

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sekretariat DPRD memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan pokok DPRD. DPRD sebagai unsur pemerintahan daerah yang berfungsi di dalam pembuatan peraturan daerah, pengawasan, dan juga penganggaran. Di dalam melaksanakan tiga tugas pokoknya tersebut, anggota DPRD di bantu oleh sekretariat DPRD. Maka dari itu komunikasi antara anggota dewan dengan sekretariat dewan harus berjalan dengan baik. Hal tersebut dilakukan supaya tidak terdapat kesalah pahaman di dalam pelaksanaan tugas. Dengan begitu kedua belah pihak baik DPRD ataupun sekretariat DPRD dapat menghasilkan kualitas kinerja yang maksimal. Sedangkan salah satu cara yang dapat di lakukan oleh suatu instansi untuk memaksimalkan kualitas kinerja pegawai dapat dilakukan melalui optimalisasi kinerja. Dimana optimalisasi kinerja merupakan suatu bentuk upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Sub bagian rapat dan risalah DPRD Kota Surabaya merupakan salah satu sub bagian yang bertanggung jawab langsung pada bagian rapat dan perundang-undangan. Yang dimana tugas dan fungsinya adalah membuat risalah rapat DPRD, menyiapkan dan mendistribusikan materi rapat, menyusun agenda rapat, dan menyiapkan ruangan rapat DPRD. Sebagai sub bagian yang ditugaskan dalam membuat risalah rapat tentunya memiliki andil yang cukup besar di dalam kualitas pengambilan keputusan atau kebijakan oleh DPRD. Hal ini dikarenakan hasil risalah rapat yang telah dibuat kemudian dijadikan sebagai bahan kajian untuk mengambil kebijakan oleh anggota DPRD.

Maka tentunya hasil risalah rapat harus memiliki kualitas yang baik. Sehingga risalah rapat tersebut dapat mewakili secara keseluruhan isi pembahasan dalam kegiatan rapat. Dengan melihat pentingnya hasil risalah rapat sebagai bahan acuan dalam pengambilan keputusan maka tentunya hasil risalah yang dibuat harus dapat diselesaikan dengan cepat dan tentunya isi risalah juga dapat mencakup secara keseluruhan pembahasan rapat. Namun secara praktis di dalam pembuatan risalah rapat DPRD Kota Surabaya menunjukkan hal sebaliknya.

Dimana proses penyelesaian risalah rapat melebihi jadwal atau waktu yang seharusnya ditentukan. Hal ini di sebabkan karena jumlah perisalah DPRD Kota Surabaya tidak sebanding dengan jumlah atau banyaknya kegiatan rapat DPRD. Dengan jumlah perisalah yang sangat terbatas dibandingkan dengan banyaknya kegiatan atau agenda rapat menyebabkan proses penyelesaian risalah menjadi terbengkalai. Dengan demikian maka kualitas kinerja sub bagian risalah khususnya dalam pembuatan risalah dapat dikatakan kurang maksimal.

Tabel 1.1 Target dan Sasaran Kinerja Sub Bagian dan Risalah Sekertariat
DPRD Kota Surabaya

N O	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	CAPAIAN	KEGIATAN
1	Meningkatnya Kualitas Pembuatan Risalah	Jumlah Risalah Yang Diselesaikan Setiap Kali Kegiatan Rapat	1-2 Hari	3-4 Hari	Penyediaan Notulen Rapat
		Jumlah Ketersediaan Perlengkapan dan Peralatan Untuk Menunjang Kegiatan Risalah	2 Jenis	2 Jenis	Penyediaan Perlengkapan Dan Peralatan Kantor
		Jumlah Tenaga Notulensi Yang Tersedia	8 orang	8 Orang	Penyediaan Jasa Notulensi
2	Meningkatnya Pelaksanaan Persiapan, penggandaan, Pendistribusian Bahan/ Materi Rapat DPRD	Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	6 Tabloid/ Koran	6 Tabloid/Koran	Menyediakan Bahan bacaan Peraturan Perundang-Undangan

Tabel 1.1 merupakan table target dan sasaran pada dokumen LKJIP sekretariat DPRD Kota Surabaya tahun 2021. Berdasarkan table tersebut menunjukkan bahwasanya proses penyusunan risalah dilaksanakan selama 2 hari setelah kegiatan rapat berlangsung. Hal tersebut disebabkan oleh karena terbatasnya jumlah tenaga perisalah yang ada di sub bagian rapat dan risalah sekretariat DPRD Kota Surabaya. Jumlah tenaga perisalah yang tidak sebanding dengan banyaknya agenda rapat DPRD mengakibatkan waktu penyelesaian pembuatan

risalah menjadi terlambat. Maka kondisi tersebut tentunya tidak relevan dengan target dan capaian yang telah direncanakan

Guna meningkatkan kualitas kinerja sub bagian rapat dan risalah DPRD Kota Surabaya melakukan beberapa upaya. Upaya yang dilakukan oleh sub bagian rapat dan risalah adalah dengan meningkatkan kompetensi pegawai melalui kegiatan worksop tentang peningkatan kompetensi perisalah legislative, diklat penyusunan dan pembuatan risalah, serta melakukan beberapa sosialisasi terkait kegiatan penyusunan risalah rapat DPRD.

Salah satu upaya di dalam pengoptimalisasian kinerja sub bagian rapat dan risalah dilakukan untuk menunjang kinerja DPRD. Maka peran risalah sebagai pembuat risalah rapat di dalam penyelenggaraan kinerja DPRD memiliki nilai yang sangat penting. Hasil dari risalah yang sudah dilakukan kemudian akan diserahkan kembali kepada DPRD untuk kemudian dikaji dan dijadikan sebagai panduan di dalam pelaksanaan kerja DPRD. Hal ini dikarenakan risalah merupakan bukti yang sangat penting dan strategis dalam menunjang kinerja DPRD. Maka dari itu peran perisalah sekaligus metode yang digunakan dalam melakukan risalah, merupakan salah satu hal yang penting untuk dikaji.

Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya, khususnya pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan salah satu tugasnya sebagai pelaksana di Kantor Sekretariat DPRD Kota Surabaya yang membidangi sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang rapat dan risalah, perundang-undangan dan kajian hukum yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan optimalisasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pada bagian ketiga dalam pasal 7 Peraturan Walikota Surabaya Nomor 68 Tahun 2021 menyatakan bahwa

bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai tugas sebagai pembuat rencana agenda anggota legislatif serta sebagai petunjuk teknis rapat seperti adanya Rapat Paripurna itu disusun oleh bagian Rapat dan Perundang-undangan,

Sebagaimana penelitian yang dilakukan oleh Rahadian, Azis (2019) yang berjudul “Optimalisasi Kinerja Pegawai Sekwan Dalam Meningkatkan Kualitas Perisalah DPRD Kabupaten Manokwari”. Menyebutkan bahwa optimalisasi kinerja pegawai dilakukan melalui melalui gaya kepemimpinan, disiplin kerja. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan, disiplin kerja, secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Sedangkan, penelitian ini hendak mengkaji terkait seperti apa saja upaya yang seharusnya dilakukan guna dapat mengoptimisasikan kinerja pegawai Sub Bagian Rapat Dan Risalah di Sekretariat DPRD Kota Surabaya.

Kemudian Menurut Rahadi, (2019) di dalam kajian penelitiannya yang mengangkat judul “Optimalisasi Peran dan Fungsi Sekretariat DPRD Dalam Peningkatan Kinerja DPRD Kabupaten Kuningan” menjelaskan bahwa optimalisasi merupakan suatu proses meningkatkan kualitas kinerja yang dilakukan. Dimana proses tersebut kemudian memunculkan sebuah jejak pendapat yang dapat digunakan sebagai bahan acuan untuk terus meningkatkan kinerja. Inilah mengapa optimalisasi kinerja sangatlah perlu dilakukan. Selain sebagai bahan penilaian atau alat ukur optimalisasi kinerja kerja dapat menjadi sistem pengawasan. Dimana sistem pengawasan disana berperan sebagai monitor terhadap hasil atau kinerja yang dilakukan. Di dalam penelitiannya tersebut di temukan bahwa berdasarkan optimalisasi kinerja yang telah dilakukan maka ditemukan bahwa pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sudah cukup baik. Akan tetapi terdapat beberapa faktor lain seperti halnya rasa sungkan atau rasa tidak enak menjadi salah satu faktor penghambat dalam memberikan evaluasi pada setiap pegawai..

Lebih lanjut oleh Karina & Noeryni, 2019 dalam penelitiannya terkait “Optimalisasi Kinerja Tenaga Perisalah Sekretariat DPRD Kota Bontang” yang

menyebutkan bahwasanya salah satu hambatan di dalam pelaksanaan pembuatan risalah rapat DPRD adalah kurangnya diminati tenaga perisalah sebagai suatu pekerjaan yang memiliki jenjang karir. Inilah yang kemudian banyak menimbulkan kesenjangan antara jumlah tenaga perisalah dengan jumlah kegiatan rapat anggota dewan. Hal ini sangat tidak menutup kemungkinan bahwa tingkat antusias tenaga perisalah menurun dan mulai enggan untuk menjadi tenaga perisalah sebab tidak ada jenjang karir. Inilah yang kemudian menyebabkan kualitas di dalam pembuatan risalah tidak berjalan maksimal sehingga perlu di optimalisasikan

Penelitian yang dilakukan oleh Imam Mashudi, 2020 menyebutkan bahwasanya terdapat beberapa faktor yang dapat memengaruhi Optimalisasi kinerja Sekretariat DPRD dalam Menunjang Kinerja Anggota DPRD. Diantaranya adalah regulasi atau aturan, anggaran, sarana dan prasarana serta sumberdaya manusia. Aturan atau suatu regulasi akan sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan program. Terlaksananya suatu program pada dasarnya harus bersandar atau di dasarkan dengan aturan atau regulasi yang berlaku. Sehingga dalam konteks ini ketika tidak terdapat suatu regulasi atau aturan yang berlaku maka di dalam pelaksanaan program kinerjanya pun akan tidak terkontrol dengan baik. Inilah mengapa di dalam penelitian tersebut dijelaskan bahwa keberadaan suatu aturan memiliki peran yang cukup berpengaruh terhadap keterlaksanaan program kerja.

Berbeda dengan penelitian yang dilakukan oleh Sidik & Firmansyah, 2020 yang berjudul “Optimalisasi kinerja pada sekretariat DPRD dalam menunjang kinerja DPRD Kabupaten Ngawi”. Dalam penelitiannya peneliti ingin melihat bagaimana kinerja sekwan yang dinilai tidak maksimal dalam menunjang kinerja DPRD. Hasil penelitiannya menyebutkan bahwa terdapat hubungan antara devisi atau sub bagian yang ada di sekretariat DPRD Kabupaten Ngawi tidak terjalin secara harmonis. Sehingga sering terjadi miss komunikasi diantara sub bagian atau devisi yang ada. Kondisi tersebut kemudian menjadi salah satu factor utama hasil kinerja yang dihasilkan kurang maksimal.

Berdasarkan beberapa uraian sebagaimana yang telah dijelaskan diatas, maka dapat dipahami bahwa optimalisasi kinerja pada kenyataannya memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai, yang mana perlu terus dilakukan evaluasi di setiap kegiatan atau agenda kerja guna dapat melihat dan menilai indicator tujuan kerja dapat tercapai sebagaimana yang sudah menjadi tujuan organisasi. Selanjutnya ditemukan terdapat letak atau *problem* yang menjadi suatu hambatan sebuah organisasi, atau lembaga yang tidak dapat menjalankan program kerjanya dengan maksimal. Hingga kemudian hambatan atau problem yang muncul disana dapat diolah untuk kemudian diupayakan untuk mendapat solusi yang solutif agar kualitas kinerja pegawai dapat tercapai.

Berdasarkan uraian permasalahan diatas yang menyebutkan bahwasanya sub bagian rapat dan risalah dalam menyusun risalah rapat DPRD tidak dapat menyelesaikan penyusunan risalah rapat selama 2 hari, sebagaimana perencanaan dan target kinerja yang telah dibuat. Itu artinya secara praktik proses penyusunan risalah tidak sesuai dengan target dan perencanaan kerja. Maka dengan demikian di dalam penelitian ini penulis hendak mengkaji terkait **“Optimalisasi Kinerja Pada Sub Bagian Rapat dan Risalah Sekretariat DPRD dalam Pelaksanaan Tugas Pokok DPRD Kota Surabaya.”**

1.2 RUMUSAN MASALAH

Dari beberapa uraian dan penjelasan di bagian latar belakang maka rumusan masalah berdasarkan permasalahan sebagaimana yang telah disebutkan diatas adalah

1. Bagaimana optimalisasi kinerja Sub Bagian Rapat Dan Risalah Sekretariat dalam pelaksanaan tugas pokok DPRD Kota Surabaya?
2. Apa permasalahan yang dihadapi oleh sub bagian rapat dan risalah dalam mengoptimalkan kinerja Sub Bagian Rapat Dan Risalah Sekretariat DPRD Kota Surabaya?

1.3 TUJUAN PENELITIAN

Adapun tujuan penelitian ini dengan rumusan masalah yang telah dirumuskan sebagaimana yang dijelaskan diatas adalah untuk mengetahui optimalisasi kinerja Sub Bagian rapat & risalah Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugas pokok Kota Surabaya.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Akademik

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai sumber atau bahan refrensi dan acuan oleh peneliti yang akan datang yang dimana kajian atau fokus penelitiannya memiliki kesinambungan. Selain itu pada penelitian ini topik kajiannya berhubungan atau berkaitan dengan mata kuliah Tata Kelola Pemerintahan.

1.4.2 Manfaat Praktis

Secara praktis hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan oleh rujukan Sub Bagian Rapat dan Risalah di Sekretariat DPRD Kota Surabaya, Pemerintah Kota Surabaya, serta masyarakat dan peneliti lain.

1.5 Definisi Konseptual

1.5.1 Optimalisasi Kinerja

Optimalisasi diartikan sebagai suatu bentuk usaha atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan sesuatu yang dinilai kurang maksimal. Sehingga sesuatu yang dikatakan masih perlu optimalisasi itu artinya hal tersebut masih belum berjalan secara maksimal. Dengan melalui optimalisasi tersebut diharapkan sesuatu yang dianggap kurang maksimal dapat berjalan secara optimal. Inilah mengapa optimalisasi dikatakan sebagai suatu upaya untuk meningkatkan sesuatu yang dinilai kurang maksimal. (Mahendra, 2019)

Sedangkan kinerja diartikan sebagai hasil daripada pekerjaan yang telah dilakukan. Dengan demikian maka suatu kinerja dikatakan baik ketika seorang

pegawai dapat bekerja dengan baik dan maksimal. Sehingga dapat menghasilkan kualitas kinerja yang baik. Dengan demikian optimalisasi kinerja dapat diartikan sebagai usaha untuk meningkatkan hasil kinerja pegawai. Optimalisasi banyak diartikan sebagai ukuran dimana upaya dan usaha dilakukan untuk memaksimalkan sesuatu yang dianggap kurang maksimal. Menurut Winard (1999:363) Optimalisasi adalah tindakan yang menyebabkan tujuan tercapai saat sedang dipertimbangkan. Sedangkan Mangkunegara dalam Paramitha, (2022) mengemukakan pengertian kinerja sebagai suatu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

1.5.2 Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD

Pada dasarnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya DPRD dibantu oleh sekretariat Dewan atau biasa disebut sekwan. Maka secara praktis tugas dan fungsi sekwan adalah mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD. Maka dari itu peran sekretariat dewan memiliki andil yang cukup besar di dalam keterlaksanaan tugas dan fungsi DPRD. Adapun tugas dari Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut:

a) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.

Salah satu peran bagian sekretariat adalah penyelenggara urusan administrasi. Begitupun dengan sekretariat DPRD yang memiliki tugas mengurus urusan keadministrasian. Sehingga urusan keadministrasian langsung diberikan kepada sekretariat dewan.

b) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.

Dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD peran sekretariat DPRD juga menangani keadministrasian keuangan DPRD. Sehingga semua biaya atau pagu anggaran yang hendak digunakan oleh DPRD yang mengurus adalah bagian sekretariat DPRD. Hal ini dilakukan supaya DPRD fokus pada tugas dan fungsinya sebagai anggota legislatif.

c) Fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.

Sekretariat DPRD di dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD maka salah satu tugasnya adalah memfasilitasi dalam penyelenggaraan rapat. Dengan banyaknya agenda rapat DPRD tentunya secara persiapan materi rapat, ruang rapat ataupun pendistribusian materi rapat dilakukan oleh sekretariat DPRD.

d) Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Untuk mendukung kinerja DPRD maka sekretariat DPRD juga harus siap dan sigap ketika DPRD memerlukan tenaga ahli. Maka untuk proses pengoordinasiannya dilakukan oleh sekretariat DPRD.

1.5.3 Tugas dan Fungsi Sub Bagian Rapat dan Risalah DPRD

Sebagai sub bagian rapat dan risalah DPRD maka secara praktis kinerjanya adaalah tidak jauh dari proses pembuatan risalah rapat DPRD. Dengan demikian sub bagian inilah yang diberikan tugas untuk membuat risalah rapat DPRD selama rapat DPRD dilaksanakan. Namun selain membuat hasil risalah rapat, sub bagian ini juga bertugas untuk menyiapkan kegiatan rapat, baik secara perlengkapan, peralatan rapat ataupun materi rapat. Adapun tugas dan fungsi dari sub bagian rapat dan risalah adalah sebagai berikut:

a) Menyiapkan, menggandakan dan mendistribusikan bahan rapat DPRD.

Untuk mendukung kinerja DPRD maka salah satu tugas dan fungsi sub bagian rapat dan risalah DPRD adalah menyiapkan, menggandakan dan mendistribusikan bahan atau materi rapat. Sehingga ketika rapat berlangsung semua materi yang hendak akan dibahas sudah siap dan anggota dewan tinggal melakukan pembahasan dan diskusi terkait materi yang sudah disiapkan.

- b) Menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan, duplikasi dan pendistribusian catatan, laporan dan risalah rapat DPRD.

Salah satu tugas sub bagian rapat dan risalah adalah membuat risalah rapat DPRD. Setelah rapat selesai, maka sub bagian rapat dan risalah segera membuat risalah rapat yang kemudian di duplikasikan sebagai arsip agenda rapat anggota dewan.

- c) Menyiapkan konsumsi rapat DPRD.

Selain berperan dalam membuat risalah rapat, sub bagian rapat dan risalah juga bertugas dalam menyiapkan konsumsi rapat DPRD. Selain itu mereka jugalah yang mengurus terkait absensi rapat.

Dalam hal ini maka keberadaan sub bagian rapat dan risalah menjadi suatu hal yang dapat dikatakan penting. Sebab untuk membuat atau memutuskan suatu kebijakan publik diperlukan risalah rapat. Maka dengan demikian kualitas hasil risalah rapat DPRD memiliki nilai yang cukup penting hingga dapat dijadikan bahan pertimbangan di dalam pengambilan kebijakan.

Optimalisasi kinerja menurut Gibson dalam Rattu (2022) diartikan sebagai bentuk upaya untuk meningkatkan hasil atau kualitas kerja dari yang sebelumnya dilaksanakan. Kemudian untuk menilai optimal tidaknya suatu kinerja yang dilaksanakan oleh pegawai menurut Gibson terdapat beberapa indikator diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Faktor individual

Faktor individual merupakan salah satu faktor yang sumbernya adalah berupa sumberdaya manusia. Secara praktis sumber daya manusia dapat menjadi salah satu faktor penentu dalam menentukan kualitas kinerja pegawai. Sehingga kompetensi SDM pegawai menjadi sesuatu yang dianggap penting.

2. Faktor organisasi

Selain dari kualitas SDMnya yang kemudian menjadi salah satu faktor penting untuk menghasilkan kualitas kinerja yang baik adalah faktor organisasi. Dimana organisasi merupakan suatu tempat atau wadah yang dijadikan sebagai tempat untuk melaksanakan tugas dan fungsi dari masing-masing bagian jobdisk pegawai. Inilah mengapa ketika kondisi organisasi sehat dan memiliki struktur serta system yang baik maka organisasi tersebut dapat menjadi tempat bekerja yang baik bagi para pegawainya sehingga dapat menghasilkan kualitas kinerja yang baik dan maksimal.

Pada dasarnya optimalisasi kinerja adalah suatu proses untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai. Dan untuk mengukur atau melihat kualitas kinerja dari optimalisasi kinerja yang dilakukan terdapat beberapa indikator. Sebagaimana indikator optialisasi kinerja menurut Istianingsih yang sudah dijelaskan diatas.

Sedangkan menurut Ramdani dalam Fitriyanti (2019) menyebutkan bahwa untuk mengukur optimalisasi kinerja pegawai pada suatu instansi tertentu diperlukan beberapa indikator diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan / Organisasi

Faktor organisasi organisasi merupakan suatu tempat atau wadah yang dijadikan sebagai tempat untuk melaksanakan tugas dan fungsi dari masing-masing bagian jobdisk pegawai. Inilah mengapa ketika kondisi organisasi sehat dan memiliki struktur serta system yang baik maka organisasi tersebut dapat menjadi tempat bekerja yang baik bagi para pegawainya sehingga dapat menghasilkan kualitas kinerja yang baik dan maksimal.

2. Kompetensi SDM

Kompetensi sumber daya manusia menjadi sumber utama di dalam menghasilkan kualitas hasil kinerja yang baik. Maka dengan demikian peningkatan kompetensi dan responsibilitas SDM di sub bagian rapat dan risalah menjadi hal yang sangat penting. Komptensi yang merupakan

bentuk atau kemampuan yang dimiliki oleh pegawai di dalam melaksanakan pekerjaannya. Sedangkan responsibilitas SDM yang merupakan bentuk atau rasa tanggung jawab terhadap jobdisk yang diberikan.

3.. Budaya Kerja

Budaya kerja menjadi salah satu instrument yang cukup penting dalam menghasilkan kualitas kerja yang baik dan optimal. Inilah mengapa untuk menghasilkan kinerja yang baik diperlukan budaya kerja yang baik juga. Budaya kerja sendiri merupakan bentuk atau karakteristik yang biasanya diterapkan atau dilakukan di suatu lingkungan kerja. Dalam hal ini budaya kerja yang ada di lingkungan sub bagian rapat dan risalah memiliki corak budaya kerja yang baik.

Secara praktis maksud dan tujuan dari optimalisasi kinerja sama yakni untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai. Meskipun banyak para ahli yang berpendapat. Akan tetapi teknik dari pengukuran atau peneliannya yang dapat berbeda. Sebagaimana indikator kinerja menurut Istianingsih dan Ramdhani yang memiliki indikator pengukuran yang berbeda namun tentunya dari semua indikator tersebut memiliki tujuan yang sama yakni meningkatkan kualitas kinerja pegawai.

Kemudian menurut Bambang Wahyudi dalam Amalia, (2017) menyebutkan bahwasanya terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut:

1. Personal Faktor (SDM)

Sumber daya manusia merupakan unsur terpenting di dalam mengukur kualitas kinerja pegawai. Artinya di dalam menjalankan tupoksi yang ada pada suatu instansi diperlukan kualitas sumber daya manusia yang mumpuni. Kualitas dan kompetensi yang dimiliki oleh SDM pada suatu perusahaan akan menjadi nilai unggul di dalam pelaksanaan kinerja sebagaimana masing-masing tugas dan fungsi yang telah diberikan. Dengan demikian suatu kinerja dapat dikatakan baik dipengaruhi oleh kompetensi, karakter serta penjiwaan dalam pekerjaan.

2. Leadership Faktor (Gaya Kepemimpinan)

Pada dasarnya tingkat keberhasilan kinerja juga dipengaruhi besar oleh gaya atau model kepemimpinan pada suatu instansi. Pemberian apresiasi kepada pegawai yang berprestasi dan punishment kepada pegawai yang melanggar aturan merupakan bentuk apresiasi yang dapat dijadikan pemicu atau pendorong untuk dapat meningkatkan kualitas kerja.

3. Sistem Kerja (budaya kerja)

Jika dalam konteks budaya kerja maka budaya kerja dapat diartikan sebagai suatu system yang dilakukan secara berulang dan kemudian menjasi suatu kebiasaan. Dan kemudian kebiasaan atau system yang dilakukan di lingkungan kerja secara terus menerus itulah yang disebut dengan budaya kerja. Peran budaya kerja dalam menghasilkan hasil kinerja yang berkualitas cukuplah penting. Sebab budaya kerja yang diterapkan pada suatu instansi akan berdampak pada hasil kinerja yang dilakukan oleh pegawai.

Berdasarkan beberapa faktor atau indikator sebagaimana yang disebutkan oleh beberapa ahli diatas. Pada dasarnya mempunyai maksud dan tujuan yang sama. Dimana sama-sama hendak meningkatkan kualitas kinerja pegawai. Maka dari kumpulan pendapat ahli terkait indikator optimilisasi kinerja dapat ditarik kesimpulan bahwa dapat digunakan suatu konsep bahwasanya di dalam optimalisasi kinerja diperlukan beberapa tolak ukur atau indikator untuk kemudian dapat dijadikan sebagai barometer penilaian diantaranya adalah people (SDM), culture (budaya kerja) dan juga company / instansi/ organisasi.

1.5.3 Sub Bagian Rapat dan Risalah

Sub bagian rapat dan risalah merupakan salah satu sub bagaian yang ada di dalam lingkungan kesekretariatan DPRD. Yang dimana tugas dan fuungsinya adalah membantu kinerja DPRD. Peran sub bagain raat dan risalah adalah membuat risalah rapat DRPD. Sebagai sub bagian rapat dan risalah DPRD

maka secara praktis kinerjanya adaalah tidak jauh dari proses pembuatan risalah rapat DPRD. Dengan demikian sub bagian inilah yang diberikan tugas untuk membuat risalah rapat DPRD selama rapat DPRD dilaksanakan. Namun selain membuat hasil risalah rapat, sub bagian ini juga bertugas untuk menyiapkan kegiatan rapat, baik secara perlengkapan, peralatan rapat ataupun materi rapat.

Pada dasarnya untuk mencapai hasil kinerja yang penerapan struktur organisasi serta strategi organisasi menjadi indikator penentu yang dapat mempengaruhi tingkat kualitas kinerja. Inilah mengapa ketika di dalam suatu instansi memiliki lingkungan kerja yang buruk serta penerapan struktur organisasi yang tidak terorganisir dengan baik maka tentunya akan berpengaruh langsung pada kualitas kinerja di dalam suatu instansi tersebut. (Amalia, 2017)

1.5.4 Budaya Kerja

Budaya kerja merupakan suatu budaya atau kebiasaan yang diterapkan oleh suatu lembaga atau instansi untuk menunjang kualitas kinerja pegawai. Dalam artian budaya yang dimaksud ini adalah seperti halnya memberikan apresiasi atas kinerja yang telah dilaksanakan. Kemudian gaya kepemimpinan juga masuk di dalam bentuk budaya dalam suatu instansi untuk mengelola atau manajemen organisasi. (Amalia, 2017)

Jika dalam konteks budaya kerja maka budaya kerja dapat diartikan sebagai suatu system yang dilakukan secara berulang dan kemudian menjadi suatu kebiasaan. Dan kemudian kebiasaan atau system yang dilakukan di lingkungan kerja secara terus menerus itulah yang disebut dengan budaya kerja. Peran budaya kerja dalam menghasilkan hasil kinerja yang berkualitas cukuplah penting. Sebab budaya kerja yang diterapkan pada suatu instansi akan berdampak pada hasil kinerja yang dilakukan oleh pegawai.

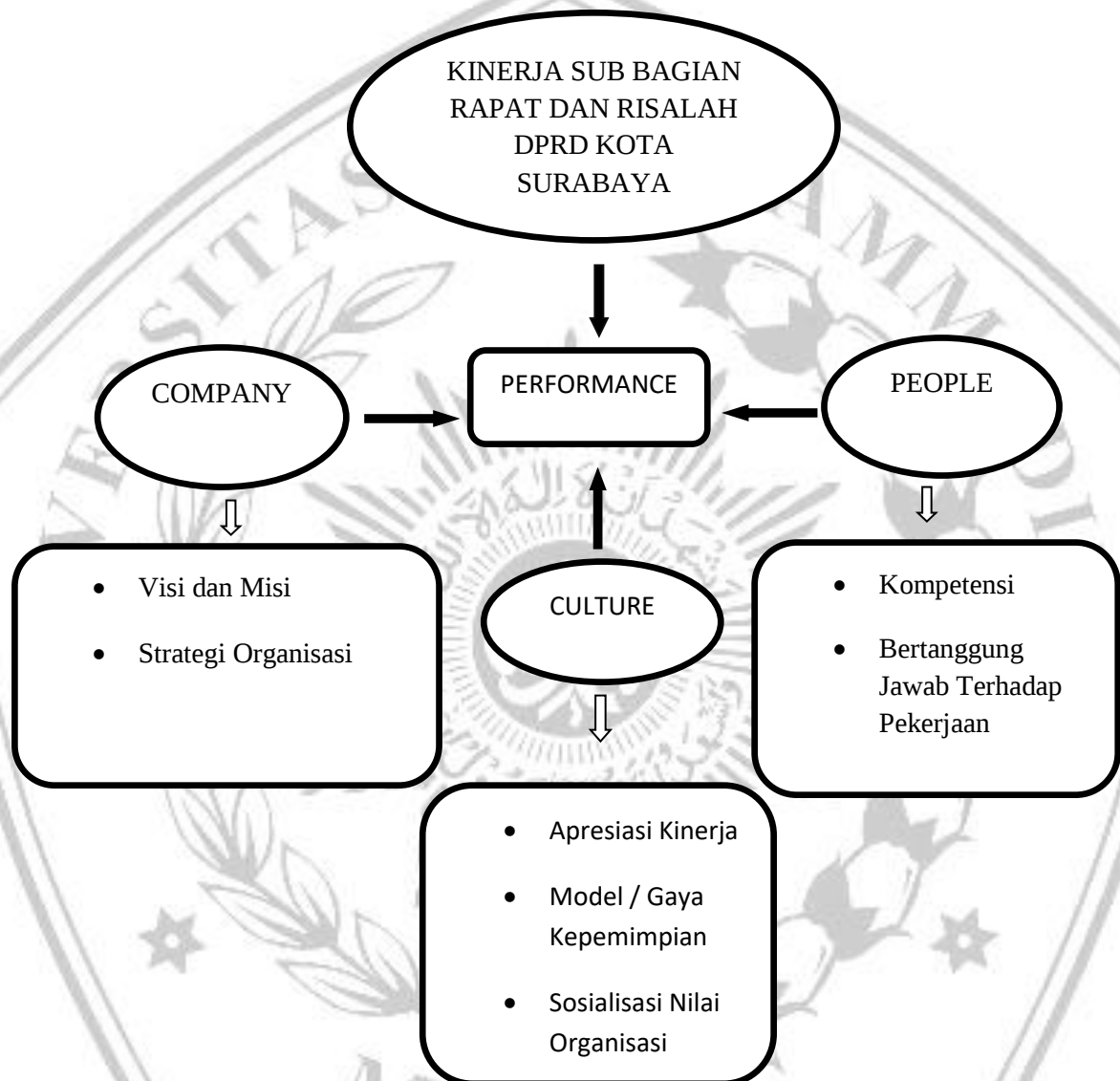
1.5.5 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan unsur terpenting di dalam mengukur kualitas kinerja pegawai. Artinya di dalam menjalankan tupoksi yang ada pada suatu instansi diperlukan kualitas sumber daya manusia yang mumpuni. Kualitas dan kompetensi yang dimiliki oleh SDM pada suatu perusahaan akan menjadi nilai unggul di dalam pelaksanaan kinerja sebagaimana masing-masing tugas dan fungsi yang telah diberikan. Dengan demikian suatu kinerja dapat dikatakan baik dipengaruhi oleh kompetensi, karakter serta penjiwaan dalam pekerjaan. (Amalia, 2017)

Maka dalam konteks SDM kualitas SDM yang berkualitas tentu akan melahirkan hasil kinerja yang bagus pula. Hal ini dikarenakan oleh manusia sendirilah yang menjadi actor atau subjek di dalam pelaksanaan kerja yang kemudian melahirkan kinerja. Inilah mengapa ketika berbicara mengenai SDM maka akan berhubungan dengan kapabilitas, dan kompetensi. Kapabilitas dan kompetensi merupakan value yang dimiliki oleh seseorang. Dengan demikian ketika seseorang dikatakan memiliki kapabilitas dan kompetensi yang cukup bagus maka orang tersebut memiliki nilai atau value yang dapat menjadi point utama di dalam menghasilkan kualitas kinerja yang baik. Inilah mengapa kualitas SDM menjadi sesuatu yang perannya sangatlah krusial di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di dalam suatu instansi atau lembaga.

1.6 Kerangka Teori

Bagan 1.1 Kerangka Teori



Sumber Data: Segitiga Kinerja IMZ

<https://imz.or.id/segitiga-kinerja/> (diakses pada 25 Mei 2023)

Berdasarkan bagan kerangka teori diatas dapat dipahami bahwasanya dalam Optimalisasi Kinerja Sub Bagian Rapat Dan Risalah Sekretariat DPRD Dalam Sistem Pendukung Pengawasan Anggota DPRD yang didasarkan pada

peraturan wali kota Surabaya Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian, Tata Kerja Tugas Dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya tentang tugas dan fungsi Sub bagian Rapat dan Risalah. Dengan melihat pada tupoksi bagian rapat dan risalah yang tugas fungsinya sebagai pelaksanaan pembuatan, penggandaan, dan pendistribusian catatan, laporan dan risalah rapat DPRD. Maka jika berbicara terkait optimalisasi kinerja. Terdapat beberapa variable yang dapat dijadikan penilaian atau pengukuran dalam menentukan kinerja dapat dikatakan baik ataupun buruk. Adapun variable tersebut adalah a). pencapaian kinerja sub bagian rapat dan risalah yang merupakan salah satu ukuran yang digunakan sebagai penilaian kinerja pegawai dalam pelaksanaan tugas dalam membuat risalah.

Variabel berikutnya adalah b). pencapaian budaya kerja yang diterapkan oleh sub bagian rapat dan risalah DPRD Kota Surabaya merupakan bentuk kebiasaan atau budaya di dalam lingkungan kerja. Yang dimana kondisi tersebut kemudian dapat menjadi sebuah penilaian di dalam menentukan kinerja pada suatu lembaga atau instansi. Adapun tolak ukur indikatornya meliputi penerapan nilai-nilai pada Pegawai/Staf seperti halnya memberikan apresiasi kerja, gaya kepemimpinan. Pada dasarnya tingkat keberhasilan kinerja juga dipengaruhi besar oleh gaya atau model kepemimpinan pada suatu instansi. Pemberian apresiasi kepada pegawai yang berprestasi dan punishment kepada pegawai yang melanggar aturan merupakan bentuk apresiasi yang dapat dijadikan pemicu atau pendorong untuk dapat meningkatkan kualitas kerja. c). Kompetensi dan responsibilitas SDM sub bagian rapat dan risalah. Kompetensi SDM merupakan salah satu faktor penentu tingkat kinerja adalah people atau SDM. Yang dimana tentunya sumber daya manusia menjadi unsur utama di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di dalam suatu instansi. SDM menjadi actor yang memainkan segala bentuk culture atau peraturan yang telah ditetapkan. Inilah mengapa kualitas SDM menjadi salah satu penentu suatu kinerja dapat dikatakan baik atau tidak. Inilah mengapa dalam konteks sumber daya manusia berkaitan langsung dengan

kompetensi SDM, memahami pekerjaan yang menjadi tanggung jawab dan tugas fungsinya.

Kinerja sub bagian rapat dan risalah yang dimana tugas dan fungsinya adalah membuat pencatatan, pelaporan dan pendistribusian hasil rapat DPRD yang telah dilaksanakan. Dengan melihat tupoksi sub bagian rapat dan risalah tersebut. Maka dengan melalui variable sebagaimana yang disebutkan diatas dapat dijadikan acuan apakah kinerja yang dilakukan dalam hal pembuatan catatan sampai pada tahap pelaporan hingga pendistribusian hasil rapat dapat dikatakan efisien. Maka untuk menentukan efisien tidaknya digunakanlah indicator-indikator diatas.

Berdasarkan bagan dan juga diskripsi uraian diatas menunjukkan bahwa dalam optimalisasi kinerja sub bagian rapat dan risalah sekretariat DPRD Kota Surabaya terdapat tiga variable (*compony*, *people* dan *culture*) untuk melihat optimalisasi kinerjanya. Sedangkan untuk benar-benar menentukan dari variable sebagaimana yang disebutkan diatas maka diperlukan tolak ukur/ indicator yang dimana setiap masing-masing variable memiliki indicator penentu masing-masing.

Dari uraian kerangka teori diatas maka peneliti hendak melakukan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui apa saja yang menjadi faktor penghambat optimalisasi kinerja pada Sub Bagian Rapat & Risalah di Sekretariat DPRD Kota Surabaya sekaligus bagaimana upaya untuk mengoptimalkan kinerja Sub Bagian Rapat dan Risalah di Sekretariat DPRD Kota Surabaya.

1.7 Definisi Oprasional

Optimalisasi Kinerja Sekretariat DPRD Sub Bagian Rapat & Risalah Kota Surabaya Sebagai Sistem Pendukung Dan Pengawasan.

1.7.1 Optimalisasi Kinerja Sekretariat DPRD Sub Bagian Rapat & Risalah Kota Surabaya Sebagai Sistem Pendukung Dan Pengawasan.

A. Pencapaian Kinerja Sub Bagian Rapat dan Risalah DPRD Kota Surabaya

1. Target dan Capaian Kerja Sub Bagian Rapat dan Risalah DPRD Kota Surabaya

Kualitas kinerja pegawai dapat dikatakan baik ketika target dan sasaran kinerja dapat tercapai. Dengan demikian capaian kinerja menjadi salah satu hal yang dapat dijadikan bahan penilain bahwa di dalam suatu lembaga atau instansi kualitas kinerja yang dihasilkan sudah dapat dikatakan optimal atau belum. Maka dengan demikian dalam penelitian pencapaian kinerja sub bagian rapat dan risalah menjadi bahan acuan untuk dapat menentukan optimal tidaknya hasil kinerja pegawai.

2. Strategi sub bagian rapat dan risalah dalam meningkatkan kualitas risalah rapat DPRD Kota Surabaya.

Salah satu hal yang perlu dilakukan ketika berbicara terkait peningkatan adalah strategi. Jika dalam konteks penelitian ini strategi yang dilakukan oleh sub bagian rapat dan risalah dalam meningkatkan kualitas risalah dilakukan dengan memberikan ukuran atau target capaian kinerja. Dengan melalui target capaian kinerja tersebut diharapkan kinerja pegawai dapat lebih ditingkatkan sehingga upaya untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.

B. Upaya Sub Bagian Rapat dan Risalah DPRD Kota Surabaya dalam Meningkatkan Kualitas Hasil Risalah.

1. Metode Sub Bagian Rapat dan Risalah dalam Membuat dan Menyusun Risalah Rapat yang berkualitas

Guna untuk menghasilkan kualitas kinerja yang maksimal tentunya diperlukan suatu cara-cara atau metode yang dapat dilakukan untuk mencapai hasil kinerja yang maksimal. Dalam konteks penelitian ini salah satu upaya yang dilakukan oleh sub bagian rapat dan risalah dalam kaitanya meningkatkan kualitas hasil risalah dilakukan dengan beberapa cara. Seperti halnya melakukan pencatatan baik melalui labtop diketik langsung, atau mencatat secara manual di buku, dan juga menggunakan bantuan rekaman suara. Yang dimana rekaman suara dapat di replay kembali pada saat proses penyusunan risalah rapat DPRD.

2. Meningkatkan kompetensi dan Responsibilitas Sumber Daya Manusia di Sub Bagian Rapat dan Risalah DPRD Kota Surabaya

Untuk mendapatkan kualitas kinerja yang baik maka faktor penunjang utamanya yakni SDM daripada pegawai harus menjadi bahan penilaian yang utama. Dimana ketika berbicara terkait SDM maka akan berhubungan langsung pada kompetensi atau kemampuan yang dimiliki oleh pegawai. Maka di dalam penelitian ini adapun bentuk peningkatan kompetensi dan resp[onsibilitas pegawai sub bagian rapat dan risalah dilakukan melalui kegiatan diklat, workshop, dan sosialisasi terkait penyusunan risalah.

C. Pencapaian Budaya Kerja Di Bidang Bagian Rapat dan Risalah DPRD Kota Surabaya

1. Pemberian apresiasi terhadap pegawai yang berprestasi

Pemberian reward atau apresiasi kepada pegawai dimaksudkan dapat menjadi salah satu stimulus kepada pegawai agar dapat lebih semangat dan maksimal dalam berkerja. Sehingga dapat menghasilkan kinerja yang berkualitas dan optimal. Dengan begitu upaya untuk meningkatkan kuitas kinerja pegawai dapat dilaksanakan dengan baik. Adapun bentuk apresiasi pegawai yang diberikan adalah berupa bentuk penilaian kinerja yang baik,

serta berupa promosi jabatan. Apresiasi diberikan pada pegawai yang dapat memenuhi target dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan. Artinya apresiasi tersebut berlaku kepada semua pegawai dengan catatan dapat mencapai target dan sasaran kinerja yang telah dibuat.

2. Model / Gaya Kepemimpinan yang dijalankan oleh Kepala bagian rapat dan risalah terhadap staf/ pegawai.

Gaya kepemimpinan menjadi salah satu penentu dalam membentuk hasil kerja yang berkualitas pada pegawai. Dengan gaya kepemimpinan yang dapat merangkul dan dapat berkomunikasi dengan baik terhadap karyawannya. Serta membentuk suatu system yang terstruktur dengan baik tentunya kondisi tersebut dapat menjadi salah satu faktor penting dalam menghasilkan kualitas kinerja yang baik dan optimal.

1.8 Metode Penelitian

Metode penelitian dapat dimaknai sebagai suatu proses yang dipakai atau digunakan untuk membuat \ menyusun karya tulis ilmiah. Inilah mengapa disetiap pembuatan karya tulis ilmiah diperlukan metode penelitian di dalam proses penyusunannya. Melalui metode penelitian ini arah suatu penelitian dapat digambarkan dan diketahui apa yang perlu dikumpulkan guna melengkapi penyusunan suatu karya tulis ilmiah tersebut. (Fadli, 2021)

Pada penelitian ini yang mengangkat judul optimalisasi kinerja sekretat DPRD pada sub bagian rapat dan risalah Kota Surabaya menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Yang dimana metode diskriptif kualiatatif merupakan salah satu metode penelitian yang dilakukan dengan menggambarkan atau menarasikan fenomena yang ada dilapangan sesuai dengan apa yang sedang diteliti atau dikaji oleh penulis.

1.8.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Jenis penelitian ini penulis akan mendiskripsikan atau menggambarkan permasalahan yang ada dilapangan. Maka dari itu penulis melakukan pengamatan

langsung pada objek penelitian. Selanjutnya setelah penulis menemukan kondisi yang ada di lapangan sesuai dengan objek kajiannya. Maka penulis harus memahami fenomena dan fakta yang terjadi di lapangan. (Darmalaksana, 2020)

Penelitian dilakukan dengan melakukan observasi langsung di lingkungan sekretariat DPRD Kota Surabaya. Maka selanjutnya penulis memahami fakta dan fenomena yang terjadi di lapangan secara langsung. Dengan demikian maka penulis dapat menjelaskan dan menggambarkan kondisi yang menjadi objek penelitian disesuaikan dengan kebutuhan penelitian.

1.8.2 Sumber Data

Pada penelitian kualitatif ini sumber data yang digunakan adalah sumber data primer dan sumber data sekunder. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

A. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari narasumber kepada peneliti. Dengan demikian maka penulis memperoleh data langsung dari wawancara bersama dengan narasumber. Dalam hal ini narasumber yang berkaitan dengan kajian ini adalah Kepala Rapat dan Risalah, Staf sekretariat DPRD Kota Surabaya, dan staf bagian rapat dan risalah. Melalui kegiatan wawancara tersebut penulis dapat memperoleh data yang diperlukan di sesuai dengan kebutuhan penelitian. (Soendari, 2019)

B. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung diberikan kepada peneliti atau pengumpul data. Artinya data tersebut tidak secara langsung diberikan terkait informasinya kepada peneliti. Adapun data yang digolongkan dalam data sekunder adalah seperti halnya data yang berbentuk dokumen, jurnal atau artikel karya ilmiah lainnya yang berhubungan dengan objek penelitian. Sehingga peneliti diharuskan mencari informasi yang ada pada dokumen atau artikel jurnal yang terkait dengan objek kajian terlebih dahulu dan disesuaikan dengan kebutuhan penelitian. (Fadli, 2021)

Maka di dalam penelitian ini data sekunder dapat diperoleh oleh penulis berupa artikel ilmiah yang berhubungan dengan optimalisasi kinerja sekretariat DPRD, dan juga LKJIP DPRD Kota Surabaya. Maka dari data tersebut kemudian dapat dijadikan sebagai sumber data untuk menjawab beberapa pertanyaan terkait kajian penelitian.

1.8.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan guna mempermudah peneliti dalam memperoleh data yang dibutuhkan. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah melalui obeservasi, wawancara, dan juga dokumentasi. Melalui teknik pengumpulan data dapat digunakan untuk memperoleh data dan informasi terkait Optimalisasi Kinerja Sekretariat DPRD Di Sub Bagian Rapat & Risalah Kota Surabaya. (Soendari, 2019)

A. Dokumentasi

Secara praktis dokumentasi diperlukan di dalam suatu penelitian juga untuk proses pengumpulan data. Dengan demikian ketika peneliti melakukan observasi turun lapang langsung. Apapun yang dilihat dan diketahui dan hal tersebut berhubungan langsung dengan objek penelitian maka hal tersebut di dokumentasi. Adapun dokumentasi pada penelitian ini adalah berupa:

1. Dokumen LKJIP Sekretariat DPRD Kota Surabaya Tahun 2021

Dokumen LKJIP merupakan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan. Yang dimana berisi informasi seputra capaian dan hambatan pelaksanaan rencana kerja pada suatu instansi. Jika dalam konteks ini maka LKJIP yang digunakan adalah LKJIP Sekretariat DPRD Kota Surabaya. Dimana melelaui dikumen LKJIP tersebut kemudian dapat dijadikan bahan rujukan untuk melihat kinerja pada sub bagian rapat dan risalah.

2. Foto kegiatan wawancara.

Foto kegiatan wawancara diperoleh ketika penulis melakukan kegiatan wawancara bersama subjek penelitian atau narasumber. Pada penelitian ini peneliti mengambil foto kegiatan wawancara bersama bapak Suharto selaku kepala bagian rapat dan perundang-undangan.

3. Rekaman audio wawancara.

Rekaman audi wawancara merupakan hasil record suara yang diambil oleh penulis ketika melakukan kegiatan wawancara bersama narasumber. Adapun hasil record suara yang diambil oleh penulis pada penelitian ini adalah hasil record ketika wawancara bersama bapak Suharto.

4. Catatan wawancara.

Cacatan wawancara merupakan berupa catatan/tulisan tangan yang ditulis oleh penulis untuk mencatat beberapa informasi yang diperoleh selama kegiatan wawancara berlangsung. Dalam hal ini penulis mencatat segala informasi yang disampaikan oleh narasumber di buku/kertas.

Teknik dokumentasi pada dasarnya dilakukan sebagai bentuk pendukung data-data penelitian untuk menyusun suatu karya tulis ilmiah. (Fadli, 2021)

B. Wawancara

Wawancara dilakukan sebagai bentuk atau teknik untuk mendapatkan informasi langsung terkait objek kajian penelitian. Dengan melalui wawancara tersebut data yang diperoleh peneliti sifatnya adalah data primer. Sehingga setelah observasi kemudian data-data yang ada dikonfirmasi kembali dengan beberapa pertanyaan yang diajukan oleh penulis. Selain itu wawancara dilakukan juga untuk menanyakan hal-hal yang mungkin tidak ada di dalam data yang berbentuk fisik misalnya dokumen atau penemuan di lapangan ketika melakukan observasi. (Darmalaksana, 2020)

Adapun sumber atau subjek wawancara dalam penelitian ini adalah sebagai kepala sub bagian rapat dan risalah, dan juga staf yang ada di bagian rapat dan risalah atau lingkungan sekretariat DPRD Kota Surabaya. .

C. Observasi

Observasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan di dalam penelitian dimana kegiatan tersebut berupa pengamatan langsung di lapangan guna memperoleh dan mengumpulkan data sesuai dengan objek kajian. Observasi dilakukan dengan mengumpulkan data di lapangan dengan turun langsung di sekretariat DPRD Kota Surabaya pada sub bagian rapat dan risalah. Hal ini dikarenakan agar data yang diperoleh oleh penulis/peneliti lebih banyak. (Soendari, 2019)

Maka dalam kajian ini peneliti melakukan observasi di lingkungan sekretariat DPRD Kota Surabaya khususnya pada sub bagian rapat dan risalah guna melihat optimalisasi kinerja sub bagian rapat dan risalah dalam membuat risalah rapat DPRD Kota Surabaya.

1.8.4 Subjek Penelitian

Subjek penelitian di dalam suatu penelitian diartikan sebagai orang yang menjadi narasumber dalam memperoleh data. Maka dari itu orang yang dijadikan sebagai subjek penelitian harus memahami dan memiliki pengetahuan yang luas. Sehingga dilakukan wawancara orang yang ditunjuk sebagai subjek penelitian dapat menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh peneliti. Maka dari itu sebagai pengumpul data peneliti atau penulis juga harus mempersiapkan semua pertanyaan dan menunjuk orang yang dijadikan sebagai subjek penelitian dengan baik. Sehingga rangkaian di dalam proses pengumpulan data dapat berjalan dengan lancar. (Adlini et al., 2022). Maka pada penelitian ini subjek atau informan/narasumber penelitiannya adalah bagai berikut:

1. Kepala Bagian Rapat dan Risalah Daerah DPRD Kota Surabaya.
Maka diharapkn dengan melakukan wawancara bersama kepala

bagian rapat dan risalah dapat memberikan informasi yang lebih jelas terhadap bagaimana kegiatan atau proses rapat dan bagaimana proses publikasi hasil rapat DPRD Kota Surabaya.

2. Staf atau pegawai bagian kesekretariatan DPRD Sub Bagian Rapat Dan Risalah Kota Surabaya. Untuk mengetahui kegiatan atau tugas fungsi di bagian kesekretariatan.
3. Staff bagian Rapat dan Risalah untuk mengetahui bagaimana jalannya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

1.8.5 Teknik Analisis Data

Teknis analisis data merupakan kondisi dimana peneliti atau penulis memulai menyusun secara sistematis dari data-data yang sudah terkumpulkan. Mulai dari wawancara, samapi dokumentasi. Dari data-data tersebut kemudian di pilah dan di analisis berdasarkan kebutuhan atau keperluan penelitian. Ini artinya tidak semua data yang diperoleh kemudian di gunakan secara keseluruhan. Akan tetapi dari data yang sudah terkumpul dipilah dan digunakan yang memang penting dan berhubungan dengan objek kajian. Sehingga di dalam preses penyusunannya tidak terlalu banyak hal yang dikaji dan keluar konteks dari topik kajian. Baru Setelah kemudian di tarik suatu kesimpulan untuk mudah di pahami dan dimengerti. (Darmalaksana, 2020)

A. Pengumpulan data (Data Collection)

Pengumpulan data merupakan suatu proses dimana pengepul data atau peneliti mencari/menggali informasi yang valid dan konsekuen dengan topik kajian yang sedang di teliti. Dengan demikian pengumpulan data adalah serangkaian tahapan dalam mencari data atau informasi oleh peneliti

Dalam penelitian ini maka proses pengumpulan datanya adalah dimana penulis melakukan berbagai kegiatan mulai dari observasi di lingkungan sekretariat DPRD Kota Surabaya. Khususnya pada sub bagian rapat dan risalah. Kemudian wawancara bersama kepala bagian rapat dan perundang-

undangan, kepala sub bagian rapat dan risalah, serta beberapa staf sekretariat DPRD. Selanjutnya dokumentasi berupa JKJIP, foto wawancara dan rekaman suara wawancara. Dari rangkaian kegiatan tersebutlah pengumpulan data dilakukan. Tentunya data-data yang dikumpulkan harus memiliki hubungan terhadap topik kajian yakni optimalisasi kinerja sekretariat DPRD pada sub bagian rapat dan risalah Kota Surabaya.

B. Reduksi data (Data Reduction)

Reduksi data atau disebut dengan pemilihan data berdasarkan kebutuhan penelitian yang dianggap penting dan sesuai terhadap kajian penelitian. Pada penelitian ini maka penulis melakukan pemilihan data di dasarkan pada topik kajian penelitian yakni terkait optimalisasi kinerja sekretariat DPRD pada sub bagian rapat dan risalah. Tentunya data yang dipilih harus bersinggungan dan berkaitan dengan topik kajian tersebut. Sehingga dapat menjawab rumusan masalah. Maka dalam semua tahapan proses pengumpulan data, sampai data sudah terkumpul secara keseluruhan. Maka tahapan yang berikutnya adalah melakukan pemilihan atau penggolongan data. Hal ini dilakukan guna untuk mempermudah dalam penyusunan hasil penelitian. Sehingga data yang diolah untuk dipergunakan benar-benar yang dianggap penting dan berhubungan langsung dengan topik kajian. (Fadli, 2021). Maka di dalam penelitian ini proses reduksi data dilakukan dengan memilah dari semua data yang sudah terkumpul. Misalnya data yang diperoleh dari dokumen LKJIP, catatan atau dokumentasi berupa foto, dan audio tidak semua digunakan. Disinilah proses reduksi data dilakukan. Peneliti atau pengepul data hanya menggunakan data yang benar-benar dibutuhkan. Sehingga data yang tidak diperlukan dan tidak berhubungan dengan optimalisasi kinerja sekretariat DPRD pada sub bagian rapat dan risalah maka akan dibiarkan atau terseleksi. Data yang digunakan hanya data yang memang berkaitan langsung dengan topik kajian.

C. Penyajian data (Data Display)

. Data disajikan dalam bentuk narasi yang diperoleh dari dokumentasi, wawancara, dan observasi. Tahap penyajian data merupakan tahapan dimana penulis menyajikan data setelah dilakukan reduksi data. Dengan demikian maka setelah dilakukannya reduksi data penulis mulai memetakan data-data yang ada untuk dijadikan dalam bentuk narasi, diagram atau table. Sehingga dari data yang sudah direduksi tersebut kemudian dapat disajikan dengan jelas. Pada penelitian ini proses penyajian datanya berupa bentuk uraian dan table. Dari keseluruhan data yang sudah terkumpul dan sudah melalui proses reduksi data penulis kemudian melakukan penyajian data. Yang dimana di dalam proses penyajiannya juga tetap berpacu pada topik kajian. Disesuaikan dengan hasil reduksi data yang diperoleh. (Soendari, 2019)

D. Kesimpulan (Conclusion)

Pada dasarnya puncak atau akhir dari seluruh rangkaian penyusunan karya tulis ilmiah adalah pada tahapan kesimpulan. Dimana dari proses observasi pengumpulan data, reduksi data, dan penyajian data kemudian di tarik satu kesimpulan yang dapat mewakili secara keseluruhan yang berupa rangkuman dari permasalahan yang ada di dalam kajian penelitian hingga hasil pembahasan yang terdiri dari data, table, dokumentasi dan hasil wawancara. Dari data yang berupa dokumentasi, wawancara yang dapat menjawab rumusan masalah kemudian dijadikan satu bentuk rangkuman yang dapat mewakili seluruh isi kajian. (Soendari, 2019). Sehingga kesimpulan akan berbentuk ringkasan atau rangkuman dari semua isi dan tujuan dari suatu penelitian. Maka dalam hal ini kesimpulan yang dapat ditarik oleh penulis adalah inti dan tujuan dari topik kajian yakni optimalisasi kinerja sekretariat DPRD pada sub bagian rapat dan risalah Kota Surabaya. Namun yang perlu diketahui adalah sifat daripada penarikan kesimpulan adalah sementara..