya/ potensi	Iya, karena ketergantungan dengan teknologi, dalam mencari informasi selalu mengandalkan internet. Dan sudah lebih dari 80 persen pegawai mampu memanfaatkan/ menguasai komputer.	
Komunikasi	Komunikasi intern (kedalam) organisasi	Kadang terjalin dengan baik, kadang tidak, tergantung kondisi. Dan pekerjaan belum terdistribusi sesuai dengan baik.	Komunikasi interen dan eksteren organisasi terjalin dengan baik. Namun pekerjaan belum terdistribusi dengan baik. Dan pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim dibawah pengawasan pimpinan. Serta
	Komunikasi ekstern (keluar) organisasi	Komunikasi dengan bidang/ organisasi lain sangat baik. Namun, sebagian kecil pegawai saja yang mampu	

		berkoordinasi dengan bidang/ organisasi lain jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama.	pegawai mau membantu rekan satu tim untuk menyelesaikan tugasnya, namun hal tersebut seringkali justru menjadi penghambat penyelesaian pekerjaan.
	Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	Biasanya pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim jika dalam pengawasan pimpinan. Dan para pegawai mau membantu rekan dalam tim untuk menyelesaikan pekerjaannya, namun terkadang bantuan tersebut malah menghambat penyelesaian pekerjaan.	

B. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Dimensi	Indikator	Uraian	Kesimpulan
Individu	Kemampuan	Iya, 90 %	Faktor kemampuan individu merupakan faktor yang paling berpengaruh kepada kinerja seseorang
	Keterampilan	Iya, 30%	
	Latar Belakang Keluarga	Iya, 30%	
	Pengalaman Kerja	Iya, 30%	
	Tingkat Sosial	Iya, 5%	
	Demografi Seseorang	Iya, 5%	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Kemampuan	
Faktor Psikologis	Persepsi	Iya, 10 %	Motivasi merupakan faktor psikologis yang paling berpengaruh terhadap kinerja pegawai
	Peran	Iya, 10%	
	Sikap	Iya, 10%	
	Kepribadian	Iya, 20%	
	Motivasi	Iya 20%	
	Lingkungan Kerja	Iya 10%	
	Kepuasan Kerja	Iya 20%	
Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Motivasi		
Faktor Organisasi	Struktur Organisasi	Iya, 60%	Imbalan merupakan faktor organisasi yang paling berpengaruh terhadap kinerja pegawai
	Desain Pekerjaan	Iya, 40%	
	Kepemimpinan	Iya, 40%	
	Imbalan	Iya, 65%	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Imbalan	

C. Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai

Indikator	Uraian	Kesimpulan
Upaya yang telah dilakukan	Pemberian <i>reward</i> atau imbalan	
Pemberian Motivasi	Iya	
Pemberian <i>reward</i>	Iya tapi kadang-kadang	
Ketersediaan fasilitas dan prasarana kerja	Iya	

HASIL WAWANCARA KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN BULUNGAN

Nama Responden : Erwin, SE

Jabatan : staf

A. Kinerja Pegawai

Indikator	Sub Indikator	Uraian	Kesimpulan
Kualitas Kerja	Hasil Kerja yang diperoleh	Kualitas hasil kerja pegawai belum maksimal. Pegawai tidak selalu mengerjakan tugas dengan teliti dan terampil.	Kualitas hasil kerja pegawai belum maksimal. Pegawai tidak selalu mengerjakan tugas dengan teliti dan terampil. Se jauh ini hasil kerja telah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pekerjaan yang diberikan ada yang sesuai tupoksi ada yang tidak.
	Kesesuaian hasil kerja dengan tujuan	Iya, sejauh ini sudah sesuai dengan tujuan organisasi. Dan pekerjaan ada yang sesuai tupoksi ada yang tidak	
	Manfaat hasil kerja	Sudah baik	
Ketepatan Waktu	Penataan rencana kerja	Penataan rencana kerja sudah baik.	Penataan rencana kerja sudah baik, dan hasil kerjanya pun sudah sesuai dengan rencana kerja. Namun sebagian pegawai belum dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu. Dan masih ada
	Ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja	Hasil kerja sesuai dengan rencana kerja	
	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	Sebagian pegawai belum dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu. Dan masih ada	

		pegawai yang tidak mematuhi jam kerja	pegawai yang tidak mematuhi jam kerja
Inisiatif	Pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi	Iya, namun ide terkadang terkendala anggaran. Dan biasanya pegawai tidak berani berinisiatif menyelesaikan tugas jika pimpinan sedang tidak berada ditempat.	Pegawai memberikan ide/gagasan saja namun terkadang terkendala anggaran. Dan biasanya pegawai tidak berani berinisiatif menyelesaikan tugas jika pimpinan sedang tidak ada ditempat. Dan jika pegawai mendapati masalah biasanya dikonsultasikan kepada pimpinan.
	Tindakan yang dilakukan untuk menyesuaikan permasalahan yang dihadapi	Jika pegawai mendapati masalah biasanya dikonsultasikan dengan pimpinan.	
Kemampuan	Kemampuan yang dimiliki	Hanya sebagian pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan efisien.	Hanya sebagian pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan efisien. Sebagian kecil pegawai yang memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil dalam melaksanakan tugas. Dan hanya sebagian pegawai yang mampu menyelesaikan tugas dengan cepat.
	Keterampilan yang dimiliki	Sebagian kecil pegawai yang memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil dalam melaksanakan tugas. Dan sebagian pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cepat	Sebagian kecil pegawai yang memiliki sikap tanggap, teliti, dan terampil dalam melaksanakan tugas. Dan hanya sebagian pegawai yang mampu menyelesaikan tugas dengan cepat. 80 persen pegawai mampu mengoperasikan komputer.
	Kemampuan memanfaatkan sumber daya/potensi	80 persen pegawai mampu memanfaatkan/ menguasai komputer.	
Komunikasi	Komunikasi intern (kedalam) organisasi	Komunikasi terjalin dengan baik. Dan pekerjaan belum terdistribusi sesuai dengan baik. Masih terjadi penumpukan pekerjaan kepada beberapa orang saja.	Komunikasi interen dan eksteren organisasi terjalin dengan baik. Namun pekerjaan belum terdistribusi dengan baik. Dan pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim. Serta pegawai mau membantu rekan satu tim untuk
	Komunikasi ekstern (keluar) organisasi	Komunikasi dengan bidang/ organisasi lain sangat baik. pegawai mampu berkoordinasi dengan bidang/	

		organisasi lain jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan bersama.	menyelesaikan tugasnya.
	Relasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	Pegawai mampu bekerjasama dalam satu tim. Dan para pegawai mau membantu rekan dalam tim untuk menyelesaikan pekerjaannya.	

B. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Dimensi	Indikator	Uraian	Kesimpulan
Individu	Kemampuan	Iya, berpengaruh	Faktor kemampuan dan keterampilan individu yang paling berpengaruh kepada kinerja seseorang
	Keterampilan	Iya, berpengaruh	
	Latar Belakang Keluarga	Sedikit berpengaruh	
	Pengalaman Kerja	Berpengaruh	
	Tingkat Sosial	Berpengaruh	
	Demografi Seseorang	Tidak berpengaruh	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Kemampuan dan keterampilan.	
Faktor Psikologis	Persepsi	Sangat berpengaruh	Persepsi dan motivasi yang paling berpengaruh terhadap kinerja pegawai
	Peran	Sedikit berpengaruh	
	Sikap	Sedikit berpengaruh	
	Kepribadian	Sedikit berpengaruh	
	Motivasi	Sangat berpengaruh	
	Lingkungan Kerja	Sedikit berpengaruh	
	Kepuasan Kerja	Sedikit berpengaruh	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Persepsi dan motivasi	
Faktor Organisasi	Struktur Organisasi	Sedikit berpengaruh	Faktor imbalan paling berpengaruh terhadap kinerja pegawai
	Desain Pekerjaan	Sedikit berpengaruh	

	Kepemimpinan	Sedikit berpengaruh	
	Imbalan	Sangat berpengaruh	
	Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja	Imbalan	

C. Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai

Indikator	Uraian	Kesimpulan
Upaya yang telah dilakukan	Pemberian <i>reward</i> atau imbalan	Motivasi dan Reward berpengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai
Pemberian Motivasi	Iya	
Pemberian <i>reward</i>	Iya tapi kadang-kadang	
Ketersediaan fasilitas dan prasarana kerja	Iya	



Lampiran 3. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Lampiran : Peraturan Bupati Bulungan
Nomor : 34 Tahun 2016
Tentang : Kedudukan Susunan Organisasi
Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja
Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2017**