



Produktivitas Kerja di Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut

Imas Sumiati, Najwa Siti Latifah*

Universitas Pasundan

Abstrak: Produktivitas Kerja di Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut berjalan dengan baik tetapi masih terdapat kendala. Hal ini didasarkan dari temuan yang dilakukan peneliti bahwa ditemukan beberapa pegawai yang belum sepenuhnya menguasai teknologi dan di beberapa subbagian masih kurangnya jumlah pegawai, hal ini dapat memperlambat pekerjaan dan mengurangi produktivitas. Selain itu pimpinan juga perlu lebih tegas serta memberikan perhatian khusus terhadap pegawai yang memiliki tingkat kedisiplinan rendah agar tidak menghambat kelancaran pekerjaan. Dari hasil penelitian diketahui bahwa ditemukan 3 *thema* meliputi: Manajemen Sumber Daya Manusia, Lingkungan Kerja, dan Capaian Kinerja, 11 kategori meliputi: pengembangan sumber daya manusia, kemampuan kerja, perilaku kerja, koordinasi antar pegawai, kebijakan dan regulasi, motivasi pegawai, hubungan sosial, fasilitas pendukung, hasil kerja, efisiensi kerja, serta pelayanan DPRD dan masyarakat, dan 136 *code* dalam Produktivitas Kerja di Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik pendekatan fenomenologi dengan pendekatan kualitatif. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Informan dalam penelitian ini meliputi: Sekretaris, Kepala Bagian Umum, Kepala Subbagian Tu dan Kepegawaian, Staff Bagian Umum, serta Anggota Dewan. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data model interaktif (Miles dan Huberman) yang terdiri dari beberapa komponen yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan kesimpulan atau verifikasi. Analisis data dilakukan dengan menggunakan alat bantu software Atlas.ti versi 9. Simpulan menegaskan bahwa peningkatan produktivitas kerja optimal memerlukan intervensi pada pengembangan kemampuan teknis dan penyesuaian jumlah pegawai. Hal ini harus didukung oleh penguatan kepemimpinan yang tegas dan perhatian khusus untuk menjamin disiplin dan memaksimalkan semua potensi sumber daya di Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Garut.

Kata Kunci: Produktivitas, Manajemen, Kedisiplinan, Kemampuan, Motivasi

DOI:

<https://doi.org/10.53697/emba.v5i2.3107>

*Correspondence: Najwa Siti Latifah

Email: najwasl292@gmail.com

Received: 22-10-2025

Accepted: 22-11-2025

Published: 22-12-2025



Copyright: © 2025 by the authors. Submitted for open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

Abstract: Work Productivity in the General Section of the Secretariat of the Regional People's Representative Council of Garut Regency is running well but there are still obstacles. This is based on the findings of researchers who found several employees who have not fully mastered technology and in several subsections there is still a shortage of employees, this can slow down work and reduce productivity. In addition, leaders also need to be more assertive and pay special attention to employees who have a low level of discipline so as not to hinder the smooth running of work. From the results of the study it is known that 3 themes were found including: Human Resource Management, Work Environment, and Performance Achievement, 11 categories include: human resource development, work skills, work behavior, coordination between employees, policies and regulations, employee motivation, social relations, supporting facilities, work results, work efficiency, and DPRD and community services, and 136 codes in Work Productivity in the General Section of the Secretariat of the Regional People's Representative Council of Garut Regency. The research method used in this study is a phenomenological approach technique with a qualitative approach. In this study, data collection techniques were carried out through interviews, observations, documentation, and literature studies. The informants in this study included: Secretary, Head of General Affairs, Head of Subdivision of Tu and Personnel, General Affairs Staff, and Council Members. The data analysis used in this study was an interactive model data analysis (Miles and Huberman) which consists of several components, namely data collection, data reduction, data presentation and conclusion or verification. Data analysis was carried out using Atlas.ti software version 9. The conclusion confirms that increasing optimal work productivity requires intervention in the development of technical capabilities and adjustment of the number of employees. This must be supported by strengthening firm leadership and special attention to ensure discipline and maximize all potential resources in the General Affairs Section of the Garut Regency DPRD Secretariat.

Keywords: Productivity, Management, Discipline, Ability, Motivation

Pendahuluan

Produktivitas Kerja di Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut memiliki permasalahan dari pengaruh internalnya. Beberapa pegawai menunjukkan tingkat kedisiplinan yang rendah, misalnya tidak mengikuti apel atau *briefing* pagi, sering meninggalkan kantor dengan alasan pribadi atau bahkan tidak adanya pekerjaan yang harus diselesaikan. Kondisi tersebut diperburuk oleh jumlah pegawai yang belum sepenuhnya sesuai dengan hasil analisis beban kerja. Selain itu, masih terdapat pegawai yang belum menguasai teknologi secara memadai, padahal penguasaan keterampilan ini sangat penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan di Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut. Oleh karena itu, permasalahan ini dapat menghambat produktivitas kerja di Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Umum sebagai salah satu bagian dalam Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut yang bertanggung jawab atas penyusunan dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan dokumentasi dan perpustakaan, perlengkapan/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaiannya. Bagian Umum sebagai salah satu unit di dalamnya, memiliki tanggung jawab krusial yang meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kehumasan, dokumentasi, aset/perengkapan, serta penyiapan kebutuhan dan pembinaan kepegawaian (Ilyas, 2011).

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Garut merupakan lembaga strategis yang berperan vital dalam memberikan dukungan administratif, teknis, dan operasional guna melancarkan tugas-tugas Pimpinan dan Anggota DPRD dalam fungsi legislasi, penganggaran, dan pengawasan (Setiawan et al, 2022).

Produktivitas kerja adalah sikap mental yang salah satu tolak ukur penting untuk menilai keberhasilan sebuah lembaga. Produktivitas tidak hanya dilihat dari seberapa banyak pekerjaan yang dapat diselesaikan, tetapi juga dari mutu hasil pekerjaan, ketepatan waktu, akuntabel, serta seberapa efektif penggunaan sumber daya. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Produktivitas Kerja di Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut. Berbeda dengan penelitian terdahulu atau sebelumnya yang dilakukan oleh (Nugroho & Assyahri, 2024) yang mana penelitian ini bertempat di Kecamatan Tanjung Pinang Berfokus pada produktivitas dalam konteks pelayanan publik langsung kepada masyarakat di tingkat Kecamatan. Penelitian kami berfokus pada fungsi pendukung (Bagian Umum) di lembaga legislatif daerah (DPRD) yang memiliki beban kerja dan output yang berbeda.

Sistem formal yang menggabungkan individu-individu secara terstruktur dan terorganisir untuk bekerjasama dalam meraih tujuan tertentu ialah suatu organisasi. Organisasi terdiri dari sekelompok orang yang berkolaborasi secara teratur demi mencapai sasaran yang serupa. Bentuk organisasi dapat berupa kelompok, lembaga, atau sistem yang memiliki anggota, ketentuan, serta tujuan yang telah ditetapkan. Organisasi selalu berhubungan dengan manusia, yaitu sumber daya yang terus berubah dan mampu

berkembang. Kemajuan dalam kemampuan tenaga kerja atau pegawai ini memengaruhi kestabilan dan keberlangsungan organisasi.

Pegawai merupakan komponen yang penting dalam aktivitas suatu instansi, karena dalam pengembangan pegawai, menciptakan lingkungan kerja yang positif, dan mendorong semangat kerja mereka akan menghasilkan manfaat jangka panjang bagi organisasi, untuk itu diperlukan produktivitas kerja yang optimal guna mendukung pelaksanaan tugas instansi yang bersangkutan sehingga seluruh rencana yang telah ditetapkan instansi tersebut dapat dicapai dengan baik dan benar. Untuk mencapai tujuan dengan baik sesuai dengan rencana yang telah disusun, maka salah satu hal yang penting adalah kedisiplinan kerja pegawai dalam melaksanakan tanggungjawabnya. Maka dalam hal ini, manajemen sumber daya manusia memiliki peran yang krusial, sebab dengan pengelolaan yang benar, kemampuan pegawai dapat diarahkan untuk memberikan sumbangsih maksimal bagi tercapainya sasaran organisasi.

Tenaga kerja atau pegawai organisasi perlu diberikan pembinaan agar dapat memberikan kinerja yang maksimal dalam organisasi tersebut. Pegawai juga harus memiliki sikap dan perilaku yang mencerminkan pengabdian, kejujuran, tanggung jawab, disiplin, serta wibawa. Kinerja pegawai sangat penting baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta, karena pencapaian tujuan organisasi tidak dapat terlepas dari sumber daya manusia yang dimiliki dan dijalankan oleh para pegawai yang aktif berperan sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

Tenaga kerja atau biasa disebut dengan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam pemerintahan, memiliki peran yang sangat penting dalam menjalankan tugas atau pengabdian kepada negara dan masyarakat. Maka untuk mencapai tujuan organisasi pemerintahan dan melaksanakan kegiatan pembangunan, kinerja aparatur pemerintah yang baik sangat penting. Pencapaian kinerja lembaga ini merupakan tolok ukur utama efektivitas dukungan yang diberikan, sehingga menuntut tingkat produktivitas kerja yang optimal dari seluruh pegawainya (Purwaningsih, 2017).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara menetapkan Aparatur Sipil Negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban untuk mengelola dan mengembangkan dirinya sendiri. Undang-undang juga menetapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara.

Upaya untuk meningkatkan produktivitas kerja ASN yaitu pimpinan harus memberikan motivasi kepada para pegawai untuk bekerja dengan baik, penuh semangat, dan berdisiplin. Selain itu diperlukan juga kebijakan mengenai aturan terkait kedisiplinan. Tanda suatu organisasi mencapai produktivitas kerja yang baik ditandai dengan kinerja pegawai yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi, kualitas dan kuantitas output yang dihasilkan tinggi, serta penggunaan sumber daya yang optimal.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mengkaji secara mendalam faktor-faktor internal yang memengaruhi produktivitas kerja pegawai di Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Garut.

Metodologi

Penelitian ini menerapkan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan fenomenologi untuk menggali dan memahami secara mendalam fenomena produktivitas kerja di Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Garut. Metode ini dipilih karena memungkinkan peneliti untuk memperoleh pemahaman mendalam yang didasarkan pada makna pengalaman hidup subjek penelitian, serta mengidentifikasi dan menganalisis kondisi nyata di lapangan (*natural setting*). Fenomena yang menjadi fokus meliputi perbedaan ritme kerja antara hari biasa dan kegiatan besar, kesenjangan penguasaan teknologi antar pegawai, dan dinamika interaksi serta kerja sama tim, yang secara keseluruhan membentuk suasana kerja dan memengaruhi produktivitas.

Data penelitian dikumpulkan melalui empat teknik utama yang saling melengkapi sebagai bagian dari triangulasi teknik. Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam, di mana peneliti menggunakan pedoman wawancara untuk mengajukan pertanyaan langsung kepada narasumber, dan observasi langsung terhadap aktivitas kerja sehari-hari, kedisiplinan, dan lingkungan kerja di Bagian Umum. Sementara itu, data sekunder diperoleh dari studi kepustakaan (menelaah literatur dan peraturan) sebagai landasan teoretis, dan dokumentasi (menganalisis dokumen tertulis dan foto) untuk memverifikasi informasi.

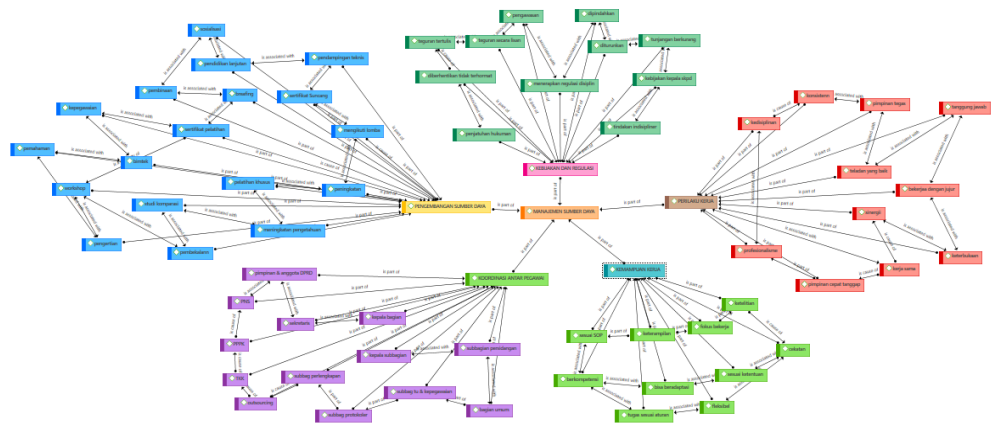
Semua data yang terkumpul kemudian dianalisis menggunakan teknik analisis model interaktif yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman dalam Sugiono, n.d (2017), yang terdiri dari tiga tahapan utama yang berkelanjutan. Proses dimulai dengan reduksi data, yaitu pemilihan, pemfokusan, dan abstraksi data mentah. Dilanjutkan dengan penyajian data dalam bentuk naratif singkat, yang melibatkan Koding, Kategorisasi data, dan penentuan Tema (Manajemen Sumber Daya Manusia, Lingkungan Kerja, dan Capaian Kinerja) untuk menjawab rumusan masalah. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi temuan baru. Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menerapkan teknik triangulasi (Triangulasi Sumber, Triangulasi Teknik, dan Triangulasi Waktu) untuk membandingkan konsistensi data dari berbagai informan, metode pengumpulan data, dan situasi yang berbeda.

Hasil dan Pembahasan

Dari hasil pengolahan data yang telah dilakukan dengan menggunakan *Software Atlas T.I* melalui beberapa tahapan yaitu *coding*, menentukan kategori, dan menentukan tema peneliti mengelompokkan hasil riset ini menjadi 3 *thema* 11 kategori dan 136 *code* dalam Produktivitas Kerja di Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut. Kategori yang diperoleh diantaranya meliputi : Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kemampuan Kerja, Perilaku Kerja, Motivasi Kerja, Koordinasi Antar Pegawai, dan Fasilitas Pendukung. *Thema* yang ditemukan antara lain adalah Manajemen Sumber Daya Manusia, dan Lingkungan Kerja. *Thema* yang ditemukan antara lain meliputi:

- 1) Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi
- 2) Lingkungan Kerja meliputi
- 3) Capaian Kerja

1. Manajemen Sumber Daya Manusia



Gambar 1. *Thema* Manajemen Sumber Daya Manusia

Thema pertama adalah Manajemen Sumber Daya Manusia. Manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja (Simamora, 1997).

Manajemen Sumber Daya Manusia di Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Garut secara umum menunjukkan kinerja yang baik, ditopang oleh beberapa pilar utama. Pengembangan SDM sudah terlaksana secara rutin dan terencana. Upaya ini dilakukan melalui pelatihan tahunan yang menghasilkan sertifikat, Bimbingan Teknis (Bimtek), program pendidikan lanjutan bagi pegawai, serta kegiatan studi komparasi ke Sekretariat DPRD lain. Selain itu, pembinaan langsung dari pimpinan saat apel pagi atau briefing juga menjadi bagian dari upaya peningkatan kompetensi berkelanjutan.

Dalam hal Kemampuan Kerja, sebagian besar pegawai sudah mampu menyelesaikan tugas-tugas dasar dan tanggung jawab administrasi dengan baik, sesuai aturan, dan tepat waktu. Mereka mampu menyinkronkan berbagai kegiatan yang ada. Namun, tantangan signifikan yang teridentifikasi adalah kurangnya penguasaan teknologi oleh sebagian pegawai. Hal ini menjadi catatan penting mengingat peran teknologi yang tidak terpisahkan dari seluruh pekerjaan modern di Sekretariat DPRD.

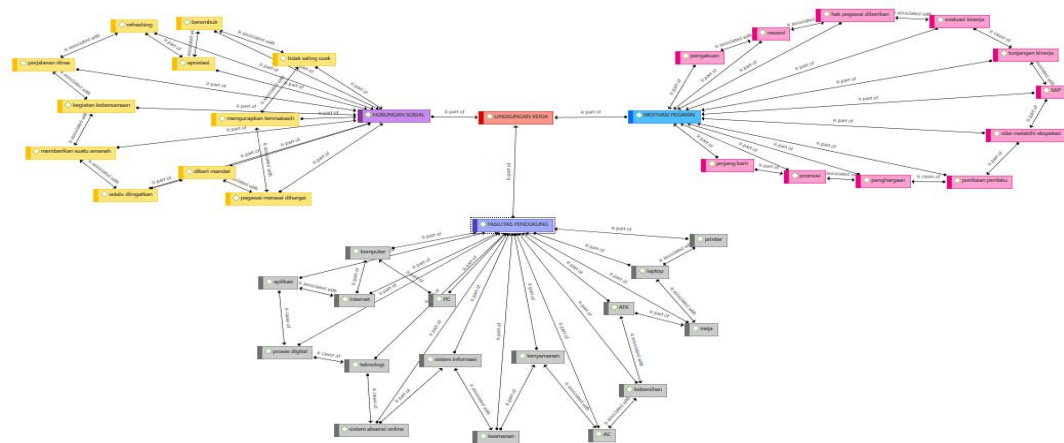
Aspek Perilaku Kerja menunjukkan tingkat profesionalisme dan tanggung jawab yang baik dalam melayani anggota DPRD. Kolaborasi dan kerja sama tim antara pegawai di Sekretariat DPRD juga berjalan efektif, yang terbukti dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan besar seperti paripurna. Pimpinan menunjukkan respons yang cepat tanggap terhadap kebutuhan atau keluhan pegawai. Dari sisi kedisiplinan, kehadiran absensi masuk dan pulang kerja sudah hampir seluruhnya tepat waktu. Meskipun demikian, masih ditemukan pelanggaran berupa seringnya beberapa pegawai keluar kantor di tengah jam kerja untuk kepentingan pribadi. Pimpinan bersikap tegas dalam menindaklanjuti pelanggaran ini, mulai dari teguran hingga kemungkinan pemberhentian.

Koordinasi Antar Pegawai di Bagian Umum berjalan dengan baik dan sistematis. Kerja sama tim sangat dibutuhkan, bahkan antar subbagian seperti pada saat penyiapan kegiatan paripurna. Alur koordinasi sudah terstruktur—mulai dari Kasubbag, Kabag,

hingga Sekretaris DPRD—yang memastikan bahwa keluhan, kebutuhan, dan pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana.

Terakhir, Kebijakan dan Regulasi, diterapkan secara tegas untuk menjaga disiplin. Aturan ini berfungsi sebagai landasan pengawasan dan penegakan disiplin. Pimpinan menerapkan sanksi yang berjenjang sesuai tingkat pelanggaran, mulai dari teguran lisan/tertulis, pengurangan tunjangan, hingga pemberhentian secara tidak terhormat bagi pelanggaran berat seperti ketidakhadiran tanpa alasan atau kinerja yang tidak tercapai. Penerapan sanksi ini bertujuan menumbuhkan kesadaran disiplin, tanggung jawab, dan menjaga profesionalisme kerja pegawai.

2. Lingkungan Kerja



Gambar 2. Thema Lingkungan Kerja

Thema kedua adalah Lingkungan Kerja. Lingkungan kerja Adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan, misalnya kebersihan, musik, penerangan dan lain-lain (Sunnyoto, 2015).

Lingkungan kerja di Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Garut dievaluasi melalui tiga aspek utama: Motivasi Pegawai, Hubungan Sosial, dan Fasilitas Pendukung.

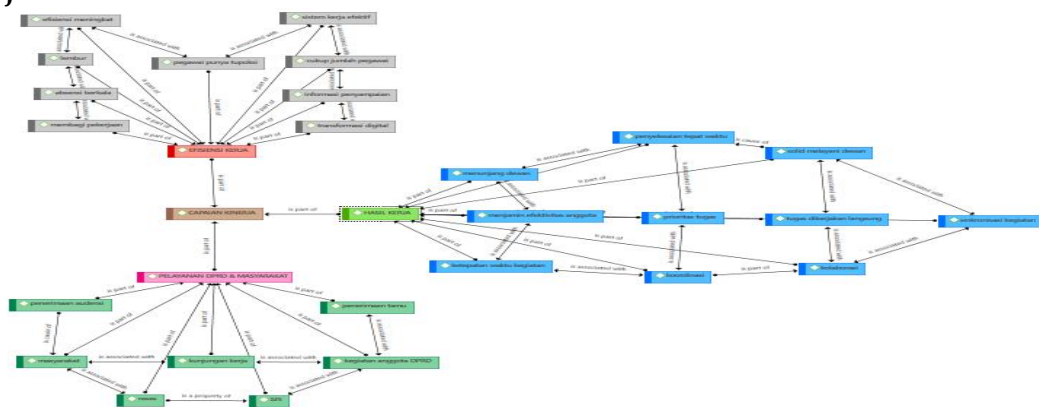
Aspek Motivasi Pegawai telah dikelola dengan baik oleh pimpinan. Motivasi diberikan melalui kejelasan jenjang karir atau promosi jabatan bagi pegawai yang berprestasi. Selain itu, semangat kerja yang tinggi didorong melalui sistem penilaian kinerja, seperti pada E-KIN, di mana penilaian yang sesuai atau melebihi ekspektasi berfungsi sebagai reward atau bentuk penghargaan yang positif dan konsisten. Secara umum, pimpinan telah mampu memberikan motivasi berupa penghargaan bagi pegawai berprestasi.

Hubungan Sosial di lingkungan kerja telah terjalin dengan sangat baik dan harmonis. Hal ini terlihat dari adanya kebiasaan saling menghargai, saling mengingatkan, dan komunikasi yang terbuka antara pegawai maupun antara pimpinan dan bawahan. Pimpinan secara aktif memberikan apresiasi (seperti ucapan terima kasih) atas kelancaran suatu acara, yang menumbuhkan rasa dihargai. Selain itu, kegiatan kebersamaan informal,

seperti makan nasi liwet bersama, refreshing, dan perjalanan dinas, turut memperkuat solidaritas dan interaksi. Budaya tidak saling cuek dan kebiasaan berembuk dalam pengambilan keputusan menunjukkan lingkungan kerja yang partisipatif dan kolaboratif.

Mengenai Fasilitas Pendukung, secara umum, suasana dan kebutuhan perangkat kerja pegawai sudah cukup memadai. Setiap pegawai sudah dipenuhi kebutuhan perangkat dasarnya, termasuk komputer, PC, laptop, printer, ATK, dan akses internet yang cepat. Selain itu, Sekretariat DPRD Kabupaten Garut telah menyediakan sistem dan teknologi untuk mempermudah pekerjaan, seperti sistem absensi online, sistem informasi kegiatan anggota DPRD, dan sistem penilaian kinerja (SKP/E-KIN), yang meningkatkan efisiensi. Namun, terdapat kelemahan signifikan pada kondisi perangkat keras; perangkat yang tersedia belum sepenuhnya optimal karena sekitar 60% dalam kondisi rusak berat, ditandai dengan komputer yang jadul dan printer yang tidak berfungsi. Kondisi ini dapat menyulitkan dan memperlambat penyelesaian tugas pegawai.

3. Capaian Kerja



Gambar 3. Tema Capaian Kerja

Thema ketiga adalah Capaian Kinerja. Kinerja atau performance merupakan sebuah penggambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan dalam suatu perencanaan strategis suatu organisasi (Moeheriono, 2012).

Pada aspek Hasil Kerja, kinerja telah menunjukkan kualitas yang baik dalam menunjang kebutuhan pimpinan dan anggota DPRD. Hal ini terlihat dari ketaatan waktu yang baik dalam persiapan teknis, seperti penataan ruangan rapat dan ketepatan waktu kegiatan yang terkelola dengan baik. Selain itu, sinkronisasi kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi (tupoksi) sudah berjalan dengan optimal. Peneliti menyimpulkan bahwa hasil kerja mencerminkan pelaksanaan tugas yang tepat waktu, penetapan prioritas, serta kolaborasi antarpegawai yang efektif, yang semuanya mendukung kelancaran agenda pimpinan dan anggota DPRD.

Terkait Efisiensi Kerja, kinerja di Bagian Umum berjalan cukup baik. Hal ini didukung oleh pembagian pekerjaan yang proporsional di antara pegawai, termasuk kerja sama dengan rekan kerja atau sejawat. Selain itu, Bagian Umum telah mengoptimalkan transformasi digital dalam segala fasilitas dan kegiatan pemerintahan, yang bertujuan

untuk mempercepat proses administrasi. Efisiensi ini dicapai melalui perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh dengan kegiatan yang dilakukan, serta pemanfaatan teknologi untuk mempercepat penyelesaian tugas dan informasi.

Terakhir, dalam hal Pelayanan DPRD & Masyarakat, kinerja telah berjalan profesional dan terstruktur. Seluruh kegiatan anggota DPRD, mulai dari penerimaan audiensi, kunjungan kerja, penerimaan tamu, hingga pelaksanaan reses, sudah dilakukan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. Pelayanan ini juga mencakup penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) secara tepat waktu sebagai bentuk akuntabilitas. Secara keseluruhan, pelayanan yang diberikan menunjukkan komitmen Bagian Umum dalam mendukung kelancaran tugas, fungsi, dan akuntabilitas kelembagaan DPRD Kabupaten Garut.

Kategorisasi Data

Kategorisasi data merupakan kumpulan code-code yang telah dipaparkan peneliti pada proses coding. Ini merupakan upaya yang dilakukan oleh peneliti untuk memilah dan memilih data yang dibutuhkan dari hasil *coding* data penelitian. Tujuan dari adanya kategorisasi data adalah untuk memudahkan peneliti dalam menjawab rumusan masalah berdasarkan data yang relevan. Kategorisasi data merupakan kumpulan dari *code-code* yang relevan berdasarkan hasil studi observasi, studi lapangan, jurnal, artikel, dan website.

Tabel 1. Kategorisasi Data

No	Kategorisasi Data	Code																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Tema Manajemen Sumber Daya Manusia																			
1	Pengembangan Sumber Daya Manusia	Bimtek	Workshop	Studi Komparasi	Pelatihan Khusus	Sertifikat Suncang	Pendidikan Lanjutan	Pembinaan	Sertifikat Pelatihan	Peninngkatan	Pembekalan	Meningkatkan	Kepuasan	Mengikuti Lomba	Sosialisasi	Pemahaman	Pengertian	Pendampingan	Breadthing
2	Kemampuan Kerja	Ketelitian	Keterampilan	Sesuai SOP	Berkompetensi	Fokus Bekeja	Tugas Sesuai Aturan	Sesuai Ketentuan	Fleksibel	Cekatan	Bisa Beradaptasi	Mahir	Mahir						
3	Perilaku Kerja	Profesionalisme	Tanggung jawab	Keterbukaan	Pimpinan Cepat Tanggap	Pimpinan Tegass	Kedisiplinan	Kerjasama	Sinergi	Bekerja dengan Jujur	Teladan yang Baik	Konsisten							
4	Koordinasi Antar Pegawai	Sekretaris	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Subbagian Persidangan	Bagian Umum	Subbagian & kepegawaian	Subbagian protokol	Subbagian perlengkapan	outsourcing	TKK	PPF K	PNS	Pimpinan & anggota DPRD					
5	Kebijakan dan Regulasi	Teguran secara lisan	Tunjangan berkurang	Kebijakan kepala SKPD	Pengawasan	Monev	Diberhentikan	Tindakan Indisipliner	Teguran Tertulis	Penjatuhan hukuman	Dipin dahkan	Diturunkan	Aturan kepegawaian						
Tema Lingkungan Kerja																			
6	Motivasi Pegawai	Jenjang Karir	Penghargaan	Penilaian Perilaku	Nilai Melebihi Ekspetasi	SKP	Tunjangan Kinerja	Evaluasi Kinerja	Reward	Pengakuan	Promosikan	Hak Pegawai diberikan							

Hambatan dari Produktivitas Kerja di Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut

Hambatan utama terhadap produktivitas kerja di Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Garut muncul dari beberapa faktor internal yang saling berkaitan. Salah satu masalah krusial adalah kekurangan jumlah pegawai yang tidak sebanding dengan standar Analisis Beban Kerja (ABK). Misalnya, di subbagian tata usaha, jabatan Penelaah Teknis Kebijakan hanya diisi oleh satu pegawai padahal idealnya membutuhkan dua orang.

Selain itu, terdapat kendala serius dalam penguasaan teknologi. Meskipun kantor telah menyediakan berbagai sistem informasi dan perangkat teknologi yang bertujuan untuk efisiensi, sebagian pegawai belum sepenuhnya mampu memanfaatkan dan beradaptasi dengan sistem digital tersebut. Hal ini menghambat upaya percepatan administrasi dan minimalisasi human error yang seharusnya didukung oleh transformasi digital.

Hambatan juga datang dari perilaku kerja pegawai itu sendiri. Masih ada staf yang cenderung mengandalkan orang lain untuk menyelesaikan tugas dan menunjukkan sikap tidak acuh. Masalah kedisiplinan sering terjadi, seperti tidak mengikuti apel dan meninggalkan kantor untuk urusan pribadi saat jam kerja. Kombinasi dari keterbatasan SDM, kesenjangan keterampilan digital, dan perilaku indisipliner ini secara keseluruhan berdampak pada perlambatan pekerjaan dan menyebabkan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Garut menjadi kurang optimal.

Usaha untuk Menyelesaikan Hambatan dari Produktivitas Kerja di Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan produktivitas kerja di Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Garut berfokus pada tiga area utama: penambahan SDM, peningkatan kompetensi digital, dan penegakan disiplin.

Untuk mengatasi kekurangan pegawai dan ketidaksesuaian dengan Analisis Beban Kerja (ABK), Pimpinan telah mengambil langkah cepat dengan merekrut tenaga outsourcing untuk mendukung pekerjaan PNS. Upaya strategis jangka panjang mencakup pengajuan penataan ulang jumlah pegawai (ASN dan TTK) kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) berdasarkan hasil analisis jabatan dan ABK yang telah diserahkan. Optimalisasi outsourcing dan penambahan pegawai ini diharapkan dapat membagi beban kerja secara proporsional.

Untuk mengatasi kelemahan dalam penguasaan teknologi, upaya difokuskan pada peningkatan kompetensi teknologi pegawai melalui pelatihan rutin dan Bimbingan Teknis (Bimtek) secara berkala, baik dari internal maupun eksternal. Hal ini penting karena pekerjaan di Bagian Umum telah terintegrasi dengan sistem digital. Inisiatif saling membantu antarpegawai yang memiliki keahlian lebih dalam teknologi juga didorong untuk mempercepat proses adaptasi kolektif.

Terkait peningkatan disiplin kerja, Pimpinan menerapkan ketegasan melalui aturan yang jelas dan mekanisme reward and punishment yang tegas. Setiap pelanggaran, seperti keterlambatan, akan diberikan teguran yang berimplikasi pada penilaian kinerja.

Penegakan disiplin, baik dalam hal kehadiran maupun kepatuhan terhadap jam kerja, bertujuan menumbuhkan kesadaran diri dan tanggung jawab penuh pada pegawai untuk mencapai produktivitas yang optimal.

Simpulan

Produktivitas Kerja di Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Garut secara umum telah menghasilkan Capaian Kinerja yang baik, didukung oleh fondasi kuat dari dua tema utama, yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang efektif (meliputi pengembangan SDM rutin, koordinasi terstruktur, dan penegakan regulasi tegas) dan Lingkungan Kerja yang kondusif (melalui motivasi berbasis reward dan hubungan sosial yang harmonis). Meskipun demikian, produktivitas optimal terhambat secara signifikan oleh disfungsi struktural dan perilaku kritis, yang menjadi implikasi penting dari temuan ini. Hambatan tersebut meliputi keterbatasan jumlah pegawai yang tidak sesuai dengan Analisis Beban Kerja (ABK), rendahnya penguasaan teknologi di sebagian pegawai, dan pelanggaran disiplin berupa absensi. Keterbatasan struktural (ABK dan teknologi) menunjukkan bahwa Bagian Umum tidak didukung oleh infrastruktur SDM dan alat yang memadai, sehingga produktivitas terpaksa bergantung pada upaya keras dan motivasi, bukan sistem yang efisien. Pelanggaran disiplin meskipun minoritas memiliki implikasi besar terhadap moral kerja dan menuntut peran pimpinan yang lebih tegas dan konsisten untuk menegakkan mekanisme reward and punishment yang adil. Untuk mencapai produktivitas optimal, Usaha Penyelesaian harus difokuskan pada penyeimbangan beban kerja melalui penambahan pegawai atau optimalisasi *outsourcing*, peningkatan kompetensi teknologi melalui pelatihan terstruktur, dan penegakan disiplin ketat, guna memastikan kelancaran dukungan administratif bagi tugas-tugas legislatif dewan.

Rekomendasi

Saran yang dapat diberikan peneliti dalam penelitian Produktivitas Kerja di Bagian umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut adalah Peneliti menyarankan agar Sekretariat DPRD Kabupaten Garut fokus pada peningkatan Kemampuan Digital pegawai melalui pelatihan rutin untuk mendukung efisiensi kerja, melakukan penyesuaian jumlah pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja (ABK) guna menyeimbangkan beban kerja, serta segera melaksanakan perbaikan dan pengadaan Fasilitas Pendukung berbasis teknologi untuk menjamin kelancaran operasional. Selain itu, pimpinan harus menerapkan mekanisme reward and punishment yang transparan dan segera untuk mempertahankan budaya disiplin positif yang sudah terbentuk.

Daftar Pustaka

- Daradjat, Z. (2014). *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Haryoko, S., Nurhadi, A., & Suryana, D. (2020). *Metodologi Penelitian: Pendekatan Praktis dalam Penelitian Ilmu Sosial*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Ilyas, Y. (2011). *Kinerja: Teori, Penilaian, dan Penelitian*. Jakarta: Fakultas Kesehatan Masyarakat UI.
- Setiawan, R., Sitorus, R. P. D., & Purba, B. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Deepublish.
- Purwaningsih, E. (2017). *Analisis Beban Kerja Pegawai dengan Metode Full Time Equivalent*.
- Haryoko, S. (2020). *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Deepublish.
- Hasibuan, Melayu S.P. (2011). *MANAJEMEN: Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta : PT Aksara
- Hasibuan (1993). *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta : Haji Mas Agung.
- Kurniawati. (2020). *Pengembangan Sumber Daya Manusia (1st ed.)*. Universitas Terbuka.
- Oemar, H. (1992). *Psikologi perkembangan*. Jakarta: Erlangga
- Pasolong, H. (2010). *Teori administrasi publik*. Bandung: Alfabeta.
- Revida, E., Siregar, D., & Sinaga, R. (2020). *Teori Administrasi Publik*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2015). *Perilaku Organisasi (Organizational Behavior)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ravianto. (1991). *Produktivitas dan Manusia Indonesia*. Jakarta: Lembaga Sarana Informasi Universitas Indonesia.
- Syafiie, I. K. (2017). *Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Silalahi, U. (2016). *Studies on administrative sciences*. Bandung: UNPAR Press.
- Sellang, K. (2016). *Administrasi dan pelayanan publik: Antara teori dan aplikasinya*. Makassar: CV Sah Media.
- Sunyoto, D. (2015). *Penelitian Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. BukuSeru
- Sedarmayanti. (2009). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Sutrisno, E. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Siagian, S. P. (2003). *Administrasi pembangunan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Simamora, H. (1997). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Theedens, D. (1996). *Buku pedoman permainan sasando*, Kupang: Pengharapan Karya Abadi.
- Titmuss, R. M. (1974). *Social Policy: An Introduction*. London: George Allen & Unwin.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Pasal 62 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Bupati Garut Nomor 194 Tahun 2023

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut Nomor 1 Tahun 2025
Tentang Tata Tertib

Peraturan Bupati Garut Nomor 244 tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah