

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pergerakan arus reformasi yang terjadi di Indonesia telah menimbulkan pengaruh dan perubahan yang sangat besar dalam berbagai bidang kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara. Perubahan yang terjadi salah satunya di bidang politik dan pemerintahan, di mana reformasi telah membawa cakrawala baru dalam sistem politik dan pemerintahan. Dengan adanya reformasi, penyelenggara negara, khususnya pemerintah dituntut untuk dapat memperbaiki dan meningkatkan peran, tugas, dan fungsinya dalam upaya mengembalikan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah dengan menciptakan pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa serta mengutamakan pelayanan kepada masyarakat sebagai pihak yang diperintah. Memberikan pelayanan kepada masyarakat merupakan salah satu tugas pokok pemerintah sebagai penyelenggara pemerintahan. Berkaitan dengan tugas pokok pemerintah tersebut, hakikat keberadaan pemerintah sebagai organisasi yang mengatur dan melayani masyarakat dituntut untuk senantiasa mengalami dinamika perubahan dari masa ke masa. Hal tersebut menggambarkan bahwa eksistensi pemerintah di negara mana pun mempunyai peran penting dalam proses kehidupan bermasyarakat

Pasal 18 ayat (1) Undang-Undang Dasar (UUD) yang berbunyi “Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah provinsi dan daerah provinsi itu dibagi atas kabupaten dan kota, yang tiap-tiap provinsi, kabupaten, dan kota itu mempunyai pemerintahan daerah, yang diatur dengan Undang-Undang”. Dalam pasal tersebut dapat diartikan bahwa Indonesia memiliki beberapa provinsi, kabupaten, dan kota. Daerah provinsi, kota, dan kabupaten merupakan daerah yang otonom. Pada pasal 18 ayat (2) UUD 1945 yang berbunyi “Pemerintah daerah provinsi, daerah kabupaten, dan kota mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan”. Dalam pasal 18 ayat (2) diartikan bahwa dalam melaksanakan otonomi dan tugas pembantuan, pemerintahan daerah berhak menetapkan peraturan daerah dan peraturan-peraturan lainnya sendiri.

Berdasarkan pasal 1 ayat (2) Undang-Undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014, “Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945”. Dapat diartikan bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaksanakan oleh kepala daerah dan DPRD. Kemudian, pasal 1 ayat (4) yang berbunyi, “Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah. Namun, kepala daerah dan DPRD memiliki fungsi yang berbeda. Kepala daerah mempunyai fungsi melaksanakan pelaksanaan atas Peraturan Daerah (Perda) dan kebijakan Daerah. Sedangkan, DPRD membentuk Perda, anggaran dan pengawasan. Dalam mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah tersebut, DPRD dan kepala daerah dibantu oleh Perangkat Daerah.

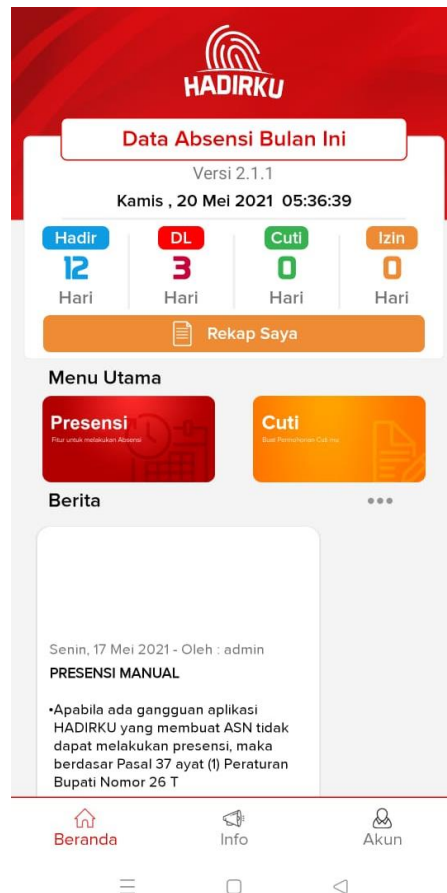
DRPD Kabupaten Wonogiri merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang bertugas menampung segala aspirasi rakyat sebagai wahana untuk melaksanakan demokrasi berdasarkan Pancasila. Jumlah anggota DPRD Kabupaten Wonogiri tahun 2019-2014 sebanyak 50 orang anggota dengan 6 partai (Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan, Partai Golongan Karya, Partai Keadilan Sejahtera, Partai Gerakan Indonesia Raya, Partai Amanat Nasional, dan Partai Kebangkitan Bangsa). Dalam menjalankan fungsinya dengan baik, DPRD Kabupaten Wonogiri mempunyai unsur staf berupa pegawai pemerintah yaitu SETWAN (Sekretariat Dewan).

Berdasarkan PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 58 TAHUN 2016, sekretariat DPRD dipimpin oleh sekretaris DPRD dan dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Menurut PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 70 TAHUN 2016, sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan

mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan. Selain memiliki tugas, sekretariat DPRD juga mempunyai fungsi yaitu : penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD, penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, serta pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Menurut Suwatno dan Priansa (2013) dalam bukunya yang berjudul “Manajemen SDM Dalam Organisasi Publik dan Bisnis” mengemukakan bahwa manajemen SDM merupakan suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Fungsi manajemen SDM merupakan elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen SDM yang akan dijadikan dasar oleh atasan dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan manajemen SDM. Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi.

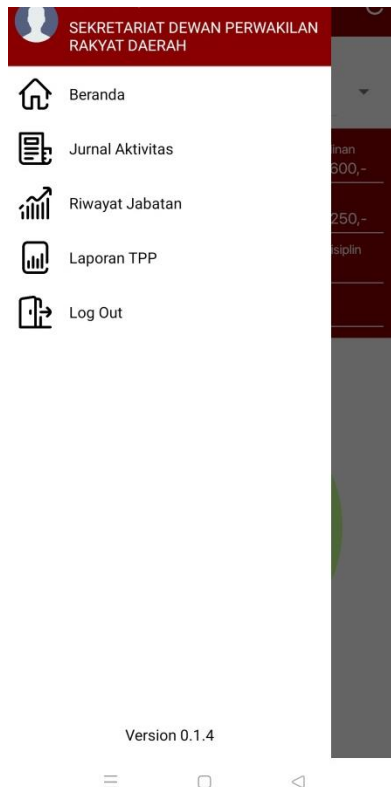
Pengembangan SDM akan menghasilkan para pegawai ASN yang memiliki keahlian dalam bidangnya, dengan memiliki keahlian tersebut akan berdampak pada peningkatan kinerja sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Berdasarkan suarapemerintah.id, pemerintahan kabupaten Wonogiri pada 18 desember 2020 mendapatkan penghargaan dari Kementrian Dalam Negri sebagai Kabupaten Terinovatif di Indonesia dalam penganugerahan Innovative Government Award (IGA). Wonogiri berhasil meraih predikat Kabupaten Terinovatif karena mampu berinovasi di bidang peningkatan pelayanan publik, tata kelola pemerintahan dan pembangunan di daerah. Adapun jumlah inovasi yang terverifikasi sebanyak 278. Dua diantaranya berupa aplikasi “Hadirku” dan “SiTAMPAN”. Aplikasi tersebut merupakan tata kelola pemerintahan yang dimanfaatkan oleh kantor SETWAN hingga saat ini. Hadirku memanfaatkan teknologi yang semakin canggih untuk mencatat absensi, izin, dan cuti para pegawai.



Gambar 1.1 Tampilan Aplikasi “Hadirku”

Sumber : Aplikasi HP Pegawai, 2021

Sedangkan SiTAMPAN merupakan sistem informasi tambahan penghasilan ASN untuk membantu memudahkan ASN dalam menyampaikan perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan capaian pelaksanaan tugas masing-masing sesuai dengan indikator yang menjadi penilaian pada sistem Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).



Gambar 1.2 Tampilan Aplikasi SiTAMPAN

Sumber : Aplikasi HP Pegawai, 2021

Manusia merupakan individu-individu yang unik dan berbeda dalam nilai-nilai, sikap, pengalaman, harapan, minat, tujuan, emosi, dan karakteristik. Selain itu, yang menjadi pembeda adalah perilaku dalam menghadapi situasi yang sama dan pada waktu yang sama. Manajemen SDM dalam menyusun dan menjalankan programnya perlu memerhatikan keunikan-keunikan tersebut, terutama untuk hal-hal tertentu yang sangat spesifik. Seorang manajer tentu tidak menginginkan hal-hal seperti berikut ini terjadi:

1. Mempekerjakan orang-orang yang tidak cocok dengan pekerjaannya, sebab kondisi ini dapat menimbulkan kerugian baik untuk organisasi maupun pegawai dalam banyak hal.
2. Terdapat karyawan yang tidak memiliki kecakapan dasar yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaannya, sehingga dapat berakibat pada rendahnya kinerja.

3. Terjadinya perputaran pegawai yang tinggi karena berbagai alasan individu, menyebabkan timbulnya biaya tinggi dalam merekrut karyawan baru dan terhambatnya produktivitas organisasi.
4. Adanya pegawai yang berkinerja rendah atau keluar dari organisasi karena merasa diperlakukan tidak adil dalam hal gaji, promosi, dan penghargaan lainnya.
5. Adanya pegawai yang berkinerja rendah karena tidak diberi kesempatan untuk mengikuti pelatihan dan mengembangkan diri.
6. Terjadinya kecelakaan kerja dan gangguan kesehatan pada pegawai sebagai akibat pemberian pekerjaan yang tidak selektif.

Beberapa contoh diatas akan berdampak pada rendahnya kinerja organisasi secara keseluruhan yang dapat berakibat timbulnya berbagai kerugian pada organisasi, seperti tidak tercapainya tujuan organisasi, meningkatnya pengeluaran biaya rekrutmen, biaya untuk rumah sakit, ganti rugi kepada pihak ketiga, kerusakan alat-alat produksi, menurunnya citra organisasi, menurunnya laba organisasi. Dalam memaksimalkan tugas dan fungsi, pegawai di SETWAN memiliki uraian tugas jabatan fungsi yang sudah ditetapkan untuk masing-masing bagian. Setwan terbagi menjadi 4 bagian, yaitu : bagian umum, persidangan, produk hukum dan dokumentasi, serta perencanaan dan keuangan. Penulis memilih judul laporan magang ini yaitu “Penerapan Manajemen SDM di Kantor Pemerintahan Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1. Kegiatan dari magang ini dilakukan untuk membantu penulis memahami dan mengetahui bagaimana uraian tugas yang diberikan di dalam sebuah instansi pemerintah.
2. Mendapatkan pengalaman terkait surat menyurat, membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ), kegiatan reses, situasi saat kegiatan rapat, dan mengikuti kegiatan di luar kantor. .
3. Menganalisis secara mendalam tentang Manajemen SDM pada Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.
4. Memenuhi syarat kelulusan yang wajib diselesaikan oleh seluruh mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.

5. Membantu penulis dalam membangun relasi yang baik

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Kerja Magang

Pada tanggal 3 Februari 2021 sampai dengan 5 Mei 2021 di Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Pelaksanaan praktik magang dimulai pada hari Senin hingga Jum'at. Jam masuk kerja untuk hari senin sampai kamis dimulai pada pukul 07.00 dan jam pulang kerja pada pukul 15.30. Sedangkan, hari jumat hanya berbeda pada saat jam pulang yaitu pukul 11.00.

1.3.2 Prosedur Kerja Magang

Berdasarkan buku panduan magang Program Studi Manajemen, prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi berdasarkan 3 tahap, yaitu :

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM02 dapat diperoleh dari program studi.
 - b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
 - c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang
 - d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi
 - e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang
 - f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.

- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Sebelum mengikuti kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan magang yang diadakan oleh bagian Karier UMN bersama dengan Program Studi Manajemen.
- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan.
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuliskan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam Laporan Kerja Magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Pembuatan Laporan Kerja Magang.

- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Mahasiswa wajib mengikuti proses bimbingan minimal 6 kali yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang.
- d. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- e. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- f. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- g. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- h. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang

Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.