

**PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PADA BAGIAN PERSIDANGAN
(Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung)**

(Skripsi)

Oleh

**CHELSEA KESADIANA CHERRYRYAN
NPM 1816021069**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2022**

ABSTRAK

PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PADA BAGIAN PERSIDANGAN (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung)

Oleh

CHELSEA KESADIANA CHERRYRYAN

Organisasi pemerintahan membutuhkan suatu sistem atau mekanisme manajemen yang disebut dengan manajemen sumber daya manusia atau biasa disebut manajemen pegawai negeri sipil untuk merencanakan, mengelola serta mengembangkan potensi sumber daya manusianya. Diketahui Sistem manajemen pada Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung belum efektif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan manajemen sumber daya manusia pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung) dan kendala dalam proses penerapan manajemen sumber daya manusia pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung). Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Bagian Persidangan (Studi Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung) dapat dikatakan sudah cukup efektif yang diukur dengan menggunakan indikator yang dikemukakan oleh Taufiqurokhman (2009, p. 70) yaitu analisis jabatan, perencanaan kebutuhan pegawai dan rekrutmen calon pegawai, seleksi calon pegawai, orientasi dan pelatihan bagi pegawai baru, menata olah upah dan gaji, menyediakan insentif dan kesejahteraan, penilaian kinerja, komunikasi, pelatihan dan pengembangan, dan membangun komitmen pegawai. (2) Dalam proses Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Bagian Persidangan (Studi Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung) masih terdapat kendala yang menghambat, antara lain pengangkatan pegawai yang kurang sesuai dengan kompetensi, serta kurangnya kesadaran individu pegawai.

Kata Kunci : Penerapan, Manajemen Sumber Daya Manusia.

ABSTRACT

APPLICATION OF HUMAN RESOURCE MANAGEMENT ON THE PART OF THE TRIAL (Study at the Secretariat of the Regional People's Representative Council of Lampung Province)

By

CHELSEA KESADIANA CHERRYRYAN

Government organizations need a system or management mechanism called human resource management or commonly called civil servant management to plan, manage and develop the potential of human resources. It is known that the management system in the Trial Section of the Secretariat of the Lampung Provincial Dprd has not been effective. This research aims to find out the application of human resources in the Conference Section (Study at the Secretariat of the Lampung Provincial People's Representative Council) and obstacles in the process of implementing human resource management in the Conference Section (Study at the Secretariat of the Lampung Provincial People's Representative Council). This research uses qualitative research methods. The results showed that: (1) Application of Human Resource Management in the Trial Section (Study at the Secretariat of the Lampung Provincial People's Representative Council) can be said to be quite effective as measured using the indicators put forward by Taufiqurokhman (2009, p. 70) namely job analysis, planning employee needs and recruitment of prospective employees, selection of prospective employees, orientation and training for new employees, organizing wage and salary, provide incentives and well-being, performance assessment, communication, training and development, and build employee commitment. (2) In the process of Implementing Human Resource Management in the Trial Section (Study at the Secretariat of the Lampung Provincial People's Representative Council) there are still obstacles that hinder, including the appointment of employees who are not in accordance with competence, as well as the lack of individual awareness of employees.

Keywords: Application, Human Resource Management.

**PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PADA BAGIAN PERSIDANGAN
(Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung)**

Oleh

CHELSEA KESADIANA CHERRYRYAN

Skripsi

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
SARJANA ILMU PEMERINTAHAN**

Pada

**Jurusan Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Lampung**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2022**

Judul Skripsi : PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA
MANUSIA PADA BAGIAN PERSIDANGAN (Studi
di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Provinsi Lampung)

Nama : **CHELSEA KESADIANA CHERRYRYAN**

No. Pokok Mahasiswa : 1816021069

Jurusan : Ilmu Pemerintahan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

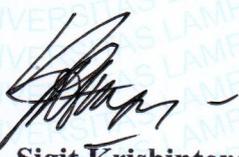
MENYETUJUI

1. Komisi Pembimbing



Dr. Robi Cahyadi Kurniawan, S.IP, M.A.
NIP 19780430 200501 1 002

2. Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan



Drs. R. Sigit Krisbintoro, M.IP

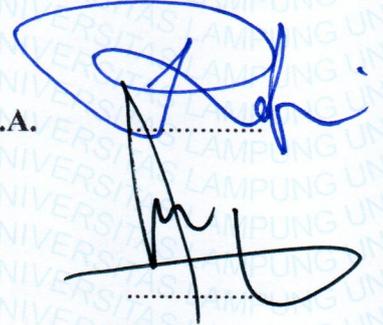
NIP. 19611218 198902 1 001

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Dr. Robi Cahyadi Kurniawan, S.IP, M.A.**

Penguji : **Drs. Aman Toto Dwijono, M.H.**



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Drs. Ida Nurhaida, M.Si

NIP. 19610807 198703 2 001



Tanggal Lulus Ujian Skripsi : 27 Mei 2022

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana), baik di Universitas Lampung maupun diperguruan Tinggi lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing dan Penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah berlaku di Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 24 Mei 2022

Membuat Pernyataan



Chelsea Kesadiana Cherryryan
NPM. 1816021069

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Chelsea Kesadiana Cherryryan, lahir di Tanjung Karang, Kota Bandar Lampung pada tanggal 26 Oktober 2000, anak kedua dari pasangan Bapak Herry Aprianto dan Ibu Evi Rianti. Penulis menyelesaikan pendidikan di Taman Kanak-kanak (TK) Aziziyah pada tahun 2006. Selanjutnya penulis menyelesaikan Sekolah Dasar Negeri (SDN) 1 Sawah Lama pada tahun 2012, kemudian penulis menyelesaikan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 4 Bandar Lampung pada tahun 2015, dan Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 2 Bandar Lampung yang lulus pada tahun 2018.

Penulis diterima di Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung pada tahun 2018 dalam program Strata Satu (S1) melalui jalur Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN). Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Kelurahan Sawah Lama, Kecamatan Tanjung Karang Timur, Kota Bandar Lampung selama 40 hari sebagai bentuk pengabdian ke masyarakat. Selanjutnya penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di DPRD Provinsi Lampung selama 5,5 bulan pada Agustus 2021 sampai Januari 2022.

MOTTO

Kita semua sedang berjuang di jalannya masing-masing, apapun rintangannya tetaplah melangkah. Percaya tidak ada usaha yang sia-sia ketika kamu sudah berdoa dan berusaha.

(Chelsea Kesadiana Cherryryan)

Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagimu, dan boleh jadi (pula) kamu menyukai sesuatu, padahal ia amat buruk bagimu, Allah mengetahui, sedang kamu tidak mengetahui.

(Q.S. Al-Baqarah: 216)

Be thankful for what you have; you'll end up having more. If you concentrate on what you don't have, you will never, ever have enough.

(Oprah Winfrey)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kupanjatkan atas kehadiran Allah SWT, atas segala berkah-Nya, sehingga engkau berikan aku kesempatan untuk bisa sampai di titik ini. Segala puji hanya milikmu Ya Allah.

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada:

Kedua orang tuaku tercinta,

Bapak Herry Aprianto dan Ibu Evi Rianti

Terima kasih telah mendidik dan membesarkan dengan segala doa terbaik yang senantiasa dipanjatkan, segala cinta dan kasih sayang yang selalu menjaga serta menguatkan, mendukung segala langkahku menuju kesuksesan dan kebahagiaan.

Adikku tersayang,

M. Cheivo Rakhanatha Cherryryan

Terima kasih untuk diri sendiri, Chelsea Kesadiana Cherryryan yang telah berusaha dengan baik, yang telah kuat serta mampu sampai berada pada titik ini dengan melewati berbagai hal. Terkadang keadaan membuat lelah dan ingin menyerah, tetapi terima kasih untuk terus berjalan.

Almamater tercinta, Universitas Lampung.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PADA BAGIAN PERSIDANGAN (Studi Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung)”. Adapun penulisan skripsi ini adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung;
2. Bapak Drs. R Sigit Krisbintoro, M.IP, selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan;
3. Bapak Dr. Robi Cahyadi Kurniawan, S.IP, M.A., selaku pembimbing utama atas kesediaannya untuk memberikan bimbingan, saran dan kritik dalam proses penyelesaian skripsi ini;
4. Bapak Drs. Aman Toto Dwijono, M.H., selaku penguji utama pada ujian skripsi. Terima kasih untuk masukan dan saran-saran pada seminar proposal dan seminar hasil terdahulu;
5. Ibu Dr. Ari Darmastuti, M.A, selaku pembimbing akademik yang banyak membantu penulis dalam menyelesaikan studi di Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung;

6. Bapak dan Ibu dosen serta seluruh staf administrasi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik khususnya Jurusan Ilmu Pemerintahan Universitas Lampung yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan serta bantuan selama saya menuntut ilmu disini;
7. Seluruh Pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung khususnya pada Bagian Umum dan Bagian Persidangan atas bantuannya selama penelitian berlangsung;
8. Kedua orang tuaku tercinta, Bapak Herry Aprianto dan Ibu Evi Rianti, yang selalu memberikan cinta dan kasih sayang yang begitu besar, perhatian, dukungan, serta doanya sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik;
9. Adikku tersayang, M. Cheivo Rakhanatha Cherryryan, yang telah memberikan dukungan, memahami, serta mengerti perasaan ndeng selama menyusun skripsi ini;
10. Sepupuku, Laras dan Uci, yang telah menjadi pendengar keluh kesahku dan memberikan dukungan, serta keyakinan agar tetap semangat dalam menyelesaikan skripsi ini;
11. Neng a.k.a Ranti, teman seperjuangan yang telah bekerja sama, berjuang, berusaha melawan mood kita berdua yang terkadang sedang kacau dalam menyusun skripsi ini, dan saling menguatkan dari mulai sempro hingga kompre;
12. G.O.W Squad yaitu Meli, Septa, Lia, Caca, Ranti, yang telah mengisi hari-hari selama di perkuliahan, semoga silaturahmi kita tetap terjalin dengan baik;
13. Qilla dan Pia, sahabatku sejak SD yang telah memberikan semangat, dukungan, serta doanya selama ini;
14. Serta sahabat-sahabatku yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu disini, yang telah membantu dan memberikan semangat dan doanya selama ini;
15. Seluruh teman-teman JIP Angkatan 2018 yang selalu berhiruk pikuk di kampus untuk saling memberikan masukan, kritik dan saran, serta semangat hingga canda bersama dalam menyelesaikan skripsi ini;

16. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu disini, yang telah membantu dan memberikan masukan serta arahan dalam penyelesaian skripsi ini;

17. *Last but not least, i wanna thank me for believing in me, for doing all these hard work, for having no days off, for never quitting, and for just being me all times.*

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Bandar Lampung, 16 Mei 2022

Chelsea Kesadiana Cherryryan

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Penelitian Terdahulu	7
1.3. Rumusan Masalah.....	12
1.4. Tujuan Penelitian	12
1.5. Manfaat Penelitian	12
II. TINJAUAN PUSTAKA	14
2.1. Tinjauan Tentang Sumber Daya Manusia.....	14
2.1.1. Pengertian Sumber Daya Manusia	14
2.2. Tinjauan Tentang Manajemen Sumber Daya Manusia.....	15
2.2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	15
2.2.2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	16
2.2.3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	18
2.2.4. Peran Manajemen Sumber Daya Manusia.....	20
2.2.5. Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia.....	21
2.3. Kerangka Pikir	23
III. METODE PENELITIAN	26
3.1. Tipe Penelitian	26
3.2. Fokus Penelitian.....	26
3.3. Lokasi Penelitian.....	29

3.4. Sumber data	29
3.5. Penentuan Informan	30
3.6. Teknik Pengumpulan Data.....	31
3.7. Teknik Pengolahan Data.....	31
3.8. Teknik Analisis Data.....	32
IV. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	35
4.1. Sejarah Singkat Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.....	35
4.2. Visi dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Lampung	37
4.3. Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Lampung	38
4.4. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.....	39
V. HASIL DAN PEMBAHASAN	47
5.1. Hasil Penelitian	47
5.1.1. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	47
5.1.1.1. Analisis Jabatan.....	49
5.1.1.2. Perencanaan Kebutuhan Pegawai dan Rekrutmen Calon Pegawai.....	51
5.1.1.3. Seleksi Calon Pegawai.....	57
5.1.1.4. Orientasi dan Pelatihan bagi Pegawai Baru	58
5.1.1.5. Menata Olah Upah dan Gaji.....	61
5.1.1.6. Menyediakan Insentif dan Kesejahteraan.....	62
5.1.1.7. Penilaian Kinerja.....	65
5.1.1.8. Komunikasi.....	67
5.1.1.9. Pelatihan dan Pengembangan	69
5.1.1.10. Membangun Komitmen Pegawai	73
5.1.2. Kendala dalam Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	75
5.2. Pembahasan Penelitian.....	79
5.2.1. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	79
5.2.2. Kendala dalam Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia...	107
VI. KESIMPULAN DAN SARAN.....	110
6.1. Kesimpulan	110
6.2. Saran	110

DAFTAR PUSTAKA	112
LAMPIRAN.....	116

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jabatan dan Jumlah Pegawai pada Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung per 2020	4
2. Kesenjangan Jumlah Pegawai yang Dibutuhkan dengan Realitasnya Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung per 2020.....	6
3. Ketidaksesuaian Latar Belakang Pendidikan dengan syarat jabatan Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung per 2020.....	6
4. Penelitian Terdahulu	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Pikir	25
2. Bagan Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.....	41
3. Diagram Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	81
4. Aplikasi SIMANJA.....	83
5. Penetapan Hasil Analisis Jabatan.....	86
6. Aplikasi E-Kinerja	97
7. Rapat di Lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung	100
8. Kegiatan Bimbingan Teknis	104

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berjalannya suatu pemerintahan sangat bergantung pada kualitas birokrasi sebagai penyelenggara pemerintahan. Birokrasi pemerintah sangat bergantung pada sumber daya manusia aparaturnya atau yang biasa disebut dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS) (Febriana, 2014, p. 429), yang artinya pondasi dasar reformasi birokrasi sepenuhnya harus dimulai dari reformasi terhadap manajemen SDM aparaturnya. Pegawai memiliki potensi besar untuk menjalankan kegiatan dalam organisasi, begitu halnya organisasi pemerintahan. Pegawai memiliki peran utama dalam organisasi, karena pegawai merupakan perencana, pelaku, serta penentu terwujudnya tujuan sistem organisasi (Febriani et al., 2021, p. 37).

Ketersediaan sumber daya manusia yang tepat, baik secara kualitas maupun kuantitas sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Ketersediaan sumber daya manusia harus difokuskan pada pengadaan tenaga kerja yang profesional, itu nantinya akan berdampak pada penyesuaian suatu pekerjaan. Salah satu yang menjadi sorotan utama pada proses penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam tata kelola pemerintahan adalah bagaimana pemerintah dalam me-manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) di antaranya Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Organisasi pemerintahan membutuhkan suatu sistem atau mekanisme manajemen yang disebut dengan manajemen sumber daya manusia atau biasa disebut manajemen pegawai negeri sipil untuk merencanakan, mengelola serta

mengembangkan potensi sumber daya manusianya. Manajemen sumber daya manusia sangatlah penting bagi kelangsungan atau keberhasilan instansi. Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu fungsi utama organisasi. Fungsi – fungsi lain tidak akan bisa berjalan tanpa adanya peran dari sumber daya manusia yang diperlukan untuk menjalankan fungsi – fungsi tersebut.

Menurut Yusuf et al. (2020, p. 27), Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) terbentuk dari kata manajemen dan sumber daya manusia. Manajemen diartikan sebagai pengelolaan atau tata cara bagaimana mengelola sesuatu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, sementara itu sumber daya manusia adalah setiap orang yang bekerja serta berkontribusi dalam suatu organisasi ataupun instansi. Manajemen sumber daya manusia adalah keseluruhan urusan manusia dalam suatu organisasi yang ikut memberikan kontribusi secara maksimal dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 1 ayat 8, manajemen pegawai negeri sipil merupakan keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas serta derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi serta kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian.

Keberhasilan instansi dalam menjalankan tupoksinya tentu memerlukan manajemen yang baik. Penerapan manajemen yang baik sangat penting dalam menyaring sumber daya yang benar-benar memenuhi persyaratan yang dibutuhkan oleh organisasi, karena jika salah dalam memilih sumber daya manusia yang dibutuhkan, maka dapat mempengaruhi kelangsungan organisasi (Husain, 2021, p. 556).

Tantangan yang dihadapi oleh instansi saat ini adalah bagaimana mempertahankan sumber daya yang berkualitas agar terus terkoordinasi dengan baik dan bertahan. Manajemen sumber daya manusia diterapkan agar dapat

menghasilkan pegawai yang berkualitas agar dapat bekerja secara profesional untuk mencapai tujuan organisasi.

Penerapan manajemen SDM secara sistematis dan jelas perlu dilakukan dengan melihat kondisi kualitas birokrasi yang masih belum memuaskan. Salah satu penyebab kualitas birokrasi yang masih belum memuaskan tersebut adalah praktek manajemen sumber daya manusia yang belum maksimal. Menpan-RB, Asman Abnur secara blak-blakan mengungkapkan kondisi aparatur sipil negara pada saat ini. Salah satu di antaranya adalah persoalan mengenai kesenjangan jabatan dengan bidang pendidikan serta kompetensi (Syaifudin, 2017).

Secara logika elemen penting yang perlu diperhatikan dalam suatu organisasi adalah sumber daya manusianya yang dilihat dari sisi kuantitas serta kualitas. Suatu organisasi memerlukan sumber daya manusia untuk menggerakkan seluruh aktivitas manajemen yang ada di dalamnya. Hal inilah bagian dari proses manajemen SDM yang akan menata formasi/kebutuhan dan merekrut sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan dalam suatu organisasi.

Kenyataannya, masih ada organisasi pemerintahan yang belum menerapkan sistem manajemen sumber daya manusia secara komprehensif, padahal manajemen sumber daya manusia merupakan sesuatu yang penting dalam organisasi untuk merespon dengan baik dan tepat perubahan- perubahan yang terjadi pada lingkungan eksternal organisasi (Febriana, 2014, p. 428).

Sekretariat DPRD Provinsi Lampung adalah Lembaga pemerintah daerah di Provinsi Lampung yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Provinsi Lampung. Bagian persidangan sendiri merupakan salah satu bagian yang berada di dalam susunan organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Lampung yang mempunyai 3 (tiga) Sub Bagian yaitu Rapat dan Risa-lah, Alat Kelengkapan Dewan dan Komisi dan Kepanitiaan. Berikut ditampilkan jabatan dan jumlah pegawai pada Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung per 2020 sebagaimana tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1. Jabatan dan Jumlah Pegawai pada Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung per 2020

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pegawai
1.	Kepala Bagian	1
2.	Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah	1
3.	Analisis Layanan Umum	1
4.	Penyusun Risalah	1
5.	Pengadministrasi Risalah	2
6.	Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan	1
7.	Analisis Layanan Umum	6
8.	Penyusun Kesekretariatan Fraksi	7
9.	Pengadministrasi Umum	3
10.	Kepala Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan	1
11.	Analisis Pelayanan	6
12.	Analisis Data dan Informasi	7
13.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	10
	Jumlah	47 Orang

Sumber : Keputusan Gubernur Lampung Nomor : G/552/B.07/HK/2020

Diketahui sistem manajemen pada Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung belum efektif. Berdasarkan data yang diperoleh dari Keputusan Gubernur Lampung Nomor : G/552/B.07/HK/2020 Tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung, terdapat kesenjangan antara jumlah pegawai yang dibutuhkan dengan realitas jumlah pegawai yang ada. Jumlah pegawai yang dibutuhkan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan yaitu pada Pengadministrasi Sarana dan Prasarana adalah 4 orang sedangkan realitasnya lebih dari yang seharusnya yaitu 10 orang.

Selanjutnya terdapat ketidaksesuaian antara syarat jabatan dengan latar belakang pendidikan pegawai yang menjadi permasalahan pada Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung. Pada Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan yaitu Penyusun Kesekretariatan Fraksi, posisi yang seharusnya ditempati oleh seseorang yang memiliki latar belakang pendidikan Sarjana atau Diploma IV di Manajemen / Ekonomi / Ilmu Pemerintahan / Ilmu

Administrasi / Kebijakan Publik atau Ilmu Hukum namun dijabat oleh seorang dengan latar belakang pendidikan Sarjana Pendidikan, kemudian Analisis Pelayanan pada Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan seharusnya dijabat oleh seorang dengan latar belakang pendidikan Sarjana / Diploma IV di Ilmu Hukum atau Ilmu Administrasi akan tetapi dijabat oleh seorang dengan latar belakang Sarjana Ekonomi.

Sama halnya dengan penelitian yang dilakukan oleh Tini Apriani (2012), *Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia Aparatur di Kabupaten Serang* menunjukkan bahwa potret SDM aparatur di Pemda Kabupaten Serang adalah masih berkualitas rendah, masih ada jabatan struktural yang belum terisi, rekrutmen pegawai belum berdasarkan pada analisis jabatan, evaluasi jabatan belum dilakukan, penilaian kinerja individu berdasarkan kompetensi belum dilakukan, dan kurikulum diklat belum mampu meningkatkan kemampuan sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Oleh karena itu, perlu penataan sistem rekrutmen pegawai; analisis jabatan; evaluasi jabatan; penyusunan standar kompetensi jabatan; penilaian individu berdasarkan kompetensi; pembangunan database pegawai; dan perbaikan kurikulum diklat.

Untuk mewujudkan sebuah pelayanan yang prima dan dapat menjalankan tupoksi dengan baik diperlukan sumber daya manusia pada Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung yang berkualitas. Berikut tabel yang menunjukkan kesenjangan antara jumlah pegawai yang dibutuhkan dengan realitas jumlah pegawai serta ketidaksesuaian antara syarat jabatan dengan latar belakang pendidikan pada Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung per 2020.

Tabel 2. Kesenjangan Jumlah Pegawai yang Dibutuhkan dengan Realitasnya Pada Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung per 2020

Nama Jabatan	Jumlah Pegawai (Yang dibutuhkan)	Realitas Jumlah Pegawai	Selisih
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana (pada Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan)	4 orang	10 orang	6 orang

Sumber : Keputusan Gubernur Lampung Nomor : G/552/B.07/HK/2020

Tabel 3. Ketidaksesuaian Latar Belakang Pendidikan dengan Syarat Jabatan Pada Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung per 2020

No	Jabatan	Syarat Jabatan	
		Seharusnya	Realitas
1.	Penyusun Kesekretariatan Fraksi (pada Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan)	S1 / Diploma IV di Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi/Kebijakan Publik/Ilmu Hukum	S.Pd
2.	Analisis Pelayanan (pada Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan)	S1 / Diploma IV di Ilmu Hukum/Ilmu Administrasi	SE

Sumber : Keputusan Gubernur Lampung Nomor : G/552/B.07/HK/2020

Berdasarkan uraian tabel di atas, dapat diketahui bahwa sistem manajemen sumber daya manusia pada Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung diindikasikan masih terdapat berbagai masalah yaitu adanya kesenjangan antara jumlah pegawai yang dibutuhkan dengan realitas jumlah pegawai serta terdapat ketidaksesuaian antara syarat jabatan dengan latar belakang pendidikan pegawai yang akan mempengaruhi tercapainya tupoksi dari instansi.

Melihat begitu krusialnya permasalahan mengenai manajemen pegawai ini, maka Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung diharapkan mampu mengelola sumber daya manusianya dengan baik agar dapat bekerja secara optimal sehingga tupoksi dari instansi dapat terlaksana sesuai dengan yang ditetapkan.

Oleh karena itu, berdasarkan penjelasan latar belakang masalah di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang “**Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung)**”

1.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini diperlukan sebagai referensi dan acuan peneliti agar mempermudah dalam melihat maupun mengamati, menambah kajian tentang bagaimana penerapan manajemen sumber daya manusia pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung) dan apa saja kendala dalam proses penerapan manajemen sumber daya manusia pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung). Adapun penelitian terdahulu tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4. Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti, Tahun, Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Aan Saddam Husain, Juanda Nawawi, Rabina Yunus (2011) Analisis Manajemen Sumber Daya Aparatur di Sekretariat Kabupaten Jeneponto	Penelitian ini adalah penelitian dekskriptif. Metode penelitian yang dilakukan adalah survey.	Dari hasil penelitian menunjukkan bagaimana peran penting fungsi perencanaan, pengawasan, dan pengorganisasian. dalam manajemen terhadap mekanisme suatu organisasi. Penerapan fungsi perencanaan, pengawsan, dan pengorganisasian. dapat dioptimalkan melalui indikator sebagai berikut: 1) Pemberian motivasi; 2) Disiplin Kerja; 3) Tanggungjawab; 4) Kesungguhan; dan 5) Keikhlasan. Kemudian

No	Nama Peneliti, Tahun, Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
			dari proses pelaksanaan fungsi perencanaan, pengawasan dan pengorganisasian tersebut terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi pelaksanaan, yaitu sistem dan prosedur kerja, sarana dan prasarana, komunikasi, dan anggaran.
2.	Tini Apriani (2015) Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia Aparatur Di Kabupaten Serang	Kajian ini dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif.	Potret SDM aparatur di Pemda Kabupaten Serang adalah masih berkualitas rendah, masih ada jabatan struktural yang belum terisi, rekrutmen pegawai belum berdasarkan pada analisis jabatan, evaluasi jabatan belum dilakukan, penilaian kinerja individu berdasarkan kompetensi belum dilakukan, dan kurikulum diklat belum mampu meningkatkan kemampuan sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Oleh karena itu, perlu penataan sistem rekrutmen pegawai; analisis jabatan; evaluasi jabatan; penyusunan standar kompetensi jabatan; penilaian individu berdasarkan kompetensi; pembangunan database pegawai; dan perbaikan kurikulum diklat.
3.	Ana Roby Astiwi (2018) Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia	Jenis penelitian yang dipakai dalam penelitian ini adalah jenis	Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti, menunjukkan bahwa

No	Nama Peneliti, Tahun, Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
	(Studi Pada Biro Sumber Daya Manusia Di Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia)	penelitian deskriptif dan pendekatan yang dipakai adalah pendekatan kualitatif.	pengembangan kapasitas sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai di Biro SDM Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti) RI sesuai dengan teori Grindle (dalam Haryono, dkk 2012: 46), bahwa sebagai sumber daya manusia dalam organisasi yang harus ditingkatkan adalah rekrutmen calon pegawai, kemampuan dan profesionalisme dalam bekerja melalui pelatihan (diklat), pemberian gaji, dan kondisi kerja dan dalam pelaksanaan upaya pengembangan kapasitas sumber daya manusia internal Biro SDM Kemenristekdikti terdapat faktor-faktor yang mendukung dan menghambat, antara lain peran kepemimpinan, komitmen antara pimpinan dan bawahan, serta kesadaran individu pegawai.
4.	Nur Indah Sari (2017) Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Dalam Perspektif Syariah (Studi Pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam)	Dalam penelitian ini, menggunakan desain deskriptif kualitatif	1. Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dalam perspektif Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) memang sudah Syariah dalam SOP Fakultas tetapi sistem belum diterapkan secara Syariah.

No	Nama Peneliti, Tahun, Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
			2. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dalam perspektif Syariah sudah diterapkan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) tetapi belum sepenuhnya dilaksanakan di FEBI.
5.	Annetta Carolina Pardede, Mochammad Mustam (2017) Manajemen Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Reformasi Birokrasi Di Kabupaten Semarang	Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif bersifat deskriptif kualitatif.	Berdasarkan hasil penelitian, didapatkan kesimpulan bahwa Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang melalui BKD Kabupaten Semarang berupaya melakukan manajemen sumber daya manusia pegawai negeri sipil dalam rangka reformasi birokrasi di Kabupaten Semarang yang mencakup penataan sistem rekrutmen pegawai, analisis jabatan, evaluasi jabatan, penyusunan standar kompetensi jabatan, asesmen individu berdasarkan kompetensi, penerapan sistem penilaian kinerja individu, pembangunan/ pengembangan database pegawai, dan pengembangan diklat pegawai berbasis kompetensi.
6.	Irfan Uluputty (2018) Penataan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Di Kabupaten	Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan Deskriptif	Simpulan penelitian ini antara lain: 1) Dari hasil akhir Anjab yang dilaksanakan, maka diperoleh informasi jabatan dan peta jabatan, meskipun pada kondisi

No	Nama Peneliti, Tahun, Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
	Sumedang Provinsi Jawa Barat		riil pelaksanaan Anjab belum semua dilakukan pada perangkat daerah yang terbentuk dilakukan. 2) Perencanaan kebutuhan pegawai dan rekrutmen calon pegawai di Kabupaten Sumedang yang dilaksanakan berdasarkan hasil Anjab dengan tahapan pada: Analisis kebutuhan pegawai yang dilaksanakan meliputi: 1) Jenis pekerjaan, 2) Sifat pekerjaan, 3) Analisis beban kerja dan perkiraan jumlah PNS dalam jangka waktu tertentu, 4) Prinsip pelaksanaan pekerjaan, 5) Peralatan yang tersedia; dan 6) Penyusunan formasi kompetensi pegawai; 3) Tahapan pelaksanaan Seleksi calon pegawai (CPNS) tahun 2013 yang dilakukan meliputi 3 (tiga) tahapan yang harus diikuti, oleh peserta seleksi, yaitu: 1) Seleksi administrasi, 2) Seleksi Kompetensi Dasar, dan 3) Seleksi Kompetensi Bidang.

Sumber : Diolah Oleh Peneliti 2021

Adapun perbedaan penelitian ini dengan penelitian – penelitian sebelumnya adalah tidak hanya terletak pada lokasi penelitian saja, akan tetapi penelitian ini memfokuskan untuk mengkaji bagaimana penerapan manajemen sumber daya manusia pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung) dan apa saja kendala dalam proses penerapan manajemen sumber daya manusia pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung).

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah penerapan manajemen sumber daya manusia pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung)?
2. Apa saja kendala dalam proses penerapan manajemen sumber daya manusia pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung)?

1.4. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui penerapan manajemen sumber daya manusia pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung).
2. Untuk mengetahui kendala dalam proses penerapan manajemen sumber daya manusia pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung).

1.5. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

1. Penelitian ini diharapkan dapat meneruskan pendapat gagasan penjelasan dan anggapan tentang Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung).

2. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi peneliti lain yang ingin melakukan penelitian serupa.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi penulis

Penelitian ini menambah wawasan dan memperluas ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang manajemen sumber daya manusia.

2. Bagi masyarakat

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi kepada masyarakat mengenai Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung).

3. Bagi pihak instansi

Penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran dan menjadi bahan evaluasi khususnya dalam Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung).

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Tentang Sumber Daya Manusia

2.1.1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Bukit et al. (2017, p. 2) berpendapat bahwa sumber daya manusia merupakan kemampuan terpadu dari daya pikir serta kekuatan fisik yang dimiliki oleh seseorang, yang perilaku serta sifatnya ditentukan oleh keturunan serta lingkungannya, sedangkan kinerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya. Sumber daya manusia adalah aset dari segala aspek pengelolaan terutama yang berkaitan dengan eksistensi organisasi.

Menurut Arifin (2017) dalam Ratnasari et al. (2021, p. 156) sumber daya manusia merupakan aset penting bagi suatu organisasi, oleh karena itu peran serta fungsinya tidak dapat digantikan oleh sumber daya lainnya. Sumber daya manusia harus senantiasa didasarkan pada visi, misi, dan tujuan dan sasaran organisasi. Tentunya untuk mencapai visi, misi, dan tujuan tersebut manusia harus memiliki nilai kompetensi dan karakteristik.

Pendapat Werther dan Davis yang dikutip oleh Sutrisno (2012, p. 4) menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah pegawai yang siap, mampu dan siaga untuk membantu mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian, sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai sumber kekuatan organisasi yang berasal dari manusia yang dapat dimanfaatkan oleh organisasi.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Larasati (2018, p. 1) bahwa sumber daya manusia merupakan unsur penting dari suatu organisasi, terlepas dari bentuk dan tujuannya, organisasi dibentuk berdasarkan berbagai visi, misi serta tujuan untuk kepentingan manusia serta dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Dapat disimpulkan bahwa manusia merupakan faktor sentral dalam seluruh kegiatan institusi/organisasi.

Menurut Abdurrahmat Fathoni (2006, p. 8) dalam Mamik (2016, pp. 18–19) Sumber daya manusia adalah modal serta kekayaan terpenting dari setiap aktivitas manusia. Manusia sebagai faktor terpenting mutlak dianalisis serta dikembangkan dengan cara tersebut. Waktu, tenaga serta kemampuannya dapat dimanfaatkan secara optimal, tidak hanya untuk kepentingan organisasi, melainkan juga untuk kepentingan individu.

2.2. Tinjauan Tentang Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Ulfa Hidayati (2020, p. 2) berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu fungsi dalam suatu organisasi atau perusahaan yang berfokus pada perekrutan, pengelolaan serta pengarahan orang – orang yang bekerja pada suatu organisasi tersebut.

Menurut Masram dan Mu'ah (2017: 2) dalam (F. A. Yusuf & Maliki, 2020, p. 29) manajemen sumber daya manusia merupakan proses menangani berbagai masalah dalam ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer, serta tenaga kerja lainnya untuk mendukung kegiatan organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuan mereka. Oleh karena itu, manajer perlu memastikan bahwa perusahaan atau organisasi memiliki tenaga kerja yang tepat di tempat yang tepat serta pada waktu yang tepat, yang memiliki keahlian untuk menyelesaikan tugas-tugas yang

akan membantu organisasi tersebut mencapai sarana-sarana secara keseluruhan secara efektif dan efisien.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Hairul Anwar dan Padli (2020, p. 3) bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan manajemen yang diharapkan secara sistematis terhadap pembinaan serta pengembangan sumber daya manusia, sehingga dapat memberikan manfaat positif bagi manusia yang bersangkutan, organisasi serta masyarakat.

Selanjutnya, Mukminin (2017: 6) dalam Yusuf et al. (2020, p. 30) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai aktivitas yang meliputi penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan serta penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu maupun organisasi. Di sisi lain, MSDM juga didefinisikan sebagai kebijakan yang tersusun dalam serangkaian kegiatan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang meliputi aspek – aspek yang terdapat di dalam sumber daya manusia seperti posisi, pengadaan rekrutmen, seleksi, kompensasi serta penilaian kinerja.

Mondy & Martocchio (2016) yang dikutip oleh Suryani et al. (2019, p. 2) mengemukakan manajemen sumber daya manusia merupakan proses pencapaian tujuan organisasi melalui keterlibatan manusia atau individu yang ada di dalamnya. Individu atau pegawai yang dikelola agar memiliki kemampuan dan keahlian sesuai yang dibutuhkan untuk mendukung pekerjaannya.

2.2.2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia dibutuhkan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah untuk memberikan organisasi satuan yang efektif. Untuk mencapai tujuan ini, manajemen sumber daya manusia akan menunjukkan bagaimana seharusnya organisasi mendapatkan, mengembangkan, menggunakan

pegawai dalam jumlah (kuantitas) serta tipe (kualitas) yang tepat (Taufigurokhman, 2009, p. 98).

Ada empat macam tujuan MSDM menurut Masram dan Mu'ah (2017: 6) dalam (F. A. Yusuf & Maliki, 2020, p. 33) yakni: Tujuan Organisasional, Tujuan Fungsional, Tujuan Sosial, dan Tujuan Personal.

a. Tujuan Organisasional

Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) sebagai kontribusi dalam mencapai efektivitas organisasi. Meskipun suatu departemen sumber daya manusia secara formal diciptakan untuk membantu para manajer, namun manajer tetap bertanggung jawab terhadap kinerja pegawainya. Departemen sumber daya manusia membantu para manajer dalam menangani urusan yang berkaitan dengan sumber daya manusia.

b. Tujuan Fungsional

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

c. Tujuan Sosial

Ditujukan untuk merespons secara etis dan sosial terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat melalui tindakan meminimalkan efek buruk terhadap organisasi. Kegagalan dapat terjadi jika organisasi tidak dapat mengelola sumber dayanya untuk kepentingan masyarakat dan dapat menyebabkan hambatan-hambatan.

d. Tujuan Personal

Ditujukan untuk mendorong pegawai dalam mencapai tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat meningkatkan kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal pegawai perlu dipertimbangkan ketika mempertahankan, memberhentikan, atau memotivasi pegawai. Jika tujuan personal tidak dipertimbangkan, kinerja

dan kepuasan pegawai akan menurun serta mereka dapat meninggalkan organisasi.

Menurut Cushway dalam Sutrisno (2012, p. 7) tujuan MSDM meliputi:

- a. Memberikan pertimbangan manajemen dalam merancang kebijakan tentang SDM
- b. Menerapkan serta memelihara seluruh kebijakan dan prosedur SDM
- c. Mendorong pengembangan arah dan strategi organisasi
- d. Memberi dukungan dan kondisi tertentu untuk membantu manajer lini dalam mencapai tujuan organisasi
- e. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit antara tenaga kerja dan organisasi
- f. Menyediakan media komunikasi antara tenaga kerja dan organisasi
- g. Mempertahankan standar organisasional dan nilai – nilai dalam MSDM

2.2.3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu sistem yang berkaitan dengan kegiatan operasional suatu organisasi. Pengelolaan sumber daya manusia merupakan bagian dari proses kegiatan yang paling sentral karena merupakan serangkaian proses untuk mencapai tujuan. Fungsi manajemen dapat digunakan untuk memperlancar kegiatan manajemen sumber daya manusia

Manajemen sumber daya manusia memiliki fungsi penting bagi organisasi, tidak hanya pada tingkat manajerial tetapi juga pada tingkat operasional. Danang Sunyoto (2012) dalam Suryani et al. (2019, pp. 5–8) menyebutkan bahwa kedua fungsi tersebut memiliki landasan kuat untuk bahan pijakan pada penerapan atau praktik dalam organisasi. Fungsi-fungsi yang dimaksud diuraikan sebagai berikut:

- a. Fungsi Manajerial, dibagi menjadi empat yaitu:
 1. Perencanaan, meliputi penentuan program pengelolaan sumber daya manusia yang akan membantu pencapaian tujuan organisasi.
 2. Pengorganisasian, adalah membentuk organisasi dengan merancang susunan dari berbagai hubungan antar jabatan, proses kerja, aktivitas personalia serta faktor lainnya.
 3. Pengarahan, adalah mengupayakan agar pegawai dapat bekerja secara efektif melalui perintah, motivasi serta aturan yang mengikat.
 4. Pengendalian, adalah mengadakan pengamatan atas pelaksanaan proses kerja dan membandingkan dengan rencana, dan mengoreksinya setiap terjadi penyimpangan atau jika perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat.

- b. Fungsi Operasional, dibagi menjadi enam aktivitas yaitu:
 1. Fungsi pengadaan, meliputi aktivitas perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, seleksi, penempatan dan orientasi karyawan, perencanaan mutu dan jumlah pegawai.
 2. Fungsi pengembangan, bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan sikap atau perilaku kerja pegawai agar dapat menjalankan tugas dengan baik.
 3. Fungsi kompensasi, dapat diartikan sebagai pemberian imbalan balas jasa yang adil dan layak kepada pegawai.
 4. Fungsi pengintegrasian pegawai, meliputi upaya menyelaraskan kepentingan pribadi pegawai, organisasi serta masyarakat.
 5. Fungsi pemeliharaan, dimaksudkan untuk mempertahankan sikap kerja sama dan kemampuan bekerja pegawai.
 6. Pemutusan hubungan kerja, yaitu mengakhiri hubungan kerja dengan pegawai serta mengembalikannya kepada masyarakat.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Werner dan De Simone (2012) dalam Suryani et al. (2019, pp. 8–10) fungsi manajemen sumber daya manusia terbagi dalam dua bagian penting yaitu fungsi utama dan fungsi

pendukung. Fungsi utama terkait langsung dengan pengadaan pegawai, memelihara serta mengembangkannya. Di sisi lain fungsi pendukung terkait langsung dengan mendukung aktivitas manajemen termasuk di dalamnya menentukan perubahan struktur organisasi ketika dibutuhkan.

- a. Fungsi utama meliputi:
 1. Perencanaan sumber daya manusia (*human resource planning*)
 2. Kesempatan dalam kesetaraan (*equal employment opportunity*)
 3. Pengadaan karyawan, rekrutmen dan Seleksi (*staffing, recruitment and selection*)
 4. Kompensasi dan manfaat (*compensation and benefits*)
 5. Hubungan ke karyawan (*employee / labor relations*)
 6. Kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja (*employee health, safety and security*)
 7. Pengembangan sumber daya manusia (*human resource development*)
- b. Fungsi pendukung yakni:
 1. Desain pekerjaan (*job design*)
 2. Sistem penilaian kinerja manajemen dan karyawan (*performance management and performance appraisal systems*)
 3. Penelitian dan sistem informasi (*research and information system*)

2.2.4. Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia diyakini memiliki peran penting untuk kesuksesan organisasi. Peran ini sangat dipengaruhi oleh peran dan pegawai di dalamnya yang perlu dikelola secara maksimal. Manajemen sumber daya manusia dipercaya dapat meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas yang bersangkutan. Peran penting manajemen sumber daya manusia sangat diperlukan agar pengelolaan pegawai dapat dilakukan dengan maksimal.

Menurut Mathis & Jackson (2010) yang dikutip oleh Suryani et al. (2019, p. 21) peran penting manajemen sumber daya dapat dilihat dari tiga sisi penting yaitu peran administratif, peran operasional serta peran strategis.

a. Peran Administratif

Peran ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan administrasi untuk mendukung kegiatan operasional dan strategis yang ditetapkan.

b. Peran Operasional

Berfokus pada pengelolaan sebagian besar kegiatan sumber daya manusia agar selaras dengan strategi dan operasi yang telah ditetapkan oleh manajemen. Tujuan dari peran ini ialah untuk memastikan jalannya operasional lapangan sesuai dengan tujuan strategi organisasi.

c. Peran Strategis

Berfokus membantu mendefinisikan strategi organisasi terhadap sumber daya manusia dan kontribusinya pada output dari tujuan organisasi. Tujuan dari peran ini ialah untuk melakukan pendampingan pada penerapan rencana strategis ke dalam kegiatan pelaksanaannya di tingkat operasional.

2.2.5. Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia

Taufiqurokhman (2009, p. 70) merinci cakupan MSDM sebagai berikut:

a. Melakukan analisis jabatan, b. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan merekrut calon tenaga kerja, c. Menyeleksi calon tenaga kerja, d. Memberikan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru, e. Menata olah upah dan gaji, f. Menyediakan insentif dan kesejahteraan, g. Menilai kinerja, h. Mengkomunikasikan (wawancara, penyuluhan, pendisiplinan), i. Pelatihan dan pengembangan, dan j. Membangun komitmen karyawan.

Adapun penjelasan tiap-tiap unsur dalam cakupan MSDM tersebut dipaparkan sebagai berikut.

a. Analisis jabatan

Analisis jabatan yaitu proses menghimpun serta menyusun berbagai informasi yang terkait dengan setiap pekerjaan, tugas-tugas, jenis pekerjaan, dan tanggung jawab secara operasional untuk mewujudkan tujuan organisasi (Taufiqurokhman, 2009, p. 50).

b. Perencanaan kebutuhan pegawai dan rekrutmen calon pegawai

Perencanaan kebutuhan pegawai adalah proses penghitungan serta merencanakan kondisi jumlah SDM serta jenis kualifikasi sesuai analisis jabatan dan perhitungan beban kerja serta analisis faktor lain yang berpengaruh pada organisasi yang bertujuan menjamin tersedianya SDM dalam jumlah, kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi (Kepegawaian POLIJE, 2019). Selanjutnya, rekrutmen dapat dikatakan sebagai proses menarik atau mencari calon atau kandidat pegawai yang mampu bekerja dalam suatu organisasi (Taufiqurokhman, 2009, p. 54).

c. Seleksi calon pegawai

Seleksi merupakan suatu proses menemukan atau memilih tenaga kerja yang tepat dari sekian banyak calon yang ada (Taufiqurokhman, 2009, p. 67).

d. Orientasi dan Pelatihan bagi pegawai baru

Bagi pegawai baru, orientasi pada saat awal masuk kerja sangat penting dilakukan untuk mengarahkan dirinya dalam beradaptasi dan mereka akan diberi informasi mengenai organisasi serta pekerjaan mereka. Setelah proses orientasi, biasanya akan ada pelatihan untuk pegawai baru. Pelatihan dimaksudkan untuk meningkatkan *skill* pegawai dalam melaksanakan tugasnya (Rommalla, 2017).

e. Menata olah upah dan gaji

Gaji merupakan imbalan finansial langsung yang dibayarkan kepada pegawai secara teratur. Berbeda dengan upah yang besarnya dapat

berubah-ubah, gaji jumlahnya relatif tetap (Yusuf et al., 2020, p. 200).

f. Menyediakan insentif dan kesejahteraan

Kesejahteraan pegawai diharapkan akan berdampak pada peningkatan kinerja dan kedisiplinan. Dalam konteks ini, kesejahteraan dapat dimaknai dengan pemberian insentif (Kurniawan et al., 2020, p. 7).

g. Penilaian kinerja

Penilaian kinerja merupakan penilaian yang dilakukan untuk mengetahui hasil pekerjaan pegawai dalam posisi jabatan yang diembannya (Wardhana et al., 2021, p. 9).

h. Komunikasi

Komunikasi merupakan salah satu faktor penting dalam aktivitas organisasi, karena memberikan dampak positif terhadap semangat dan mental bekerja pada pegawai, sehingga dapat mendorong pegawai dalam meningkatkan kinerja (Sriwidodo & Haryanto, 2010, p. 51).

i. Pelatihan dan pengembangan

Pelatihan dan pengembangan merupakan upaya organisasi yang dilakukan dalam rangka meningkatkan kemampuan seorang pegawai dalam melakukan pekerjaannya (Wardhana et al., 2021, p. 9).

j. Membangun komitmen pegawai

Komitmen pegawai menurut Steers dalam Kuntjoro (2002) merupakan rasa identifikasi, kontribusi serta kesetiaan yang dinyatakan oleh seorang pegawai terhadap organisasinya.

2.3. Kerangka Pikir

Keberhasilan instansi dalam menjalankan tupoksinya tentu memerlukan manajemen yang baik. Penerapan manajemen yang baik sangat penting dalam menyaring sumber daya yang benar-benar memenuhi persyaratan yang dibutuhkan oleh organisasi, karena jika salah dalam memilih sumber daya manusia yang dibutuhkan, maka dapat mempengaruhi kelangsungan organisasi (Husain, 2021, p. 556).

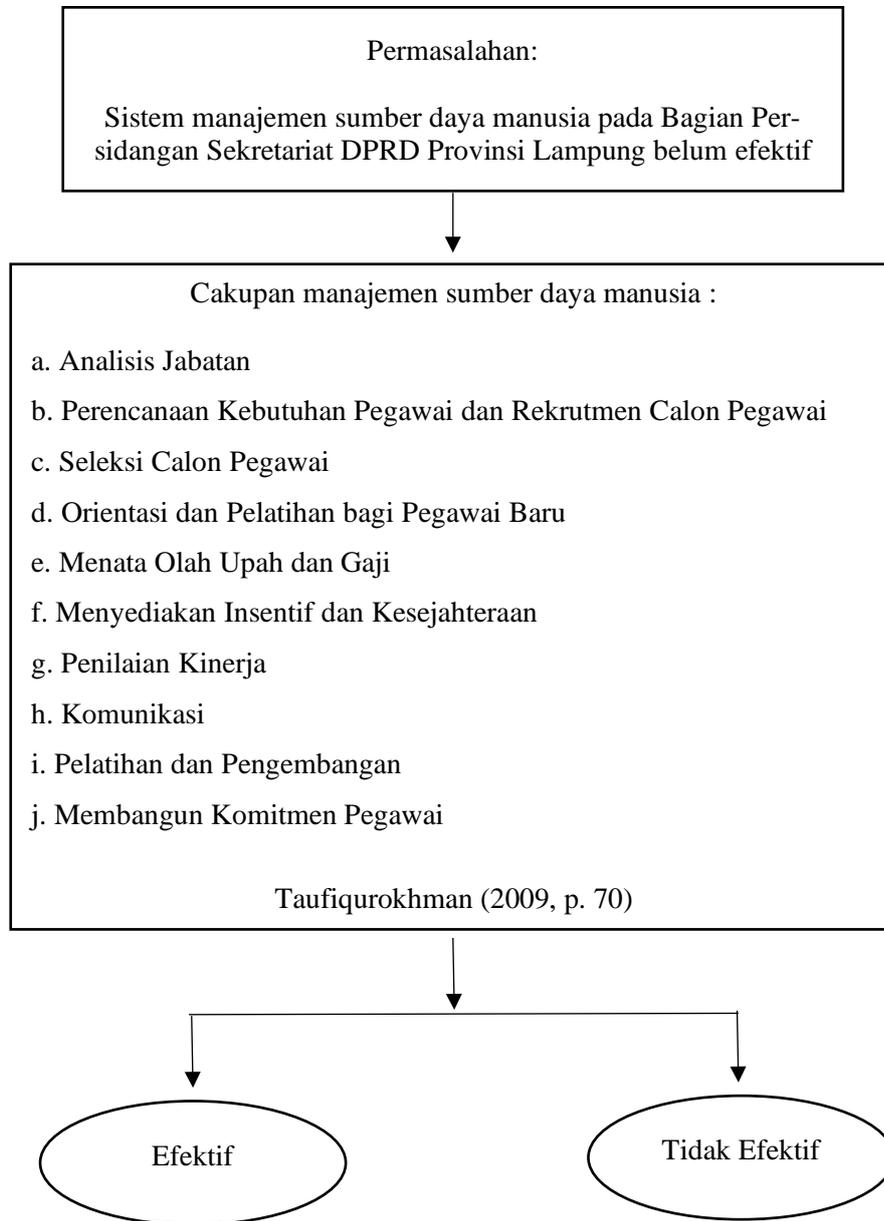
Kenyataannya, masih ada organisasi pemerintahan yang belum menerapkan sistem manajemen sumber daya manusia secara komprehensif, padahal manajemen sumber daya manusia merupakan sesuatu yang penting dalam organisasi untuk merespon dengan baik dan tepat perubahan- perubahan yang terjadi pada lingkungan eksternal organisasi (Febriana, 2014, p. 428).

Seperti diketahui sistem manajemen pada bagian Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung masih belum efektif. Ditemukan beberapa permasalahan yaitu adanya kesenjangan antara jumlah pegawai yang dibutuhkan dengan realitas jumlah pegawai serta rekrutmen pegawai belum didasarkan pada analisis jabatan karena terdapat ketidaksesuaian antara syarat jabatan dengan latar belakang pendidikan yang akan mempengaruhi tercapainya tupoksi dari instansi.

Melihat begitu krusialnya permasalahan mengenai manajemen pegawai ini, maka Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung diharapkan mampu mengelola sumber daya manusianya dengan baik agar dapat bekerja secara optimal sehingga tupoksi dari instansi dapat terlaksana sesuai dengan yang ditetapkan. Berdasarkan hal tersebut, peneliti ingin mengetahui bagaimana penerapan manajemen sumber daya manusia yang diukur dengan teori yang dipaparkan oleh Taufiqurokhman (2009, p. 70) yaitu dengan:

- a. Analisis jabatan
- b. Perencanaan Kebutuhan Pegawai dan Rekrutmen Calon Pegawai
- c. Seleksi Calon Pegawai
- d. Orientasi dan Pelatihan bagi Pegawai Baru
- e. Menata Olah Upah dan Gaji
- f. Menyediakan Insentif dan Kesejahteraan
- g. Penilaian Kinerja
- h. Komunikasi
- i. Pelatihan dan Pengembangan
- j. Membangun Komitmen Pegawai

Berdasarkan uraian di atas, ditampilkan visualisasi kerangka berpikir penelitian ini yang dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 1. Kerangka Pikir

(Sumber : Diolah Oleh Peneliti 2021)

III. METODE PENELITIAN

3.1. Tipe Penelitian

Metodologi penelitian merupakan cara berpikir ilmiah secara rasional, empiris, serta sistematis yang digunakan oleh peneliti suatu disiplin ilmu untuk melakukan kegiatan penelitian. Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif menurut Arifin (2014, p. 29) adalah penelitian untuk menjawab permasalahan yang memerlukan pemahaman secara mendalam dalam konteks waktu dan situasi yang bersangkutan, dan tentunya dilakukan secara wajar dan alami sesuai dengan kondisi objektif di lapangan tanpa manipulasi, serta jenis data yang dikumpulkan terutama data kualitatif.

Alasan peneliti memilih pendekatan kualitatif karena fenomena yang dikaji dalam penelitian ini memerlukan data lapangan yang sifatnya faktual dan kontekstual dengan tujuan ingin mengetahui secara rinci dan menyeluruh mengenai penerapan manajemen sumber daya manusia pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung) dan apa saja kendala dalam proses penerapan manajemen sumber daya manusia Pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung) dengan melibatkan berbagai sumber informasi.

3.2. Fokus Penelitian

Fokus penelitian dalam penelitian kualitatif merupakan hal yang sangat penting karena dengan adanya fokus penelitian akan memudahkan peneliti dalam

memilah data karena data yang di peroleh dari lapangan akan sangat banyak. Karenanya, fokus penelitian sangat berperan dalam mengarahkan dan membatasi proses penelitian yang di lakukan. Berdasarkan fokus penelitian ini, pemilihan informan di lapangan akan langsung berkaitan dengan masalah yang di teliti, sehingga fokus dan rumusan masalah akan saling berkaitan (Suyitno, 2018, pp. 81-82).

Penelitian ini memfokuskan untuk meneliti bagaimana penerapan manajemen sumber daya manusia Pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung) dan apa saja kendala dalam proses penerapan manajemen sumber daya manusia Pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung).

Adapun indikator yang digunakan sebagai tolak ukur dalam penerapan manajemen sumber daya manusia Pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung) menurut Taufiqurokhman (2009, p. 70) yaitu a. Melakukan analisis jabatan, b. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan merekrut calon tenaga kerja, c. Menyeleksi calon tenaga kerja, d. Memberikan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru, e. Menata olah upah dan gaji, f. Menyediakan insentif dan kesejahteraan, g. Menilai kinerja, h. Mengkomunikasikan (wawancara, penyuluhan, pendisiplinan), i. Pelatihan dan pengembangan, dan j. Membangun komitmen karyawan.

Adapun penjelasan tiap-tiap unsur dalam cakupan MSDM tersebut dipaparkan sebagai berikut :

a. Analisis jabatan

Analisis jabatan yaitu proses menghimpun serta menyusun berbagai informasi yang terkait dengan setiap pekerjaan, tugas-tugas, jenis pekerjaan, dan tanggung jawab secara operasional untuk mewujudkan tujuan organisasi (Taufiqurokhman, 2009, p. 50).

- b. Perencanaan kebutuhan pegawai dan rekrutmen calon pegawai
Perencanaan kebutuhan pegawai adalah proses penghitungan serta merencanakan kondisi jumlah SDM serta jenis kualifikasi sesuai analisis jabatan dan perhitungan beban kerja serta analisis faktor lain yang berpengaruh pada organisasi yang bertujuan menjamin tersedianya SDM dalam jumlah, kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi (Kepegawaian POLIJE, 2019). Selanjutnya, rekrutmen dapat dikatakan sebagai proses menarik atau mencari calon atau kandidat pegawai yang mampu bekerja dalam suatu organisasi (Taufiqurokhman, 2009, p. 54).
- c. Seleksi calon pegawai
Seleksi merupakan suatu proses menemukan atau memilih tenaga kerja yang tepat dari sekian banyak calon yang ada (Taufiqurokhman, 2009, p. 67).
- d. Orientasi dan Pelatihan bagi pegawai baru
Bagi pegawai baru, orientasi pada saat awal masuk kerja sangat penting dilakukan untuk mengarahkan dirinya dalam beradaptasi dan mereka akan diberi informasi mengenai organisasi serta pekerjaan mereka. Setelah proses orientasi, biasanya akan ada pelatihan untuk pegawai baru. Pelatihan dimaksudkan untuk meningkatkan *skill* pegawai dalam melaksanakan tugasnya (Rommalla, 2017).
- e. Menata olah upah dan gaji
Gaji merupakan imbalan finansial langsung yang dibayarkan kepada pegawai secara teratur. Berbeda dengan upah yang besarnya dapat berubah-ubah, gaji jumlahnya relatif tetap (Yusuf et al., 2020, p. 200).
- f. Menyediakan insentif dan kesejahteraan
Kesejahteraan pegawai diharapkan akan berdampak pada peningkatan kinerja dan kedisiplinan. Dalam konteks ini, kesejahteraan dapat dimaknai dengan pemberian insentif (Kurniawan et al., 2020, p. 7).
- g. Penilaian kinerja
Penilaian kinerja merupakan penilaian yang dilakukan untuk mengetahui hasil pekerjaan pegawai dalam posisi jabatan yang diembannya (Wardhana et al., 2021, p. 9).

h. Komunikasi

Komunikasi merupakan salah satu faktor penting dalam aktivitas organisasi, karena memberikan dampak positif terhadap semangat dan mental bekerja pada pegawai, sehingga dapat mendorong pegawai dalam meningkatkan kinerja (Sriwidodo & Haryanto, 2010, p. 51).

i. Pelatihan dan pengembangan

Pelatihan dan pengembangan merupakan upaya organisasi yang dilakukan dalam rangka meningkatkan kemampuan seorang pegawai dalam melakukan pekerjaannya (Wardhana et al., 2021, p. 9).

j. Membangun komitmen pegawai

Komitmen pegawai menurut Steers dalam Kuntjoro (2002) merupakan rasa identifikasi, kontribusi serta kesetiaan yang dinyatakan oleh seorang pegawai terhadap organisasinya.

3.3. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan secara langsung terjun ke objek penelitian di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung yang berlokasi di Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung Kota Bandar Lampung. Adapun dasar pertimbangan melakukan penelitian di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung karena melihat sistem manajemen sumber daya manusia pada Bagian Persidangan diindikasikan terdapat masalah yaitu adanya kesenjangan antara jumlah pegawai yang dibutuhkan dengan realitas jumlah pegawai serta rekrutmen pegawai yang belum didasarkan pada analisis jabatan dikarenakan terdapat ketidaksesuaian antara syarat jabatan dengan latar belakang pendidikan.

3.4. Sumber data

Menurut Wiratna Sujarweni (2014, p. 73) Sumber data adalah subjek dari mana asal data penelitian itu diperoleh. Sumber data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data primer adalah jawaban serta sejumlah pertanyaan kepada responden. data yang diperoleh dari responden melalui kuesioner, kelompok fokus dan panel, atau juga data hasil wawancara peneliti dengan informan. Data yang diperoleh dari data primer ini harus diolah kembali. Sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah yang diperoleh dari catatan, buku, majalah berupa laporan keuangan publikasi perusahaan, laporan pemerintah, artikel, buku-buku sebagai teori, dan lain sebagainya. Data yang diperoleh dari data sekunder ini tidak perlu diolah kembali. Sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data.

3.5. Penentuan Informan

Menurut Djam'an Satori dan Aan Komariah (2017, p. 94), informan adalah orang dalam latar penelitian. Fungsinya untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode *purposive sampling* untuk menentukan informan dalam penelitian ini. Teknik *purposive sampling* yaitu cara menentukan informan dengan memilih informan sesuai dengan kriteria dan kebutuhan penulis dalam penelitian ini. Peneliti menggunakan metode tersebut agar mendapatkan informasi yang beragam namun tetap berfokus pada masalah yang dituju. Berikut kriteria yang akan dijadikan informan bagi peneliti yaitu:

1. Ibnu Hajar, SH., MH. (Kepala bagian Persidangan)
2. Ainil Fikri, S.Sos., MM. (Kepala bagian Umum)
3. Siti Chairunnisa, A. Md. (Staf Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian)
4. Muhammad Al Riezki Natamenggala, SH. (Tenaga Kontrak pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian)
5. Dr. Feni Rosalia, M.SI (Pengamat Manajemen Sumber Daya Manusia)

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Wiratna Sujarweni (2014, p. 74), teknik pengumpulan data adalah cara yang peneliti gunakan untuk mengungkapkan atau mengumpulkan informasi dari responden sesuai lingkup penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi adalah salah satu metode yang dapat digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki tingkah laku nonverbal (M. Yusuf, 2016, p. 384).

2. Wawancara

Wawancara (*interview*) adalah salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secara sederhana wawancara dapat dikatakan sebagai suatu peristiwa atau suatu proses interaksi antara pewawancara dengan narasumber atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi langsung. Wawancara juga merupakan percakapan tatap muka (*face to face*) antara pewawancara dengan narasumber, di mana pewawancara bertanya langsung tentang suatu objek yang diteliti dan telah dirancang sebelumnya (M. Yusuf, 2016, p. 372).

3. Dokumentasi

Dokumen adalah catatan atau karya seseorang tentang sesuatu yang telah berlalu. Dokumen tentang orang atau sekelompok orang, peristiwa dalam situasi sosial yang relevan dan terkait pada fokus penelitian adalah sumber informasi yang sangat berguna dalam penelitian kualitatif (M. Yusuf, 2016, p. 391).

3.7. Teknik Pengolahan Data

Pada penelitian ini, peneliti akan memperoleh data yang berasal dari lapangan, sehingga peneliti harus melakukan pengolahan data tersebut. Teknik pengolahan data pada penelitian ini dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. *Editing Data*

Editing data adalah sebuah proses dalam penelitian agar data yang didapatkan bisa memberikan kejelasan, kemudahan dalam membaca, serta konsisten dan lengkap. Dalam proses ini, data-data yang kurang bernilai dan kurang relevan akan disingkirkan. Segala data yang relevan dengan focus penelitian ini akan diolah, seperti kata dalam Bahasa yang digunakan harus sesuai dengan kaidah penulisan yang ada.

Data – data yang telah selesai diolah akan dikorelasikan dengan data lain, hal itu dilakukan agar memiliki keterkaitan informasi. Proses ini dilakukan dengan menyeleksi data yang telah dikumpulkan dari hasil wawancara. Kata-kata yang tidak sesuai dengan kaidah penulisan dan tidak sesuai dengan topik yang dibahas akan dipilah dan disesuaikan dengan kebutuhan penelitian.

2. Interpretasi Data

Data hasil penelitian yang telah dideskripsikan baik dalam tabel maupun dalam narasi yang diinterpretasikan untuk kemudian dilakukan penarikan kesimpulan sebagai hasil dari penelitian. Penjabaran data akan dilakukan setelah editing data selesai, sesuai dengan fokus penelitian.

Peneliti harus memiliki kemampuan *paraphrasing* yaitu kemampuan untuk merumuskan suatu pokok pikiran dengan kata-kata sendiri sehingga lahirlah konklusi terhadap Informasi atau pernyataan yang diungkapkan oleh informan. Dalam tahap ini, peneliti akan mencari makna yang menggambarkan data dari hasil wawancara dan mengolahnya menjadi kalimat yang mudah dipahami, karena hasil wawancara yang belum diinterpretasikan biasanya memunculkan kalimat-kalimat yang susah dimengerti.

3.8. Teknik Analisis Data

Analisis data diartikan sebagai upaya data yang sudah tersedia kemudian diolah dengan statistik dan dapat digunakan untuk menjawab rumusan masalah dalam

penelitian. Dengan demikian, Teknik analisis data dapat diartikan sebagai suatu cara untuk melakukan analisis terhadap data dengan tujuan mengolah data tersebut untuk menjawab rumusan masalah (Sujarweni, 2014, p. 103).

Miles dan Huberman (1994) dalam (Gumilang, 2016, p. 156) secara umum, terdapat tiga jalur analisis data kualitatif yaitu, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

1. Reduksi data

Reduksi data sebagai proses pemilihan, pemusatan untuk penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data yang masih kasar dari hasil pengumpulan data di lapangan. Pada tahap pengumpulan data berlangsung, peneliti melakukan reduksi selanjutnya seperti meringkas, mengkode, menemukan tema-tema dan mengelompokkan hasil sesuai dengan fokus penelitian. Hal ini terus dilakukan saat penelitian, sesudah penelitian, dan tahap penyusunan laporan akhir penelitian. Oleh karena itu, tujuan reduksi data adalah untuk memperjelas, menggolongkan, mengarahkan, memartisi dan membuat temuan di lapangan yang tidak relevan, serta mengorganisir data agar dapat direfleksi, verifikasi, serta menarik kesimpulan yang sesuai dengan fokus penelitian.

2. Penyajian data

Penyajian data sebagai sekumpulan informasi yang tersusun serta memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan (pengambilan keputusan). Peneliti memaparkan hasil temuan di lapangan ibarat seperti “air yang mengalir” tanpa dikelompokkan terlebih dahulu. Ketika melakukan penyajian data, peneliti lebih mudah memahami data dan kemudian mengelompokkan data dalam tema/kategori. Dengan melakukan penyajian data, peneliti bisa bekerja lebih cepat dan tepat dalam pengambilan keputusan berdasarkan fokus penelitian.

3. Penarikan Kesimpulan / Verifikasi

Penarikan kesimpulan atau verifikasi merupakan akhir dari analisis data penelitian kualitatif. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan pemaknaan melalui refleksi data. Hasil paparan data tersebut direfleksikan dengan melengkapi kembali atau menulis ulang catatan lapangan berdasarkan kejadian nyata di lapangan. Dalam merefleksi data, perlu kehati-hatian agar tidak mengarang cerita yang sebetulnya tidak ada di lapangan atau mengada-ngada dengan menambahkan data yang tidak penting dan tidak didukung.

IV. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Sejarah Singkat Sekretariat DPRD Provinsi Lampung

DPRD menurut Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Tata Tertib Pasal 1 Ayat 3 merupakan Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah. Dalam kedudukan ini DPRD memiliki tugas serta fungsi yang berkaitan langsung dengan kepentingan masyarakat, sehingga untuk menyukseskan pelaksanaan tugasnya, DPRD memerlukan adanya suatu satuan kerja pembantu kesiapan serta kelancaran kegiatan administrasi.

Dalam upaya menyukseskan pelaksanaan tugasnya, DPRD Provinsi Lampung memiliki perangkat pendukung yang disebut dengan Sekretariat. Berdasarkan pada Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung Pasal 132 menyebutkan bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pada dasarnya sejarah keberadaan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung tidak dapat dipisahkan dengan sejarah keberadaan DPRD Provinsi Lampung. Pada awalnya dengan berdirinya Daerah Swatantra Tingkat I (Daswati) Lampung, Koesno Dhanoepojo, sebagai kepala daerah, menggelar rapat untuk membentuk badan legislatif yaitu DPR GR setelah membentuk dinas serta jawatan

Daswati I Lampung. Saat itu, Kepala Daerah yang merangkap sebagai Ketua DPR GR. Hal itu adalah kebijakan Presiden Soekarno karena seringnya terjadi perselisihan pendapat antara pemerintah dengan DPR soal APBD, berdasarkan pada Penetapan Presiden Nomor 4 Tahun 1960. Anggota DPRD GR Daswati I Lampung dipilih dari wakil-wakil partai, tokoh masyarakat dan sebagainya. Militer juga masuk dalam keanggotaan DPRD GR.

Pembentukan DPRD GR Daswati I Lampung juga tidaklah mudah. Karena pada saat itu, para wakil rakyat masih dipilih oleh penguasa berdasarkan usulan dari komponen masyarakat. Atas semangat demokrasi, musyawarah untuk mufakat, para anggota DPRD GR Daswati I Lampung terbentuk tanpa menimbulkan gejolak di antara masyarakat, para tokoh serta elit politik saat itu. Setahun kemudian, setelah tahun 1965, ketika G 30 S/PKI pecah, Koesno Dhanoepojo dan wakilnya, Nadirsjah Zaini, MA tidak aktif menjalankan tugasnya. Menteri Dalam Negeri, Dr. Soemarno Sosroatmodjo mengeluarkan Surat Nomor UP.12/2/24-467 pada tanggal 20 Juli 1966 tentang pengangkatan Zainal Abidin Pagar Alam sebagai pejabat sementara Kepala Daerah Daswati I Lampung, sekaligus diberikan tenggang waktu 3 bulan untuk mempersiapkan Pemilihan Kepala Daerah.

Untuk pertama kalinya, DPRD GR Daswati I Lampung melangsungkan Pemilihan Kepala Daerah. Saat itu, pemilihan diselenggarakan oleh Kepala Daerah akan tetapi hak suara tetap berada di anggota DPRD Daswati I Lampung. Zainal Abidin mengikuti pemilihan tersebut setelah mendapat izin serta dispensasi usia dari Departemen Dalam Negeri karena dalam ketentuan UU Nomor 18 Tahun 1965, calon Kepala Daerah berusia maksimal 50 tahun, sedangkan dirinya telah memasuki usia 51 tahun.

Meski banyak suara sumbang, sebagian besar anggota DPRD GR Daswati I Lampung setuju untuk memilih Zainal Abidin Pagar Alam sebagai Gubernur definitif. Berdasarkan Surat Keputusan Nomor 43 Tahun 1967 pada tanggal 5 April 1967, Presiden Soeharto mengangkat Zainal Abidin Pagar Alam sebagai

Gubernur serta orang nomor satu di Lampung. Sekjen Depdagri Soemarman, S.E didampingi Brigjen Gatot Soewagiyo dari DDN melantik Zainal Abidin Pagar Alam sebagai Gubernur Daswati I Lampung hingga pensiun pada 5 April 1972.

Akhir Maret 2004, 47 dari 75 anggota DPRD Lampung mengusulkan Pemilihan ulang Gubernur dengan dua calon kandidat, pasangan Oemarsono dan pasangan Sjachroedin ZP. Akhirnya, pasangan Sjachroedin ZP - Syamsurya Ryacurdu dinyatakan sebagai pemenang serta dilantik oleh Mendagri Hari Sabarno pada tanggal 2 Juni 2004 sebagai pasangan Kepala Daerah Provinsi Lampung Periode 2004-2009. Inilah kali terakhir DPRD Provinsi Lampung memilih Kepala Daerah. Selanjutnya, seperti halnya Pemilihan Presiden, Kepala Daerah dipilih langsung oleh rakyat.

Mulai dari Periode 2014-2019, jumlah Anggota DPRD Provinsi Lampung terpilih menjadi 85 orang yang terdiri dari 9 Fraksi, yaitu Fraksi PDI-P, Fraksi Golkar, Fraksi Demokrat, Fraksi Gerindra, Fraksi PKS, Fraksi Nasdem, Fraksi PAN, Fraksi PKB dan Fraksi Kesatuan Rakyat. Untuk Periode 2019-2024 total anggota DPRD Provinsi Lampung dinyatakan sebanyak 85 orang serta terhim-pun dalam 8 Fraksi yaitu Fraksi PDI-P, Fraksi Gerindra, Fraksi Golkar, Fraksi Demokrat, Fraksi Nasdem, Fraksi PKB, Fraksi PKS dan Fraksi PAN (*Sekretariat DPRD Provinsi Lampung, 2018*).

4.2. Visi dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Lampung

Visi dan misi Sekretariat DPRD Provinsi Lampung merupakan penjabaran visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur dalam lima tahun ke depan masa periode 2019-2024.

Visi :

“RAKYAT LAMPUNG BERJAYA”

(aman, berbudaya, maju dan berdayasaing, sejahtera)

Misi :

1. Menciptakan kehidupan yang religius (agamis), berbudaya, aman, dan damai.
2. Mewujudkan “*good governance*” untuk meningkatkan kualitas dan pemerataan pelayanan publik.
3. Mengembangkan upaya perlindungan anak, pemberdayaan perempuan, dan kaum difabel.
4. Mengembangkan infrastruktur guna meningkatkan efisiensi produksi dan konektivitas wilayah.
5. Membangun kekuatan ekonomi masyarakat berbasis pertanian dan wilayah pedesaan yang seimbang dengan wilayah perkotaan.
6. Mewujudkan pembangunan daerah yang berkelanjutan untuk kesejahteraan bersama.

4.3. Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Lampung

Berdasarkan pada Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung Pasal 132, Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. Penyelenggaraan penyerapan aspirasi dan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD;
- e. Penyediaan dan pengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- f. Penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD; dan

- g. Penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah.

4.4. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Lampung

Struktur organisasi yang ditetapkan oleh instansi tentu berbeda satu sama lainnya karena disesuaikan dengan kondisi atau pola dari garis wewenang yang telah ditetapkan. Struktur organisasi merupakan suatu badan yang menggambarkan posisi jabatan atau kedudukan dari yang tertinggi sampai pada yang paling rendah. Organisasi memiliki tujuan yang akan dicapai melalui kolaborasi seluruh orang yang terlibat di dalamnya.

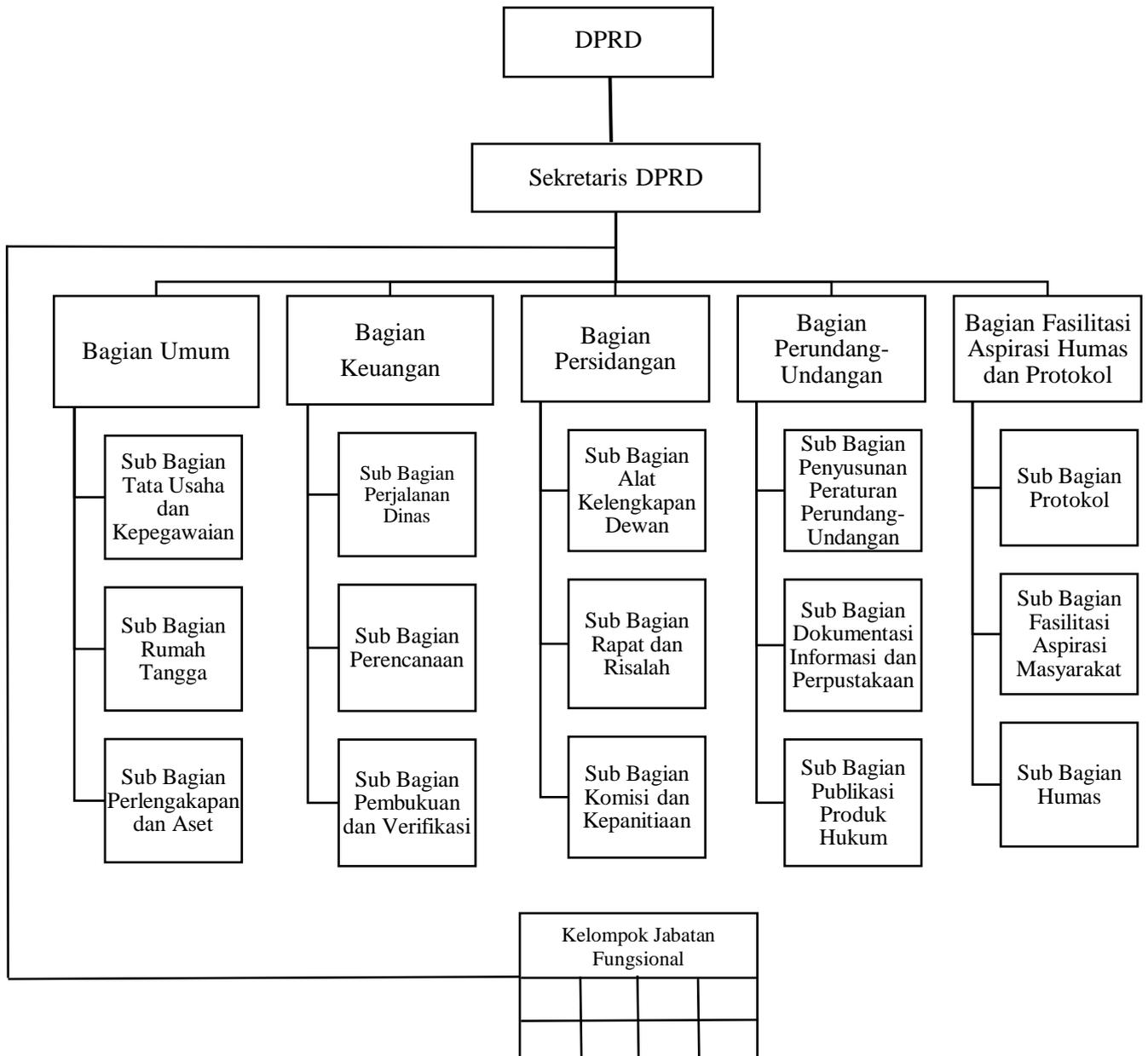
Struktur organisasi mempermudah pegawai dalam menjalankan pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki serta kepada siapa pegawai akan bertanggung jawab. Struktur organisasi juga memperjelas tugas, fungsi, tanggung jawab, dengan demikian akan membantu dalam mencapai suatu tujuan instansi.

Berdasarkan pada Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung Pasal 134 menyebutkan susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung, terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD Provinsi;
- b. Bagian Umum, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
- c. Bagian Keuangan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi; dan
 - 3) Sub Bagian Perjalanan Dinas.
- d. Bagian Persidangan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Rapat dan Risalah;

- 2) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan; dan
 - 3) Sub Bagian Komisi Kepanitiaan.
- e. Bagian Perundang-Undangan, membawahi:
- 1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Perpustakaan; dan
 - 3) Sub Bagian Publikasi Produk Hukum.
- f. Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi:
- 1) Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi;
 - 2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - 3) Sub Bagian Protokol.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Untuk lebih jelas mengenai struktur organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Lampung, dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2. Bagan Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Lampung

Sumber : Sekretariat DPRD Provinsi Lampung

Sekretaris DPRD Provinsi

Sekretaris DPRD Provinsi mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD untuk menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sekretaris DPRD Provinsi mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan Kesekretariatan DPRD;
- c. Penyelenggaraan sarana dan prasarana kesekretariatan DPRD;
- d. Penyelenggaraan program kerja Sekretariat DPRD;
- e. Penyelenggaraan administrasi rapat dan persidangan;
- f. Penyelenggaraan penyiapan tenaga ahli dalam rangka membantu kelancaran kegiatan DPRD;
- g. Penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah;
- h. Penyelenggaraan fasilitasi aspirasi dan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD;
- i. Penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD;
- j. Penyelenggaraan tela'ahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- k. Penyelenggaraan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Persidangan

Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan Dewan, Fraksi dan pembuatan risalah hasil rapat dan mempersiapkan komisi dan kepanitiaan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bagian Persidangan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD Provinsi;

- b. Penyiapan bahan, pengadaan keperluan dan kebutuhan persidangan, rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD);
- c. Penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- d. Penyusunan risalah persidangan dan risalah rapat-rapat;
- e. Penyiapan bahan, pengadaan keperluan dan kebutuhan rapat DPRD;
- f. Penyiapan dan mendistribusikan bahan rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPRD; dan
- g. Penyiapan bahan rapat komisi, rapat fraksi, badan kehormatan dan kepantian DPRD;

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha, kepegawaian, perencanaan dan mengadakan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD Provinsi, Sekretariat DPRD Provinsi, dan rumah dinas serta melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan dan kendaraan dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Umum memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggara administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, pengadaan dan pendistribusian barang kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. Penyelenggara perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan barang, gedung kantor dan rumah jabatan/dinas, pengelolaan, pengadaan dan pendistribusian barang dan jasa kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Penyelenggaraan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian/ pengeluaran barang kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan/data pemeliharaan barang, gedung kantor dan rumah jabatan/dinas;
- e. Penyelenggaraan pengkajian bahan/data penyusunan kebijakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, keamanan dan

ketertiban, kendaraan dinas serta kebersihan dan keindahan gedung kantor dan rumah jabatan/dinas; dan

- f. Penyelenggaraan penyedia fasilitas sarana rapat/pertemuan atau kegiatan lain yang ditetapkan DPRD maupun Sekretariat DPRD.

Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, anggaran perubahan, melaksanakan pengelolaan keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD Provinsi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Keuangan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggara dan penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi;
- b. Penyelenggara administrasi keuangan dan pembukuan keuangan DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi;
- c. Penyelenggara pengujian kebenaran penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM);
- d. Penyelenggara administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi; dan
- e. Penyelenggara pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan perhitungan anggaran.

Bagian Perundang-undangan

Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kajian Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan produk hukum DPRD Provinsi, pengkajian dan evaluasi terhadap produk hukum, pengharmonisasian dan sinkronisasi raperda dan produk hukum DPRD, fasilitasi tenaga ahli yang dibutuhkan serta pengolahan data/bahan di bidang hukum dan perundang-undangan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi dan publikasi produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Perundang-undangan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan fasilitasi, pengkajian dan pengkoordinasian bahan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD Provinsi;
- b. Pelaksanaan koordinasi layanan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum, legal opinion produk hukum dan kedudukan hukum anggota DPRD Provinsi penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tenaga ahli DPRD Provinsi yang dibutuhkan;
- d. Penyelenggaraan layanan dokumentasi dan perpustakaan; dan
- e. Pelaksanaan dan penyiapan bahan publikasi produk hukum.

Bagian Fasilitasi Aspirasi, Humas dan Protokol

Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi layanan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan DPRD Protokol, penyiapan bahan informasi kepada media cetak dan elektronik, dokumentasi dan publikasi berita serta melaksanakan penyusunan kliping dan analisa berita.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Fasilitasi Aspirasi, Humas dan Protokol memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan fasilitasi, pengkajian dan pengkoordinasian penyelenggaraan kehumasan, dan keprotokolan DPRD Provinsi;
- b. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi layanan penerimaan dan pengawasan aspirasi masyarakat kepada DPRD Provinsi;
- c. Penyiapan bahan informasi DPRD Provinsi baik sambutan atau peliputan hasil kegiatan DPRD Provinsi kepada media cetak maupun elektronik berupa press release atau jurnal;
- d. Penyelenggaraan penyusunan kliping dan analisa berita media massa baik cetak maupun elektronik;
- e. Pelaksanaan peliputan dokumentasi dan publikasi berita;

- f. Pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi melalui layanan data base Sekretariat DPRD Provinsi; dan
- g. Penyelenggaraan fasilitasi dan layanan keprotokolan Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi.

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, manajemen sumber daya manusia penting diterapkan pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung) karena sumber daya manusia merupakan motor penggerak unsur-unsur pendukung dalam aktivitas manajemen pada suatu organisasi. Selanjutnya peneliti dapat memberikan kesimpulan dengan rincian sebagai berikut :

1. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung) yang diukur dengan menggunakan beberapa indikator yang dikemukakan oleh Taufiquokhman (2009, p. 70) dapat dikatakan sudah cukup efektif.
2. Dalam proses penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung) masih terdapat kendala yang menghambat yaitu pengangkatan pegawai yang kurang sesuai dengan kompetensi serta kurangnya kesadaran individu pegawai.

6.2. Saran

Adapun saran yang diberikan oleh peneliti sehubungan dengan penerapan manajemen sumber daya manusia pada Bagian Persidangan (Studi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung) adalah sebagai berikut :

1. Bagi Sekretariat DPRD Provinsi Lampung, penempatan pegawai perlu diperhatikan. Setelah proses rekrutmen, penempatan pegawai sebaiknya lebih ditekankan dan dioptimalkan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja, pegawai sebaiknya ditempatkan sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki. Hal ini sebagai upaya meminimalisir terjadinya penurunan kinerja maupun kualitas pegawai sebagai akibat dari kesalahan penempatan yang tidak sesuai dengan bidangnya.
2. Bagi Sekretariat DPRD Provinsi Lampung, diharapkan perlu memberikan pelatihan maupun sosialisasi kepada pegawai. Hal ini ditujukan agar pegawai memiliki *skill* lebih dalam menjalankan pekerjaan nantinya dengan kreativitas yang dimiliki dan ide-ide baru.
3. Bagi peneliti lain, kiranya penelitian ini dapat dijadikan tambahan referensi dan dapat ditindak lanjuti dengan model yang lebih luas, serta menggunakan indikator-indikator yang lebih banyak agar dapat mengungkap realita yang sebenarnya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Anwar, H., & Padli. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia MSDM* (A. Pratomo, Ed.). Poliban Press.
- Arifin, Z. (2014). *Penelitian Pendidikan: Metode dan Paradigma Baru*. PT Remaja Rosdakarya.
- Bukit, B., Malusa, T., & Rahmat, A. (2017). *Pengembangan Sumber Daya Manusia Teori, Dimensi Pengukuran, dan Implementasi dalam Organisasi*. Zahir Publishing.
- Hidayati, U. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Nurfitriani, Ed.). Cendekia Publisher.
- Kurniawan, A., Syah, R. F., & Simandjorang, B. M. V. (2020). *Model Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di Daerah 3T* (A. E. Retnoastuti, Ed.). Pusat Kajian Manajemen ASN, Lembaga Administrasi Negara (LAN).
- Larasati, S. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Deepublish.
- Hasibuan, Malayu. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Bumi Aksara.
- Mamik. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (S. Erliani, Ed.). Zifatama Jawa.
- Purwanto, Djoko. (2006). *Komunikasi Bisnis*. Erlangga.
- Satori, D., & Komariah, A. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.
- Suhariadi, Fendy. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pendekatan Teoretis-Praktis*. Airlangga University Press.
- Sujarweni, V. W. (2014). *Metodologi Penelitian: Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami*. Pustaka Baru Press.

- Suryani, N. K., & FoEh, J. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia Tinjauan Praktis Aplikatif*. Nilacakra.
- Sutrisno, E. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana.
- Suyitno. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif Konsep, Prinsip dan Operasionalnya*. Tulungagung: Akademia Pustaka.
- Syafri, Wirman., dan Alwi. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Publik*. IPDN PRESS.
- Taufiqurokhman. (2009). *Mengenal Manajemen Sumber Daya Manusia*. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Prof. Dr. Moestopo Beragama.
- Wardhana, A., Butarbutar, M., Mardah, S., Budiana, I., Aprilia, H. D., Munandar, A., Zunaidi, A., Sembiring, V. br, Rozinah, S., & Arif, Y. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Hartini, Ed.). Media Sains Indonesia.
- Yusuf, F. A., & Maliki, B. I. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia Suatu Pendekatan Fungsional Teoretis dan Aplikatif* (E. Tiur, Ed.). PT RA-JAGRAFINDO PERSADA.
- Yusuf, M. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Prenada Media.

Jurnal

- Apriani, T. (2015). Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia Aparatur Di Kabupaten Serang. *Jurnal Bina praja*, 7(4).
- Aziz, T. A., Maarif, M. S., & Sukmawati, A. (2017). Pengaruh rekrutmen dan seleksi terhadap kinerja. *Jurnal Aplikasi Bisnis dan Manajemen (JABM)*, 3(2).
- Febriana, D. (2014). Pengembangan Sistem Manajemen Sumberdaya Aparatur dalam Pemerintahan Negara Republik Indonesia. *Jurnal Jejaring Administrasi Publik*, VI(1).
- Febriani, M. M., Hidayat, S., & Saepudin. (2021). Evaluasi Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Penempatan Kerja Petugas Di Upt Puskesmas Malingping. *National Conference on Applied Business, Education, & Technology (NCABET)*, 1(1).
- Hasugian, M. (2017). Upaya Komunikasi Internal Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam. *eJournal Ilmu Komunikasi*, 5(4).

- Husain, A. S., Nawawi, J., & Yunus, R. (2011). Analisis Manajemen Sumber Daya Aparatur di Sekretariat Kabupaten Jeneponto. *GOVERNMENT: Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 4(2).
- Husain, B. A. (2021). Pengaruh Penempatan Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Amil Zakat Nasional Baznas (BAZIS) Provinsi DKI Jakarta. *Jurnal PERKUSI*, 1(4).
- Gumilang, G. S. (2016). Metode Penelitian Kualitatif Dalam Bidang Bimbingan Dan Konseling. *Jurnal Fokus Konseling*, 2(2),
- Pardede, Annetta Carolina., & Mustam, M. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Reformasi Birokrasi Di Kabupaten Semarang. *Journal of Public Policy and Management Review*, 6(4),
- Ratnasari, S. L., L, B. S., & Tanjung, R. (2021). Pengaruh Peranan Sumber Daya Manusia, Pelatihan, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Ilmiah, Manajemen Sumber Daya Manusia JENIUS*, 4(2).
- Sriwidodo, Untung dan Agus Budhi Haryanto. (2010). Pengaruh Kompetensi, Motivasi, Komunikasi Dan Kesejahteraan Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia*, 4(1).
- Uluputty, I. (2018). Penataan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Di Kabupaten Sumedang Provinsi Jawa Barat. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Aparatur*. 6 (2).

Peraturan dan Perundang-undangan

- Keputusan Gubernur Lampung Nomor : G/552/B.07/HK/2020 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
- Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib.
- Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.