

AL – ULUM ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA
Volume 4 Nomor 2, Oktober 2018

ISSN: 2476 – 9576

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA STAF SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANJAR

Rizalul Gadi

Widarto

Email: Rizalulgadi.27@gmail.com

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Bina Banua Banjarmasin

ABSTRACT

The purpose of this study was to determine the factors that influence the performance of the Parliament Secretariat staff, to find out the efforts that have been made to improve employee performance and to find out the obstacles found in improving employee performance

This study uses a qualitative approach. qualitative approach is a research procedure that produces descriptive data in the form of systematic explanations of the research conducted. With a qualitative approach, the researcher conducts research on a scientific setting, meaning the researcher sees the reality in the field. In this case the researcher observed the efforts made to improve the performance of the Banjar Regency Council secretariat staff.

The results showed that the factors that influenced the performance of the Banjar Regency DPRD Secretariat employees were seen from the ability consisting of education, the employees were mostly high school educated, training followed only based on duties and responsibilities, motivation of non-permanent employees based on the benefits received did not meet life necessities, supervision carried out is informal, that is by giving direction only, the condition of facilities and infrastructure is still inadequate to support work, and the physical condition of the work environment is still under repair. Efforts that have been made to improve employee performance are by participating in training, giving motivation, improving the physical condition of the work environment and procuring computers and providing an opportunity to be able to continue formal education to a higher level.

Keywords : Factors, performance, parliament secretariate staff

PENDAHULUAN

Organisasi sangat mendambakan bahwa semua pegawai yang berada dalam organisasi memberikan yang terbaik sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai, pencapaian tujuan tersebut tidak mudah tetapi memerlukan adanya langkah yang harus ditempuh, salah satu langkah yang harus dilakukan adalah dengan menunjukkan kinerja yang terbaik.

Ada beberapa unsur yang dapat di lihat dari kinerja seorang pegawai. Seorang pegawai dapat dikelompokkan ke dalam tingkatan kinerja tertentu dengan melihat aspek-aspeknya, seperti: tingkat efektivitas, efisiensi, keamanan dan kepuasan pengguna peyanan/fihak yang dilayani.

Tingkat efektivitas dapat dilihat dari sejauhmana seorang pegawai dapat memanfaatkan sumber-sumber daya untuk melaksanakan tugas-tugas yang sudah direncanakan, serta cakupan sasaran yang bisa dilayani. Tingkat efisiensi mengukur seberapa tingkat penggunaan sumber-sumber daya secara minimal dalam pelaksanaan pekerjaan. Sekaligus pula dapat diukur besarnya sumber-sumber daya yang terbuang, semakin besar sumber daya yang terbuang, menunjukkan semakin rendah tingkat efisiensinya.

Unsur keamanan-kenyamanan dalam pelaksanaan pekerjaan, mengandung dua aspek, baik dari aspek keamanan-kenyamanan bagi pegawai maupun bagi fihak yang dilayani. Dalam hal ini, penilaian aspek keamanan-kenyamanan menunjuk pada keberadaan dan kepatuhan pada standar pelayanan maupun prosedur kerja. Adanya standar pelayanan maupun prosedur kerja yang dijadikan pedoman kerja dapat menjamin seorang pegawai bekerja secara sistematis, terkontrol dan bebas dari rasa was-wasakan komplain. Sementara itu, fihak yang dilayani mengetahui dan memperoleh paket pelayanan secara utuh.

Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan, seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu, kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif

untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

Kinerja merupakan perilaku nyata yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan pegawai sesuai dengan peranannya dalam instansi, kinerja karyawan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya instansi untuk mencapai tujuan.

Instansi umumnya mendasarkan pada perencanaan tujuan yang hendak dicapai dimasa depan dengan perilaku yang diharapkan dari keseluruhan dalam mewujudkan tujuan tersebut, tujuan utama penilaian kinerja pegawai adalah untuk memotivasi pegawai dalam mencapai sasaran operasi dan dalam memenuhi standar perilaku yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kinerja pegawai Sekretariat DPRD (Sekwan) Kabupaten Banjar belum maksimal hal ini terlihat dalam pelaksanaan pekerjaan masih ada yang tidak diselesaikan tepat pada waktunya, bahkan ada pekerjaan yang tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan bidang tugasnya, hal ini tentu saja mengakibatkan tujuan belum dapat dicapai secara maksimal pula. Mengingat urgensinya permasalahan ini maka dicoba untuk mengadakan penelitian tentang kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Banjar.

TINJAUAN TEORITIS

Kinerja adalah terjemahan dari performance, yang menurut kamus bahasa Inggris berasal dari kata "to perform" dengan beberapa "entries" yaitu: (1) melakukan, menjalankan, melaksanakan; (2) memenuhi atau melaksanakan kewajiban suatu niat atau nazar; (3) melaksanakan atau menyempurnakan tanggung jawab; dan (4) melakukan sesuatu yang diharapkan oleh seseorang atau mesin. Gibson (2012:118) bahwa kinerja adalah tingkat keberhasilan dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Batasan tersebut mengandung makna

bahwa kinerja dinyatakan baik dan sukses, jika tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan baik.

Prawirosenoto (dalam Sutrisno, 2010:170) mengemukakan kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam cara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral maupun etika. Stolovitch and Keeps (dalam Riduwan 2011:189) menyatakan kinerja merupakan seperangkat hasil yang dicapai dan merujuk pada tindakan pencapaian serta pelaksanaan sesuatu pekerjaan yang diminta.

Armstrong dan Baron dalam Wibowo (2012 : 2) menyampaikan bahwa : Kinerja (performance) adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi.

Siswanto Bejo (2012 : 195) prestasi kerja adalah : Hasil kerja yang dicapai oleh seorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya prestasi kerja seorang tenaga kerja antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman, kesanggupan tenaga kerja yang bersangkutan.

Mangkunegara (2013 : 67), kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja yang dimiliki oleh seseorang pegawai diperoleh melalui usaha dan kerja keras serta melalui proses yang panjang. Penilaian kinerja pegawai merupakan puncak proses manajemen (Indrawidjaya, 1983).

Hasibuan, (2011:78) mengatakan bahwa kinerja kerja merupakan hasil yang dapat dicapai oleh seseorang melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya, yang didasarkan pada kecakapan, pengalaman, kesungguhan, serta waktu.

Steers (Magdalena Jamin, 2011:34) mengemukakan bahwa kinerja kerja individu pada dasarnya merupakan gabungan dari tiga faktor penting (1)Kemampuan, perangai, minat seseorang pekerja (2)Kejelasan dan penerimaan atas kejelasan peranan-peranan seseorang bekerja.(3)Tingkat motivasi pekerja.

Kinerja menurut Harley (Siagian, 2012:7) adalah Upaya-upaya yang dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan untuk menghasilkan keluaran (output) dalam periode tertentu. Hal ini senada dengan pendapatnya Nawawi (2012:87) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan kinerja adalah : kemampuan seseorang dalam menyelesaikan tugas pokok yang dibebankan kepadanya guna memperoleh keluaran yang berkualitas dalam suatu periode tertentu..

Gomez (2011 : 142) mengemukakan unsur yang berkaitan dengan kinerja terdiri dari :

- a. Quantity of work, yakni jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan pada periode tertentu.
- b. Quality of work, yaitu kualitas pekerjaan yang dicapai berdasarkan syarat yang ditentukan.
- c. Job knowledge, yakni pemahaman pegawai pada prosedur kejadian informasi teknis tentang pekerjaan.
- d. Creativeness, yaitu kemampuan menyesuaikan diri dengan kondisi dan dapat diandalkan dalam pekerjaan.
- e. Cooperation, yaitu kerjasama dengan rekan kerja dan atasan.
- f. Dependability, yakni kemampuan menyelesaikan pekerjaan tanpa tergantung kepada orang lain.
- g. Inisiative, yakni kemampuan melahirkan ide-ide dalam pekerjaan.
- h. Personal qualities, yaitu kemampuan dalam berbagai bidang pekerjaan.

Minner (dalam Sutrisno, 2010:172) mengemukakan secara umum dapat dinyatakan empat aspek dari kinerja, yaitu: 1) kualitas yang dihasilkan, menerangkan tentang jumlah kesalahan, waktu, dan ketepatan dalam melakukan tugas; 2) kuantitas yang dihasilkan, berkenaan dengan berapa jumlah produk atau jasa yang dapat dihasilkan; 3) waktu kerja, menerangkan akan berapa jumlah absen, keterlambatan, serta masa kerja yang telah dijalani individu pegawai tersebut; dan 4) kerja sama, menerangkan akan bagaimana individu membantu atau menghambat usaha dari teman sekerjanya.

Gibson, Ivancevich dan Donnelly (dalam Purba, 2009:10) menyatakan kinerja seseorang dipengaruhi oleh faktor-faktor: (a) harapan mengenai imbalan, (b)

dorongan, (c) kemampuan, kebutuhan dan sifat, (d) persepsi terhadap tugas, (e) imbalan internal dan eksternal, dan (f) persepsi terhadap tingkat imbalan dan kepuasan kerja.

Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Para pimpinan organisasi sangat menyadari adanya perbedaan prestasi kerja antara satu karyawan dengan karyawan, lainnya yang berada di bawah pengawasannya. Walaupun karyawan-karyawan bekerja pada tempat yang sama namun produktifitas mereka tidaklah sama. Secara garis besar perbedaan kinerja ini disebabkan oleh dua faktor (Asad, 2010:49), yaitu : faktor individu dan situasi kerja.

William B. Castetter dalam Sedarmayanti (2011:53-54) menyatakan bahwa beberapa organisasi untuk mengetahui tingkat kinerja (personil yang tidak efektif dan sumber utama kinerja yang tidak efektif adalah dengan memperhatikan/menilai beberapa faktor.

Beberapa Faktor untuk Mengetahui Tingkat Kinerja (Pegawai Yang Tidak Efektif)

Faktor Organisasi	Faktor Individu	Faktor Sosial
A. SELAMA BEKERJA 1. Keterlambatan 2. Kehadiran 3. Pelatihan 4. Penurunan Produktivitas 5. Perombakan rencana /jadwal 6. Peningkatan tanggung Jawab kepengawasan 7. Kekeliruan dan ketidak Efisienan B. DI LUAR PEKERJAAN 1. Kehilangan Investasi 2. Semangat 3. Rekrutmen 4. Seleksi dan penempatan 5. Kekurangan biaya 6. Perombakan rencana /jadwal 7. Kompensasai sebenarnya 8. Kondisi fisik organisasi	1. Pengaruh karier 2. Pengaruh kemampuan 3. Pengaruh social 4. Pengaruh keluarga 5. Pengaruh psikologis	1. Ketidakpuasan klien 2. Hubungan masyarakat 3. Kredibilitas & abilitas 4. Sistem untuk memberikan pelayanan 5. Kekurangan dalam halmutu pelayanan 6. Hasil gagal diperoleh sesuai dengan standar

Sumber: Sedarmayanti, Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja, Bandung: Mandar Maju, 2011

METODE PENELITIAN.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. pendekatan kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa penjelasan secara sistematis dari penelitian yang dilakukan. Dengan pendekatan kualitatif maka peneliti melakukan penelitian pada latar ilmiah, maksudnya peneliti melihat kenyataan yang ada dilapangan. Dalam hal ini peneliti mengamati upaya yang dilakukan untuk peningkatan kinerja pegawai sekretariat Dewan Kabupaten Banjar. Dengan pendekatan kualitatif tidak ada teori yang apriori artinya peneliti dapat mempercayai apa yang dilihat sehingga bisa sejauh mungkin menjadi netral. Dalam hal ini, peneliti mengamati dan mencatat semua data yang ada dengan apa adanya.

Data yang terkumpul dalam suatu penelitian akan lebih bermakna apabila diadakan kegiatan analisa data. Dalam penelitian ini karena menggunakan metode pendekatan kualitatif maka menggunakan data non- statistik.

HASIL PENELITIAN

Faktor–faktor yang Mempengaruhi Kinerja pegawai Sekretariat Dewan Kabupaten Banjar

Tingkat Kemampuan Pegawai

Kemampuan kerja seorang pegawai akan sangat dipengaruhi oleh tingkat pendidikan dan berbagai Diklat yang pernah diikuti.

Berbekal pendidikan ini, tingkat kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sudah optimal, walaupun ada tugas yang tidak dapat diselesaikan karena keterbatasan sarana dan prasarana, sebagian besar tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab dari pegawai sudah dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Walaupun pada saat ini sangat terbuka untuk dapat meningkatkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, terutama para pegawai yang masih berpendidikan SLTA.

Pegawaisudah mampu melaksanakan semua tugas dan pekerjaan yang diberikan secara tepat waktu. Produktivitas kerja pegawai sudah cukup tinggi, semua ini berkat kemampuan dan tingkat pendidikan yang mereka sandang serta adanya berbagai Diklat yang pernah diikuti pegawai. Pelatihan yang pernah diikuti oleh pegawai dapat bersifat teknis maupun struktural.

Tabel 1 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

No	Pelatihan	Jumlah / Orang
1	Pelatihan struktural	
	Diklatpim IV	9
	Diklatpim III	2
	Diklatpim II	-
	Diklatpim I	-
Jumlah		11
2	Pelatihan Teknis	
	Pelatihan kearsipan	1
	Pelatihan keprotokolan	1
	Pelatihan pengelolaan asset	1
	Pelatihan kepegawaian	1
	Pelatihan perencanaan	1
	Pelatihan pembuatan anggaran	1
	Pelatihan pertanggungjawaban anggaran	1
	Pelatihan kepastakaan	1
Jumlah		8

Sumber : Sekretariat Dewan Kabupaten Banjar 2018

Motivasi Kerja Pegawai

Motivasi merupakan salah satu komponen penting dalam meraih keberhasilan suatu proses kerja, karena memuat unsur pendorong bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan sendiri maupun berkelompok, ini bisa dari dirinya sendiri berupa kesadaran diri untuk bekerja lebih baik atau memberikan yang terbaik bagi kelompok dengan berbagai macam alasan yang baik dan luhur.

Pegawaisangat termotivasi dalam melaksanakan pekerjaan,Dan memberikan informasi yang sangat berharga, karena pegawai terutama para pegawai tidak mendapatkan gaji yang sepadan dengan pemenuhan kebutuhan hidup sehari-hari, walaupun demikian pegawai dapat menyempatkan diri untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari sebagai pegawai, hal ini menandakan bahwa motivasi pegawai cukup baik, dan ini harus terus ditingkatkan agar dalam pelaksanaan pekerjaan tidak mendapat hambatan terutama dalam pemberian pelayanan kepada pegawai yang lain.

Tingkat Pengawasan

Pada hakekat pengawasan adalah untuk mencegah sedini mungkin terjadinya penyimpangan, pemborosan, hambatan, penyelewengan, kesalahan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran serta pelaksanaan tugas-tugas organisasi.

Sekretaris Sekretariat DPRDselalu melakukan pengawasan terhadap pegawainya yang bertugas pada Sekretaris sekretariat DPRD, hal tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Sekretaris Sekretariat DPRDselalu melakukan pengawasan terhadap pegawainya, tetapi pengawasan yang dilakukan lebih bersifat informal dan biasanya dilakukan disela-sela waktu istirahat. Dalam hal ini SekretarisSekretariat DPRD lebih menunjukkan pengawasannya dalam bentuk perhatian, dorongan dan motivasi/semangat kepada parapegawai.

Sekretaris Sekretariat DPRD melakukan pengawasan kepada parapegawaiwalaupun tidak dilakukan dengan cara yang bersifat formal, tetapi lebih mengedepankan pendekatan manusiawi, hal ini sangat sesuai sekali dengan kehidupan di kantor yang tingkat kekerabatannya masih di junjung tinggi, dan sangat sulit untuk melakukan pengawasan dengan cara paksaan, hal ini sangat sesuai sekali dengan konsep manajemen sumber daya manusia yang menempatkan manusia sebagai manusia yang memiliki harkat dan martabat.

Kondisi Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana penunjang kerja yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD berdasarkan pengamatan penulis masih belum memadai, baik dari segi kuantitas maupun kualitas, bahwa untuk sarana dan prasarana penunjang kerja yang terdapat di Sekretariat DPRD masih kurang memadai.

Setelah dilakukan konfirmasi ternyata parasarana kerja yang ada di Sekretariat DPRD walau ada tetapi masih ada keterbatasan atau belum mencukupi dengan volume kerja yang ada, ruang yang ada di Sekretariat DPRD agak sesak dan terasa panas, karena masih kurang dalam penyejuk ruangan, sehingga udara yang ada di dalam ruangan panas, hal ini tentu saja membuat pegawai terkadang mengalami kesulitan untuk melaksanakan pekerjaan, sedangkan sarana kerja juga masih belum memadai, terutama komputer yang tersedia hanya 4 (empat), sedangkan jumlah pegawai ada 15 (lima belas orang) hal ini tentu saja sangat mempengaruhi dalam penyelesaian pekerjaan, apalagi pekerjaan itu menuntut agar dapat selesai dengan selesai, terutama dengan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab Sekretaris Sekretariat DPRD, dengan terbatasnya komputer tersebut, maka penggunaan komputer dilakukan secara bergantian.

Kondisi Fisik Tempat Bekerja

Kondisi fisik tempat bekerja yang baik dan menyenangkan akan memberikan dorongan motivasi dan semangat untuk lebih meningkatkan kinerja seseorang, sebaliknya lingkungan yang tidak menyenangkan akan mengakibatkan turunnya motivasi kerja seseorang sehingga enggan untuk bekerja. Keadaan lingkungan kerja sangatlah penting bagi setiap pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diemban dan yang menjadi tanggung jawabnya. Untuk kondisi fisik tempat bekerjakantor Sekretariat DPRD Kabupaten Banjarkurang kondusif, terutama dari segi tata ruang lingkungan kerja.

Kondisi fisik lingkungan kerja sangat mempengaruhi dalam pelaksanaan kerja, karena kondisi yang tidak kondusif memungkinkan pelaksanaan pekerjaan akan tertanggu, terganggunya pekerjaan ini akan memperlambat selesainya pekerjaan, untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan diperlukan adanya kondisi fisik lingkungan kerja yang kondusif sehingga dalam pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan dengan tenang, dan dapat selesai tepat pada waktunya.

Kualitas Hasil Kerja adalah salah satu bagian dari kualitas pelayanan aparatur pemerintah yang selalu digaung-gaungkan untuk mencapai Good Governance, hasil penelitian dilapangan kualitas hasil kerja yang meliputi tingkat kesalahan, tingkat kerapian, tingkat kebersihan, ketelitian dan kecermatan dikategorikan relatif sedang yang merupakan suatu dukungan bagi aparatur dalam mencapai kinerjanya. Kualitas yang dihasilkan oleh pegawai adalah dilihat dari ketelitian, keterampilan, kebersihan hasil pekerjaan.

Kualitas hasil kerja, tentunya tidak terlepas dari dukungan sarana dan prasarana kerja maupun dilihat dari penampilan aparatur yang melayani masyarakat sangat berdampak langsung terhadap kepuasan baik oleh masyarakat maupun oleh aparatur pelaksana. Perlengkapan yang memadai serta peralatan atau mesin-mesin yang memadai dan layak untuk digunakan akan menciptakan suatu kinerja yang baik

Namun untuk memiliki sarana dan prasarana yang cukup baik tentunya tidak terlepas dari kemampuan aparatur untuk dapat melaksanakan kewajibannya serta dapat mengolah sendiri atau semua bahan-bahan dan peralatan yang ada dapat digunakan seefektif dan seefisien mungkin agar terlihat suatu kreatifitas dan kemauan kerja keras dari aparatur itu sendiri.

Berdasarkan hasil penelitian, diperoleh kesimpulan bahwa kualitas hasil kerja yang dimiliki dan disertai dengan rasa penuh tanggungjawab sebagai pelayan masyarakat di masing-masing tugasnya, maka kinerja pegawai akan terwujud secara optimal, sehingga mempengaruhi terhadap kualitas pelayanan pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.

Kuantitas Hasil Pekerjaan meliputi dari volume jumlah pekerjaan yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dilembaga tersebut, agar tidak terjadi kekeliruan atau penyimpangan dari standar yang ditentukan. Kuantitas hasil kerja tidak terlepas dari standar pelayanan minimum baik dari segi fisik maupun jumlah produk yang dihasilkan sesuai dengan kemampuan aparatur dalam melaksanakan mengoperasikan komputerisasi mengolah dan mengakses data dengan cepat dan tepat sehingga menghasilkan produk data yang akurat, seluruh pekerjaan dari waktu penyelesaian dokumen tertera jumlah waktu terselesaikan.

Ketepatan Waktu dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan variabel dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Ketepatan waktu diperlukan kedisiplinan aparatur dalam kesiapannya memberikan layanan dengan cepat dan tepat, pegawai tidak bolak balik berurusan ke Sekretariat DPRD. Satu kali urusan sudah klar dan sudah selesai, ini menandakan bahwa kinerja aparatur mempunyai nilai tambah sehingga tercipta kualitas pelayanan yang prima. Ketepatan waktu juga didukung oleh fasilitas yang modern atau sarana yang memadai ditambah dengan kemampuan aparat dalam mengoperasikan fasilitas tersebut.

Dengan adanya ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan berarti aparatur pemerintah dapat menghargai waktu dan masyarakat sebagai Stakeholder dapat mengisi waktu dengan kegiatan-kegiatan yang lebih kinerja dapat dilihat dari upaya-upaya yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan pada waktu tertentu atau periode tertentu.

Kemampuan pegawai menghadapi kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan adalah situasi dimana para individu dapat menunjukkan kapasitas fisik maupun mental. Kemampuan individu mempunyai kualitas yang hakiki yang melekat pada diri seseorang, semua orang pasti menghadapi suatu kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya, namun kemampuan seseorang dengan orang lain memiliki tingkat kemampuan yang berbeda ini tergantung bagaimana orang dapat menyikapinya

dengan bijaksana inipun tergantung pada tingkat kesulitan yang dihasilkan dari pekerjaannya.

Penerapan potensi kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan tidak terlepas dari motivasi aparatur itu sendiri, yang bila dapat mengatasi kesulitan dalam bentuk apapun juga akan memberikan suatu kebanggaan tersendiri yang tidak dapat diukur oleh material dan merasa puas apa yang dihasilkannya. Kemampuan keberhasilan dalam menghadapi kesulitan menyelesaikan pekerjaan atau tugas paling tidak memiliki : kelincahan mental, berpikir segala arah, suka menghadapi tantangan, pantang menyerah, bekerja keras /etos kerja tinggi, memiliki ide/gagasan baru, hidup lebih mandiri.

Usaha-usaha Yang Telah Dilakukan Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai

Ikut serta dalam pelatihan

Pelatihan sangat perlu diikuti karena dengan pelatihan akan menambah pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan sikap, pelatihan yang pernah dilakukan adalah Diklat Kearsipan, diklat teknis lainnya. Pelatihan kearsipan sangat penting, karena untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan rakyat diperlukan adanya dokumen, dokumen-dokumen ini harus dapat disimpan dengan rapi, agar pada saat dibutuhkan mudah untuk mencarinya.

Pelatihan pengembangan pegawai juga diperlukan, karena dengan pelatihan ini dapat mengembangkan pegawai, sehingga pegawai dapat mengembangkan diri bahkan dapat mengembangkan karier untuk menjadi lebih maju.

Disamping pelatihan, Pemerintah daerah memberikan kesempatan kepada seluruh pegawainya untuk dapat melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi, hal ini dilakukan untuk dapat meningkatkan kinerja pegawai juga dapat mengembangkan karier pada masa yang akan datang.

Sekretaris Sekretariat DPRD Memberikan Motivasi

Dari hasil pelatihan yang diikuti oleh pegawai Sekretariat DPRD dapat ditularkan kepada pegawai lainnya, dengan cara memberikan motivasi kepada pegawai, pemberian motivasi dilakukan dengan cara memberikan arahan-arahan kepada pegawai untuk meningkatkan kualitas kerja, yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Sekretaris Sekretariat DPRD memberikan motivasinya kerja kepada pegawai dilakukan dengan memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk mengikuti setiap pelatihan yang berkaitan dengan bidang tugasnya, juga memberikan kesempatan kepada pegawai pegawai untuk dapat melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi.

Perbaikan kondisi fisik lingkungan kerja

Kondisi fisik lingkungan kerja sangat menentukan sekali dalam pelaksanaan pekerjaan, namun semua itu sangat bergantung pada anggaran yang disetujui oleh pemerintah daerah, dengan adanya gedung perkantoran memungkinkan pelaksanaan pekerjaan lebih nyaman dilaksanakan, sehingga akan dapat meningkatkan kualitas kinerja pegawai.

Pengadaan komputer

Sarana untuk dibutuhkan melaksanakan pekerjaan, sehingga dapat memperlancar kegiatan, terutama yang berhubungan dengan ketatausahaan, dari segi ketatausahaan ini sangat penting sekali, disamping untuk kepentingan Sekretariat DPRD juga dibutuhkan oleh pegawai lainnya. Sebelumnya Sekretariat DPRD hanya memiliki komputer 1 (satu), pada tahun 2014 dilakukan pengadaan komputer sebanyak 3 (Tiga) set.

Kendala Yang Ditemukan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai

Sebagian pegawai belum semua menguasai program komputer, Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Banjar sampai saat penelitian ini dilakukan masih belum fasih dengan penggunaan program komputer, yang bisa dilakukan hanya menetik dan memprint.

Keterbatasan sarana (komputer)

Pada era sekarang ini komputer sangat dibutuhkan selain dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat, dan bila terjadi kesalahan dalam menetik tidak perlu untuk menggunakan tip ex, tetapi cukup diketik ulang dimana kesalahan tersebut, komputer yang dimiliki hanya 4 set, dengan tugas dan tanggungjawab yang berbeda, sehingga menyulitkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

KESIMPULAN

Faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Banjar adalah dilihat dari kemampuan yang terdiri dari pendidikan, maka pegawai sebagian besar berpendidikan SLTA, pelatihan yang diikuti hanya berdasarkan pada tugas dan tanggungjawab, motivasi pegawai tidak tetap berdasarkan pada imbalan yang diterima belum memenuhi kebutuhan hidup, pengawasan yang dilakukan bersifat informal, yakni dengan memberikan arahan semata, keadaan sarana dan prasarana masih belum memadai untuk menunjang pekerjaan, dan kondisi fisik lingkungan kerja masih dalam perbaikan. Usaha-usaha yang telah dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai adalah dengan mengikuti pelatihan, pemberian motivasi, perbaikan kondisi fisik lingkungan kerja dan pengadaan komputer dan memberikan kesempatan untuk dapat melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi. Kendala apa yang ditemukan dalam meningkatkan kualitas kinerja pegawai yang dihadapi adalah pegawai belum mampu mengoperasikan program komputer, keterbatasan sarana (komputer)

DAFTAR PUSTAKA

- Adam Widjaya, 2013, Perilaku Organisasi, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta.
- Dwight Waldo, 1965, Pengantar Studi Public Administration, terjemah Slamet W. Adeno Sodarno, Radar Jaya, Ofset, Jakarta
- Hadari Nawawi, 2010, Manajemen Strategik, Organisasi Non Profit Bidang Pemerintahan Dengan Ilustrasi di Bidang Pendidikan, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta.
- Kamaruddin, 2013, Ilmu Administrasi, Implimentasi Pelayanan Publik, Sumber Agung, Jakarta
- Has Moenir, 2013, Pendekatan Manusia dan Organisasi, Terhadap Pembinaan Pegawai, Sumber Agung, Jakarta.
- Ismail Masya, 2013, Pelayanan Publik Bagi Organisasi Yang Memberikan Pelayanan, Bumi Aksara, Jakarta.
- Miftah Thoha, 2012, Administrasi Negara dan Publik Dalam Era Reformasi, Gramedia, Jakarta
- 2012. Prilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya, Jakarta, Rajawali.
- Mutiara S. Panggabean, 2011, Manajemen Sumber Daya manusia, Bumi Aksara, Jakarta.
- Prajudi Atmosudirdjo, 2013, Administrasi Perkantoran suatu pengantar, CV. Rajawali, Jakarta
- Sukarna, 2011, Pengantar Administrasi Publik, CV. Alfa Beta, Bandung
- S.P. Siagian, 2011, Filsafat Administrasi, Ghalia, Indonesia, Jakarta
-, 2014, Manajemen Kinerja, Ghalia, Indonesia, Jakarta
- Supriyanto, 2013, Analisis Kinerja, Alfa Beta, Bandung
- Moenir, 2012, Materi Pokok Filsafat Administrasi, Jakarta, Universitas Terbuka.

Nugroho, 2014, Teori Motivasi dan Aplikasinya, Jakarta, Rineka Cipta.

Sedarmayanti, 2011, Administrasi Negara dan Masalah Kenegaraan, Terjemahan Oleh Lichiana D, Lontoh, Jakarta, Rajawali.

Suganda, Dann. 2013, Kepemimpinan Praktis Asas-asas Manajemen. Bandung, Mandar Maju.

Yogiyanto, 2013, Prosedur Pelayanan Publik bagi Organisasi Publik, CV. Alfa Beta, Bandung

Zaki Maridwan, 2013, Administrasi Negara, Prosedur Pelayanan Publik, Ghalia, Indonesia, Jakarta