

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BARITO TIMUR

Noormilasari¹, Ramona Handayani², Siti Raudah³

Program Studi Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Email : milamicha94@gmail.com

ABSTRAK

Permasalahan berkaitan dengan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur meliputi Sumber daya yang terbatas, Ketelitian beberapa pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang masih rendah, Sarana dan prasarana yang kurang memadai untuk menunjang Kinerja, Munculnya peraturan baru yang menyebabkan pembagian tugas dan pelaksanaan tugas fungsi menjadi kurang teratur. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui mengetahui Evaluasi Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur dan faktor-faktor yang mempengaruhi Evaluasi Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penentuan informan secara *Snowball Sampling*, teknik analisis yang digunakan adalah reduksi, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Penelitian ini menyimpulkan bahwa kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur tergolong cukup baik dengan beberapa catatan. Pada tahap identifikasi, ditemukan bahwa kompetensi pegawai belum optimal akibat perbedaan latar belakang pendidikan, kurangnya pelatihan, dan kekurangan tenaga administrasi serta informatika. Ketelitian dalam penyusunan laporan juga perlu ditingkatkan. Pada tahap pengukuran, pelaksanaan tugas sesuai tupoksi dan sistem kerja yang jelas mendukung efisiensi dan pencapaian target. Namun, pada tahap manajemen, ketidaksesuaian antara tugas dan waktu menyebabkan hasil individu kurang optimal, meski tanggung jawab sudah dilaksanakan dengan baik. Faktor penghambat kinerja meliputi keterbatasan formasi tenaga ahli di bidang administrasi dan informatika serta belum adanya alokasi anggaran untuk perbaikan fasilitas kerja. Faktor pendukung mencakup keberadaan SOP yang jelas, membantu struktur kerja, efisiensi, koordinasi, serta produktivitas pegawai.

Kata kunci: Evaluasi Kinerja, Pegawai

ABSTRACT

Problems related to the performance of the Barito Timur Regency DPRD Secretariat include limited resources, low accuracy of several State Civil Apparatus (ASN) employees, inadequate facilities and infrastructure to support performance, the emergence of new regulations that cause the division of tasks and implementation of functional tasks to be less organized. The purpose of this study was to determine the Performance Evaluation of Barito Timur Regency DPRD Secretariat Employees and the factors that influence the Performance Evaluation of Barito Timur Regency DPRD Secretariat Employees. The research method used in this study is a descriptive method with a qualitative approach. Determination of informants by Snowball Sampling, the analysis techniques used are reduction, data presentation, and drawing conclusions. This study concludes that the performance of Barito Timur Regency DPRD Secretariat employees is quite good with several notes. At the identification stage, it was found that employee competence was not optimal due to differences in educational background, lack of training, and lack of administrative and informatics staff. Accuracy in preparing reports also needs to be improved. At the measurement stage, the implementation of tasks according to the main duties and functions and a clear work system supports efficiency and target achievement. However, at the management stage, the mismatch between tasks and time causes individual results to be less than optimal, even though responsibilities have been carried out well. Inhibiting factors for performance include limited formation of expert staff in the fields of administration and informatics and the absence of budget allocation for improving work facilities. Supporting factors include the existence of clear SOPs, helping work structures, efficiency, coordination, and employee productivity.

Keywords: Performance Evaluation, Employee

PENDAHULUAN

Kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan dalam sebuah organisasi. Kinerja pegawai mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada organisasi. Kinerja pegawai merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kemajuan organisasi. Semakin tinggi atau semakin baik kinerja pegawai maka tujuan organisasi semakin mudah dicapai, begitu pula sebaliknya yang terjadi apabila pegawai rendah atau tidak baik maka kegiatan yang telah direncanakan tidak dapat berjalan dengan baik dan organisasi sulit mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kinerja mencerminkan tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan dalam suatu organisasi dan menjadi indikator penting bagi pencapaian tujuan organisasi. Kinerja pegawai, sebagai salah satu elemen utama, menentukan kontribusi mereka terhadap kemajuan organisasi. Semakin baik kinerja pegawai, semakin mudah tujuan organisasi tercapai. Sebaliknya, rendahnya kinerja pegawai dapat menghambat pelaksanaan kegiatan yang direncanakan, sehingga organisasi sulit mencapai target yang telah ditetapkan.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja, evaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) bertujuan memastikan pembinaan dilakukan secara objektif berdasarkan sistem prestasi kerja dan karier. Hal ini sangat relevan dengan meningkatnya perhatian masyarakat terhadap kinerja pemerintah, terutama mengingat masih banyaknya laporan tentang rendahnya kinerja pegawai di instansi pemerintahan. Masyarakat mengharapkan pemerintah mampu menjalankan tata kelola yang baik, bersih, dan akuntabel dalam semua aspek operasionalnya.

Untuk mendorong peningkatan kinerja pegawai, seorang pemimpin harus mampu menjalankan tugas dengan tanggung jawab dan memberikan contoh yang baik. Salah satu elemen penting dalam meningkatkan kinerja adalah disiplin kerja, yaitu kesadaran dan kepatuhan pegawai terhadap aturan organisasi. Disiplin kerja tidak hanya menciptakan lingkungan yang kondusif tetapi juga meningkatkan semangat kerja pegawai. Pegawai yang disiplin dan memiliki semangat kerja tinggi cenderung lebih produktif, sementara rendahnya disiplin dapat berdampak buruk, seperti keterlambatan, ketidakhadiran, dan perilaku tidak profesional di tempat kerja. Jika hal ini dibiarkan, pekerjaan menjadi terbengkalai, mutu kerja menurun, dan akhirnya visi serta misi organisasi gagal tercapai. Selain itu, rendahnya disiplin sering kali memunculkan perilaku koruptif dan manipulasi waktu yang berujung pada ketidaktercapaian tujuan organisasi.

Sesuai Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, DPRD dan Kepala Daerah memiliki kedudukan yang setara dan bersifat kemitraan. Kesetaraan ini tidak hanya mencakup otoritas, tetapi juga tanggung jawab dalam memastikan pemerintahan dan pembangunan berjalan efektif. DPRD memiliki tiga fungsi utama, yaitu legislasi, anggaran, dan pengawasan, yang memengaruhi arah kebijakan daerah secara keseluruhan.

Sekretariat DPRD memainkan peran vital dalam mendukung DPRD sebagai wakil rakyat yang menyerap aspirasi masyarakat. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran Sekretariat DPRD dalam mendukung fungsi administrasi DPRD Kabupaten Barito Timur serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi. Sekretariat DPRD bertugas memberikan layanan profesional dan berkualitas, mencakup pengelolaan informasi, keuangan, administrasi, serta asistensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Selain itu, Sekretariat DPRD juga bertugas menyusun rencana kerja, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, melakukan integrasi kebijakan, serta memberikan dukungan teknis dan administratif kepada pimpinan DPRD. Dalam pelaksanaannya, Sekretariat DPRD harus

menunjukkan sikap tegas, transparan, dan mengedepankan musyawarah dalam setiap pengambilan kebijakan. Tugas tambahan mencakup penyampaian laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah terkait pelaksanaan tugas administrasi DPRD dan memastikan semua kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Dengan tugas pokok seperti perencanaan program kerja, penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, serta fasilitasi kegiatan DPRD, Sekretariat memiliki tanggung jawab besar dalam memastikan tercapainya efektivitas operasional DPRD. Dukungan ini sangat penting untuk memperkuat peran DPRD dalam menjalankan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan demi tercapainya pembangunan yang berkelanjutan dan aspirasi masyarakat yang terakomodasi dengan baik.

Selanjutnya fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur diantaranya sebagai berikut:

1. Merumus dan menetapkan program kerja dan kegiatan serta kebijakan sekretariat DPRD berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
2. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Mengkordinasikan penyusunan anggaran kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD;
4. Menyelenggarakan penyiapan siding dan rapat DPRD tentang Perundang-undangan, pengkajian Perundang-undangan, perumusan dan perundang-undangan;
5. Menyelenggarakan dan memfasilitasi rapat dan sidang DPRD sesuai dengan jadwal;
6. Memfasilitasi dan mengawasi jalannya persidangan dan rapat DPRD;
7. Mengkordinasikan dan menetapkan penyusunan keputusan untuk kelompok pakar dan tim ahli dengan keputusan sekretaris DPRD;
8. Mengkordinasikan pelaksanaan kegiatan dan mengikuti rapat DPRD yang di atur menurut Tatib DPRD;
9. Menyelenggarakan kordinasi dengan Instansi pemerintahan dan Lembaga lain dalam rangka kelancaran kegiatan DPRD;
10. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di setiap bagian;
11. Memberikan saran dan bahan Pertimbangan kepada pimpinan DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan DPRD dalam rangka pengambilan keputusan;
12. Menyampaikan laporan kepada Bupati melalui sekretariat Daerah yang berkaitan dengan tugas DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahannya secara berkala berdasarkan rencana kerja yang sudah ditetapkan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD dan Bupati, sesuai tugas dan fungsinya;

Evaluasi kinerja pegawai adalah proses sistematis untuk menilai pencapaian kerja pegawai yang dilakukan dalam dua siklus, yaitu siklus pendek (kuartal) dan siklus penuh (tahunan). Evaluasi ini memberikan berbagai manfaat, seperti menentukan kompensasi yang adil berdasarkan kinerja, mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, mencegah diskriminasi melalui penilaian yang objektif, serta memberikan umpan balik untuk meningkatkan kinerja. Selain itu, hasil evaluasi digunakan sebagai acuan dalam merancang program kepegawaian, seperti promosi atau rotasi, dan meningkatkan produktivitas kerja dengan mengidentifikasi serta mengatasi hambatan dalam proses operasional. Dengan demikian, evaluasi kinerja mendukung terciptanya lingkungan

kerja yang transparan, adil, dan produktif, sehingga mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Demikian halnya pada Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur, oleh karena itu penulis tertarik untuk menganalisisnya sampai sejauh mana faktor personil atau Sumber Daya Manusia, faktor ketersediaan sarana dan prasarana, serta faktor ketersediaan pembiayaan berpengaruh secara signifikan terhadap peningkatan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur. Faktor-faktor tersebut secara garis besar dapat dilihat sebagai berikut:

1. Sumber daya yang terbatas dilihat dari tingkat pendidikan diketahui bahwa dari 31 orang Pegawai Negeri Sipil masih terdapat 1 orang yang berpendidikan Sekolah Dasar (SD) sebagai Petugas Kebersihan, kemudian ada 8 orang yang berpendidikan SMA (Sekolah Menengah Atas) sebagai Staf Pegawai, 3 orang berpendidikan D3 (Diploma) sebagai Staf Pegawai, 14 orang S1 (Sarjana) yang mencakup Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta Staf Pegawai dan 5 orang yang berpendidikan S2 (Magister) yang mencakup Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian, selain itu dari aspek pelatihan penjenjangan hanya ada 6 orang, sehingga jumlah pegawai sesuai dengan analisis jabatan dan beban kerja tersebut jika dibandingkan dengan kondisi yang ada berjumlah 31 orang maka masih kekurangan sejumlah 9 orang (40-31 orang) pada Bagian Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan dan Sub Koordinasi Humas Protokol dan Publikasi. (*Sumber: Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur Tahun 2023*).
2. Ketelitian beberapa pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang masih rendah sehingga membuat kesalahan-kesalahan dalam kegiatan administrasi seperti pembuatan surat, penginputan data ataupun penyusunan laporan kegiatan atau laporan keuangan hal tersebut disebabkan kurang teliti seperti adanya kesalahan pengetikkan angka/jumlah dalam penyusunan laporan keuangan, kesalahan penginputan nama dan identitas Anggota DPRD ataupun kesalahan penyusunan waktu dan tanggal kegiatan para Anggota DPRD. (*Sumber: Observasi Penulis Bulan Juli 2024*)
3. Sarana dan prasarana yang kurang memadai untuk menunjang Kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur seperti dari 12 Unit Komputer terdapat 4 komputer yang rusak dan ada 3 printer yang rusak dan jumlahnya tergolong kurang untuk menunjang kinerja pegawai sehingga perlunya pembaharuan ataupun perbaikan misalkan pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang masih kekurangan unit printer sebanyak 2 unit dan komputer sebanyak 2 unit kemudian pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang masih kekurangan 1 unit printer serta perlu sambungan jaringan internet. (*Sumber: Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur Tahun 2023*)
4. Munculnya peraturan baru yang menyebabkan pembagian tugas dan pelaksanaan tugas fungsi menjadi kurang teratur hal ini disebabkan kesiapan pegawai dalam mengatur dan memahami peraturan baru tergolong lamban, dikarenakan perlunya penyesuaian bidang-bidang kerja sesuai dengan peraturan baru seperti penyesuaian Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur dari Perbub Nomor 2 Tahun 2023 ke Perbub Nomor 6 Tahun 2024 yang terjadi perubahan seperti aspek pembatasan jumlah peserta perjalanan dinas, biaya perjalanan dinas, biaya transport dan lain sebagainya. (*Sumber: Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur Tahun 2023*)

Berdasarkan latar belakang tersebut peneliti tertarik untuk mengkaji dan meneliti evaluasi kinerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur.

METODE

Lokasi penelitian adalah tempat pelaksanaan penelitian yang sesuai dengan topik yang telah ditentukan. Penelitian ini dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur, yang beralamat di Jl. A. Yani No. 26, Tamiang Layang, Kecamatan Dusun Timur, Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah. Kontak yang dapat dihubungi adalah email: setwan@baritotimurkab.go.id dan telepon: (0526) 23245.

Penelitian ini bersifat kualitatif. Menurut Sugiyono (dalam Harbani Pasolong, 2013:161), penelitian kualitatif adalah strategi eksplorasi yang digunakan untuk memahami situasi secara alami tanpa eksperimen, dengan peneliti sebagai instrumen utama. Pengumpulan data dilakukan melalui metode triangulasi (kombinasi), analisis bersifat induktif, dan hasilnya menitikberatkan pada makna subjektif dibandingkan dengan generalisasi.

Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan dipilih menggunakan teknik *snowball sampling*, dengan total 12 informan. Analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

PEMBAHASAN

Evaluasi Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur

1. Tahapan Identifikasi

a. Kompetensi

Kompetensi sangat penting dalam menunjang kinerja pegawai karena kompetensi yang tepat memungkinkan pegawai untuk melaksanakan tugas dengan efektif, efisien, dan sesuai dengan standar yang diharapkan. Kompetensi teknis memastikan pegawai memiliki keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Kompetensi manajerial, seperti kemampuan pengambilan keputusan dan kepemimpinan, mendukung terciptanya lingkungan kerja yang produktif dan terorganisir. Kompetensi interpersonal dan intrapersonal memperkuat hubungan antar individu dalam tim, memfasilitasi komunikasi yang efektif, dan membantu pegawai mengelola stres serta adaptasi terhadap perubahan. Kompetensi profesional memastikan pegawai bekerja dengan integritas dan mematuhi standar etika yang diperlukan. Secara keseluruhan, kompetensi yang baik meningkatkan kualitas kinerja, memotivasi pegawai, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Kompetensi pegawai tergolong kurang baik, diketahui meskipun pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur telah mengikuti berbagai bimbingan teknis, seperti tentang Pertanggungjawaban Lumpsum sesuai Perpres No. 53 Tahun 2023 di Bali dan penerapan manajemen kepegawaian di Batam, kompetensi pegawai belum sepenuhnya optimal. Hal ini disebabkan oleh penerapan yang kurang merata, adaptasi individu yang berbeda-beda, serta masih adanya pegawai yang membutuhkan penguatan dalam motivasi, passion, dan kegigihan (grit). Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah lanjutan seperti mentoring, pelatihan tambahan, dan pengawasan lebih intensif untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme pegawai.

b. Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan memiliki peran penting dalam menunjang kinerja pegawai karena pendidikan yang lebih tinggi sering kali terkait dengan pengetahuan yang lebih mendalam, keterampilan teknis, dan kemampuan analitis yang lebih baik. Pendidikan yang lebih tinggi

memberikan pegawai pemahaman yang lebih kuat tentang teori dan praktik dalam bidang pekerjaan mereka, yang memungkinkan mereka untuk menyelesaikan tugas dengan lebih efisien dan efektif. Selain itu, tingkat pendidikan yang lebih tinggi meningkatkan kemampuan pemecahan masalah, pengambilan keputusan, dan kreativitas, yang sangat penting dalam menghadapi tantangan pekerjaan.

Ketidakmerataan tingkat pendidikan pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur yang kurang baik mempengaruhi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas, terutama dalam bidang administrasi dan teknologi informasi. Kebutuhan akan pegawai dengan latar belakang pendidikan yang sesuai, seperti Sarjana Administrasi dan Sarjana Informatika, sangat penting untuk mendukung kinerja yang optimal. Solusi untuk masalah ini meliputi pemberian pelatihan tambahan, rekrutmen yang lebih selektif, dan dukungan pengembangan pendidikan bagi pegawai yang belum memiliki latar belakang pendidikan yang relevan. Dengan langkah-langkah ini, kualitas pelaksanaan tugas dapat ditingkatkan secara signifikan dan tepat.

c. Ketelitian

Ketelitian dalam bekerja sangat penting untuk memastikan kualitas hasil kerja yang tinggi dan mengurangi kesalahan atau kecelakaan. Pegawai yang teliti memperhatikan detail, mengikuti prosedur dengan cermat, dan memeriksa hasil kerja mereka sebelum diserahkan, sehingga pekerjaan yang dihasilkan lebih akurat dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Ketelitian juga berkontribusi pada efisiensi, karena dengan mengurangi kesalahan atau kebutuhan untuk mengulang pekerjaan, waktu dan sumber daya dapat digunakan lebih optimal.

Ketelitian pegawai dalam pelaksanaan tugas tergolong kurang baik khususnya dalam kegiatan administrasi, ini dilihat dari ada beberapa kesalahan seperti adanya kesalahan pengetikkan angka/jumlah dalam penyusunan laporan keuangan, kesalahan penginputan nama dan identitas Anggota DPRD ataupun kesalahan penyusunan waktu dan tanggal kegiatan para Anggota DPRD.

2. Tahap Pengukuran

a. Pelaksanaan Tugas Pegawai

Pelaksanaan tugas pegawai merujuk pada proses di mana seorang pegawai melaksanakan tanggung jawab dan kewajiban yang telah ditetapkan dalam deskripsi pekerjaan mereka. Pelaksanaan tugas yang efektif memerlukan pemahaman yang jelas tentang apa yang harus dilakukan, bagaimana cara melakukannya, serta kapan tugas tersebut harus diselesaikan.

Pelaksanaan tugas di Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur masih menghadapi berbagai kendala yang mempengaruhi kinerja pegawai. Kompetensi pegawai yang tidak merata, baik dari segi latar belakang pendidikan maupun pengalaman, menyebabkan beberapa tugas tidak dapat diselesaikan dengan optimal. Kendala teknis seperti kerusakan perangkat, jaringan internet yang tidak stabil, dan kurangnya pemahaman terhadap teknologi juga menghambat efisiensi kerja. Selain itu, ketelitian dalam pelaksanaan tugas dan manajemen waktu yang kurang baik turut mempengaruhi penyelesaian tugas yang sering terlambat. Beberapa tupoksi, seperti pengelolaan arsip, penyusunan notulen rapat, dan pelayanan informasi, belum dapat dilaksanakan dengan baik. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kinerja, diperlukan perbaikan dalam kompetensi pegawai, fasilitas yang memadai, serta peningkatan sistem manajemen waktu dan teknis yang lebih efektif.

b. Jumlah Pekerjaan Pegawai

Jumlah pekerjaan pegawai merujuk pada beban kerja yang harus diselesaikan dalam periode tertentu, yang dipengaruhi oleh jenis pekerjaan, tanggung jawab, dan kompleksitas tugas. Efektivitas pelaksanaan pekerjaan bergantung pada faktor seperti deskripsi tugas yang jelas, beban kerja yang seimbang, keterampilan pegawai, serta ketersediaan sumber daya dan waktu yang memadai. Pengelolaan prioritas dan manajemen waktu juga berperan penting dalam memastikan pegawai dapat menyelesaikan tugas dengan efisien. Jumlah pekerjaan yang sesuai akan meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan pegawai, sementara beban yang berlebihan dapat menurunkan kualitas pekerjaan dan meningkatkan stres.

Meskipun jumlah pekerjaan di Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur cukup banyak, pekerjaan tersebut dapat terlaksana dengan baik berkat sistem pembagian tugas yang jelas, manajemen waktu yang efektif, dan kerja sama tim yang solid. Setiap pegawai menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugas tepat waktu dengan kualitas yang terjaga, yang mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efisien dan optimal.

c. Capaian Target Pekerjaan

Capaian target pekerjaan mengukur sejauh mana pegawai atau tim berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan, berdasarkan indikator seperti kualitas, kuantitas, dan waktu. Faktor-faktor yang mempengaruhi capaian ini meliputi kejelasan tujuan, perencanaan yang baik, ketersediaan sumber daya, motivasi pegawai, manajemen waktu, serta pemantauan dan evaluasi kinerja. Dengan dukungan yang memadai dan pengelolaan yang efektif, pegawai dapat mencapai target dengan optimal, yang pada gilirannya meningkatkan produktivitas dan kesuksesan organisasi. Sebaliknya, kegagalan mencapai target dapat menurunkan moral pegawai dan menghambat kemajuan organisasi.

Pencapaian target kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur berhasil tercapai dengan baik melalui pembagian tugas yang jelas, disiplin dalam pengelolaan waktu, serta kerja sama tim yang solid. Dengan komitmen dan dedikasi setiap pegawai, target pekerjaan dapat dipenuhi secara efisien tanpa mengorbankan kualitas, mencerminkan kinerja yang optimal dalam mencapai tujuan organisasi.

3. Tahapan Manajemen

a. Hasil Kerja Individu

Hasil kerja individu merujuk pada pencapaian atau output yang dihasilkan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Hasil kerja ini dapat diukur melalui berbagai indikator, seperti kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, dan efisiensi. Faktor yang mempengaruhi hasil kerja individu meliputi kompetensi dan keterampilan, motivasi, manajemen waktu, serta dukungan yang diberikan oleh organisasi, seperti pelatihan dan sumber daya. Pegawai yang memiliki motivasi tinggi, keterampilan yang sesuai, dan dukungan yang memadai cenderung menghasilkan hasil kerja yang lebih baik, yang berdampak positif pada kinerja tim dan organisasi secara keseluruhan. Sebaliknya, kurangnya kompetensi, pengelolaan waktu yang buruk, atau motivasi yang rendah dapat mengurangi kualitas dan produktivitas hasil kerja individu.

Pelaksanaan tugas individu di Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur menunjukkan beberapa kekurangan, seperti adanya ketidakmerataan dalam pembagian tugas dan perbedaan tingkat kompetensi di antara pegawai. Hal ini mempengaruhi kecepatan dan kualitas pekerjaan yang dihasilkan. Untuk memperbaiki kondisi ini, diperlukan peningkatan

pelatihan keterampilan, evaluasi pembagian tugas, serta pemberian sumber daya yang lebih memadai agar setiap pegawai dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi dengan lebih efisien dan optimal.

b. Tanggung jawab terhadap pekerjaan

Tanggung jawab terhadap pekerjaan merujuk pada kewajiban seorang pegawai untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan dengan penuh komitmen, disiplin, dan integritas. Hal ini mencakup sikap proaktif dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar yang ditetapkan, serta kesediaan untuk bertanggungjawabkan hasil kerja kepada atasan atau pihak yang berkepentingan. Tanggung jawab terhadap pekerjaan juga meliputi kemampuan untuk mengambil keputusan yang tepat, menyelesaikan masalah, dan memenuhi target yang ditetapkan. Pegawai yang memiliki rasa tanggung jawab tinggi akan bekerja dengan penuh dedikasi, menjaga kualitas pekerjaan, serta berusaha mencapai hasil terbaik. Tanggung jawab ini tidak hanya mencakup penyelesaian tugas, tetapi juga mematuhi prosedur, menjaga etika kerja, dan berkontribusi positif terhadap tim dan organisasi.

Para pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur telah melaksanakan tugas pokok dan fungsi mereka dengan penuh tanggung jawab, menunjukkan kinerja yang baik. Mereka berhasil menjaga kualitas pekerjaan dengan profesionalisme, menyelesaikan tugas tepat waktu, serta mendukung tercapainya tujuan organisasi melalui kerjasama yang solid. Selain itu, pegawai juga terus beradaptasi dengan perubahan dan meningkatkan kompetensi untuk menghadapi tantangan yang ada. Secara keseluruhan, mereka telah berkontribusi signifikan dalam memastikan kelancaran operasional di Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur.

Faktor Yang Mempengaruhi evaluasi Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur.

1. Faktor Penghambat

a. Alokasi Formasi yang Terbatas untuk memenuhi kebutuhan kekurangan pegawai pada Bidang tertentu

Keterbatasan alokasi formasi untuk pegawai dengan keahlian khusus di bidang tertentu, seperti administrasi dan informatika, menjadi salah satu kendala utama yang dihadapi oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur. Hal ini berarti bahwa jumlah pegawai yang memiliki kualifikasi dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan khusus dalam bidang administrasi dan teknologi informasi tidak mencukupi. Keadaan ini terjadi karena terbatasnya jumlah formasi atau lowongan pekerjaan yang dibuka untuk posisi-posisi yang memerlukan keahlian khusus tersebut. Akibatnya, banyak posisi penting yang tidak terisi oleh pegawai yang memiliki kemampuan dan pengetahuan yang tepat dalam bidang administrasi atau informatika.

Kondisi ini menyebabkan kebutuhan tenaga kerja yang sesuai dengan spesifikasi pekerjaan, seperti pengelolaan administrasi yang rapi dan efektif serta penerapan teknologi informasi yang efisien, tidak dapat dipenuhi secara optimal. Oleh karena itu, Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas-tugas administratif yang membutuhkan keterampilan khusus dalam pengelolaan data, dokumen, dan informasi. Selain itu, kekurangan tenaga ahli di bidang informatika menghambat penerapan teknologi yang dapat meningkatkan efisiensi kerja, seperti penggunaan sistem manajemen informasi yang modern atau pengelolaan data secara elektronik. Dampaknya, efektivitas kinerja di Sekretariat DPRD menjadi terpengaruh, karena proses administratif dan teknologi

informasi yang kurang optimal dapat menyebabkan keterlambatan dalam pelayanan, kesalahan dalam pengolahan data, dan kurangnya inovasi dalam administrasi pemerintahan.

b. Belum adanya alokasi anggaran untuk pembenahan fasilitas kerja

Keterbatasan anggaran di Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur menjadi tantangan signifikan dalam pemenuhan kebutuhan fasilitas kerja yang memadai. Anggaran yang terbatas menyulitkan pembaruan atau pengadaan fasilitas yang diperlukan untuk menunjang kelancaran operasional. Akibatnya, fasilitas yang ada, seperti perangkat teknologi yang sudah usang, sarana administrasi yang terbatas, dan ruang kerja yang kurang memadai, tidak dapat mendukung tugas-tugas pegawai secara efektif. Perangkat teknologi yang tidak up-to-date menghambat produktivitas dan efisiensi kerja, sedangkan sarana administrasi yang terbatas memperlambat proses pengolahan dokumen dan data. Ruang kerja yang tidak nyaman atau tidak sesuai dengan kebutuhan juga dapat menurunkan kenyamanan dan konsentrasi pegawai, yang pada akhirnya berdampak pada kualitas dan kecepatan pekerjaan.

c. Kompetensi yang kurang merata dan menyebabkan ketelitian sebagian pegawai menjadi kurang baik

Kompetensi yang kurang merata di Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur menjadi salah satu faktor penghambat optimalisasi kinerja. Ketidakmerataan kompetensi ini menyebabkan sebagian pegawai belum dapat melaksanakan tugas dengan efektif, terutama dalam hal ketelitian dan ketepatan dalam menyelesaikan pekerjaan. Banyak pegawai yang masih perlu meningkatkan keterampilan untuk menghasilkan pekerjaan yang sesuai dengan standar yang diharapkan. Oleh karena itu, salah satu rekomendasi utama adalah implementasi program pelatihan dan pengembangan kompetensi yang terstruktur dan berkelanjutan, agar setiap pegawai dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Selain itu, penerapan sistem kerja berbasis teknologi dapat membantu mengurangi kesalahan manual yang sering terjadi dan meningkatkan efisiensi kerja. Peningkatan mekanisme supervisi juga sangat penting untuk memastikan bahwa kualitas hasil kerja tetap terjaga dengan melakukan pengecekan dan pembimbingan secara rutin. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur dapat meningkat secara signifikan dan lebih efektif dalam mendukung tugas-tugas administrasi dan pengambilan keputusan di lingkungan DPRD.

d. Ketelitian pelaksanaan tugas

Ketelitian pegawai dalam pelaksanaan tugas, terutama dalam kegiatan administrasi, tergolong kurang baik. Hal ini terlihat dari beberapa kesalahan yang sering terjadi, seperti kesalahan pengetikan angka atau jumlah dalam penyusunan laporan keuangan, kesalahan penginputan nama dan identitas Anggota DPRD, serta kesalahan dalam penyusunan waktu dan tanggal kegiatan para Anggota DPRD. Kesalahan-kesalahan ini dapat berdampak negatif pada kualitas dan keakuratan dokumen yang dihasilkan, yang pada gilirannya memengaruhi pengambilan keputusan dan efisiensi administrasi di Sekretariat DPRD. Oleh karena itu, perlu ada upaya untuk meningkatkan ketelitian pegawai, seperti dengan memberikan pelatihan lebih lanjut tentang ketelitian dalam bekerja, menerapkan sistem pemeriksaan ganda (double check), serta memanfaatkan teknologi untuk meminimalisir kesalahan manual yang sering terjadi.

2. Faktor Pendorong

a. Tersedianya SOP (Standar operasional Prosedur) dalam Pelaksanaan Tugas

Standar operasional Prosedur yang jelas di Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur sangat mendukung kinerja pegawai dengan memberikan panduan yang terstruktur dalam setiap proses kerja. Adanya SOP yang terstandarisasi membantu memastikan bahwa setiap tugas dilakukan sesuai dengan prosedur yang tepat, sehingga dapat mengurangi potensi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan. Selain itu, SOP yang jelas juga meningkatkan efisiensi dengan meminimalisir kebingungannya pegawai dalam menjalankan tugas, serta memperlancar koordinasi antar tim karena setiap anggota tim memahami peran dan langkah-langkah yang harus diambil. Dengan demikian, penerapan SOP yang baik dapat meningkatkan kualitas pekerjaan, produktivitas pegawai, dan mempercepat pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

SIMPULAN

1. Evaluasi Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur cukup baik dilihat dari:
 - a. Tahapan identifikasi meliputi kompetensi tergolong kurang baik dilihat dari perbedaan latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, atau kurangnya kesempatan pelatihan dan pengembangan yang memadai, tingkat pendidikan yang kurang baik dilihat dari kekurangan Sarjana Administrasi dan Sarjana Informatika, sangat penting untuk mendukung kinerja yang optimal, ketelitian pegawai yang kurang baik dalam hal penyusunan laporan administrasi dikarenakan adanya temuan-temuan kesalahan pengetikkan atau kurang lengkapnya berkas yang diperlukan.
 - b. Tahapan pengukuran meliputi pelaksanaan tugas pegawai yang baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) di Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur telah memberikan dampak positif pada efisiensi kerja, jumlah pekerjaan pegawai yang dapat terlaksana dengan baik berkat sistem pembagian tugas yang jelas, Capaian target pekerjaan tergolong baik melalui pembagian tugas yang jelas, disiplin dalam pengelolaan waktu, serta kerja sama tim yang solid.
 - c. Tahapan manajemen meliputi hasil kerja individu tergolong kurang baik disebabkan ketidaksesuaian antara jumlah tugas dan waktu yang tersedia, serta perbedaan keterampilan di kalangan pegawai, tanggungjawab pekerjaan tergolong baik dilihat dari para pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur telah melaksanakan tugas pokok dan fungsi mereka dengan penuh tanggung jawab, menunjukkan kinerja yang baik
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi evaluasi Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur meliputi faktor penghambat yakni keterbatasan alokasi formasi untuk pegawai dengan keahlian khusus di bidang tertentu, seperti administrasi dan informatika, menjadi salah satu kendala utama yang dihadapi Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur, belum adanya alokasi anggaran untuk pembenahan fasilitas kerja, kompetensi yang kurang merata dan ketelitian pegawai yang kurang baik dalam pelaksanaan tugas, kemudian faktor pendukung meliputi Tersedianya SOP (Standar operasional Prosedur) dalam Pelaksanaan Tugas hal ini dilihat dari SOP yang jelas di Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Timur mendukung kinerja pegawai dengan memastikan proses kerja yang terstruktur, mengurangi kesalahan, meningkatkan efisiensi, dan memperlancar koordinasi antar tim, sehingga meningkatkan kualitas dan produktivitas pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Zuchri. 2021. *Metode Penelitian Kualitatif*. CV. Syakir Media Press. Makassar
- Anggara, Sahya, 2015. *Metode Penelitian Administrasi*. Jakarta: Pustaka Setia
- Asnawi, M. A. (2019). *Kinerja Karyawan*. CV. Athra Samudra.
- Amin, M.R., Munawarah, M. and Mahdalina, M. (2024) 'EEFEKTIVITAS PENGELOLAAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) DI KELURAHAN PULAU KECAMATAN KELUA KABUPATEN TABALONG', *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat dan Kearsipan*, 1(2), pp. 183–193.

Arpandi, A. (2024) 'EFEKTIVITAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DALAM PENEGAKAN PERATURAN DAERAH NOMOR 18 TAHUN 2013 TENTANG PASAR DAN PERTOKOAN DI KAWASAN PASAR MODERN ADARO KABUPATEN BALANGAN', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 3(5), pp. 2594–2601.

Arpandi, A. and Aminah, S. (2023) 'EFEKTIVITAS PENGELOLAAN SAMPAH PADA TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR (TPA) BATU MERAH KECAMATAN LAMPIHONG KABUPATEN BALANGAN', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 2(11), pp. 4750–4755.

Budiman, A., Husaini, M. and Norjannah, N. (2024) 'EFEKTIVITAS PROGRAM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI BERBASIS MASYARAKAT (PAMSIMAS) DI KECAMATAN AMUNTAI SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA (Studi Kasus Desa Simpang Empat Dan Desa Rukam Hilir)', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 3(3), pp. 1230–1236.

Budiman, A. and Souvia, B. (2023) 'IMPLEMENTASI EDUCATION MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM 4.0 PADA MADRASAH ALIYAH ASY SYAFI'YAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 2(6), pp. 2126–2133.

Halisah, H., Sugianor, S. and Arpandi, A. (2024) 'Efektivitas Program Bangga Kencana Melalui Pencatatan Laporan Aplikasi New Siga Pada Balai Penyuluhan Kb Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan', *Jurnal Pelayanan Publik*, 1(2), pp. 462–467.

Hasbiyah, S. (2022) 'IMPLEMENTASI PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH) DI KECAMATAN SUNGAI PANDAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA: STUDI KASUS DESA RANTAU KARAU HULU', *Administratus*, 6(2), pp. 160–168.

Hasbiyah, S. (2024) 'IMPLEMENTASI SISTEM E-FILLING DALAM PELAYANAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TAHUNAN (SPT) PADA KANTOR PELAYANAN PENYULUHAN DAN KONSULTASI PERPAJAKAN (KP2KP) PARINGIN KABUPATEN BALANGAN', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 3(5), pp. 2585–2593.

Hasbiyah, S. and Fatmawati, A. (2023) 'PENGELOLAAN DANA DESA DALAM MENINGKATKAN PEMBANGUNAN NON FISIK DI DESA PALIAT KECAMATAN KELUA KABUPATEN TABALONG', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 2(11), pp. 4918–4922.

Mardiah, M., Munawarah, M. and Setiawan, I. (2024) 'Efektivitas Program Posyandu Balita Dalam Meningkatkan Kesehatan Ibu dan Anak di Desa Baruh Jaya Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan', *Jurnal Kebijakan Publik*, 1(2), pp. 343–350.

Munawarah, M. (2022) 'PENERTIBAN PEDAGANG KAKI LIMA DI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA', *Al Iidara Balad*, 4(2), pp. 28–33.

Sugianor, S. and Husaini, M. (2024) 'PENGELOLAAN OBJEK WISATA TAMAN BUNGA POSKA DI DESA PEMATANG KECAMATAN BANUA LAWAS KABUPATEN TABALONG', *Al Iidara Balad*, 6(1), pp. 189–193.

Sugianor, S. and Mawarti, M. (2024) 'IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH NOMOR 9 TAHUN 2018 TENTANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT DALAM PENERTIBAN WARUNG REMANG-REMANG DI DESA TAPUS DALAM KECAMATAN SUNGAI PANDAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 3(4), pp. 1883–1890.

- Budihardjo, M. 2015. *Panduan Praktis Penilaian Kinerja Karyawan. Cetakan. Pertama.* Jakarta, Indonesia: Penerbit Raih Asa Sukses.
- Hamdani, Rofi. 2022. “*Evaluasi Kinerja Pegawai Di Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandung Tahun 2020*”. Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung
- Hamid, Sanusi. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia Lanjutan.* Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Hasan, Muhammad, dkk. *Metode Penelitian Kualitatif.* Makassar. Penerbit Tahta Media Group
- Herwan, Abdul Muhyi, 2015, *Manajemen Personalia, Edisi Keempat.* Jakarta: Bumi. Aksara.
- Indrasari, Meithiana. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Edisi Asli. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
- Moeheriono. 2014. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi, Edisi Revisi.* Jakarta: Rajawali Pers.
- Mangkunegara, A. P. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan.* Remaja Rosdakarya.
- Moleong, Lexy J. 2015. *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Paramita, Lisa. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* PT. Bumi Aksara: Jakarta.
- Setiawan, Maarif dan Lindawati Kartika, 2014. *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia.* PT. IPB Press: Bogor.
- Simamora, Henry. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia,* Gramedia, Jakarta
- Sofyan. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik.* CV. Andi Offset: Yogyakarta.
- Sopiah, Etta Mamang Sangadji. 2018. *Guru Profesional: Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik.* CV. Andi Offset: Yogyakarta
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D.* Bandung: Alfabeta
- Widyaningrum, M. E. (2020). *Evaluasi Kinerja: Untuk Meningkatkan Produktivitas Karyawan Dalam Perusahaan.* Indomedia Pustaka. Sidoarjo.
- Widiaswari, Roro Rukmini. 2021. “*Evaluasi Kinerja Pegawai Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Kuala*”. Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Achmad Yani Banjarmasin
- Tim Penyusun Buku. 2022. *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Sarjana Strata I (S1).* STIA Amuntai. Edisi Revisi.