POLA REKRUTMEN DAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI TENAGA KERJA SUKARELA (TKS) DI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI BANTEN

SKRIPSI

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk memperoleh

Gelar Sarjana Ilmu Sosial pada Konsentrasi Manajemen Publik

Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Oleh:

IKA NURHIKMAH

NIM. 6661130847

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

SERANG, 2017

PENYATAAN ORISINALITAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	:	Ika Nurhikmah
NIM	:	6661130847
Tempat tanggal lahir	:	Serang, 18 Agustus 1995
Program Studi	:	Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten" adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan benar. Apabila dikemudian hari skripsi ini terbukti mengandung unsur plagiat, maka gelar kesarjanaan saya bisa dicabut.

Serang, Juni 2017

Ika Nurhikmah

NIM. 6661130847

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama	:	Ika Nurhikmah
Nim	:	6661130847
Judul Skripsi	:	**Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten.**

Serang, Juni 2017

Skripsi ini Telah Disetujui untuk Diujikan

Meyetujui,

Pembimbing I	Pembimbing II
Gandung Ismanto, MM	Listyaningsih, M.Si
NIP. 197408072005011001	NIP. 197603292003122001

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

Dr. Agus Sjafari, M.Si

NIP.197108242005011002

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Ika Nurhikmah
NIM : 6661130847
Judul Skripsi : **Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten.**

Telah Diujikan di Hadapan Dewan Penguji Sidang Skripsi di Serang, tanggal 20 Juni 2017 dan dinyatakan **LULUS.**

Serang, 20 Juni 2017

Ketua Penguji

Listyaningsih, M.Si
NIP. 197603292003122001 .....

Anggota :
Drs. Hasuri Waseh, M.Si
NIP. 196202032000121001 .....

Anggota :
Gandung Ismanto, MM
NIP. 197408072005011001 .....

Mengetahui,

Dekan FISIP Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Dr. Agus Sjafari, M.Si NIP.197108242005011002	**Listyaningsih, M.Si** NIP. 197603292003122001

Kerjakan apa yang bisa dikerjakan hari ini

Jangan menunggu esok ataupun lusa

Dengan rasa syukur kepada ALLAH SWT

Skripsi ini kupersembahkan untuk orang tua tercinta dan saudara tersayang

With love

Ika Nurhikmah

ABSTRAK

Ika Nurhikmah. 6661130847. Skripsi. Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten. Program Studi Ilmu Administrasi Negara. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Pembimbing I: Gandung Ismanto, S.Sos., MM dan Pembimbing II: Listyaningsih, S.Sos., M.Si

Penelitian ini membahas mengenai Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten. Penelitian ini menggunakan teori proses perekrutan Hasibuan (2008: 38), yang terdiri dari empat indikator yaitu: peramalan kebutuhan tenaga kerja, penarikan, seleksi, serta penempatan, orientasi dan induksi. Dan teori kedisiplinan Hasibuan (2008: 194) yang terdiri dari tujuh indikator yaitu: tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, balas jasa, keadilan, waskat, sanksi hukuman, ketegasan dan hubungan kemanusiaan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pemilihan informan dilakuan dengan menggunakan teknik *purposive* dan *snawball*. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, studi kepustakaan dan dokumentasi. Kemudian untuk uji keabsahaan yaitu dengan cara triangulasi sumber, triangulasi teknik dan *membercheck*. Hasil penelitian ini menunjukan bahwa pola rekrutmen belum dilakukan dengan baik sementara kedisiplinan pegawai sudah cukup baik. Rekomendasi yang diberikan peneliti adalah perekrutan pegawai sebaiknya dilakukan secara transparan, adanya serangkaian tes seleksi dan sebaiknya penempatan pegawai disesuaikan dengan latar belakang pendidikan pegawai serta bagi pegawai yang rajin diberikan penghargaan agar pegawai termotivasi dan semangat dalam bekerja.

Kata Kunci: Rekrutmen, Displin Kerja, Pegawai

ABSTRACT

Ika Nurhikmah. 6661130847.Script. Recruitmment Pattern and Discipline of Volunteer Employee Workers (TKS) in the Secretariat Regional Legislative (DPRD) of Banten Province. Public Administration Departement. Faculty of Social and Politycal Science. Sultan Ageng Tirtayasa University. 1st Advisor: Gandung Ismanto, S.Sos., MM and 2nd Advisor: Listyaningsih, S.Sos., M.Si

This research is explain about Recruitment Pattern and Discipline of Volunteer Employe Workers (TKS) in the Secretariat Regional Legislative (DPRD) of Banten Province. The Purpose of this research is to know about about Recruitment Pattern and Discipline of Volunteer Employe Workers (TKS) in the Secretariat Regional Legislative (DPRD) of Banten Province. This research uses the theory of recruitment process theory by Hasibuan (2008: 38) which consists of four indicators, namely: forecasting labor needs, withdrawal, selection, and placement, orientation and induction. And theory of discipline by Hasibuan (2008: 194) which consists of seven indicators: purpose and abilities, exemlary leadership, reply services , justice, attachment supervision (waskat), sanctions punishment, assertiveness and humanitarian relations. The research method used is descriptive method with qualitative approach. The methode uses in this research is descriptive method with qualitative approach. Selection of informants is done by using purposive techniques and snawballs. The data colletion techniques used observation, interview, literature study and documentation. Then validity examination is done by triangulation of sources, triangulation techniques and membercheck. The results of this study indicate that the pattern of recruitment has not been done well while the discipline of employee is good enough. The recommendations given by the researcher are employee recruitment should be done transparently, the existence of a series of selection tests, the placement of employee should be adjusted to the educational background of emlployee and for the diligent employee should be given the award and appreciation so that employee is motivated and enthusiastic in working.

Keywords: Recruitment, Discipline Work, Employee

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah. Puji dan syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat, rahmat, hidayah, karunia, petunjuk dan pertolongan-Nyalah peneliti dapat menyelesaikan Skripsi ini. Berkat bantuan dan campur tangan-Nyalah peneliti bisa berada pada titik ini. Tak hentinya mengucap syukur Alhamdulillah. Shalawat serta salam senantiasa peneliti panjatkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW, kepada keluarga, sahabat serta para pengikutnya.

Adapun penyusunan Skripsi ini diajukan untuk memenuhi syarat memperoleh gelar sarjana (S-1) dengan judul **"Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten"**.

Peneliti menyadari bahwa dalam penyusunan Skripsi ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak sehingga Skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Untuk itu peneliti mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Sholeh Hidayat, M.Pd, Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
2. Bapak Dr. Agus Sjafari, M.Si, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
3. Ibu Rahmawati, S.Sos., M.Si, Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

4. Bapak Iman Mukhroman, S.Ikom., M.Ikom, Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
5. Bapak Kandung Sapto Nugroho, S.Sos., M.Si, Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
6. Ibu Listyaningsih, S.Sos., M.Si, Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang sekaligus dosen pembimbing akademik serta dosen Pembimbing II Skripsi yang senantiasa membimbing peneliti selama masa perkuliahan, memberikan ilmu, kritik serta masukan kepada peneliti, membimbing peneliti dengan sabar dalam penyusunan Skripsi ini. Serta memberikan pemikiran-pemikiran yang sangat membantu dalam penelitian ini.
7. Bapak Riswanda, M.A., Ph.D, Sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
8. Bapak Gandung Ismanto, S.Sos., MM, pembimbing I Skripsi yang selalu sabar dalam proses bimbingan, memberikan ilmu, arahan, kritik, dan saran yang sangat membantu peneliti dalam penyusunan Skripsi ini. Serta memberikan pemikiran-pemikiran yang sangat membantu dalam penelitian ini.
9. Seluruh Dosen dan Staf Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang membekali ilmu selama masa perkuliahan.

10. Para Staf Tata Usaha (TU) Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa atas segala bantuan pelayanan administrasi maupun informasi selama perkuliahan.
11. Pihak Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten yang telah memberikan informasi dan data terkait dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti.
12. Para pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten yang telah bersedia memberikan informasi dalam wawancara.
13. Kedua Orang Tuaku tersayang, Bapak Januri dan Ibu Rosmanah yang telah memberikan semangat, motivasi serta dukungan moril maupun materil kepada peneliti dalam melakukan penelitian ini, dan tanpa lelah untuk mendoakan peneliti dalam meraih kesuksesan.
14. Kakak ku Helmi Sulaemi, Teh Ella, dan Teh Ipah yang selalu memberikan semangat dan kasih sayang terhadap peneliti.
15. Adik ku M. Ridho, Firmansyah dan keponakan tercinta M. Rully Al Zhafira yang selalu membuat peneliti bersemangat dalam penyusunan Skripsi ini.
16. Teman-teman seperjuangan ANE angkatan 2013 yang selalu memberikan dukungan dan bantuan serta diskusi yang sangat berharga. Khususnya Linah Nurul Khotimah, Fadliyah, Ranita, Anggit Puspitasari, Sierfi

Rahayu, Dyah Pratiwi, Murni Agustini, Firda Amalia, Aan, Haikal, Ferdy (ALIMUN) atas canda tawa kehangatan yang diberikan.

17. Sahabat-sahabat ku Hani Trisnawati, Fitria Handayani, Aat Fadilah, dan Desi Susilawati yang selalu memberikan dukungan dan semangat dalam penyusunan Skripsi ini.

Peneliti menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Skripsi ini, karena keterbatasan peneliti, maka dari itu kritik dan saran yang membangun tetap dinantikan guna perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata semoga Skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Serang, Juni 2017

Ika Nurhikmah

DAFTAR ISI

Lembar Pernyataan Orisinalitas

Lembar Persetujan

Lembar Pengesahan

Lembar Persembahan

Abstrak

Kata Pengantar …….. i

Daftar Isi ……. v

Daftar Gambar ……..... ix

Daftar Tabel ……... x

BAB I PENDAHULUAN …….. 1

1.1 Latar Belakang Masalah ……... 1

1.2 Identifikasi Masalah ……. 15

1.3 Batasan Masalah ……... 15

1.4 Rumusan Masalah ……. 16

1.5 Tujuan Penelitian …….. 16

1.6 Manfaat Penelitian …… 17

1.6.1 Manfaat Teoritis 17

1.6.2 Manfaat Praktis 17

1.7 Sistematika Penulisan ……... 17

BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA BERFIKIR DAN ASUMSI DASAR ……..... 22

2.1 Tinjauan Pustaka ……..... 22

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia 22

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia ……..... 22

2.1.2 Fungsi Manajemen Manajemen Sumber Daya Manusia …..... 24

2.1.3 Peranan Manajemen Manajemen Sumber Daya Manusia …... 26

2.3 Rekrutmen 27

2.3.1 Definisi Rekrutmen .....……... 27

2.3.2 Tujuan Rekrutmen .....……..... 29

2.3.3 Penentuan Dasar Rekrutmen .....……..... 29

2.3.4 Sistem Rekrutmen....……..... 30

2.3.5 Penentuan Sumber-Sumber Rekrutmen ...……..... 31

2.3.6 Kendala-Kendala dalam Rekrutmen ……..... 34

2.3.7 Proses atau Langkah-Langkah Perekrutan …….. 37

2.3.8 Teknik-Teknik Rekrutmen ……..... 43

2.4 Disiplin ……..... 45

2.4.1 Definisi Disiplin Kerja ……..... 47

2.4.2 Fungsi Disiplin Kerja ……..... 47

2.4.3 Indikator-Indikator Kedisiplinan ……..... 47

2.4.4 Macam-Macam Disiplin 49

2.4.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin..... 51

2.4.6 Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja 52

2.4.7 Pendekatan Disiplin Kerja 53

2.4.8 Pelaksanaan Sanksi Kedisiplinan 54

2.5 Pegawai .....……. 56

2.5.1 Definisi Pegawai 56

2.5.2 Peraturan Pegawai Non PNS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten 57

2.6 Penelitian Terdahulu 62

2.7 Kerangka Berfikir 63

2.8 Asumsi Dasar 66

BAB III METEDOLOGI PENELITIAN …… 67

3.1 Pendekatan dan Metode Penelitian ……... 67

3.2 Ruang Lingkup/Fokus Penelitian ……. 68

3.3 Lokasi Penelitian …….. 68

3.4 Teknik Pengumpulan Data ……... 68

3.4.1 Observasi ……..... 69

3.4.2 Wawancara ……..... 69

3.4.3 Dokumentasi 75

3.5 Instrumen Penelitian ……..... 76

3.6 Informan Penelitian……..... 76

3.7 Teknik Analisis Data ……..... 78

3.8 Uji Keabsahan Data ……..... 82

3.9 Jadwal Penelitian ……..... 83

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... 84

4.1 Deskripsi Objek Penelitian..... 84

4.1.1 Gambaran Umum Wilayah Provinsi Banten 84

4.1.2 Gambaran Umum Sekretariat DPRD Provinsi Banten 86

4.2 Deskripsi Informan 103

4.3 Deskripsi Hasil Penelitian 105

4.3.1 Perekrutan 105

4.3.1.1 Peramalan Kebutuhan Tenaga Kerja 106

4.3.1.2 Rekrutmen 108

4.3.1.3 Seleksi 116

4.3.1.4 Penempatan, Orientasi, dan Induksi 121

4.3.2 Kedisiplinan..... 129

4.3.2.1 Tujuan dan Kemampuan..... 130

4.3.2.2 Teladan Pimpinan 140

4.3.2.3 Balas Jasa 142

4.3.2.4 Keadilan 147

4.3.2.5 Pengawasan melekat (Waskat) 151

4.3.2.6 Sanksi Hukuman 155

4.3.2.7 Ketegasan..... 161

4.3.2.8 Hubungan kemanusiaan 164

4.4 Pembahasan 170

BAB V PENUTUP 183

5.1 Kesimpulan 183

5.2 Saran 184

DAFTAR PUSTAKA ……..... 185

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kegiatan Jual Beli Pegawai TKS ……. 13

Gambar 1.2 Pegawai TKS yang diluar ruangan di saat jam kerja ……... 14

Gambar 2.1 Proses Rekrutmen .....……... 42

Gambar 2.2 Kerangka Berfikir 64

Gambar 3.1 Analisis Data …… 77

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Banten 100

Gambar 4.2 Contoh Kontrak Kerja 120

Gambar 4.3 Visi dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Banten 130

Gambar 4.4 Latar Belakang Pendidikan Pegawai TKS 134

Gambar 4.5 Honor Pegawai Non PNS 146

Gambar 4.6 Lampiran Surat Tugas Pegawai Non PNS 149

Gambar 4.7 Kegiatan Apel Pagi 150

Gambar 4.8 Daftar Hadir Pegawai 154

Gambar 4.9 Sanksi Hukuman bagi Pegawai yang Tidak Disiplin 157

Gambar 4.10 Tindakan Indisipliner Pegawai 163

Gambar 4.11 Kegiatan Senam Pagi 168

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Jumlah Pegawai Th. 2016 4

Tabel 1.2 Jumlah Pegawai TKS yang Melakukan Tindakan Indisipliner 6

Tabel 1.3 Data Jumlah Pegawai Th.2017 8

Tabel 1.3 Data Jumlah Pegawai TKS berdasarkan Jenis Kelamin 8

Tabel 1.5 Latar Belakang Pendidikan Pegawai TKS ……..... 11

Tabel 3.1 Pedoman Wawancara ……..... 71

Tabel 3.2 Daftar Informan Penelitian ……..... 77

Tabel 3.3 Jadwal Penelitian ……..... 83

Tabel 4.1 Spesifikasi Informan Penelitian 104

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Organisasi merupakan suatu wadah bagi sekelompok orang yang saling bekerja sama untuk dapat mecapai suatu tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya. Organisasi terdiri dari dua jenis yaitu organisasi publik yang berorientasi kepada pelayanan publik dan organisasi swasta yang berorientasi kepada keuntungan. Dalam pencapaian tujuannya suatu organisasi baik itu organisasi publik maupun organisasi swasta sangat ditentukan oleh beberapa aspek, diantaranya yaitu sumber daya manusia yang merupakan aspek vital dalam sebuah organisasi.

Sumber daya manusia (SDM) merupakan bagian yang sangat penting dalam sebuah organisasi, karena segala sesuatu dalam kegiatan organisasi membutuhkan sumber daya manusia sebagai pelaksana sekaligus penggerak suatu kegiatan organisasi, sehingga peran sumber daya manusia tidak dapat digantikan meskipun perkembangan teknologi yang semakin pesat.

Selain itu, dalam pencapaian tujuan organisasi sangat ditentukan oleh sumber daya manusia, apabila kualitas sumber daya manusianya tinggi maka akan semakin cepat organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya, tetapi apabila kualitas sumber daya manusianya rendah maka akan menghambat proses

pencapaian tujuan organisasi tersebut, oleh karena itu sumber daya manusia harus senantiasa di arahkan dan di kembangkan.

Salah satu aktivitas manajemen sumber daya manusia yaitu rekrutmen pegawai, rekrutmen pegawai biasanya dilakukan ketika suatu organisasi mengalami kekurangan pegawai untuk mengisi bagian yang kosong, rekrutmen pegawai merupakan hal utama yang harus dilakukan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas sehingga penempatan pegawai sesuai dengan penempatannya, atau sering disebut dengan *"the right man in the right place".*

Rekrutmen dapat dikatakan sebagai bagian terpenting dalam pengadaan sumber daya manusia, karena melalui rekrutmen suatu organisasi bisa mendapatkan pegawai yang memiliki keahlian yang sesuai dengan yang dibutuhkan organisasi, dengan demikian maka akan mempermudah suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Dalam proses rekrutmen, baik itu dalam organisasi publik maupun organisasi swasta, perekrutan pegawai harus mampu dilakukan berdasarkan *job description, job spesification, job requirement*, dan *job evaluation*. Hal ini dilakukan agar tidak terjadinya kekosongan jabatan dan penempatan pegawaipun sesuai dengan penempatannya atau sering disebut dengan *the right man in the right place and the right man in the right job*. Selain itu, rekrutmen juga harus mampu mendapatkan pegawai yang kompeten dengan mengacu kepada

kemampuan, kecocokan antara persyaratan pekerjaan dengan pengetahuan serta karakteristik pekerjaan yang akan dilakukan oleh pegawai.

Setelah melakukan rekrutmen, maka suatu organisasi akan mendapatkan pegawai yang dapat menjadi penggerak suatu organisasi, dalam hal ini tentu saja pegawai harus dapat bertanggung jawab dan memiliki etos kerja yang tinggi. Pegawai yang bertanggung jawab dan memiliki etos kerja yang tinggi dapat dilihat dari kedisiplinan para pegawainya.

Disiplin merupakan hal yang sangat berpengaruh terhadap kemajuan suatu organisasi, karena dengan disiplin yang tinggi akan memberikan dampak positif bagi suatu organisasi yaitu akan terciptanya keharmonisan dan keselarasan dalam bekerja, serta para pegawai akan mentaati peraturan yang ada dan dapat memberikan peningkatan terhadap produktivitas kerja para pegawai. Disiplin kerja merupakan suatu tindakan yang besar manfaatnya, baik itu bagi kepentingan organisasi maupun kepentingan pegawainya, bagi suatu organisasi disiplin kerja dapat memberikan dampak yang baik karena akan terciptanya pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi serta dapat memelihara tata tertib di dalam organisasi. Adapun bagi pegawainya yaitu akan memberikan rasa nyaman dalam bekerja sehingga pekerjaan akan berjalan dengan efektif dan efisien.

Seiring dengan berjalannya reformasi birokrasi, maka penyelenggaraan pemerintahan diharapkan dapat lebih profesional, transparan serta bersih dari kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN). Penyelenggaraan pemerintahan akan

berjalan dengan efektif dan efisien apabila memiliki sumber daya manusia yang profesional serta mengedepankan perannya sebagai pelayan publik.

Dalam susunan pemerintahan daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan badan legislatif yang terdiri dari pimpinan, komisi-komisi, dan panitia-panitia, serta dilengkapi dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten adalah sebuah organisasi publik yang terdiri dari 3 jenis pegawai, yaitu pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), pegawai non PNS atau yang sering dikenal dengan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) serta pegawai yang berstatus sebagai petugas pengaman dalam (PAMDAL). Adapun jumlah pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1

Data Jumlah Pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten tahun 2016

NO	BAGIAN	JUMLAH PEGAWAI		
		PNS/ASN	TKS	PAMDAL
1.	Umum	22	165	
2.	Persidangan	35	147	
3.	Hukum	19	47	
4.	Humas dan Protokol	15	160	
5.	Keuangan	15	67	
	Jumlah	**106**	**586**	**51**
	Total	**743**		

(Sumber : Sekretariat Dewan Perwalilan Rakyat Daerah Provinsi Banten, 2016)

Melihat data pada tabel 1.1 di atas, dapat diketahui bahwa jumlah pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) lebih banyak jika dibandingan dengan pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai petugas pengaman dalam (PAMDAL). Dengan demikian, maka pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) harus dapat memberikan kontribusi yang baik bagi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan guna terselenggaranya pemerintahan yang efektif dan efisien.

Berdasarkan undang-undang nomor 5 tahun 2014 yang mengatur tentang Apartur Sipil Negara (ASN) dalam pasal 3 dijelaskan bahwa aparat pemerintah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah lainnya dengan perjanjian kerja berprofesi berlandaskan pada prinsip : nilai dasar, kode etik dan kode perilaku, komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik, kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas dan memiliki kualifikasi kademik. Selanjutnya yaitu dalam pasal 5 ayat 2 disebutkan bahwa pegawai ASN harus dapat melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi serta melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.

Selain pegawai yang berstatus sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten pegawai Non PNS juga memiliki hak dan kewajiban serta kode etik yang harus di patuhi, hal tersebut di atur dalam Peraturan Pegawai Non PNS berdasarkan Surat Tugas No : 094/4881/Setwan/2013. Dalam butir A disebutkan bahwa salah satu kewajiban pegawai Non PNS yaitu melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan tugas masing-masing dengan penuh rasa tanggung jawab. Selanjutnya dijelaskan bahwa pegawai Non PNS juga berkewajiban untuk dapat mentaati dan

mematuhi segala aturan, tata tertib yang berlaku di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Prov. Banten, seperti masuk pada jam kerja yaitu jam kerja senin s.d. kamis masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB, Jum'at masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 16.30 WIB, serta melaksanakan apel pagi pada pukul 07.30 WIB dengan terlebih dahulu mengisi daftar hadir dan melakukan absensi elektronik *(finger print)* sebelum apel pagi dan saat pulang kerja.

Namun meskipun telah tercantum dalam Surat Tugas No. : 094/4881/Setwan/2013 mengenai Kewajiban, Larangan, Serta Penjatuhan Hukuman Pelanggaran Disiplin bagi pegawai Non PNS atau pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Darerah Prov. Banten, masih cukup banyak pegawai yang melakukan tindakan indisipliner.

Tabel 1.2

Data Jumlah Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) yang melakukan tindakan Indisipliner dan mendapatkan Surat Peringatan (SP) 3

NO	BAGIAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Hukum	5
2.	Humas dan Protokol	46
3.	Umum	22
4.	Keuangan	35
5.	Persidangan	56
Total		**164**

Sumber : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi Banten, 2016

Terlihat jelas pada tabel di atas, bahwa tidak sedikit pegawai yang melakukan tindakan indisipliner yaitu terdapat 164 pegawai dari 587 pegawai. Adapun tindakan indisipliner yang di lakukan oleh pegawai tenaga kerja sukarela

(TKS) yakni tidak masuk kerja selama 5 hari berturut-turut tanpa keterangan dalam satu bulan, serta tidak melaksanakan apel pagi.

Tindakan indisipliner pegawai tentu saja akan memberikan dampak yang negatif terhadap organisasi karena akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja yang dihasilkan. Semakin tinggi tingkat disiplin pegawai akan semakin cepat membantu dalam mencapai tujuannya tetapi apabila disiplin pegawai cenderung rendah maka akan menghambat proses pencapaian tujuan organisasi tersebut.

Dalam peraturan gubernur Banten nomor 83 tahun 2016 tentang kedudukan, tugas pokok, fungsi, tipe, susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah provisi Banten. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten berubah dari 5 (lima) bagian menjadi 4 (bagian) yaitu : bagian hukum dan persidangan, bagian keuangan, bagian umum dan kepegawaian, serta bagian aspirasi dan humas.

Selain itu dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan salah satu staf PNS di bagian umum yaitu bapak Roni Nurisman bahwa “terdapat pemangkasan pegawai dan rotasi pegawai di semua bagian karena ada satu bagian yang di gabungkan yaitu bagian hukum dan persidangan”. (Wawancara dilakukan pada hari Jum’at, 03 Maret 2017, pukul 10 : 30 di sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah provinsi Banten). Adapun jumlah pegawai pada tahun 2017 adalah sebagai berikut :

Tabel 1.3

Jumlah Pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten Tahun 2017

NO	BAGIAN	JUMLAH PEGAWAI		
		PNS/ASN	TKS	PAMDAL
1.	Umum dan kepegawaian	20	149	
2.	Hukum dan Persidangan	40	162	
3.	Keuangan	14	58	
4.	Aspirasi dan Humas	25	176	
	Jumlah	**99**	**545**	**51**
	Total	**695**		

(Sumber : Sekretaiat Dewan Perwalilan Rakyat Daerah Provinsi Banten, 2017)

Dari data pada tabel di atas, dapat di lihat bahwa jumlah pegawai negeri sipil (PNS) mengalami perubahan dari 106 menjadi 99, sementara untuk pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) mengalami sedikit penurunan yaitu dari 586 pegawai menjadi 545 pegawai, dan untuk pegawai pamdal masih tetap sama yaitu 51 orang.

Tabel 1.4

Data Jumlah Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Provinsi Banten Berdasarkan Jenis Kelamin, 2017

NO	BAGIAN	JUMLAH PEGAWAI		
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Umum dan kepegawaian	84	65	149
2.	Hukum dan Persidangan	93	69	162
3.	Keuangan	41	37	58
4.	Aspirasi dan Humas	95	81	176
	Total	**313**	**252**	**545**

(Sumber : Sekretaiat Dewan Perwalilan Rakyat Daerah Provinsi Banten, 2017)

Dari data diatas, dapat diketahui bahwa di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten jumlah pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) laki-laki lebih banyak jika dibandingkan dengan jumlah pegawai perempuan, jumlah pegawai laki-laki sebanyak 313 dan pegawai perempuan berjumlah 252 pegawai.

Setelah melakukan observasi di lapangan, peneliti menemukan beberapa permasalahan terkait dengan rekrutmen dan disiplin pegwai non PNS atau pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten yaitu:

Pertama, hanya orang-orang yang memiliki koneksi yang akan diterima sebagai pegawai TKS. Seperti yang dikatakan oleh salah satu pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) “Bisa kerja disini soalnya kaka sama teteh juga kerja disini cuma beda bagian” (Wawancara tanggal 23 November 2016)

Dari pernyataan di atas, dapat diketahui bahwa memang rekrutmen pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) tidak dilakukan dengan baik karena terdapat unsur nepotisme, seharusnya perekrutan pegawai dilakukan berdasarkan prosedur yang sesuai, sehingga perekrutan dilakukan berdasarkan kemampuan dari calon pegawai bukan berdasarkan adanya koneksi atau keterikatan hubungan antar pegawai.

Kedua, pola perekrutan pegawai tenaga kerja sukarela tidak dilakukaan secara transparan, dengan tidak ada pemberitahuan kepada pihak luar mengenai lowongan kerja untuk tenaga kerja sukarela di Sekretariat Dewan Perwakilan

Rakyat Daerah Provinsi Banten. Seperti yang dikatakan oleh staf pegawai PNS "perekrutan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) dibilang terbuka kita tidak pernah ekspos dibilang tertutup sih ada juga yang menyampaikan lamaran ke sini". (Wawancara dengan bapak Roni Nurisman staf pegawai PNS Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten pada tanggal 23 November 2016 pada pukul 09.30 WIB di kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten)

Ketiga, tidak ada prosedur yang jelas mengenai perekrutan pegawai tenaga kerja suka rela (TKS) di sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah provinsi Banten, hal ini terlihat dari latar belakang pendidikan pegawai tenaga kerja sukarela yang beragam.

Tabel 1.5

Latar Belakang Pendidikan Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS)

NO	BAGIAN	PENDIDIKAN							
		SD	SMP	SMA	D1	D2	D3	S1	S2
1.	UMUM			94	1		10	60	
2.	HUMAS DAN PROTOKOL			93	3	3	3	57	1
3.	HUKUM			24			1	22	1
4.	KEUANGAN			29			5	33	
5.	PERSIDANGAN	2	1	80	1	2	5	55	1
JUMLAH		**2**	**1**	**320**	**5**	**5**	**24**	**227**	**3**

Sumber : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi Banten, 2016

Dari data pada tabel 1.3, dapat dilihat bahwa latar belakang pendidikan pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten memiliki latar belakang pendidikan yang beragam, yakni dengan latar belakang

pendidikan SD, SMP, D1, D2, D3, S1, dan S2. Latar belakang pendidikan pegawai tenaga kerja sukarela lebih banyak dilatar belakangi oleh pendidikan SMA yaitu dengan jumlah 320. Latar belakang pendidikan pegawai merupakan hal yang penting dalam proses perekrutan pegawai karena sebagai penunjang dalam bekerja.

Keempat pegawai tenga kerja sukarela (TKS) melakukan titip absen (tipsen) karena datang terlambat. Hal tersebut dapat diketahui karena dialami peneliti ketika melakukan magang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten ada pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Bagian Keuangan yang meminta untuk di absenkan kepada peneliti, dan tindakan titp absen (tipsen) ini biasanya dilakukan para pegawai sebelum memulai apel pagi. (Magang dilksanakan pada tanggal 22 Agustus s/d 23 September 2016 di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten).

Kelima, pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) tidak masuk kerja tanpa keterangan atau membolos, pulang sebelum jam kerja berakhir, bahkan ada pegawai yang pulang di jam istirahat kemudian tidak kembali lagi ke kantor. Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan Bapak Roni Nurisman yaitu staf PNS di bagian umum bahwa “Ada beberapa pegawai yang melakukan tindakan indisipliner dan diberikan sanksi berupa surat peringatan (SP) 3 (tiga) bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin yang ketdakhdirannya sebanyak 5 kali dalam satu bulan tanpa keterangan yang diberikan berdasarkan rekapitulasi daftar hadir per bulan serta penilaian dari masing-masing kasubag, karena meskipun pembinaan kepegawaian ada di bagian umum untuk penilaian

pegawai tetap dilakukan di tiap-tiap kasubag, karena mereka yang mengetahui tindakan maupun kinerja dari pegawai tersebut. ”. (Wawancara dilakukan pada hari Selasa, 15 November 2016, pukul 10 : 50 wib di sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah provinsi Banten).

Lemahnya sanksi yang diberikan oleh atasan kepada para pegawai mengakibatkan pegawai tidak disiplin, hal ini terlihat dari jumlah 164 pegawai yang mendapatkan (Surat Peringatan) SP 3 hanya 36 orang yang di berhentikan karena pegawai tersebut sudah tidak bekerja selama hampir 2 (dua) bulan. Berdasarkan wawancara dengan bapak Roni Nurisman “Memang terjadi pemangkasan pegawai TKS di Tahun 2017 ini, yaitu dari 587 pegawai menjadi 545 pegawai, artinya ada sekitar 42 pegawai yang di berhentikan. Pegawai yang di berhentikan yaitu pegawai yang hampir sudah 2 bulan tidak masuk kerja dan ada juga yang mengundurkan diri”. (Wawancara dilakukan pada hari Jum’at, 03 Maret 2017, pukul 10 : 30 di sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah provinsi Banten).

Keenam, para pegawai perempuan justru asik dengan kegiatan jual beli disaat jam kerja seperti berjualan baju, kerudung, parfum sehingga menggangu kegiatan pekerjaan. Hal ini dilakukan secara terang-terangan oleh pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di saat jam kerja masih berlangsung.

Gambar 1.1

Kegiatan jual beli yang dilakukan pegawai TKS

(Foto di ambil pada tanggal 12 Januari 2017 pukul 14.30 WIB di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten).

Melihat pada gambar di atas, dapat di ketahui bahwa pegawai perempuan cenderung tidak disiplin, dengan mengedepankan kepentingan pribadi dibandingkan pekerjaan di saat jam kerja sedang berlangsung, namun tidak menutup kemungkinan bahwa pegawai laki-laki pun dapat melakukan tindakan indisipliner.

Ketujuh, pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) justru asik memainkan *Hand phone* (HP) dan ngobrol di halaman depan ruangan disaat jam kerja berlangsung. Tindakan tersebut merupakan tindakan indisiplinier karena seharusnya pegawai berada di dalam ruang kerja dan menjalankan kewajibannya di saat jam kerja yang masih berlangsung.

Gambar 1.2

Pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) berada diluar ruangan disaat jam kerja

Sumber : *Peneliti, 2017*

Maka dari itu, pola rekrutmen dan disiplin pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah harus diperhatikan dengan lebih serius, salah satunya dengan melakukan penelitian, dan penelitipun membuat penelitian dengan judul "Pola Rekrutmen Pegawai dan Disiplin Pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dalam penelitian ini ada beberapa hal yang dapat diidentifikasikan yaitu :

1. Perekrutan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) tidak dilakukan dengan transparan.
2. Tidak adanya prosedur yang jelas mengenai proses perekrutan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS).
3. Dalam perekrutan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) terdapat unsur nepotisme.
4. Pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) tidak mengikuti apel pagi, dan menitipkan absen karena datang terlambat.
5. Pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) (pegawai perempuan) melakukan kegiatan lain jual beli (berjualan baju, kerudung, parfum) disaat jam kerja.
6. Pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) tanpa keterangan atau membolos sebanyak 5 kali dalam sebulan.
7. Pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) justru asik memainkan HP dan ngobrol santai di halaman disaat jam kerja berlangsung.

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah di uraikan sebelumnya, maka peneliti memberikan batasan masalah guna memperkecil fokus penelitian ini,

yaitu mengenai Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten.

1.4 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang telah berhasil peneliti lakukan adalah bagaimana pola rekrutmen dan disiplin kerja pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten.

1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan dari dilaksanakannnya penelitian ini yaitu : Untuk mengetahui pola rekrutmen dan disiplin kerja pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten.

1.6 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yang diharapkan dari penelitian ini terdiri dari manfaat teoritis dan manfaat praktis.

1.6.1 Manfaat Teoritis

Dalam penelitian ini diharapkan peneliti dapat mengaplikasikan materi-materi pengajaran mengenai rekrutmen dan disiplin pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten.

1.6.2 Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi wacana untuk menambah pegetahuan dan wawasan peneliti berikutnya.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran yang sistematis serta dapat dengan mudah dipahami maka penelitian ini disusun berdasarkan ketentuan yang biasa digunakan sesuai petunjuk penulisan penelitian dari perguruan tinggi tempat penulis belajar, dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah menerangkan atau menjelaskan ruang lingkup dan kedudukan masalah yang akan diteliti. Bentuk penerapan dan penjelasan diuraikan secara deduktif, artinya dimulai dari penjelasan yang berbentuk umum hingga memiliki masalah spesifik dan relevan.

1.2 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah mendeteksi aspek permasalahan yang muncul berkaitan dari tema/ topik/judul penelitian atau dengan masalah.

1.3 Batasan Masalah

Pembatasan masalah memfokuskan pada masalah spesifik yang akan diajukan dalam rumusan masalah.

1.4 Rumusan Masalah

Rumusan masalah bertujuan untuk memilih dan menetapkan masalah yang paling penting yang berkaitan dengan judul penelitian.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian mengungkapkan tentang sasaran yang ingin dicapai dengan dilaksanakannya penelitian terhadap permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya.

1.6 Manfaat Penelitian

Menjelaskan manfaat teoritis dan praktis dalam temuan penelitian. Manfaat teoritis berguna memberikan kontribusi tertentu terhadap perkembangan teori dan ilmu pengetahuan serta dunia akademis. Maanfaat praktis memberikan kontribusi tertentu terhadap objek penelitian, baik individual, kelompok maupun organisasi.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran yang sistematis serta dapat dengan mudah dipahami maka tugas Metode Penelitian Administrasi ini disusun berdasarkan ketentuan yang biasa digunakan sesuai petunjuk dari perguruan tinggi dimana penulis belajar.

BAB II Tinjauan Pustaka, Kerangka Pemikiran Dan Asumsi Dasar Penelitian

2.1 Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka memuat hasil kajian terhadap sejumlah teori yang relevan dengan permasalahan yang variabel penelitian sehingga akan memperoleh konsep penelitian yang jelas.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu menjelaskan tentang referensi penelitian yang sudah ada sebelumnya.

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran penelitian menggambarkan alur pikiran peneliti sebagai kelanjutan dari teori untuk memberikan penjelasan kepada pembaca dapat dilengkapi dengan sebuah bagan yang menunjukan alur pikiran peneliti serta kaitan antara teori yang diteliti.

2.4 Asumsi Dasar

Asumsi dasar menjelaskan tentang perkiraan awal peneliti terhadap suatu masalah atau kajian yang diteliti.

BAB III Metedologi Penelitian

3.1 Pendekatan dan Metode Penelitian

Menjelaskan metode dan pendekatan yang digunakan dalam penelitian.

3.2 Ruang Lingkup/Fokus Penelitian

Menjelaskan tentang focus yang diteliti oleh peneliti

3.3 Lokasi Penelitian

Tempat penelitian dilakukan sesuai denngan focus yang telah ditetapkan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Menjelaskan tentang teknik dalam mendapatkan atau mengumpulkan data. Disini teknik yang digunakan adalah observasi, wawancara, studi kepustakaan dan dukumentasi.

3.5 Instrumen Penelitia

Instrument penelitian menjelaskan tentang instrument penelitian yang dipakai oleh peneliti dalam melakukan penelitian.

3.6 Informan Penelitian

Informan penelitian menjelaskan informan penelitian yang mana yang memberikan berbagai macam informasi yang dibutuhkan.

3.7 Teknik Analisis Data

Menjelaskan teknik analisa beserta rasionalisasinya yang sesuai dengan sifat data yang diteliti.

3.8 Uji Keabsahan Data

Menjelaskan pernyataan tentang pengujian keabsahan data.

3.9 Jadwal Penelitian

Menjelaskan tentang waktu penelitian dari pelaksanaan penelitian sampai penelitian itu berakhir.

BAB IV Hasil Penenlitian dan Pembahasan

4.1 Deskirpsi Objek Penelitian

Menjelaskan mengenai objek penelitian yang meliputi lokasi penelitian secara jelas, struktur organisasi dan populasi atau sampel (dalam penelitian ini menggunakan informan).

4.2 Deskripsi Data

Menjelaskan hasil penelitian yang diolah dari data mentah dengan mempergunakan teknik analisa data yang relevan.

4.3 Temuan Lapangan

Menjelaskan hasil penelitian yang telah diolah dari data mentah dengan menggunakan teknik analisa data kualitatif.

4.4 Pembahasan

Merupakan pembahasan lebih lanjut dan lebih rinci terhadap hasil penelitian.

BAB V Penutup

5.1 Kesimpulan

Menyimpulkan hasil penelitian yang diungkapkan secara jelas, singkat dan juga mudah dipahami.

5.2 Saran

Memiliki isi berupa tindak lanjut dari sumbangan penelitian terhadap bidang yang diteliti secara teoritis maupun praktis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN ASUMSI DASAR

2.1 Tinjauan Pustaka

Tinjauan Pustaka merupakan kumpulan teori-teori yang akan digunakan oleh peneliti untuk menjawab masalah atau fenomena yang sedang diteliti. Beberapa definisi teori yang dikemukakan dan disajikan di bawah ini akan memberikan gambaran bahwa pandangan atau paradigma penyusun definisi berpengaruh terhadap konsep dasar teorinya. Snelbecker dalam Moleong (2006 : 57) mendefinisikan teori sebagai seperangkat proporsi yang berinteraksi secara sintaksi dan berfungsi sebagai wahana untuk meramalkan dan menjelaskan fenomena yang diamati.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen sumber daya manusia *(human resources manajemen)* adalah suatu kegiatan pengolahan yang meliputi pendayahgunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa bagi manusia sebagai individu anggota organisasi atau perusahaan bisnis. Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut cara-cara mendesain sistem perencanaan, penyusunan

karyawan, pengolahan karir, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan, dan hubungan ketenagakerjaan. Manajemen manusia melibatkan semua praktik manajemen yang dapat memengaruhi secara langsung terhadap organisasi. (Simamora, 1999 :3)

Menurut Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2008 : 10) manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan suatu perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Sedangkan menurut Desler yang dikutip oleh Sutrisno (2009: 5-6) manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai suatu kebijakan dan praktik yang dibutuhkan seseorang yang menjalankan aspek “orang” atau sumber daya manusia dari posisi seseorang manajemen, meliputi perekrutan, penyaringan, pelatihan, pengimbalan dan penilaian.

Menurut Rivai dalam Suswanto dan Priansa (2011:29) manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Manajemen SDM diperlukan mulai rekrutmen (penerimaan tenaga kerja), penempatan, sampai pembinaan, untuk mendapatkan kinerja yang optimal sesuai harapan (Dessler, 2004:47).

Dari pendapat beberapa ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah kegiatan untuk mengelola sumber daya manusia yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasiaan, pelaksanaan dan pengendalian serta pengembangan pegawai seperti proses rekrutmen, pelatihan guna tercapainya tujuan suatu organisasi.

2.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) terdiri dari beberapa fungsi. Beberapa ahli memiliki pendapat yang bervariasi seperti yang di kemukaan oleh Hasibuan (2008:21-23), meliputi:

1. Perencanaan

   Perencanaan (human resources planning) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam memabantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian

   Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi, wewenang, integrasi integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi *(organization chart).*

3. Pengarahan

   Pengarahan *(directing)* adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dengan efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawa dan masyarakat.

4. Pengendalian

   Pengendalian *(controlling)* adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengadaan

   Pengadaan *(procurement)* adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapat karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan

   Pengembangan *(development)* adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi

   Kompensasi *(compensation)* adalah pemberian balas jasa langsung *(direct)* dan tidak langsung *(indirect),* uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan balas jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8. Pengintegrasian

   Pengintegrasian *(integration)* adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan

   Pemeliharaan (maintenance) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

10. Kedisiplinan

    Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11. Pemberhentian

    Pemberhentian *(separation)* adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari satu perusahaan.

2.2.3 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Menurut Hasibuan (2009:14) Manajemen sumber daya manusia (MSDM) berperan penting dan dominan dalam manajemen, MSDM mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah-masalah sebagai berikut:

1. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempaan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description, job spesification, job requirement*, dan *job evaluation*.
2. Menetapkan penarikan, seleksi dan penempatan karyawan berdasarkan *the right man in the right place and the right man in the right job*.

3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan promosi dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomiann pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
9. megatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

2.3 Rekrutmen

2.3.1 Definisi Rekrutmen

Rekrutmen merupakan langkah awal sebelum suatu organisasi atau perusahaan mendapatkan pegawai untuk mengisi kekosongan jabatan atau pekerjaan. Menurut Stoner 1995 yang dikutip oleh Samsudin (2009:81) mengemukakan bahwa:

> *"The recrutment is the development of a pool of job candidates in accordance with a human resorce plan"* (Stoner, at all, 1995). Artinya, rekrutmen adalah proses pengumpulan calon pemegang jabatan yang sesuai dengan rencana sumber daya manusia untuk menduduki suatu jabatan atau pekerjaan tertentu.

Sedangkan menurut Handoko (2001 : 69-70) , penarikan karyawan atau sering disebut dengan *recruitmen* adalah "proses pencarian dan pemikatan para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir bila lamaran (aplikasi) mereka diserahkan"

Rekrutmen adalah proses mendapatkan sejumlah calon tenaga kerja yang kualifaid untuk jabatan / pekerjaan tertentu dalam suatu organisasi atau perusahaan (Samsudin, 2009 : 81). Selain itu, menurut Flippo dalam Hasibuan (2008 : 40) yang diterjemaahkan sebagai berikut : "Penarikan adalah proses pencarian dan pemikatan calon pegawai yang mampu bekerja di dalam organisasi".

Selanjutnya Siagian (2008 : 102) mendefinisikan bahwa "rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang kapabel dipekerjakan dalam dan oleh satu organisasi". Adapun menurut Gomes (2003:105) rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa rekrutmen adalah suatu proses atau cara yang dilakukan oleh suatu organisasi maupun perusahaan guna mendapatkan pegawai yang berkualitas dan profesional sehingga tujuan suatu organisasi dapat di capai.

2.3.2 Tujuan Rekrutmen Karyawan

Menurut Siagian, (2008:105) tujuan rekrutmen karyawan adalah untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.

Sedangkan menurut Panggabean (2002:32) rekrutmen bertujuan untuk mengkomunikasikan adanya posisi yang lowong sedemikian rupa agar pencari kerja memberikan tanggapan.

2.3.3 Penentuan Dasar Rekrutmen

Menurut Hasibuan (2008:41), dasar penarikan atau rekrutmen calon karyawan harus ditetapkan lebih dahulu supaya para pelamar yang akan memasukkan lamarannya sesuai dengan pekerjaan atau jabatan yang diminatinya. Dasar penarikan harus berpedoman pada spesifikasi pekerjaan yang telah ditentukan untuk memenuhi jabatan tersebut. *Job specification* harus diuraikan secara terperinci dan jelas agar para pelamar mengetahui kualifikasi yang dituntut oleh lowongan kerja tesebut. Jika spesifikasi pekerjaan dijadikan dasar dan pedoman penarikan, maka karyawan yang diterima akan sesuai dengan uraian pekerjaan dari jabatan yang diperlukan oleh perusahaan.

2.3.4 Sistem Rekrutmen

Menurut Simamora (1997:246) untuk menciptakan suatu sistem rekrutmen yang efektif para manajer dan manajer sumber daya manusia, seyogyanya menerapkan beberapa hal, antara lain:

1. Mendiagnosis seefektif mungkin (berdasarkan kendala waktu, sumber daya finansial, dan ketersediaan staff pelaksana yang ada) faktor-faktor lingkungan dan organisasional yang mempengaruhi posisi yang perlu diisi dan aktivitas rekrutmen.
2. Membuat deskripsi, spesifikasi, dan standart kinerja yang rinci.
3. Menentukan tipe individu-individu yang sering dikaryakan oleh organisasi dalam posisi yang sama.
4. Menentukan kriteria-kriteria rekrutmen.
5. Mengevaluasi berbagai saluran dan sumber rekrutmen.
6. Menyeleksi sumber rekrutmen yang kemungkinan menghasilkan kelompok kandidat yang paling besar dan paling sesuai pada biaya yang serendah mungkin.
7. Mengidentifikasikan saluran-saluran rekrutmen untuk membuka sumber-sumber tersebut, termasuk penulisan iklan, menjadwalkan program rekrutmen.
8. Menyeleksi saluran rekrutmen yang paling efektif biaya
9. Menyusun rencana rekrutmen yang mencakup daftar aktivitas dan daftar untuk menerapkannya.

2.3.5 Penentuan Sumber-Sumber Rekrutmen

Setelah diketahui spesifikasi pekerjaan karyawan yang dibutuhkan, ditentukan sumber-sumber penarikan calon karyawan. Sumber penarikan karyawan bisa berasal dari internal dan eksternal perusahaan.

a. Sumber Internal

Sumber internal menurut Hasibuan (2008 : 42) adalah karyawan yang akan mengisi lowongan kerja yang lowong diambil dan dalam perusahaan tersebut, yakni dengan cara memutasi atau memindahlan karyawan yang memenuhi spesifikasi pekerjaan jabatan itu. Pemindahan karyawan bersifat vertikal (promosi maupun demosi) maupun bersifat horizontal. Jika ada karyawan yang memenuhi spesifikasi pekerjaan sebaiknya pengisian jabatan tersebut diambil dari dalam perusahaan, khususnya untuk jabatan manajerial. Hal ini sangat penting untuk memberikan kesempatan promosi bagi karyawan yang ada.

Adapun kebaikan sumber internal adalah :

1. Meningkatkan moral kerja dan kedisiplinan karyawan, karena ada kesempatan promosi.
2. Perilaku dan loyalitas karyawan semakin besar terhadap perusahaan.
3. Biaya penarikan relatif kecil, karena tidak perlu memasang iklan.
4. Waktu penarikan relatif singkat.
5. Orientasi dan induksi tidak diperlukan lagi.
6. Kestabila karyawan yang semakin baik.

Sedangkan kelemahan dari sumber internal adalah :

1. Kewibawaan karyawan yang dipromosikan itu kurang.
2. Kurang membuka kesempatan sistem kerja baru dan perusahaan

Sedangkan menurut Nawawi dalam Badriyah (2015 : 91) sumber internal meliputi karyawan yang ada sekarang, yang dapat dicalonkan untuk dipromosikan , dipindahtugaskan atau dirotasi tugasnya, serta mantan karyawan yang bisa dipnggil kembali. Untuk melakukan rekrutmen internal kegiatan yang banyak digunakan adalah sebagai berikut :

1. *Rencana sukesi*, merupakan kegiatan yang difokuskan pada usaha mempersiapkan pekerja untuk mengisi posisi-posisi esekutif.
2. *Penawaran terbuka untuk satu jabatan (job posting*), merupakan sistem mencari pekerja yang berkemampuan tinggi untuk mengisi jabatan yang kosong, dengan memberikan kesempatan pada semua pekerja yang bermanfaat.
3. *Perbantuan pekerja*, merupakan sumber tenaga kerja internal yang penting untuk semua tingkatan jabatan karena sudah mengenal secara baik perusahaan tempatnya bekerja.
4. *Kelompok pekerja smentara*, merupakan sejumlah tenaga kerja yang dipekerjakan dan diupah menrutkeperluan, dengan memperhitungkan jumlah jam atau hari kerja.

5. *Promosi dan pemindahan*, kekosongan pada jabatan yang lebih tinggi yang diambil dari pekerja yang jabatannya lebih rendah atau dalam bentuk memindahkan pekerja dari satu jabatan ke jabatan yang lainyang sama jenjangnya.

b. Sumber Eksternal

Menurut Hasibuan (2008: 42) sumber eksternal adalah karyawan yang akan mengisi jabatan yang lowong dilakukan penarikan dari sumber-sumber tenaga kerja luar perusahaan. Sumber-sumber ekstrenal berasal dari :

1. Kantor penempatan tenaga kerja;
2. Lembaga-lembaga pendidikan;
3. Referensi karyawan atau rekanan;
4. Serikat-serikat buruh;
5. Pencangkokan dari perusahaan lain;
6. Nepotisme dan leasing;
7. Pasar tenaga kerja dengan memasang ikaln pada media massa, dan
8. Sumber-sumber lainnya.

Adapun kebaikan sumber eksternal :

1. Kewajiban pejabat rekatif baik.
2. Kemungkinan membawa sistem kerja baru yang lebih baik.

Sedangkan kelemahan sumber eksternal adalah sebagai berikut :

1. Prestasi karyawan lama cenderung turun, karena tidak ada kesempatan untuk promosi.
2. Biaya penarikan besar, karena iklan dan seleksi.
3. Waktu penarikan relatif lama.
4. Orientasi dan induksi harus dilakukan.
5. *Turnover* cenderung akan meningkat.
6. Perilaku dan loyalitasnya belum diketahui.

2.3.6 Kendala-Kendala dalam Rekutmen

Agar proses penarikan berhasil , perusahaan perlu menyadari berbagai kendala yang bersumber dari organisasi, pelaksana penarikan dan lingkungan eksternal. Menurut Hasibuan (2008:44) berbagai kendala yang paling umum adalah sebagai berikut :

a. Kebijaksanaan organisasi
b. Persyaratan jabatan
c. Metode pelaksanaan penarikan
d. Kondisi tenaga kerja
e. Solidaritas perusahaan
f. Lingkungan eksternal

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat diuraikan berbagai kendala yang paling umum dalam penarikan adalah sebagai berikut:

1) Kebijaksanaan-kebijaksanaan organisasi

Menurut Hasibuan (2008:44) berbagai kebijaksanaan organisasi merupakan cermin utama berhasil atau tidaknya penarikan calon pegawai. Kebijaksanaan organisasi yang akan mempengaruhi penarikan adalah

kebijaksanaan mengenai kompenasi dan kesejahteraan, promosi, status karyawan, dan sumber tenaga kerja.

Adapun penjelasan dari kendala umum mengeni kebijaksanaan-kebijaksanaan organisasi adalah:

Kebijaksanaan kompensasi dan kesejahteraan, jika perusahaan dapat memberikan kompensasi dan kesejahteraan yang cukup besar serta adil, pelamar yang serius akan semakin banyak. Sebalinya jika gaji dan kesejahteraan rendah, pelamar akan sedikit.

Kebijaksanaan promosi, apabila kesempatan promosi diberikan cukup luas maka pelamar yang serius semakin banyak. Sebaliknya jika kesempatan untuk promosi sangat terbatas, pelamar akan sedikit. Promosi merupakan idaan setiap karyawan karena setiap promosi berarti status dan pendapatan akan bertambah beasar.

Kebijaksaan status karyawan, jika status karyawan menjadi karyawan tetap *(full time)* pelamar semakin banyak. Sebaliknya jika status karyawannya honorer, harian atau *part time* maka pelamar sedikit.

Kebijaksanaan sumber tenaga kerja, jika tenaga kerja yag akan diterima hanya bersumber dari tenaga kerja lokal maka elamar serius sedikit. Sebaliknya jika tenaga kerja yang akan diterima bersumber dari seluruh Nusantara maka pelamar akan semakin banyak.

2) Persyaratan jabatan

Menurut Hasibuan (2008:45) semakin banyak persyaratan yang harus dimiliki pelamar maka pelamar semakin sedikit. Sebaliknya jika persyaratannya sedikit, pelamar akan semakin banyak.

3) Metode pelaksanaan penarikan

Semakin terbuka penarikan melalui surat kabar, radio, atau TV pelamar semakin banyak. sebaliknya semakin tertutup penarikan, pelamar semakin sedikit.

4) Kondisi pasar tenaga kerja

Semakin besar penawaran tenga kerja semakin banyak pula pelamar yang serius. Sebaliknya jika penawaran tenaga kerja sedikit, pelamar juga sedikit.

5) Solidaritas Perusahaan

Solidaritas perusahaan diartikan besarnya kepercayaan terhadap perusahaan, misalnya besarnya perusahaan. Jika solidaritas perusahaan besar, pelamar semaki banyak. Sebaliknya jika solidaritas perusahaan rendah, pelamar sediit

6) Kondisi-kondisi lingkungan eksternal

Jika kondisi perekonomian tumbuh dengan cepat dan saingan banyak, pelamar akan sedikit. Sebaliknya jika tingkat pertumbuhan perekonomian kecil/depresi, pelamar semakin banyak.

2.3.7 Proses atau Langkah-Langkah Penarikan atau Perekrutan

Proses atau langkah-langkah penarikan atau perekrutan menurut Hasibuan (2009:38) adalah:

1. Peramalan kebutuhan tenaga kerja

   Peramalan kebutuhan tenaga kerja dimaksudkan agar jumlah kebutuhan tenaga kerja masa kini dan masa depan sesuai dengan beban pekerjaan, kekosongan-kekosongan dapat dihindarkan dan semua pekerjaan dapat dikerjakan. Peramalan kebutuhan tenaga kerja ini harus didasarkan kepada informasi faktor internal dan faktor eksternal perusahaan. Faktor internal dan faktor eksternal perusahaan (Hasibuan: 2009:39) yaitu:

   a. Jumlah produksi

      Bahwa jumlah produksi yang akan dihasilkan menentukan banyaknya karyawan yang dibutuhkan oleh setiap perusahaan.

   b. Ramalan-ramalan usaha

      Hal ini meliputi perkiraan mengenai situasi perekonomian, siklus usaha yang menyangkut ketidakpastian yang akan datang baik jangka pendek maupun jangka panjang.

   c. Perluasan perusahaan

      Perencanaan tenaga kerja dipengaruhi juga oleh rencana perluasan perusahaan pada masa yang akan datang.

   d. Perkembangan teknologi

Perkembangan teknologi juga akan mempengaruhi jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan suatu perusahaan

e. Pasaran tenaga kerja

Pasaran tenaga kerja hendaknya diperhtikan, karena jika penawaran lebih besar dari permintaan maka tingkat upah akan cenderung rendah.

f. Perencanaan karir pegawai

Kemungkinan promosi dikemudian hari ikut mempengaruhi kebutuhan kerja.

2. Penarikan atau rekrutmen (recruitment).

Penarikan atau rekrutmen adalah usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja, agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam suatu perusahaan. (Hasibuan : 2009:40)

3. Seleksi (selection)

Seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan. Seleksi didasarkan kepada spesifikasi tertentu dari setiap perusahaan bersangkutan. (Hasibuan : 2009:47)

Langkah-langkah seleksi menurut Hasibuan (2009:57) yaitu:

a. Seleksi surat-surat lamaran

Menyeleksi surat-surat lamaran artinya memlilih surat-surat lamaran dan mengelompokkan atas surat lamaran yang

memenuhi syarat dan surat lamaran yang tidak memenuhi syarat.

b. Pengisian blangko lamaran

Pelamar yang dipanggil diharuskan mengisi blangko (formulir) lamaran yang telah disediakan.

c. Pemeriksaan Referensi

Memeriksa referensi adalah meneliti siapa referensi pelamar, dipercaya atau tidak untuk memberikan informasi mengenai sifat, perilaku, pengalaman kerja, dan hal-hal lain yang dianggap penting dari pelamamar.

d. Wawancara Pendahuluan

Wawancara *(interviewing)* berarti tanya jawa dengan maksud memperoleh data atau informasi lebih mendalam secara langsung dari pelamar.

e. Tes Penerimaan

Tes penerimaan adalah proses untuk mecari data calon karyawan yang disesuaikan dengan spesifikasi jabatan atau pekerjaan yang akan dijabat.

f. Tes Psikolgi *(phsychological test)*

Tes psikologi adalah proses menguji atau mngetes kemampuan mental pelamar untuk mengukur apakah mentalnya sesuai dengan yang diinginkannya. Jenis jenis tes psikologi yaitu : tes kecerdasan, tes kepribadian, tes bakat, tes minat, tes prestasi.

4. Penempatan, orientasi, dan induksi karyawan.

   a. Penempatan karyawan

      Penempatan karyawan adalah tindak lanjut dari seleksi, yaitu menempatkan calon karyawan yang diterima (lulus seleksi) pada jabatan/pekerjaan yang membutuhkannya dan sekaligus mendelegasikan *authority* kepada orang tersebut. Penempatan ini harus didasarkan *job description* dan *job spesification* yang telah ditentukan serta berpedoman pada prinsip "penempatan orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat dan penempatan orang yang tepat untuk jabatan yang tepat" atau *"the rigt man in the right place and the right man behind the right job".*

   b. Orientasi karyawan

      Orientasi atau perkenalan bagi setiap karyawan baru harus dilaksanakan untuk menyatakan bahwa mereka betul-betul diterima dengan tangan terbuka menjadi karyawan yang akan bekerja sama dengan karyawan lain pada perusahaan itu.

   c. Induksi karyawan

      Induksi karyawan adalah kegitan untuk mengubah perilaku karyawan supaya menyesuaikan diri dengan tata tertib perusahaan.

Pelaksanaan rekrutmen merupakan tugas yang sangat penting, kursial, dan membutuhkan tanggung jawab yang besar. Hal ini karena kualitas sumber daya manusia yang akan digunakan perusahaan sangat bergantung

pada prosedur rekrutmen dan seleksi yang di lakasanakan. Proses rekrutmen biasanya terdiri dari beberapa langkah atau tahapan.

Berikut ini langkah-langkah yang umumnya dilakukan dalam pelaksanaan rekrutmen (Samsudin, 2009 :90-92) :

a. Mengidentifikasi jabatan yang lowong

   Proses rekrutmen dimulai saat adanya bidang pekerjaan baru di perusahaan, karyawan di pindahkan atau di promosikan ke posisi lain, mengajukan permintaan permohonan pengunduran diri, adanya PHK, atau karena pensiun yang direncanakan.

b. Mencari informasi jabatan dari analisis jabatan

   Mencari informasi jabatan dari analisis jabatan untuk memperoleh uraian jabatan *(job description)* dan spesifikasi jabatan *(job spessification)* sebagai landasan dalam membuat persyaratan jabatan.

c. Menentukan calon yang tepat

   Jika persyaratan jabatan telah tersusun, maka langkah berikutnya adalah menentukan ‘tempat’ kandidat yang harus dicari. Dua alternatif untuk mencari kandidat yakni dari dalam perusahaan atau dari luar perusahaan.

d. Memilih metode-metode rekrutmen yang paling tepat

   Ada banyak metode rekrutmen yang dapat dipilih oleh perusahaan dalam melakukan rekrutmen seperti iklan, employee referalls, walk-ism and write-ins, Depnakertrans, perusahaan pencari tenaga kerja lembaga pendidikan, organisasi buruh, dan sebagainya. Perusahaan juga dapat

memilih lebih dari satu metode, bergantung pada situasi dan kondisi yang terjadi.

e. Memanggil calon yang dianggap memenuhi persyaratan jabatan

Memanggil calon yang dianggap memenuhi persyaratan jabatan, mengumpulkan berkas lamaran mereka, dan meminta mereka mengisi formulir lamaran pekerjaan yang telah disediakan untuk selanjutnya diproses dalam tahap seleksi.

f. Menyaring atau menyaksiakan kandidat

Prosedur seleksi perlu dilakukan jika: 1) pelaksanaan tugas pada jabatan yang akan diisi memerlukan ciri-ciri fisik dan psikis tertentu yang tidak dimiliki oleh setiap orang; 2) ada lebih banyak kandidat yang tersedia dibandingkan jumlah jabatan yang akan diisi.

g. Membuat penawaran kerja

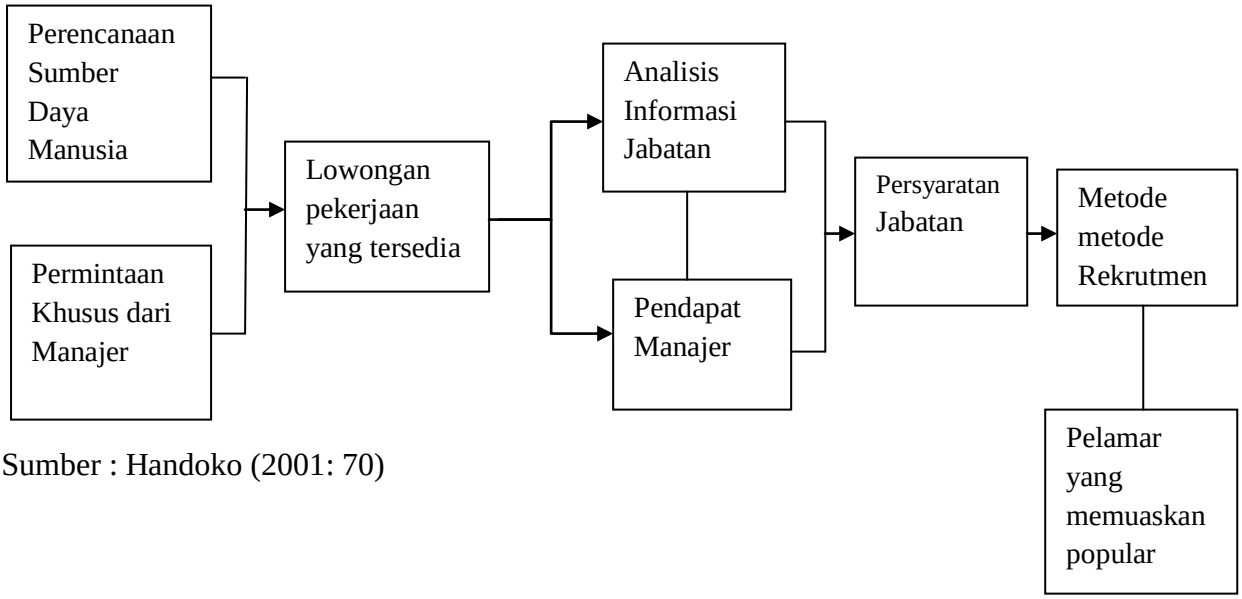
Setelah proses seleksi dianggap cukup dan petugas rekrutmen sudah dapat menentukan kandidat terbaik untuk jabatan tertentu, selanjutnya yang perlu dipersiapkan adalah penawaran kerja.

h. Mulai bekerja

Ketika kandidat sudah menjadi pegawai maka yang bersangkutan masih perlu dibantu agar ia dapat bekerja secara optimal dan bertahan untuk waktu yang lama.

Gambar 2.1

Proses Rekrutmen



Sumber : Handoko (2001: 70)

2.3.8 Teknik-Teknik Rekrutmen

Teknik-teknik rekrutmen baik disektor publik maupun swasta, dapat dilakukan melalui cara disentralisasikan atau didesentralisasikan, tergantung kepada keaadan (besarnya) organisasi, kebutuhan dan jumlah calon pekerja yang hendak direkrut (Gomes.2003:111)

1. Teknik rekrutmen yang disentralisasikan

   Jika rekrutmen disentralisasikan, instansi yang mengelola sumber daya manusia itu bertanggung jawab untuk meminta dari para manger akan perkiraan-perkiraan periodik mengenai jumlah dan tipe pekerja-pekerja baru yang dibutuhkan diwaktu akan datang. Instansi

manajemen sumber daya manusia tingkat pusat akan mengeluarkan pengumuman perihal lowongan kerja yang tersedia untuk memenuhi peraturan perundangan Affimartive Action yang menghendaki perwakilan proporsional maka setiap pengumuman pekerjaan harus memasukkan informasi seperti:

a. jenis pekerja, klasifikasi, dan besarnya gaji
b. lokasi tugas (unit geografis dan organisasi)
c. gambaran dari kewajiban-kewajiban kerja.
d. Kualifikasi minimal
e. Tanggal mulai kerja
f. Prosedur-prosedur pelamaran,
g. Tanggal penutup bagi
h. Teknik rekrutmen yang didesentralisasikan

2. Teknik rekrutmen yang didesentralisasikan

Teknik rekrutmen yang didesentralisasikan terjadi di instansi-instansi yang relatif kecil, kebutuhan-kebutuhan rekrutmen terbatas, dan dalam mana setiap instansi memperkejakan berbagai tipe pekerja. Rekrutmen dengan cara ini selalu dipakai untuk posisi khas professional, ilmiah, atau administratif bagi suatu instansi tertentu. Instansi-instansi secara sendiri-sendiri biasanya lebih memilih rekrutmen yang didesentralisasikan karena mereka akan secara langsung mengendalikan proses rekrutmennya.

2.4 Disiplin

2.4.1 Definisi Disiplin Kerja

Secara etimlogis disiplin berasal dari bahasa inggris *"disciple"* yang berarti pengikut atau penganut pengjaran latihan dan sebagainya. Disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang-orang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati.

> Menurut Singodimejo (2002) yang dikutip oleh Sutrisno (2009: 86) mengemukakan: Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Disiplin menunjukan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Dengan demikian, bila peraturan atau ketetapan yang ada dalam perusahaan itu diabaikan, atau sering dilanggar, maka karyawan mempunyai disiplin kerja yang buruk. Sebaliknya, bila karyawan tunduk pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik.

> Disiplin menurut Latanier dalam Soedino (1995) yang dikutip oleh Sutrisno (2009: 87) mengartikan bahwa: Disiplin merupakan sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku.

Semantara itu, menurut Siswanto (2006 :178), disiplin kerja yaitu sebagai sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengekak menerima sanksi hukuman.

Selanjutnya yaitu disiplin kerja menurut Siagian (2005: 300), menjelaskan bahwa disiplin kerja adalah suatu pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut berusaha bekerja secara koperatif dengan para karyawan yang lain serta menigkatkan presasi kerja.

Kedisiplinan adalah fungsi operatif keenam dari manajemen sumber daya manusia. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi pretasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan menurut Hasibuan (2008: 193) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa disiplin merupakan suatu tindakan dimana para pegawai harus mentaati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi.

2.4.2 Fungsi Disiplin Kerja

Disiplin Kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpelihanya tata tertib dan pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi suasana karyawan akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya.

Beberapa fungsi disiplin menurut Tu'u (2004: 38) anatara lain:

1. Menata kehidupan bersama
2. Membangun kepribadian
3. Melatih kepribadian
4. Pemaksaan
5. Hukuman
6. Menciptakan hubungan yang kondusif

2.4.3 Indikator-indikator Kedisiplinan

Menurut Hasibuan, (2008 : 194), pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, di antaranya:

1. Tujuan dan Kemampuan

   Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan di capai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.

2. Teladan Pimpinan

   Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh bawahannya.

3. Balas Jasa

   Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya.

4. Keadilan

   Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

5. Waskat

   Waskat (Pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya.

6. Sanksi Hukuman

   Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dn perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

7. Ketegasan

   Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.

8. Hubungan kemanusiaan

   Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut meniptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari *Direct single relatinship, direct group relationship, dan cross relationship* hendaknya harmonis.

2.4.4 Macam-Macam Disiplin

Mangkunegara (2004: 129), mengatakan ada dua bentuk disiplin diantaranya yaitu :

1. Disiplin Preventif

   Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.

   Pemimpin perusahaan mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin preventif. Begitu juga pegawai harus mengetahui, memahami semua pedoman kerja serta

peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi. Disiplin preventif suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan untuk semua bagian sistem yang ada di dalam organisasi. Jika sistem organisasi baik, maka diharapkan akan lebih mudah menegakkan disiplin kerja.

2. Disiplin Korekif

   Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakan pegawai dalam menyatakan suatu peraturan dan menggerakan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelangga, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Sedangkan menurut Handoko (2001 : 208), mengatakan ada tiga tipe kegiatan pendisiplinan yaitu :

1. Disiplin Preventif

   Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti standar dan aturan sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

2. Disiplin Korektif

   Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Sebagai contoh

tindakan ini dapat berupa peringatan atau skorsing. Adapun sasaran tindakan pendisiplinan adalah untuk memperbaiki pelanggaran dan utuk mencegah para pegawai yang lain supaya tidak melakukan hal yang serupa.

3. Disiplin Progresif

   Disiplin progresif adalah memberikan hukuman-hukuman yang lebuh berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yag berulang, sebagai contoh sistem disiplin progresif adalah sebagai berikut:

   a. Teguran secara lisan oleh pengawas.
   b. Teguran tertulis, dengan catatan dalam file personalia.
   c. Skorsing.
   d. Diturunkan pangkat (demosi).
   e. Pemutusan hubungan kerja atau dipecat.

2.4.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin

Menurut Davis dalam Mangkunegara (2004: 129), ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin yaitu:

1. Jam Kerja

   Jam kerja adala jam datang karyawan ketempat kerja maupun pulang kerja yang telah ditetapkan perusahaan.

2. Izin Karyawan

   Izin bagi karyawan adalah karyawan yang meninggalkan pekerjaannya pada jam kerja atau jam kantor, baik untuk kepentingan perusahaan ataupun kepentingan pribadi dengan terlebih dahulu ada izin dari atasan begitu juga bagi karyawan yang mengambil cuti.

3. Absensi Karyawa

   Absensi karyawan adalah tingkat kehadiran karyawan ditempat kerja yang diadakan perusahaan untuk kehadiran para karyawan ditempat kerja.

2.4.6 Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja

Menurut Husein (2000: 39) seorang pegawai yang dinggap melaksanakan prinsip-prinsip disiplin kerja apabila ia melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Hadir di tempat kerja sebelum waktu mulai bekerja.
2. Bekerja sesuai dengan prosedur maupun aturan kerja pada peraturan organisasi.
3. Patuh dan taat kepada saran maupun perintah atasan.
4. Ruang kerja dan pelengkapan selalu di jaga dengan bersih dan rapih.
5. Menggunakan peralatan kerja denga efektif dan efisien.
6. Menggunakan jam istirahat tepat waktu dan meninggalkan tempat setelah lewat jam kerja.
7. Tidak pernah menujukkan sikap malas kerja.

8. Selama kerja tidak pernah absen/tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak tepat, dan hampir tidak pernah absen karena sakit.

2.4.7 Pendekatan Disiplin Kerja

Ada 3 (tiga) pendekatan disiplin kerja menurut Mangkunegara (2004:130) yaitu sebagai berikut:

1) Pendekatan disiplin modern

   Pendekatan disiplin modern yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman secara fisik dan memperbaiki semua keputusan tentang pelanggaran kedisiplinan, dengan mengadakan proses penyuluhan dengan fakta-faktanya, dan memperbaiki semua keputusan yang berat sebelah pihak.

2) Pendekatan disiplin dengan tradisi

   Pendekatan disiplin dengan tradisi yaitu pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman, yaitu penegakan kedisiplinan dilakukan oleh atasan terhadap bawahannya langsung yang melanggar dan menghukumnya sesuai dengan tingkat kesalahannya. Dan bagi karyawan yang melakukan kesalahan untuk yang kedua kali maka hukuman akan diberikan dengan seberat-beratnya.

3) Pedekatan disiplin bertujuan

Pedekatan disiplin bertujuan yaitu pemahaman tentang bagaimana semua karyawan mengerti dan mengetahui tentang kedisiplinan dan memperbaiki perilakunya untuk berdisiplin dan mau bertanggung jawab atas segala perbuatannya.

Pendekatan disiplin adalah penentuan tindakan yang dilakukan untuk menghukum karyawan yang melanggar peraturan serta mengarahkan dan memperbaiki karyawan yang selalu melanggar kedisiplinan.

2.4.8 Pelaksanaan Sanksi Kedisiplinan

Pelaksanaan sanksi kedisiplinan menurut Mangkunegara (2004:131) yaitu :

1) Pemberian Peringatan

   Pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan pertama, kedua dan ketiga. Tujuan pemberin peringatan adalah agar para pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang dilakukannya. Disamping itu pula surat peringatan tersebut dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam memberikan penilaian kondite pegwai.

2) Pemberian sanksi harus segera

   Pegawai yang melanggar disiplin harus segera diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuannya,

agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku di perusahaan. Kelalaian memberikan sanksi akan memperlemah disiplin yang ada. Disamping itu, memberi peluang pelanggar untuk mengabaikan disiplin perusahaan.

3) Pemberian sanksi harus konsisten

Pemberian sanksi kepada pegawai yang tidak konsisten. Hal ini bertujuan agar para pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Ketidakkonsistenan pemberian sanksi dapat mengakibatkan pegawai mengadakan adanya diskriminasi pegawai, ringannya sanski, dan pengabaian disiplin.

4) Pemberian sanksi harus impersonal

Pemberian sanksi pelanggaran disiplin harus tidak membeda-bedakan tua muda, pria-wanita tetap diberlakukan sama sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuannya agar para pegawai bahwa disiplin kerja berlaku untuk semua pegawai dengan sanksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yan berlaku diperusahaan.

Dari penjelasan diatas yaitu mengenai pelaksanaan sanksi yang diberikan kepada pegawai yang melanggar kedisiplinan yaitu memulai dengan memberikan peringatan-peringatan dari tingkat pertama, kedua sampai keiga dan bila masih melanggar maka sanksi harus diberikan dari yang ringan sampai berat, dan harus bersifat kosnsisten atau terus menerus

bagi yang melakukan pelanggaran dan tidak membeda-bedakan sanksi atau hukuman yang diberikan sama, agar tidak adanya pelanggaran yang terulang kembali oleh para pegawai.

2.5 Pegawai

2.5.1 Definisi Pegawai

Pegawai adalah tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu/tujuan organisasi (Widjaja : 2006).

Menurut Hasibuan (1993 : 13) pegawai adalah orang menjual jasa (pikiran dan tenaga) dan mendapat kompensasi (balas jasa) yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu, dimana mereka wajib dan terikat untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan berhak memperoleh gaji sesuai dengan perjanjian.

Berdasarkan definisi tersebut dapat diasumsikan bahwa pegawai adalah semua penduduk yang mampu melakukan pekerjaan dan mendapatkan gaji setiap bulan, kecuali golongan yang terdiri dari :

1. Anak – anak berumur 14 tahun ke bawah
2. Mereka yang masih berumur 14 tahun ke atas tetapi masih mengunjungi sekolah untuk waktu penuh
3. Mereka karena usia tinggi, cacat baik jasmani maupun rohani, tidak mampu melakukan pekerjaan dengan hubungan kerja untuk diri

sendiri (swakarya) maupun dalam hubungan kerja yang mampu bekerja tetapi karena sesuatu tidak mendapatkan pekerjaan yaitu para penganggur.

2.5.2 Peraturan Pegawai Non PNS di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Prov. Banten Berdasarkan Surat Tugas No : 094/4881/Setwan/2013

A. Kewajiban Pegawai Non PNS

1. Jam kerja senin s.d. kamis masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB, Jum'at masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 16.30 WIB;
2. Melaksanakan apel pagi pada pukul 07.30 WIB dengan terlebih dahulu mengisi daftar hadir dan melakukan absensi elektronik *(finger print)* sebelum apel pagi dan saat pulang kerja;
3. Mentaati dan mematuhi segala aturan, tata tertib yang berlaku di lingkungan Sekretariat DPRD Prov. Banten;
4. Melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan tugas masing-masing dengan penuh rasa tanggung jawab;
5. Bekerja dengan jujur, rajin, tertib dan penuh tanggung jawab;
6. Menjaga dan melindungi nama baik dan kehormatan lembaga DPRD dan Lembaga Sekretariat DPRD Prov. Banten;
7. Memegang rahasia ekerjaan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;

8. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Sekretariat DPRD Prov. Banten;
9. Menjaga sikap, perilaku dan etika;
10. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain dari atasan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Larangan Pegawai Non PNS

1. Menyalahgunakan wewenang yang diberikan pimpinan;
2. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadidan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. Memiliki, menjual, memebeli, menggadaikan, meyewakan atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Sekretariat DPRD Prov. Banten;
4. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Sekretariat DPRD Prov. Banten;
5. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dianggap bertentangan dengan perauran perundang-undangan yang berlaku;
6. Menjadi pengurus atau anggota suatu partai politik atau Lembaga Swadaya Masyarakat.

C. Mekanisme Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai Non PNS

Bagi pegawai Non PNS yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban atau larangan dijatuhi hukuman disiplin, dalam penjatuhan sanksi disiplin melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Diberikan Teguran Lisan
   a. Pegawai non PNS yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dalam huruf A angka 1 (satu) tanpa alasan yang sah;
   b. Pegawai non PNS yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dalam huruf A angka 2 (dua) tanpa ada ada alasan lebih dari satu kali setiap bulannya;
   c. Pegawai non PNS yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban-kewajiban sebagaimana dalam huruf A;
   d. Pegawai non PNS yang melakukan pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dalam huruf B;
2. Diberikan Teguran Tertulis bagi:
   a. Pegawai non PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana terdapat dalam huruf A angka 1 (satu) tanpa alasan yang sah dan telah mendapat Teguran Lisan sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan;
   b. Pegawai non PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana terdapat dalam huruf A angka 2 (dua) tanpa alasan yang sah dan telah mendapat Teguran Lisan sebanyak 3 (tiga) kali;

c. Pegawai non PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana terdapat dalam huruf A dan telah mendapat Teguran Lisan sebanyak 3 (tiga) kali;

d. Pegawai non PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana terdapat dalam huruf B telah mendapat Teguran Lisan sebanyak 3 (tiga) kali;

3. Diberikan Surat Pemberhentian

a. Pegawai non PNS sebelumnya telah mendapatkan Teguran Tertulis sebanyak 3 (tiga) kali serta yang bersangkutan kembali tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana pada huruf A angka 1 (satu) tanpa alasan yang sah;

b. Pegawai non PNS sebelumnya telah mendapatkan Teguran Tertulis sebanyak 3 (tiga) kali serta yang bersangkutan kembali tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana pada huruf A angka 2 (dua) tanpa alasan yang lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;

c. Pegawai non PNS sebelumnya telah mendapatkan Teguran Tertulis sebanyak 3 (tiga) kali serta yang bersangkutan kembali tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana pada huruf A;

d. Pegawai non PNS sebelumnya telah mendapatkan Teguran Tertulis sebanyak 3 (tiga) kali serta yang bersangkutan kembali melakukan pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana pada huruf B;

e. Pegawai non PNS yang tidak masuk kerja sebanyak 15 (lima belas) hari berturut-turut tanpa alasan yang sah;

f. Pegawai non PNS yang terbukti melanggar ketentuan sebagaimana terdapat dalam huruf B angka 6 (enam) ;

g. Pegawai non PNS yang sedang menjalani proses hukum dan ditahan aparat berwenang selama 20 (dua puluh) hari atau lebih;

h. Pegawai non PNS yang melakukan tindak pidana dan diancam pidana kurungan paling lama 2 (dua) tahun, dan

i. Pegawai non PNS yang usia nya mencapai 56 (lima puluh enam) tahun.

D. Ketentuan Lain

1. Pegawai non PNS tidak diperkenankan untuk menuntut menjadi TKK, PTT dan CPNS;
2. Pegawai non PNS yang mencalonkan diri dalam Pemilihan Umum sebagai calon kepala daerah/wakil kepala daerah atau calon anggota legislatif berdasarkan keputusan Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD) atau instasi yang berwenang;
3. Pegawai non PNS Sekretariat DPRD Prov. Banten dapat diberikan biaya Transportasi dalam rangka Fasilitasi Kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
4. Surat perintah tugas yang sebelumnya dianggap tidak berlaku.

2.6 Penelitian Terdahulu

Dalam melakukan penelitian “Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten”. Peneliti melakukan peninjauan terhadap penelitian yang telah dilakukan sebelumnya. Baik berupa jurnal, skripsi maupun tesis yang berkaitan dengan tema yang di ambil dalam penelitian ini.

Untuk penelitian mengenai rekrutmen pegawai, peneliti menggunakan penelitian terdahulu skripsi dengan judul “Rekrutmen Karyawan di Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta (KOPMA UNY)” oleh Hendri Hariyanto dari Universitas Negeri Yogyakarta Fakultas Ekonomi tahun 2015. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian ini menggunakan teori proses rekrutmen menurut Mutoara S Panggabean, yaitu : Penerimaan pendahuluan, Pemeriksaan berkas lamaran, Tes pekerjaan,Wawancara, Rekrutmen, Pemeriksaan latar belakang dan referensi, Tes kesehatan,Wawancara dengan atasan langsung, Ulasan pekerjaan sebenarnya, Keputusan penerimaan. Hasil penelitian ini menunjukan bahwa proses rekrutmen karyawan dilakukan dari dalam dan luar perusahaan. Perbedaannya yaitu pada penelitian ini menggunakan Teori dari Mutoara S Panggabean sedangkan peneliti menggunakan teori proses perekrutan pegawai menurut Hasibuan, yaitu peramalan kebutuhan tenaga kerja, penarikan, seleksi, serta penempatan, orientasi dan induksi karyawan. Sedangkan persamaannya yaitu menggunakan metodologi penelitian yang sama, yaitu kualitatif deskriptif.

Selanjutnya untuk penelitian mengenai disiplin kerja pegawai peneliti menggunakan skripsi dengan judul “Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Cilegon” oleh Dedi Setiadi dari Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik tahun 2016. Penelitian ini peneliti menggunakan metode pendekatan kualitatif. Penelitian ini menggunakan teori Hasibuan yaitu: Tujuan dan kemampuan, Teladan pimpinan, Balas jasa, Keadilan, Waskat, Sanksi hukuman, Ketegasan, dan Hubungan kemanusiaan. Hasil pnelitian ini menunjukkan bahwa pegawai negeri sipil di Dinas perindustrian, perdagangan dan koperasi kota cilegon tugas dan fungsinya masih belum sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Perbedaannya yaitu pada penelitian ini meneliti tentang disiplin kerja pegawai PNS sedangkan peneliti meneliti tentang pola rekrutmen dan disiplin kerja pegawai Non PNS yaitu pegawai tenaga kerja sukarela (TKS). Persamaannya yaitu menggunakan teori yang sama yaitu teori Hasibuan yaitu: Tujuan dan kemampuan, Teladan pimpinan, Balas jasa, Keadilan, Waskat, Sanksi hukuman, Ketegasan, dan Hubungan kemanusiaan. Dan menggunakan metodologi penelitian yang sama yaitu kualitatif.

2.7 Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir merupakan alur berfikir peneliti dalam sebuah penelitian dalam menjelaskan permasalahan penelitian, maka dibuatlah kerangka berfikir sebagai beikut :

Dengan melalui proses rekrutmen yang baik maka akan mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas yang akan menjadi penunjang kemajuan dari suatu organisasi, apabila proses rekrutmen tidak dilakukan dengan baik maka akan sulit bagi suatu organisasi mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional, maka dari itu ada beberapa proses perekrutan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas yaitu:

1. Peramalan kebutuhan tenaga kerja
2. Penarikan
3. Seleksi
4. Penempatan, orientasi, dan induksi karyawan
   (Sumber : Hasibuan, 2009:38)

Selain melalui proses rekrutmen yang baik, ada faktor lain yang dapat memberi dampak terhadap kemajuan organisiasi, yaitu faktor kedisplinan, kedisiplinan adalah fungsi operatif keenam dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin tinggi disiplin pegawai maka akan semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi, karena apabila pegawai tidak disiplin maka akan sulit bagi organisasi tersebut mencapai tujuannya. Adapun alat untuk mengukur kedisiplinan pegawai yaitu :

1. Tujuan dan kemampuan
2. Teladan pimpinan
3. Balas jasa
4. Keadilan
5. Waskat
6. Sanksi hukuman
7. Ketegasan, dan
8. Hubungan kemanusiaan.
   Sumber: Hasibuan, (2008: 194)

Gambar 2.2

Kerangka Berfikir

Masalah:

1. Perekrutan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) tidak dilakukan dengan transparan.
2. Tidak adanya prosedur yang jelas mengenai proses perekrutan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS)
3. Dalam perekrutan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) terdapat unsur nepotisme.
4. Pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) tidak mengikuti apel pagi, dan menitipkan absen karena datang terlambat.
5. Pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) (pegawai perempuan) melakukan kegiatan jual beli disaat jam kerja.
6. Pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) tanpa keterangan sebanyak 5 kali dalam sebulan
7. Pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) asik memaninkan HP dan santai diluar ruangan disaat jam kerja.

Proses Perekrutan:

1. Peramalan kebutuhan tenaga kerja
2. Penarikan
3. Seleksi
4. Penempatan, orientasi, dan induksi karyawan

Sumber: Hasibuan (2008:38)

Indikator-Indikator Disiplin:

1. Tujuan dan kemampuan
2. Teladan pimpinan
3. Balas jasa
4. Keadilan
5. Waskat
6. Sanksi hukuman
7. Ketegasan, dan
8. Hubungan kemanusiaan

Sumber: Hasibuan: (2008: 194)

Output:

Mengetahui Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Prov. Banten.

Outcome :

Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menjadi lebih baik.

2.8 Asumsi Dasar

Berdasarkan pada kerangka berfikir yang dipaparkan sebelumnya, peneliti telah melakukan observasi awal terhadap objek penelitian, maka peneliti berasumsi bahwa pola rekrutmen dan disiplin kerja pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten belum sesuai dengan aturan yang ada.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Metodologi Penelitian

Pada penelitian yang berjudul Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD Provinsi Banten dengan menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian dan berusaha memahami makna di balik suatu peristiwa. Penelitian kualitatif dilakukan karena peneliti ingin mengeksplor fenomena-fenomena sosial yang bersifat deskriptif.

Menurut Sugiyono (2011:9) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data di lakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan *makna* dari pada *generalisasi*. Sedangkan Menurut Krik dan Miller dalam Moleong (2005:4) mendefinisikan kualitatif sebagai tradisi tertentu dalam pengetahuan ilmu sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan pada manusia dalam kawasan sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan dalam peristilahannya.

3.2 Ruang Lingkup/ Fokus Penelitian

Secara ilmiah fokus penelitian digunakan sebagai dasar dalam pengumpulan data sehingga tidak terjadi bias terhadap data apa yang diambil. Bagian ini membatasi dan menjelaskan substansi materi kajian penelitian yang akan dilakukan. Ruang lingkup atau fokus penelitian ini adalah Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD Provinsi Banten.

3.3 Lokasi Penelitian

Pada bagian ini menjelaskan lokasi atau tempat penelitian dilaksanakan. Lokasi penelitian atau wilayah pencarian data dalam penenlitian dengan judul Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD Provinsi Banten dilakukan pada instansi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten dan pihak-pihak lainnya yang terkait dengan Rekrutmen serta disiplin pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan permasalahan dalam penelitian ini, maka peneliti menggunkan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

3.4.1 Observasi

Menururt Nasution dalam Sugiyono (2011:226) observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data itu dikumpulkan dan sering dengan bantuan berbagai alat yang sangat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil (proton dan elektron) maupun yang sangat jauh (benda ruang angkasa) dapat diobservasi dengan jelas.

Dalam melakukan penelitian ini, teknik observasi yang digunakan adalah observasi tanpa berperan serta. Peneliti hanya sebagai pengamat saja tanpa menjadi anggota resmi organisasi yang diteliti.

3.4.2 Wawancara

Wawancara merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara Tanya jawab dan bertatap muka antara pewancara dan informan. Adapun teknik pengumpulan data dengan wawancara dalam penenlitian ini adalah wawancara mendalam. Wawancara mendalam (*indepth interview*) adalah data yang diperoleh terdiri dari kutipan langsung dari orang-orang yang berpengalaman, pendapat perasaan dan pengetahuan informan penelitian. Informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi yang diperlukan selama proses penelitian.

Tujuan dari wawancara ini adalah untuk menemukan permasalahan yang lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan memberi informasi mengenai pengelolan pengelolaan pasar. Sebagaimana yang disarankan oleh Esterberg dalam Sugiyono (2011:231) peneliti akan mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.

Pada penelitian ini, peneliti telah menyusun pedoman wawancara yang isinya mengenai hal-hal yang nantinya akan ditanyakan kepada informan yang akan memebrikan jawaban pada permasalahan yang ada. Pedoman wawancara yang digunakan untuk memperoleh informasi. Berikut adalah pedoman wawancara :

Tabel 3.1
Pedoman Wawancara

Teori Proses Perekrutan, Hasibuan (2009:38)				
No.	Dimensi	Indikator	Pernyataan	Informan
1.	Peramalan kebutuhan tenaga kerja	a. Peramalan kebutuhan tenaga kerja	- Peramalan kebutuhan tenaga kerja	-Kabag Umum -Kasubag TU
2.	Penarikan atau rekrutmen (recruitment).	a. Dasar rekrutmen b. Sumber rekrutmen c. Metode rekrutmen d. Kendala rekrutmen	-Dasar rekrutmen pegawai -Sumber Rekrutmen Pegawai TKS -Metode yang digunakan dalam rekrutmen pegawai TKS - Kendala yang dialami dalam rekrutmen pegawai TKS	-Kabag Umum -Kasubag TU -Pegawai TKS
3.	Seleksi (selection)	a. langkah-langkah seleksi	-langkah-langkah dalam menyeleksi pegawai TKS	-Kabag Umum -Kasubag TU -Pegawai TKS
4.	Penempatan, orientasi, dan induksi karyawan	a. Penempatan pegawai b. orientasi Pegawai c. induksi pegawai	-Penempatan pegawai berdasarkan job description -Perkenalan pegawai -Penyesuaian pegawai	-Kabag Umum -Kasubag TU -Pegawai TKS

Teori Indikator Disiplin, Hasibuan (2008: 194)				
No.	Dimensi	Indikator	Pernyataan	Informan
1.	Tujuan dan Kemampuan	a. Kemampuan Pegawai b. Tujuan Organisasi c. Kemampua sumber daya manusia	- Kemampuan pegawai dalam bekerja. - Tujuan organisasi dalam meningkatkan disiplin kerja. - kemampuan pegawai disesuaikan dengan pekerjaannya. - latar belakang pendidikan pegawai disesuaikan dengan penempatan kerja saat ini.	- Kabag Umum - Kabag Hukum - Kabag Persidangan - Kabag Keuangan - Kabag Humas -Kasubag Tata Usaha - Pegawai tenaga kerja sukarela (TKS)
2.	Teladan Pimpinan	a. Teladan dan Panutan	- Peran pimpinan dalam menerapkan disiplin.	- Pegawai tenaga kerja sukarela (TKS)
3.	Balas Jasa	a. Motivasi	- Penghargaan atau hadiah kepada pegawai yang berprestasi. - Kenaikan gaji atau kesejahteraan bagi pegawai yang berdisiplin dengan baik.	-Kabag Umum - Kabag Hukum - Kabag Persidangan - Kabag Keuangan - Kabag Humas

				-Kasubag Tata Usaha - Pegawai tenaga kerja sukarela (TKS)
4.	Keadilan	a. Adil dan Bijaksana	- Tindakan pimpinan terhadap pegawai - Pimpinan mempunyai sikap adil dan bijaksana dalam kepemimpinannya.	- Pegawai tenaga kerja sukarela (TKS)
5.	Waskat	a. Pengawasan *(controlling)*	- Peran pimpinan dalam penyampaian pentingnya disiplin dalam suatu organisasi - Pimpinan mengawasi langsung kegiatan bekerja para pegawai tenaga kerja sukarela (TKS)	-Kabag Umum - Kabag Hukum - Kabag Persidangan - Kabag Keuangan - Kabag Humas -Kasubag Tata Usaha - Pegawai tenaga kerja sukarela (TKS)
6.	Sanksi hukuman	a. Sanksi	- Sanksi hukuman bagi pegawai yang terlambat dan tdak melaksanakan apel sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan	-Kabag Umum - Kabag Hukum - Kabag Persidangan

				- Kabag Keuangan - Kabag Humas -Kasubag Tata Usaha - Pegawai tenaga kerja sukarela (TKS)
7.	Ketegasan	a. Ketegasan	- Bentuk ketegasan yang diberikan pimpinan kepada bawahannya.	-Kabag Umum - Kabag Hukum - Kabag Persidangan - Kabag Keuangan - Kabag Humas -Kasubag Tata Usaha - Pegawai tenaga kerja sukarela (TKS)
8.	Hubungan kemanusiaan		- Cara pimpinan dalam menjalin sikap dan perbuatan yang kepada bawahan. - Cara antar pegawai untuk menciptakan suasana harmonis dalam suatu pekerjaan.	-Kabag Umum - Kabag Hukum - Kabag Persidangan - Kabag

				Keuangan - Kabag Humas -Kasubag Tata Usaha - Pegawai tenaga kerja sukarela (TKS)

(Sumber : Peneliti, 2017)

3.4.3 Dokumentasi

Analisis dokumen dilakukan untuk mengumpulkan data yang bersumber dari arsip dan dokumen. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya, catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*),ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya, foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2011:240)

3.5 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri. Sebagaimana menurut Irawan (2006:17), dalam sebuah penelitian kualitatif yang menjadi instrumen adalah peneliti itu sendiri. Karena seorang peneliti memiliki beberapa kelibihan, seperti : dapat langsung merespon penemuan dalam fokus penelitian yang dapat dianalisis dan dikembangkan dengan teori sebagai pisau analisis. Seorang peneliti disamping mempunyai kelebihan juga mempunyai kelemahan yaitu terbatasnya ingatan dalam merekam kejadian-kejadian yang di temui di lapangan sehingga diperlukan alat pendukung sebagai penunjang keberhasilan sebuah penelitian yaitu dengan diadakannya alat perekam (tap recorder atau hp) dan camera sebagai alat dokumentasi.

3.6 Informan Penelitian

Sesuai dengan metode penelitian yaitu deskriptif kualitatif, maka dalam penelitian ini informan diperoleh dari kunjungan lapangan yang dilakukan di lokasi penelitian, teknik penentuan informan yaitu teknik *purposive* dan teknik *Snowball*. Teknik *Purposive* merupakan penetapan informan berdasarkan informasi yang dibutuhkan. Moleong (2004:217) Informan tersebut ditentukan dan ditetapkan tidak berdasarkan pada jumlah yang dibutuhkan, melainkan berdasarkan pertimbangan fungsi dan peran informasi sesuai fokus masalah penelitian. Sementara teknik *Snowball* adalah proses penentuan informan berdasarkan informan sebelumnya tanpa menentukan jumlahnya secara pasti dengan menggali informasi terkait topik penelitian yang diperlukan.

Informan dalam penelitian ini adalah pihak yang terlibat dan memiliki informasi mengenai Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD Provinsi Banten. Informan yang akan diwawancarai adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Prov. Banten , Kepala Bagian Bagian Aspirasi dan Humas Sekretariat DPRD Prov. Banten, Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli Sekretariat DPRD Prov. Banten, Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan Sekretariat DPRD Prov. Banten, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Prov. Banten, dan Pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) Sekretariat DPRD Prov. Banten.

Tabel 3.2

Daftar Informan Penelitian:

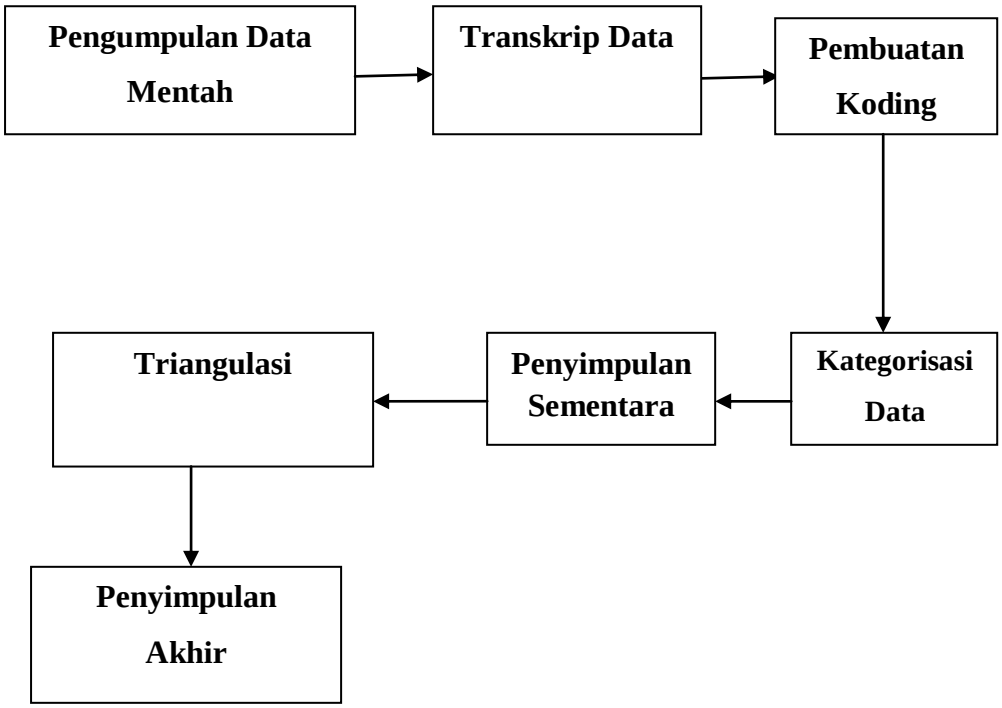
No.	Informan	Keterangan
1.	Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Prov. Banten	Key Informan
2.	Kepala Bagian Aspirasi dan Humas Sekretariat DPRD Prov. Banten	Secondary informan
3.	Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli Sekretariat DPRD Prov. Banten	Secondary informan
4.	Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan Sekretariat DPRD Prov. Banten	Secondary informan
5.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Prov. Banten	Secondary informan
6.	Pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) Sekretariat DPRD Prov. Banten	Secondary informan

3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakuakan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang di wawancarai. Bila jawaban yang di wawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melnjutkan pertanyaan lagi sampai tahap tertentu diperoleh data yang dianggap kredibel bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Aktivitas dalam analisis data yaitu pengumpulan data mentah, transkrip data, pembuatan koding, kategorisasi data, penyimpulan sementara, triangulasi, dan penyimpulan akhir. (Irawan 2006 : 50) Langkah-langkah analisis ditunjukkan pada gambar berikut:

Gambar 3.1

Langkah-langkah analisis



Sumber : Irawan (2006 : 50)

1) Pengumpulan Data Mentah

Pada tahap ini peneliti melakukan pengumpulan data mentah, misalnya saja melalui wawancara, observasi lapangan, kajian pustaka. Pada tahap ini juga peneliti menggunakan alat-alat yang perlu seperti : tap recorder, buku catatan, kamera dan lain-lainnya. Dalam hal ini, peneliti harus hati-hati yang peneliti catat hanya data apa adanya (verbatim) jangan di campurkan dengan pikiran peneliti, komentar peneliti dan sikap peneliti. Catat apa adanya saja.

2) Transkrip Data

Pada Tahap ini peneliti merubah catatan peneliti kedalam bentuk tertulis (apakah itu berasal dari tap recorder atau catatan tulisan tangan. Yang diketik oleh peneliti pun persis sama seperti apa adanya seperti data yang di dapatkan oleh peneliti.

3) Pembuatan Koding

Pada tahap ini peneliti membaca ulang seluruh data yang sudah i transkrip. Peneliti membaca ulang seluruh data dengan sangat teliti. Pada bagian-bagian tertentu dari transkrip data tersebut, peneliti akan menemukan hal-hal penting yang perlu peneliti catat untuk proses berikutnya. Dari hal-hal penting inilah di ambil "kata kuncinya". Dan kata kunci inilah yang akan diberi kode.

4) Kategorisasi Data

Pada tahap ini, peneliti mulai menyederhanakan data dengan cara mengikat konsep-konsep atau kata-kata kunci dalam satu besaran yang dinamakan kategori. Jadi, misalnya dari 65 kata-kata kunci, peneliti mungkin akan merangkumnya menjadi 12 kategori.

5) Penyimpulan Sementara

Sampai di penyimpulan sementara ini peneliti sudah boleh mengambil kesimpulan meskipun masih bersifat sementara. Kesimpulan ini 100% harus berdasarkan data jangan di campur adukan dengan pikiran dan penafsiran peneliti. Jika peneliti ingin memberikan penafsiran dari pikaran

sendirimaka peneliti menuliskan pikirannya pada bagian akhir kesimpulan sementara ini. Inilah yang disebut dengan observer's comment's.

6) Triangulasi

Triangulasi adalah proses check and recheck antara satu sumber data dengan data lainnya. Dalam proses ini beberapa kemungkinan bisa terjadi, yaitu sebagai berikut :

Pertama, satu sumber cocok (senada, koheren) dengan sumber lain. Kedua, satu sumber data berbeda dari sumber lain, tetapi tidak harus berarti bertentangan. Ketiga, Satu sumber 180 derajat bertolak belakang dengan sumber lainnya. Dalam penelitian kualitatif, semua pendapat atau perspektif ini harus diperhatikan dan diakomodasi.

7) Penyimpulan Akhir

Pada penelitian kualitatif, analisis data dan penarikan kesimpulan sering terjadi secara simultan. Tetapi, ada kemungkinan penelti akan mengulangi langkah satu sampai langkah enam berkali-kali, sebelum peneliti mengambil kesimpulan akhir dan mengakhiri penelitian. Kesimpulan akhir diambil pada saat ketika peneliti sudah merasa bahwa data yang didapatkan sudah jenuh *(saherated*) dan setiap penambahan data baru hanya berarti ketumpang tindih (*redundant*).

3.8 Uji Keabsahan Data

a. Triangulasi

Triangulasi menurut Irawan (2006 :76) adalah proses check and recheck antara satu sumber data dengan data lainnya. Menurut Sugiyono (2011:273) Triangulasi dapat di bagi kedalam 3 (tiga) jenis triangulasi yaitu : triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu. Namun dalam penelitian ini hanya mengggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari lapangan melalui beberapa sumber sedangkan triangulai teknik dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Pengecekan dilakukan dengan mengggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi.

b. Mengadakan Membercheck

Membercheck adalah proses pengecekan data yang di peroleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan *membercheck* adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh di peroleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data (Sugiyono, 2011:276). Setelah membercheck dilakukan maka pemberi data diminta tanda tangan sebagai bukti otentik bahwa peneliti telah melakukan wawancara.

3.9 Jadwal Penelitian

Waktu dan Lokasi Penelitian : Penelitian ini dilakukan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten. Waktu Penelitian dilakukan pada bulan September 2016 s/d Maret 2017.

Tabel 3.3
Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Waktu Penelitian										
		2016				2017						
		Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli
1	Pengajuan Judul											
2	Observasi Awal											
3	Penyusunan Proposal BAB I,II & III											
4	Bimbingan BAB I, II & III											
5	Seminar Proposal Skripsi											
6	Revisi proposal skripsi											
7	Pengumpulan data											
8	pengelolaahan dan analisis data											
9	Penyusunan BAB IV dan V											
10	Bimbingan BAB IV dan V											
11	Sidang Skripsi											
11	Revisian Skripsi											

Sumber: peneliti, 2017

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Deskripsi Objek Penelitian

Deskripsi objek penelitian ini akan menjelaskan tentang objek penelitian yang meliputi lokasi penelitian yang diteliti dan memberikan gambaran umum wilayah Provinsi Banten dan gambaran umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten. Hal tersebut dipaparkan di bawah ini:

4.1.1 Gambaran Umum Wilayah Provinsi Banten

Provinsi Banten merupakan salah satu Provinsi di Indonesia. Provinsi ini dulunya merupakan bagian dari Provinsi Jawa Barat, namun dipisahkan sejak tahun 2000, dengan keputusan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000. Dan Pusat pemerintahannya berada di Kota Serang. Provinsi ini memiliki delapan kabupaten/kota, yakni Kabupaten Serang, Kbupaten Lebak, Kabupaten Pandeglang, Kabupaten Tangerang ditambah Kota Tangerang, Kota Serang, Kota Cilegon dan Kota Tangerang selatan.

Wilayah Banten berada pada batas astronomi 5º 7’ 50” – 7º 1’ 11” Lintang Selatan dan 105º 1’ 11” – 106º 7’ 12” Bujur Timur, berdasarkan UU RI Nomor 23 tahun 2000 luas wilayah Banten adalah 8.651,20 Km^2. Secara wilayah

pemerintahan Provinsi Banten terdiri dari 4 Kota, 4 Kabupaten, 155 Kecamatan, 313 Kelurahan, dan 1.283 Desa.

https://banten.bps.go.id/

Provinsi Banten mempunyai batas wilayah :

- Sebelah Utara : Laut Jawa
- Sebelah Timur : Provinsi DKI Jakarta dan Jawa Barat
- Sebelah Selatan : Samudra Hindia
- Sebelah Barat : Selat Sunda

Wilayah laut Banten merupakan salah satu jalur laut potensial, Selat Sunda merupakan salah satu jalur yang dapat dilalui kapal besar yang menghubungkan Australia, Selandia Baru, dengan kawasan Asia Tenggara misalnya Thailand, Malaysia dan Singapura. Disamping itu Banten merupakan jalur perlintasan/penghubung dua pulau besar di Indonesia, yaitu Jawa dan Sumatera. Bila dikaitkan posisi geografis dan pemerintahan maka wilayah Banten terutama Kota Tangerang dan Kabupaten Tangerang merupakan wilayah penyangga bagi Ibukota Negara. Secara ekonomi wilayah Banten mempunyai banyak industri. Wilayah Provinsi Banten juga memiliki beberapa pelabuhan laut yang dikembangkan sebagai antisipasi untuk menampung kelebihan kapasitas dari pelabuhan laut di Jakarta dan sangat mungkin menjadi pelabuhan alternatif dari Singapura. https://www.kpu-bantenprov.go.id/profil/sekilas-provinsi-banten

4.1.2 Gambaran Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten

Berdasarkan Undang – undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Undang – undang Nomor 27 tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah dan berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah, dengan maksud untuk mempercepat terwujudnya kesejahetraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan pemberdayaan dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan keadilan, keistimewaan dan memperhatian kekhusuan suatu daerah dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Sekretariat DPRD Provinsi Banten atau Setwan dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan (Sekwan) dengan jenjang eselon 2 (dua) yang diangkat oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan pimpinan DPRD. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan Dewan, namun secara administratif berada dibawah Sekretaris Daerah (Sekda) Provinsi Banten.

Berdasarkan peraaturan gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang kedudukan, tugas pokok, fungsi, tipe, susuan organisasi dan tata kerja perangkat

daerah Provinsi Banten, Sekretariat DPRD Provinsi Bnaten memiliki tugas dan fungsi diantaranya :

(1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan tugas keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahl yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

(2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :

a. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. Pelaksanaan administrasi keuangan DPRD;
c. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;

Adapun dalam susuanan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

a. Sekretaris DPRD;
b. Kepala Bagian Hukum dan Persidangan, membawahkan:
    1. Kepala Sub. Bagian Alat Kelengkapan DPRD;
    2. Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli DPRD;
    3. Kepala Sub Bagian Persidangan, Rapat, da Risalah.
c. Kepala Bagian Keuangan, membawahkan :
    1. Kepala Sub Bagian Perencanaan;

2. Kepala Sub Bagian Verifikasi dan pembukuan;
3. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan.

d. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian :
1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2. Kepala Sub Bagian Perlengkapan;
3. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga.

e. Kepala Bagian Aspirasi dan Humas, membawahkan:
1. Kepala Sub Bagian Peliputan dan Potokol;
2. Kepala Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi.
3. Kepala Sub Bagian Fraksi dan Aspirasi Masyarakat.

Perincian Tugas dan Fungsi :

a. Sekretaris DPRD

(1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan, serta mengoordinasikan Tenaga Ahli/Kelompok Pakar yang diperlukan oleh DPRD, sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD;
b. layanan teknis administratif dan keuangan DPRD;

c. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD;

d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha Sekretariat DPRD dan DPRD;

e. penyediaan dan pengoordinasian Tenaga Ahli untuk kepentingan DPRD sesuai kebutuhan.

b. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan

(1) Sub-Bagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dalam memberikan layanan dan memfasilitasi penyelenggaraan alat Kelengkapan DPRD.

(2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Alat kelengkapan DPRD mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;

b. melaksanakan penyusunan jadwal dan koordinasi kegiatan Alat Kelengkapan DPRD;

c. melaksanakan fasilitasi pelayanan kebutuhan kerja Alat Kelengkapan DPRD;

d. melaksanakan penyiapan sarana dan kegiatan Alat Kelengkapan DPRD;

e. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan hasil kegiatan Alat Kelengkapan DPRD;

f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;

g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli

(1) Sub-Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum memberikan pengumpulan bahan kajian hukum, pelaksanaan pengawasan Perda dan APBD dan rekuitmen Tenaga Ahli/Kelompok Pakar;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Bagian Produk Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Hukum dan Tenaga Ahli;
b. melaksanakan pengumpulan bahan kajian hukum;
c. menyelenggarakan rekuitmen Tenaga Ahli/Kelompok Pakar;
d. melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan Perda dan APBD;
e. melaksanakan penyusunan laporan tugas dan fungsinya;dan
f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

d. Sub Bagian Rapat dan Risalah

(1) Sub-Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dalam memberikan layanan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat di dalam dan luar gedung serta penyusunan dan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub-Bagian Rapat dan Risalah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana Sub Bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
c. melaksanakan penyiapan sarana dan layanan rapat-rapat DPRD baik didalam maupun luar gedung ;
d. menyusun dan membuat notulensi atau catatan rapat-rapat DPRD;
e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan hasil rapat DPRD;
f. melaksanakan penyusunan dan pembuatan risalah rapat-rapat;
g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

e. Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub-Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan Perencanaan penyusunan program dan Anggaran.

(2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Menyusun Dokumen Rencana Kerja Sub Bagian;
b. Melaksanakan Persiapan, Penyusunan Dan Evaluasi Dokumen Rencana Kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
c. Melaksanakan Persiapan Usulan Program dan Kegiatan dan Anggaran;

d. Melaksanakan Pengendalian, Penyusunan dan Persiapan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester;
e. Melaksanakan Koordinasi Kegiatan Penyusunan APBD dan Perubahan APBD DPRD dan Sekretariat DPRD;
f. Melaksanakan Penyusunan dan Persiapan Dokumen Evaluasi Program, Kegiatan dan Anggaran;
g. Melaksanakan Penyiapan, Penyusunan dan Koordinasi Kegiatan Laporan Tugas dan Fungsi;
h. Melaksanakan Tugas Lain Sesuai Tugas dan Fungsinya.

f. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan

(1) Sub-Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan verifikasi dan pembukuan.

(2) Kepala Sub-Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
b. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi Umum Keuangan;
c. Melaksanakan pemeriksaan, penelaahan dan pengujian administrasi tanda bukti pembayaran;
d. Melaksanakan pelayanan dan fasilitasi bahan kajian kebijakan administrasi verifikasi dan pembukuan;
e. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;

f. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

g. Sub Bagian Perbendaharaan

(1) Sub-Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan perbendaharaan.

(2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (1), Sub-Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
b. Melaksanakan Penyiapan urusan belanja pegawai;
c. Melaksanakan penyiapan administrasi pembayaran;
d. Melaksanakan Penyusunan dan Pengolahan data realisasi pembayaran;
e. Melaksanakan penyiapan bahan kajian kebijakan peyelenggaraan pemberndaharaan;
f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pembinaan perbendaharaan;
g. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
h. Melaksanakan tugas lain seusai tugas dan fungsinya.

h. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

(1) Sub-Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan ketatausahaan dan pengolahan data serta melakukan administarasi kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (1), Sub-Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan penataan dan pelayanan kearsipan;
c. melaksanakan penyiapan bahan administrasi kepegawaian meliputi pembinaan disiplin, penyusunan Daftar Urut Ke pangkatan (DUK), kenaikan pangkat, penyelesaian gaji berkala, bezeting formasi dan urusan kepegawaian lainnya;
d. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur Sekretariat DPRD seperti pengiriman dan penyelenggaraan pelatihan/bimbingan teknis, seminar, workshop dan lokakarya.
e. melaksanakan kegiatan ekspedisi pengiriman surat;
f. melaksanakan pengolahan, penyajian dan fasilitasi layanan data pegawai Sekretariat DPRD;
g. melaksanakan penyiapan dan koordinasi layanan kesejahteraan pegawai, poliklinik, koperasi, dan sebagainya;
h. melaksanakan penyiapan bahan layanan administrasi perkantoran;
i. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi kegiatan olah raga, kesenian, kerohanian dan rekreasi;
j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
k. melaksanakan tugas lain seusai tugas fungsinya.

i. Sub Bagian Perelengkapan

(1) Sub-Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan administrasi perencanaan kebutuhan, pengadaan perlengkapan, dan barang Sekretariat DPRD.

(2) melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (1), Sub-Bagian Perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan penataan perlengkapan;
c. melaksanakan penyiapan dokumen pengadaan perlengkapan dan barang daerah di lingkungan sekretariat DPRD;
d. Melaksanakan pengadaan perlengkapan dan pengadaan barang daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
e. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan kebersihan gedung, taman serta fasilitas lainnya;
f. Melaksanakan pemeliharaan, perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah di lingkungan sekretariat DPRD;
g. melaksanakan pengelolaan administrasi, layanan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
h. Melaksanakan pembuatan laporan tugas fungsinya;
i. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

j. Sub Bagian Rumah Tangga

(1) Sub-Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (1), Sub-Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
b. melaksanakan penyiapan layanan pendukung kegiatan rapat-rapat persidangan DPRD serta Sekretariat DPRD;
c. melaksanakan layanan keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. melaksanakan layanan urusan rumah tangga Pimpinan DPRD;
e. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengamanan di Gedung DPRD;
f. Melaksanakan pembinaan petugas Keamanan Dalam Gedung DPRD;
g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

k. Sub Bagian Protokol

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dalam melaksanakan penyusunan bahan keprotokolan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksankan penyusunan program kerja subbagian protocol.
b. melaksanakan penyusunan kegiatan protokoler pimpinan dan anggota DPRD serta sekretaris DPRD, meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD.
c. memberikan layanan protokoler kegiatan DPRD,
d. melaksanakan koordinasi jadwal kegiatan alat kelengkapan DPRD,
e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya,
f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian protocol,
g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya.
i. melaksanakan tugas tugas lainnya sesuai arahan pimpinan.

l. Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi

(1) Sub Bagian Informasi dan Publikasi mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan Dokumentasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Informasi dan Publikasi mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian publikasi dan Dokumentasi,
b. melaksanakan liputan kegiatan DPRD,
c. melaksanakan penyusunan bahan ke humasan dan layanan aspirasi.
d. melaskanakan penghimpunan, penyusunan dan pengolahan bahan informasi kegiatan DPRD,
e. melaksanakan pengumpulan dan penyaringan data serta analisis pemberitaan kegiatan DPRD,
f. melaksanakan koordinasi kegiatan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD,
g. melaksanakan kerjasama kegiatan kehumasan dengan mitra (pers),
h. melaksanakan penyusunan kliping,
i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian publikasi dan dokumentasi,
j. melaksanakan penyusunan bahan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan,
k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya,
l. melaksanakan pengarsipan dokumentasi kegiatan DPRD.

m. Sub Bagian Aspirasi Masyarakat

(1) Sub Bagian Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan penyusunan bahan layanan aspirasi masyarakat

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian aspirasi masyarakat,

b. melaksanakan penyiapan sarana dan layanan pelaksanaan kegiatan reses anggota DPRD,

c. memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat kepada DPRD,

d. melaksanakan penyampaian hasil rekomendasi DPRD tentang aspirasi masyarakat kepada pemerintah daerah atau instansi terkait,

e. melakasanakan pemantauan tindaklanjut aspirasi masyarakat,

f. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat,

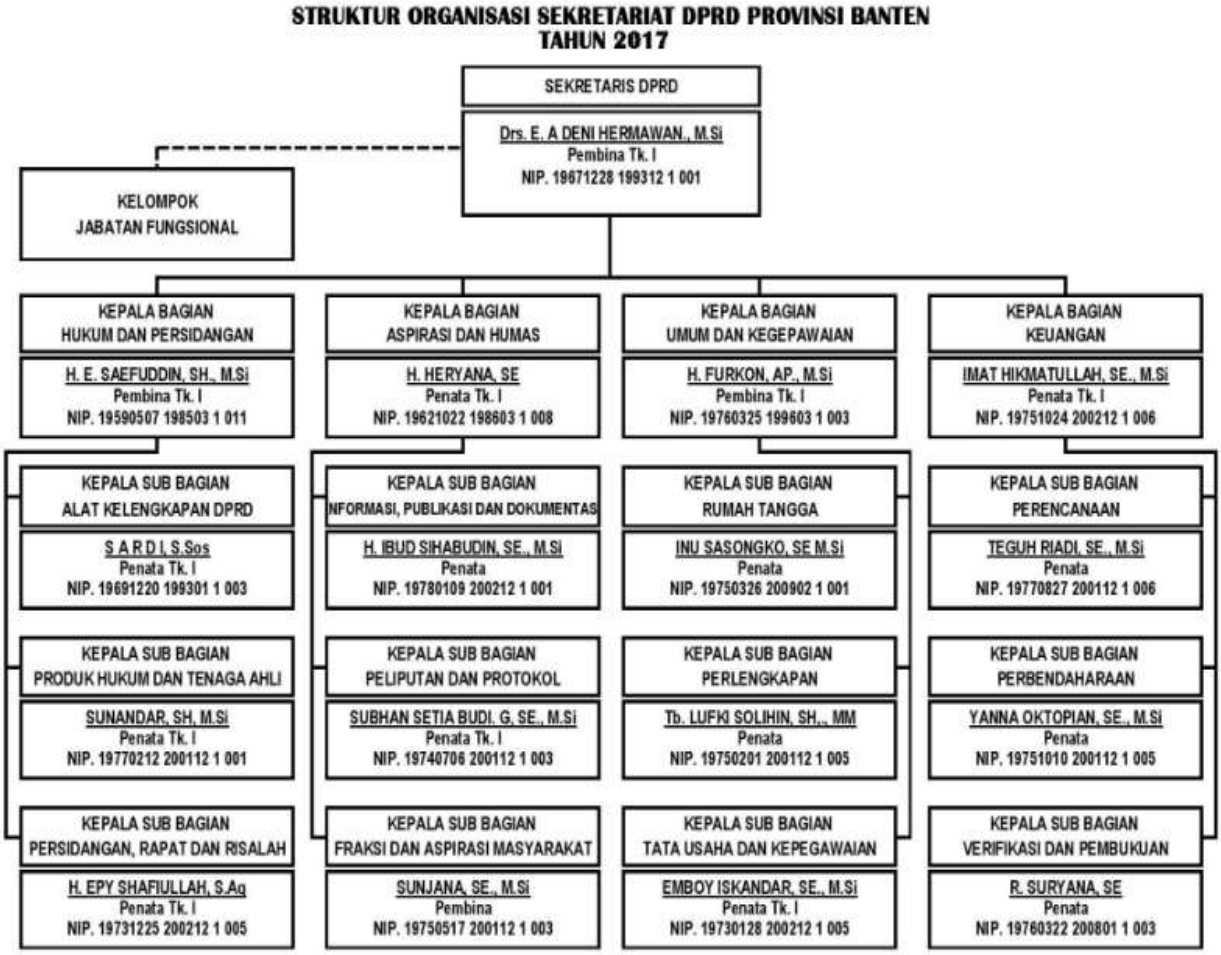
g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan,

h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegitan subbagian aspirasi masyarakat

i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Banten



Visi dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Banten

- **VISI**

Sekretariat DPRD Provinsi Banten menetapkan Visi 2012-2017 sebagai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, yaitu:

"Terwujudnya dukungan yang optimal terhadap pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang DPRD provinsi Banten"

Berdasarkan pernyataan Visi Sekretariat DPRD Provinsi Banten 2012-2017 tersebut, puncak ukuran keberhasilan yang dicita-citakan ditekankanpada terwujudnya ‘pelayanan prima (prime services)’. Prima (prime) menurut The Meriem Webster Dictionary adalah ‘standing first as in time, rank, significance, or quality’. Berdasarkan sumber tersebut, prima yang menjadi ukuran keberhasilan dalam hal ini lebih mengarah pada definisi ‘standing first in quality and significance’, sehingga kriteria pelayanan prima dalam visi Sekretariat DPRD Provinsi Banten adalah :

1. Pelayanan yang berkualitas, yaitu pelayanan yang didasarkan atas standarisasi pelayanan minimal dari DPRD Provinsi Banten dan/atau dari organisasi profesi tertentu. Prinsip-prinsip pelayanan yang berkualitas meliputi :
    a. Tanggap, mencerminkan pelayanan yang bersifat 2 (dua) arah dengan tidak bertumpu terhadap sesuatu yang diminta/dibutuhkan (demand) langsung oleh Anggota DPRD atau Alat Kelengkapan DPRD, tetapi lebih kepada layanan yang berorientasi pada sesuatu yang dapat menginisiasi DPRD Provinsi Banten dan dianggap perlu untuk diprioritaskan oleh DPRD;
    b. Tepat, menggambarkan kesesuaian waktu dan kebenaran informasi atau aspirasi yang disampaikan baik ke dalam maupun keluar pada lembaga legislatif dari maupun kepada pihak eksekutif dan masyarakat luas;

c. Proporsional, keseimbangan antara permintaan dengan pemberian layanan, serta jenis layanan dengan fungsi-fungsi yang diselenggarakan DPRD Provinsi Banten.

d. Pelayanan yang berarti, yaitu pelayanan yang didasarkan pada kebutuhan pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan DPRD Provinsi Banten. Terdapat 3 (tiga) fungsi dasar DPRD yaitu Anggaran, Legislasi dan Pengawasan. Oleh karena itu, pelayanan harus dapat mengakomodir seluruh fungsi dasar DPRD Provinsi Banten, sehingga pelayanan yang diberikan mampu memberikan dampak secara signifikan terhadap terpenuhinya amanat rakyat melalui pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Provinsi Banten.

- **MISI**

Sesuai dengan harapan "Terwujudnya Dukungan Optimal Terhadap Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Wewenang DPRD Provinsi Banten", maka ditetapkan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Banten periode 2012-2017 sebagai upaya untuk mewujudkan visi, sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja DPRD dan sekretariat DPRD;
2. Menyelenggarakan tugas administrasi dan pengelola keuangan yang akuntabel;
3. Menyiapkan aparatur, sarana dan prasarana dalam rangka menunjang kelancaran tugas, pokok dan fungsi DPRD;
4. Memfasilitasi tugas, fungsi dan wewenang alat kelengkapan dprd dan rapat-rapat DPRD;

5. Memfasilitasi kajian dan penyusunan produk hukum DPRD;
6. Menyediakan data informasi dan sosialisasi kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD.

4.2 Deskripsi Informan

Penelitian mengenai Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD Provinsi Banten ini, dalam pemilihan informan penelitiannya menggunakan teknik *purposive* dan teknik *snowball*. Informan dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang mengetahui Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD yaitu : Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, Kepala Bagian Aspirasi dan Humas Sekretariat DPRD Provinsi Banten, Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli Sekretariat DPRD Provinsi Banten, Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan Sekretariat DPRD Provinsi Banten, dan Pegawai Tenaga Kerja Sukaela (TKS) Sekretariat DPRD Provinsi Banten.

Tabel 4.1
Spesifikasi Informan Penelitian

No	Kode Informan	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	I_{1-1}	H. Furkon, AP, M.Si Rabu 08.05 WIB	Kepala Bagian Umum	*Key Informan*
2.	I_{1-2}	Emboy Iskandar S.Sos, M.Si Selasa, 08.30 WIB	Kepala Sub Bagian TU dan Kepegawaian	*Secondary Informan*
3.	I_{1-3}	H. Heryana, SE Senin 11.05 WIB	Kepala Bagian Aspirasi dan Humas	*Secondary Informan*
4.	I_{1-4}	Sunandar, SH, M.Si Senin 08.30 WIB	Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli	*Secondary Informan*
5.	I_{1-5}	R. Suryana, SE Senin Kamis 08.30 WIB	Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan	*Secondary Informan*
6.	I_{2-1}	Islah Selasa 11.15 WIB	Pegawai TKS Bagian Hukum	*Secondary Informan*
7.	I_{2-2}	Riska Senin, 11. 15 WIB	Pegawai TKS Bagian Humas dan Aspirasi	*Secondary Informan*
8.	I_{2-3}	Titi N.F Selasa 09.05 WIB	Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga (Umum)	*Secondary Informan*
9.	I_{2-4}	Yulia Rabu 09.30 WIB	Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga (Umum)	*Secondary Informan*
10.	I_{2-5}	Ratu Novitasari Kamis, 09. 40 WIB	Pegawai TKS Bagian Keuangan	*Secondary Informan*
11.	I_{2-6}	Vena Senin 09.40 WIB	Pegawai TKS Bagian Hukum	*Secondary Informan*

Sumber: Peneliti 2017

4.3 Deskripsi Data Hasil Penelitian

Deskripsi data merupakan penjelasan mengenai data yang didapat dari hasil penelitian. Data ini didapat dari hasil penelitian dengan menggunakan teknik analisis data kualitatif. Dalam hal ini peneliti, mengenai Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretraiat DPRD Provinsi Banten. Peneliti menggunakan teori proses perekrutan oleh Hasibuan (2009: 38). Teori tersebut menjelaskan bahwa proses perekrutan tediri atas Peramalan kebutuhan tenaga kerja, penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi karyawan. Dan teori indikator kedisiplinan menurut Hasibuan (2008: 194). Teori tersebut menjelaskan tentang indikator-indikator kedisiplinan yang terdiri dari : tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, balas jasa, keadilan, waskat, sanksi hukuman, ketegasan dan hubungan kemausiaan. Kemudian data yang peneliti dapatkan lebih banyak berupaa kata-kata dan tindakan yang peneliti peroleh melalui proses wawancara. Kata-kata orang yang diwawancara merupakan sumber utama dalam penelitian. Sumber data ini kemudian oleh peneliti dicatat dengan menggunakan catatan tertulis atau melalui alat perekam yang peneliti gunakan dalam penelitian.

4.3.1 Perekrutan atau Penarikan

Perekrutan atau penarikan merupakan proses atau cara yang dilakukan oleh suatu organisasi maupun perusahaan guna mendapatkan pegawai yang berkualitas dan profesional sehingga tujuan suatu organisasi dapat di capai.

Adapun proses aatau langkah-lagkah perekrutan yaitu terdiri dari : Peramalan kebutuhan tenaga kerja, rekrutmen, seleksi, Penempatan, orientasi dan induksi.

4.3.1.1 Peramalan kebutuhan tenaga kerja

Peramalan kebutuhan tenaga kerja merupakan salah satu proses atau langkah-langkah dalam perekrutan pegawai, peramalan kebutuhan tenaga kerja dimaksudkan agar jumlah kebutuhan tenaga kerja masa kini dan masa depan sesuai dengan beban pekerjaan, kekosongan-kekosongan dapat dihindarkan dan semua pekerjaan dapat dikerjakan. Mengenai peramalan kebutuhan tenaga kerja di Sekretariat DPRD Provinsi Banten sebagaimana disampaikan oleh I_{1-2} selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, beliau menjelaskan bahwa dalam peramalan kebutuhan tenaga kerja yaitu sebagai berikut :

> *"Dilihat dari sisi kebutuhan SDM disini di Setwan diantaranya misalnya pendidikan, keteramplilannya (skill) nya, dan kemampuan menterjemaahkan, menganalisa, seperti normatif yang lainnya."* (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 14 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan I_{1-2} diatas, dapat di simpulkan bahwa dalam peramalan kebutuhan tenaga kerja di Sekretariat DPRD Provinsi Banten dilihat dari kebutuhan SDM yang dilihat dari pendidikan, keterampilan dan kemampuan menterjemahkan serta menganalisa.

Hal senada di ungkapkan oleh I_{1-3} yang mengatakan bahwa:

> *"Sesuai dengan beban kerja dan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) yang di ajukan oleh kasubagnya masing-masing, dan diberikan uraian tuagas sesuai dengan tupoksi contohnyaa seperti mengarsipkan dan membantu PNS, dan tetap dibawah naungan PNS, PNS di bawah naungan Kasubag."* (Wawancara dengan Kepala Bagian Aspirasi dan Humas Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 20 Maret 2017 Pukul 11.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Berdasarkan pernyataan I_{1-2} di atas, dapat disimpulkan bahwa peramalan kebutuhan tenaga kerja dilakukan sesuai dengan beban kerja dan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) yang di ajukan oleh kasubag masing-masing dan diberikan uraian tugas sesuai dengan tupoksinya dengan demikian pekerjaan dapat dilakukan dengan efektif.

Berbeda pendapat dengan informan sebelummnya, I_{1-1} sebagai Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian menyatakan bahwa:

> *"Kaitan dengan rekrutmen sebenernya kita tidak ada lagi rekrutmen untuk Non PNS atau TKS ini, yang ada adalah melanjutkan kontrak pegawai non PNS yang sudah ada. Jadi TKS yang ada di akhir tahun itu di evaluasi lagi hasil evaluasi tersebut ketika hasilnya baik kontraknya akan di lanjutkan setahun kemudian. Jadi kalopun ada rekrutmen itu rekrutmen nya tertutup, kita hanya mengevaluasi dan kecenderungan jumlahnya adalah pengurangan dari yang ada."* (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Berdasarkan pernyataan I_{1-1} diatas dapat disimpulkan bahwa dalam peramalan kebutuhan tenaga kerja yaitu tidak ada lagi rekrutmen pegawai tenaga kerja sukarela karena melanjutkan kontrak yang sudah ada, dan jika dilakukan rekrutmen maka perekrutannya pun dilakukan secara tertutup karena adanya pengurangan dari jumlah pegawai TKS yang ada.

Berdasarkan indikator peramalan kebutuhan tenaga kerja dapat disimpulkan bahwa dalam peramalan kebutuhan tenaga kerja di Sekretariat DPRD Provinsi Banten di lihat dari sisi kebutuhan SDM dan beban kerja, dan untuk saat ini tidak ada lagi rekrutmen pegawai TKS karena hanya melanjutkan kontrak yang sudah ada dan rekrutmen dilakukan secara tertutup.

Dalam peramalan kebutuhan tenaga kerja yang di butuhkan di setiap organisasi, baik itu organisasi publik maupun swasta peramalan kebutuhan tenaga kerja merupakan hal yang perlu dilakukan guna mendapatkan tenaga kerja yang profesional dan berkualitas.

4.3.1.2 Penarikan/rekrutmen

Penarikan atau rekrutmen merupakan cara bagi suatu organisasi untuk mendapatkan sumber daya manusia atau pegawai yang sesuai dengan pekerjaan, sehingga mampu menghasilkan sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas. Adapun hal yang dapat dilakukan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional juga dapat dilakukan melalui proses perekrutan pegawai.

Pertama yaitu mengenai dasar rekrutmen yang dilakukan, Sebagaimana disampaikan oleh I_{1-2}, mengatakan bahwa:

> *"Waktu perekrutan pegawai TKS saya pun belum menduduki disini ketika itu, tapi kalo dari sisi normatif artinya dilihat dari pendidikan, skill, dan peluang yang diberikan organisasi."* (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 14 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{1-2} diatas, dapat disimpulkan bahwa dasar rekrutmen pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten dilihat dari sisi normatif pendidikan, skill, dan peluang yang diberikan organisasi.

Sementara I_{1-1} menyatakan bahwa:

> *"Kalo untuk dasar perekrutannya itu kita hanya melanjutkan yang sudah ada, kalo saya ditanya kenapa jumlahnya sekian itu saya tidak apal karena memang jujur saja TKS yang ada di setwan ini jumlahnya terlalu banyak. Sekarang itu ada sekitar 530 an pegawai TKS, dan untuk PNS nya itu ada 104 dengan jumlah anggota dewan 85 rasionya berarti satu anggota dewan dilayani oleh sekitar 9 orang sebenernya ini terlalu banyak yah dengan jumlah peralatan dan sarana prasarana yang dimiliki, jumlah pegawai TKS segitu terlalu banyak*. (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan I_{1-1} diatas dapat disimpulkan bahwa dasar perekrutan pegawai TKS hanya melanjutkan yang sudah ada karena jumlah pegawai TKS yang terlalu banyak. Sehingga tidak dilakukan perekrutan ulang pegawai TKS, dan untuk saat ini justru terjadi pemangkasan pegawai TKS.

Dari indikator rekrutmen point pertama yaitu : dasar rekrutmen dapat disimpulkan bahwa dasar perekrutan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) hanya melanjutkan yang sudah ada karena jumlah pegawai TKS yang terlalu banyak sehingga tidak dilakukan rekrutmen pegawai.

Kedua, yaitu mengenai sumber rekrutmen pegawai, rekrutmen pegawai dapat bersumber dari internal maupun eksternal, sementara untuk sumber

rekrutmen pegawai TKS di sekretariat DPRD Provinsi Banten I_{1-2} mengatakan bahwa :

> *"Sumber perekrutannya melanjutkan yang sudah ada, karena saya di bagian umum pada bulan september 2016 dengan jumlah pegawai TKS nya itu 587 orang."* (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{1-2} diatas, dapat disimpulkan bahwa sumber perekrutan pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten yaitu melanjutkan yang sudah ada, karena jumlah pegawai TKS yang sudah banyak dengan jumlah 587 orang. Sehingga pimpinan tidak melakukan perekrutan terhadap pegawai TKS justru malah dilakukan pemangkasan terhadap pegawai TKS.

Hal senada di sampaikan oleh I_{1-3} bahwa :

> *"Kebetulan waktu pak haji kesini pegawai TKS itu udah ada, jadi hanya melanjutkan melalui pembinaan saja dan mengurang diantaranya orang itu kurang disiplin."* (Wawancara dengan Kepala Bagian Aspirasi dan Humas Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 20 Maret 2017 Pukul 11.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari wawancara diatas dengan I_{1-3}, dapat disimpulkan bahwa sumber rekrutmen pegawai TKS hanya melanjutkan yang sudah ada dan hanya dilanjutkan dengan melakukan pembinaan terhadap pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten.

Berbeda pendapat dengan informan sebelumnya, I_{1-2}, mengatakan bahwa:

> *"Jika dilihat dari sisi normatif, seharusnya disesuaikan dengan kebutuhan organisasi yang diinginkan terhadap organisasi."* (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 14 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari wawancara diatas dengan I_{1-2} dapat disimpulkan bahwa sumber rekrutmen seharusnya disesuaikan dengan kebutuhan organisasi yang diinginkan terhadap organisasi.

Hal berbeda di ungkapkan oleh $I_{2-1,}$ yang mengatakan bahwa :

> *"Rekomendasi oleh atasan/staf yang sudah bekerja di Sekretariat DPRD ini."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Hukum Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 11:15 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari wawancara diatas dengan $I_{2-1,}$ dapat disimpulkan bahwa sumber rekrutmen pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) berdasarkan adanya rekomendasi yang dilakukan oleh staf/atasan yang memang sudah bekerja di Sekretariat DPRD Provinsi Banten.

Hal senada di ungkapkan oleh I_{2-5} sebagai pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) Bagian Keuangan yang menyatakan:

> *"Rekomendasi dari kasubag nya biar bisa masuk kesini, terus ada kaka juga yang kerja disini cuma beda bagian."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Kamis, 30 Maret 2017 Pukul 09.40 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan diatas dengan $I_{2-5,}$ dapat disimpulkan bahwa sumber rekrutmen pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) berdasarkan adanya rekomendasi dari kepala sub bagian serta adanya kerabat yang sudah bekerja di Sekretariat DPRD Provinsi Banten.

Hal serupa juga dikatakan oleh I_{2-6}bahwa :

> *"Ada rekomendasi sih dari yang kerja di sini."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Hukum Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 27 Maret 2017 Pukul 09.40 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pendapat I_{2-6} diatas, dapat disimpulkan bahwa sumber rekrutmen pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten yaitu dari hasil rekomendasi oleh kasubag atau staf yang sudah bekerja di Sekretariat DPRD Provinsi.

Hal yang sama disampaikan oleh $I_{2-4,}$ yang mengatakan bahwa:

> *"Masuk kesini sebenernya ada kerabat, jadi ada keluarga yang kerja di dinas terus masukin kesini."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 09.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pendapat I_{2-4} diatas, dapat disimpulkan bahwa sumber rekrutmen pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) bersumber dari adanya kerbat yang bekerja di dinas, sehingga mudah untuk bekerja di Sekretariat DPRD Provinsi Banten.

Hal yang sama dikatakan oleh I_{2-2} bahwa :

> *"Kalo saya sih kerja disini karena memang ada kenalan nya suami yang kerja juga di sini."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 20 Maret 2017 Pukul 11.15 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan I_{2-2} diatas, dapat disimpulkan bahwa memang sumber perekrutan dilakukan karena adanya kenalan yang sudah bekerja di di Sekretariat DPRD Provinsi Banten.

Hal serupa dikatakan oleh I_{2-3} bahwa :

> *"Kebetulan uwa disini anggota dewan, jadi yah dimasukin sama uwa."* (Wawancara Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 09.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan I_{2-3} di atas, dapat disimpulkan bahwa sumber rekrutmen pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten yaitu melalui adanya kenalan yang sudah bekerja di Sekretariat DPRD Provinsi Banten.

Mengenai Indikator rekrutmen yaitu point sumber rekrumen pegawai, dapat disimpulkan bahwa sumber rekrutmen pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten sumber perekrutan pegawai dilakukan dengan melanjutkan yang sudah ada, yaitu bersumber dari internal karena rekrutmen dilakukan melalui adanya kenalan atau keterkaitan dengan staf atau anggita dewan yang sudah bekerja di Sekretariat DPRD Provinsi Banten, serta adanya rekomendasi dari atasan/staf, kerabat serta kenalan yang sudah bekerja di Sekretariat DPRD, artinya perekrutan bersumber dari eksternal.

Ketiga, yaitu mengenai metode rekrutmen yang dilakukan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten, I_{1-1} sebagai kepala bagian umum dan kepegawaian mengatakan bahwa:

> *"Melanjutkan yang sudah ada saja, tidak ada rekrutmen secara terbuka."* (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan I_{1-1} di atas, bahwa metode yang dilakukan dalam rekrutmen pegawai TKS yaitu dengan melanjutkan yang sudah ada tidak melakukan rekrutmen secara terbuka.

Hal senada diungkapkan oleh I_{1-3} yang mengatakan bahwa:

> *"Hanya melanjutkan yang sudah ada saja."* (Wawancara dengan Kepala Bagian Aspirasi dan Humas Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 20 Maret 2017 Pukul 11.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan I_{1-3} di atas, sama hal nya dengan pendapat dari I_{1-1} bahwa metode yang dilakukan dalam rekrutmen pegawai TKS yaitu dengan melanjutkanmetode rekrutmen yang sudah ada.

Berbeda pendapat dari kedua informan sebelumnya, Emboy Iskandar, S,Sos.M.Si mengatakan :

> *"Inikan lembaga dewan yah, apakah misalnya memang dari latar belakang pendidikan, misalnya ekonomi, akuntansi, hukum, yang memang semuanya itu ada keterwakilan terhadap rekrutmen pegawai Non PNS."* (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 14 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan I_{1-2} bahwa metode rekrutmen yang di gunakan yaitu dilihat dari latar belakang pendidikan pegawai TKS yang memang ada keterkaitan dengan rekrutmen pegawai.

Dari indikator rekrutmen mengenai metode rekrutmen pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten dapat disimpulkan bahwa di Sekretariat DPRD

Provinsi Banten metode rekrutmen dilakukan tidak terbuka karena melanjutkan yang sudah ada saja dan melihat dari latar belakang pendidikan calon pegawai.

Keempat, yaitu mengenai kendala yang dialami dalam proses rekrutmen pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten, I_{1-2} yang mengatakan bahwa:

> *"Rekrutmen ini disesuaikan dengan aturan dan kompromi-kompromi, jadi kendala nya tidak ada karena sesuai dengan aturan normatif yang ada."* (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 14 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{1-2} diatas dapat disimpulkan bahwa tidak ada kendala yang dialami pada saat melakukan rekrutmen pegawai karena disesuaikan dngan aturan yang ada dan melalui kompromi-kompromi.

Berbeda pendapat dengan I_{1-1} bahwa:

> *"Hanya melanjutkan yang sudah ada"* (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{1-1} diatas dapat disimpulkan bahwa rekrutmen pegawai pegawai tenaga kerja sukarela hanya melanjutkan yang sudah ada, jadi tidak ada kendala yang dialami.

Hal senada diungkapkan oleh I_{1-3}:

> *"Kendala nya tidak ada kendala karena memang sudah ada pegawai TKS."* (Wawancara dengan Kepala Bagian Aspirasi dan Humas Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 20 Maret 2017 Pukul 11.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan I_{1-3} diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam proses rekrutmen pegawai TKS tidak ada kendala yang di alami karena hanya melanjutkan yang sudah ada.

Mengenai inikator rekrutmen point : kendala dalam proses rekrutmen maka dapat disimpulkan bahwa dalam proses rekrutmen pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten tidak mengalami kendala karena rekrutmen dilakukan berdasarkan aturan dan kompromi-kompromi serta melanjutkan yang sudah ada hal ini sesuai dengan pernyataan dari I_{1-1}, I_{1-2}, dan I_{1-3} .

4.3.1.3 Seleksi

seleksi pegawai, seleksi merupakan cara untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh suatu organisasi, adapun langkah-langkah dalam penyeleksian calon pegawai diantaranya yaitu seleski surat-surat lamaran, tes wawancara, tes penerimaan, tes psikologi. Seperti yang di ungkapkan oleh I_{2-2} pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di bagian Bagian Humas dan Aspirasi dalam langkah langkah seleksi yaitu :

> *"Bawa lamaran neng, gak ada tes kalo disini kan gak kaya kerja di perusahaan gitu."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Humas dan Aspirasi Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 20 Maret 2017 Pukul 11.15 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{2-2} diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam tahap seleksi pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD Provinsi Banten yaitu hanya membawa lamaran saja, tidak ada tes.

Hal senada disampaikan oleh I_{2-1} yang mengatakan bahwa :

> *"Masukin lamaran, dan pendidikan minimal SMA."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Hukum Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 11:15 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawacara dengan I_{2-1} diatas, sama halnya dengan pernyataan sebelumnya bahwa dalam seleksi pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD Provinsi Banten yaitu hanya membawa lamaran dan pendidikan minimal SMA.

Hal yang sama di sampaikan oleh I_{2-5} mengenai langkah langkah seleksi yaitu :

> *"Cuma bawa lamaran"* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Kamis, 30 Maret 2017 Pukul 09.40 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{2-2} diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam langkah seleksi pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD Provinsi Banten yaitu hanya membawa lamaran saja.

Hal serupa mengenai langkah-langkah seleksi dikatakan oleh I_{2-6} bahwa :

> *"Gak ada seleksi sih neng, cuma bawa lamaran doang."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Hukum Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 27 Maret 2017 Pukul 09.40 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{2-6} diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam langkah seleksi pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD Provinsi Banten yaitu tidak ada seleksi karena hanya membawa lamaran.

Sementara I_{2-4} mengatakan:

> *"Seleksi gak ada, langsung masuk aja apalagi bawaan ada orang dalem mah gampang cuma bawa lamaran".* (Wawancara dengan Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 09.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{2-4} diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam tidak ada seleksi dalam rekrutmen pegawai tenaga kerja sukarela, terlebih jika ada kenalan yang bekerja di Sekretariat DPRD Provinsi Banten hanya membawa lamaran saja.

Sementara langakah-langkah dalam menyeleksi pegawai TKS di Sekretariat DPRD menurut I_{1-2} sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mengatakan bahwa:

> *"Dilihat dari pendidikan, skill, analisa segala macem, cuma sekarang pegawai TKS terlalu banyak, dan sekarang perintah kita dari pimpinan dan BPK, dilakukan penurunan secara kualitatif yaitu adanya pengurangan pegawai."* (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 14 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam menyeleksi pegawai TKS dilihat dari pendidikan, skill, dan analisa. Serta adanya pengurangan pegawai TKS, adapun hal yang dilakukan untuk menyelesi pegawai TKS untuk dapat dilanjutkan kontraknya atau diberhentikan yaitu terapat beberapa seleksi.

Berbeda dengan pendapat diatas, I_{1-1} mengatakan bahwa :

> *"Kalo langkah-langkah kita ada langkah-langkahnya, masing-masing pimpinan unit menilai kinerja dan disiplin dari yang bersangkutan, kami di umum kaitan dengan disiplin kita ada datanya, bagaimana tingakat kehadiran mulai dari apel pagi sampai kehadiran tiap hari itu juga di combain dengan data dari kepala unit tadi, sampai ada titik temu bahwa yang bersangkutan dari sisi kinerja kurang, dari sisi disiplin kurang, itu*

> *yang kita usulkan untuk tidak dilanjutkan atau diberhentikan."* (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{1-1} diatas dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah seleksi pegawai TKS yaitu dilihat dari kinerja dan disiplin pegawai yang dilihat dari kehadiran dan apel pagi dan dberikan penilaian oleh masing-masing pimpinan bagian. Langkah-langkah seleksi ini yaitu untuk menjadi rekomendasi dalam kontrak kerja pegawai TKS, karena tidak adanya rekrutmen pegawai TKS yang baru.

Berbeda dengan I_{1-3} beliau mengtakan:

> *"Pegawai TKS kan sudah ada, tapi kalo untuk PAMDAL pak haji pernah merekrut, ada semacam ujian secara fisik, tes tertulis."* (Wawancara dengan Kepala Bagian Aspirasi dan Humas Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 20 Maret 2017 Pukul 11.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{1-3} diatas dapat disimpulkan bahwa tidak ada seleksi dpegawai TKS, karena pegawai TKS yang sudah ada sehingga tidak dilakukan seleksi mengenai rekrutmen pegawai TKS yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Banten.

Dari Indikator seleksi maka dapat disimpulkan bahwa dalam penyeleksian pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten seleksi pegawai TKS yaitu hanya dengan membawa lamaran tidak ada seleksi yang lain nya seperti tes psikologi, tes wawancara dan tes yang lainnya. Serta untuk tahun ini hanya melanjutkan kontrak kerja pegawai TKS, sehingg seleksi dilakukan dengan

adanya penilaian kinerja dan disiplin dari setiap sub bagian untuk di pertimbangkan dalam penentuan kontrak selanjutnya.

Gambar 4.2

Contoh Kontrak Kerja

SEKRETARIAT DPRD

KONTRAK KERJA NON PEGAWAI NEGERI (SPS)

Sumber : *Sekretariat DPRD Provinsi Banten, 2017*

Berdasarkan gambar diatas, maka seleksi merupakan cara untuk mendapatkan pegawai berdasarkan penilaian kinerja dan disiplin pegawai, apabila pegawai TKS memiliki kinerja yang baik dan berdisiplin dengan baik maka kontrak kerja atau hubungan kerja akan di lanjutkan.

4.3.1.4 Penempatan, Orientasi, dan Induksi Karyawan

Penempatan adalah tindak lanjut dari seleksi, yaitu menempatkan calon pegawai/karyawan yang diterima (lulus seleksi) pada jabatan/pekerjaan yang membutuhkannya dan sekaligus mendelegasikan *authority* kepada orang tersebut. Penempatan ini harus berdasarkan pada *job description* sehingga penempatan orang-orang yang tepat pada penempatannya. Mengenai penempatan pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Banten $I_{1-1,}$ sebagai Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mengatakan bahwa :

> *"Kalo penempatan sudah, mereka sudah ada jobnya, tetapi ketika pertanyaannya apakah sudah sesuai dengan latar belakang pendidikannya nah ini ada yang sudah dan ada yang belum karena formasi kita juga kan sedikit, dengan TKS yang banyak sekali kemudian latar belakangnya juga kebanyakan kan lulusan SMA yah, SMA kan umum yang pada akhirnya kita sesuaikan saja kelihatannya cocoknya dimana."* (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{1-1} diatas dapat disimpulkan bahwa penempatan pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten sudah berdasarkan *job description*, tetapi belum semua sesuai dengan latar belakang pendidikan. Karena kebanyakan latar belakang pegwai TKS yaitu SMA.

Hal berbeda disampaikan oleh I_{1-2} yang mengatakan bahwa:

> *"Sudah, karena disesuaikan dengan pendidikan, bahkan jenis kelamin pun disesuaikan misalkan kan harus ke komisi jauh kan harus tenaga laki-laki kan kalo perempuan terbatas kalo dalam hal ini.* (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 14 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{1-2} dapat disimpulkan bahwa penempatan pegawai sudah di sesuaikan dengan *job description* karena disesuaikan dengan latar belakang pendidikan para pegawai TKS.

Hal yang sama dengan pendapat sebelumnya, I_{1-3} yang mengatakan :

> *"Kalo untuk penempatan itu dilihat dari latar belakang pendidikan, kebutuhan, dan penyegaran agar tidak monoton untuk menambah wawasan."* (Wawancara dengan Kepala Bagian Aspirasi dan Humas Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 20 Maret 2017 Pukul 11.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pendapat I_{1-3} diatas dapat disimpulkan bahwa penempatan pegawai dilakukan berdasarkan latar belakang pendidikan, kebutuhan dan penyegaran. Melalui penempatan pegawai yang berdasarkan pada latar belakang pendidikan pegawai tentunya akan memudahkan pegawai dalam bekerja karena merea bekerja sesuai dengan skill yang dimiliki.

Pendapat yang sama di berikan oleh $I_{2-1,}$ yang mengatakan bahwa :

> *"Sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan oleh bagian-bagian di setwan, disesuaikan melalui rotasi oleh bagian umum sub bagian TU dan kepegawaian dengan latar belakang pendidikan."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Hukum Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 11:15 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Berdasarkan hasil wawancara dengan I_{2-1}, dapat disimpulkan bahwa penempatan pegawai disesuaikan dengan kebutuhan melalui rotasi yang di lakukan oleh sub bagian Tata Usaha dan kepegawaian.

Hal senada juga disampaikan oleh $I_{2-3,}$ yang mengatakan bahwa:

> *"Ada sebagian yang sudah sesuai ada juga yang belum karena sesuai kebutuhan tiap bagian."* (Wawancara Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 09.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{2-3} diatas, dapat disimpulkan bahwa penempatan pegawai sesuai dengan kebutuhan tiap bagian dan ada sebagian yang sudah sesuai ada juga yang belum sesuai.

Pendapat serupa juga dikatakan oleh I_{2-6} bahwa:

> *"Iya sudah sesuai, tapi mungkin ada juga yang belum."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Hukum Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 27 Maret 2017 Pukul 09.40 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{2-6} diatas, dapat disimpulkan bahwa penempatan pegawai sudah sesuai dengan dengan *job description* namun ada juga pegawai yang belum sesuai dengan *job description.*

Sementara I_{2-2} mengatakan bahwa :

> *"Sebenernya saya tidak bisa bilang iya atau engga, tapi ini kembali kepada kebijakan atasan ditempatkan dimana sajapun harus siap dalam keadaan apapun harus siap untuk bekerja, karena kan kita disini niatnya untuk bekerja."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Humas dan Aspirasi Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 20 Maret 2017 Pukul 11.15 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan $I_{2-2,}$ dapat diketahui bahwa pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) bekerja berdasarkan kebijakan atasan karena dijtempatkan dimanapun harus siap untuk bekerja.

Hal senada di sampaikan oleh I_{2-5} yang mengatakan bahwa :

> *"Tergantung sih, kalo misalkan kerjaan sekarang sih di bagian rumah tangga, jadi kalo saya sudah sesuai Cuma ada juga sih yang belum sesuai"* (Wawancara dengan Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 09.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pendapat I_{2-5} diatas dapat disimpulkan bahwa penemptan pegawai sudah berdasarkan *job description* tetapi ada juga yang belum nerdasarkan *job description.*

Penempatan pegawai harus berdasarkan *job description* hal ini akan membantu pegawai dalam bekerja, karena apabila penempatan berdasarkan kepada *job description* maka pegawai bekerja sesuai dengan skill yang dimiliki oleh pegawai, dengan demikian tugas dan pokok mereka sebagai pegawai dapat di jalankan dengan efektif.

Dalam indikator penempatan pegawai dapat disimpulkan bahwa Penempatan pegawai TKS disesuaikan dengan latar belakang pendidikan tetapi ada yang sudah berdasarkan job description ada juga yang belum karena jumlah pegawai TKS yang terlalu banyak dan para pegawai TKS.

Selanjutnya yaitu mengenai orientasi atau perkenalan bagi setiap pegawai baru dilaksanakan untuk menyatakan bahwa mereka betul-betul diterima dengan tangan terbuka menjadi pegawai yang akan bekerja sama dengan pegawai lain pada suatu organisasi. Untuk itu orientasi merupakan salah satu yang harus dilakukan sehingga pegawai dapat menjalin komunikasi serta dapat bekerja sama

dengan pegawai yang lainnya. Berdasarkan wawancara dengan I_{2-6} mengenai perkenalan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten, beliau mengatakan bahwa :

> *"Ada bimbingan dari staf PNS terus kasubag sama kabag juga."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Hukum Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 27 Maret 2017 Pukul 09.40 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{2-6} diatas, dapat disimpulkan bahwa perkenalan di bimbing oleh staf PNS serta kepala sub bagian dan kepala bagian. Dengan adanya bimbingan dan arahan dari atasan tentunya akan membantu pegawai dalam menyesuaikan diri dalam bekerja, sehingga pegawaipun dapat beradaptasi dengan pekerjaan yang mereka lakukan.

Hal senada disampaikan oleh I_{2-3} yang mengatan bahwa:

> *"Diarahkan terlebih dahulu oleh staf yang lebih lama"* (Wawancara Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 09.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{2-3} diatas, dapat disimpulkan bahwa perkenalan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di bimbing oleh staf yang lebih lama. Pendapat yang sama juga disampaikan oleh I_{2-4} mengenai perkenalan pegawai bahwa :

> *"Awalnya sih biasa yah di arahin dulu, terus adaptasi dulu sama pekerjaan."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 09.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan $I_{2-4,}$ dapat diketahui bahwa perkenalan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) dilakukan melalui arahan terlebih dahulu dan pegawai melakukan adaptasi dengan pekerjaan.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa perkenalan pegawai akan dibantu oleh staf serta atasan yaitu kepala sub bagian dan kepala bagian serta melalui adaptasi yang dilakukan oleh pegawai. Melalui bimbingan dan arahan dari atasan atau pimpinan pegawai tentunya akan semakin semangat dalam menajalankan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ada.

Dalam indikator orientasi (perkenalan) pegawai tenaga kerja sukarela diatas dapat disimpulkan bahwa dalam perkenalan pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten perekenalan pegawai TKS dilakukan dengan cara diarahkan dan di bimbing oleh staf yang lebih lama dan Kepala Sub Bagian dan Kepala Bagian serta berjalan degan natural melalui adaptasi yang dilakukan oleh pegawai.

Adapun dalam penyesuaian yang dilakukan oleh pegawai TKS Sekretariat DPRD Provinsi Banten, I_{2-1} mengatakan bahwa :

> "*Penyesuaian pegawai akan di bantu oleh atasan per sub-bagian, dan akan diberikan tugas pokok fungsinya masing-masing sesuai dengan keterampilan dan latar belakang pendidikan."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Hukum Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 11:15 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan I_{2-1} diatas daat diketahui penyesuaian pegawai tnaga kerja sukarela (TKS) akan dibantu oleh atasan per sub-bagian, dan akan diberikan tugas pokok fungsinya sesuai dengan latar belakang pendidikan masing-masing pegawai.

Hal senada disampaikan oleh I_{2-3} bahwa penyesuaian pegawai di sekretariat DPRD Provinsi banten yaitu:

> *"Yah tadi itu, di arahkan sama staf yang udah lama sama kasubag, dan dijalanin aja suka dukanya."* (Wawancara Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 09.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pendapat I_{2-3} dapat disimpulkan bahwa penyesuaian penyesuaian pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di sekretariat DPRD Provinsi banten dibantu soleh taf dan atasan per sub bagian .

Hal yang sama diungkapkan oleh I_{2-4} mengenai penyesuaian pegawai yaitu:

> *"Mengalir aja nanya sama pegawai yang sudah awal, dan ada bimbingan dari staf lain."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 09.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan I_{2-4} diatas, dapat disimpulkan bahwa Penyesuaian pegawai dilakukan dengan diberikan bimbingan dari staf serta pegawaipun bertanya kepada pegawai yang lain.

Dari indikator rekrutmen point induksi (penyesuaian) dapat disimpulkan bahwa pegawai diberikan arahan dan bimbingan oleh atasan per sub bag dan juga staf PNS dan berjalan dengan alami serta pegawai menyesuiakan dengan cara saling membantu antar pegawai. Dengan adanya arahan dan bimbingan dari atasan tentunya akan membantu pegawai dalam menyesuaikan diri serta pegawai mampu untuk dapat bekerja dengan baik.

Dari beberapa indikator diatas mengenai proses perekrutan pegawai, peneliti dapat menyimpulkan bahwa : *Pertama* yaitu pada indikator peramalan kebutuhan tenaga kerja pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD Provinsi Banten, peramalan kebutuhan tenaga kerja dilakukan berdasarkan beban kerja dan kebutuhan SDM di Sekretariat DPRD Provinsi Banten.

Kedua, yaitu indikator rekutmen pada point dasar rekrutmen, dasar rekrutmen pegawai TKS hanya melanjutkan yang sudah ada karena jumlah pegawai TKS yang terlalu banyak sehingga tidak dilakukan rekrutmen pegawai. Selanjutnya yaitu point Sumber rekrutmen pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten sumber perekrutan pegawai melanjutkan yang sudah ada, yaitu dengan adanya rekomendasi dari atasan/staf, kerabat (anggota dewan) serta kenalan yang sudah bekerja di Sekretariat DPRD. Sementara untuk metode rekrutmen: pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten yaitu rekrutmennya menggunakan metode perekrutan yang dilakukan secara tertutup karena melanjutkan yang sudah ada saja. Adapun kendala rekrutmen : dalam proses rekrutmen pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten tidak mengalami kendala karena rekrutmen dilakukan berdasarkan aturan dan kompromi-kompromi serta melanjutkan yang sudah ada.

Ketiga yaitu seleksi, pada indikator ini dapat disimpulkan bahwa di Sekretariat DPRD Provinsi Banten pada tahap seleksi pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) yaitu hanya dengan membawa lamaran, tidak ada seleksi yang lainnya seperti tes wawancara, psikotes,tes kesehatan dan yang lainnya.

Keempat yaitu indikator penempatan, orientasi, dan induksi pegawai, pada indikator ini peneliti dapat menyimpulkan bahwa untuk penempatan pegawai belum semua pegawai ditempatkan berdasarkan *Job Description* karena jumlah pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) yang banyak. Semntara untuk untuk orientasi (perkenalan) pegawai dilakukan dengan cara diarahkan dan di bimbing oleh atasan dan staf yang lebih lama. Selanjutnya yaitu mengenai induksi penyesuaian pegawai TKS, Penyesuaian pegawai dilakukan dengan diberikan arahan oleh atasan per sub bagian dan juga staf PNS dan berjalan dengan alami serta pegawai menyesuiakan dengan cara saling membantu antar pegawai.

4.3.2 Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi pretasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi atau perusahaan mencapai hasil yang optimal, Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi. Tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, sulit bagi para pegawai untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi ataupun perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Adapun indikator-indikator kedisiplinan kedisiplinan menurut Hasibuan (2008: 194) terdiri dari : tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, balas jasa, keadilan, waskat, sanksi hukuman, ketegasan dan hubungan kemausiaan.

4.3.2.1 Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemapuan merupakan indikator pertama dari kedisiplinan, dan dapat mempengaruhi kedisiplinan pegawai, melalui tujuan yang jelas maka pegawai mampu bekerja sesuai dengan kemampuannya.

Tujuan organisasi dapat terlihat dalam visi organisasi sedangkan pencapaiaanya dapat dilihat dari misi yang ada di sebuah organisasi, Adapun visi dan misi Sekretariat DPRD Provinsi Banten yaitu sebagai berikut:

Gambar 4.3

Visi dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Banten

Visi dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Banten

Visi:

"Terwujudnya dukungan yang optimal terhadap pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang DPRD provinsi Banten"

Misi:

1. **Menyusun rencana kerja DPRD dan sekretariat DPRD;**
2. **Menyelenggarakan tugas administrasi dan pengelola keuangan yang akuntabel;**
3. **Menyiapkan aparatur, sarana dan prasarana dalam rangka menunjang kelancaran tugas, pokok dan fungsi DPRD;**
4. **Memfasilitasi tugas, fungsi dan wewenang alat kelengkapan dprd dan rapat-rapat DPRD;**
5. **Memfasilitasi kajian dan penyusunan produk hukum DPRD;**
6. **Menyediakan data informasi dan sosialisasi kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD.**

Sumber : *Sekretariat DPRD Prov. Banten 2017*

Dari visi dan misi diatas, maka dapat dilihat bahwa terdapat beberapa tujuan pekerjaan yang harus dapat dicapai, sesuai dengan pendapat I_{1-2} yang mengatakan bahwa:

> "Setiap organisasi itu kan memiliki tujuan, dengan adanya tujuan maka pekerjaan pun akan terarah dan berjalan." (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 14 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan merupakan hal utama yang harus dimiliki oleh organisasi maupun pegawai karena melalui tujuan organisasi maka pegawai dapat lebih terarah dalam bekerja.

Hal yang sama diungkapkan oleh I_{1-3}:

> "Tentunya pegawai harus memiliki tujuan, dan pegawai TKS disini sudah dapat bekerja sesuai dengan Tupoksi yang diberikan." (Wawancara dengan Kepala Bagian Aspirasi dan Humas Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 20 Maret 2017 Pukul 11.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Berdasarkan hasil wawancara dengan I_{1-3} diatas, dapat diketahui bahwa pegawai harus memiliki tujuan dalam bekerja, sehingga pegawai dapat bekerja sesuai dengan tupoksinya. Melalui tujuan organisasi selain dapat mengarahkan pegawai dalam bekerja juga dapat menjadikan pegawai lebih disiplin dalam bekerja, seperti yang disampaikan oleh I_{1-1} bahwa:

> "Pegawai tentu harus memiliki tujuan dalam bekerja, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dan dapat menjadi acuan untuk berdisiplin dengan baik, dan yang akan menilai kepala unit masing-masing yaitu kasubagnya." (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pendapat I_{1-1} diatas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan organisasi dapat menjadi acuan bagi pegawai untuk berdisilin dengan baik, karena melalui disiplin yang baik maka pekerjaan akan berjalan dengan lebih efektif dan efisien, sesuai dengan pernyataan dari I_{1-4} bahwa:

> "Organisasi itu mau berjalan dengan baik berarti aparaturnya harus memiliki tujuan dan disiplin, bagaimana kita mau mulai pekerjaan dengan baik jika tidak disiplin, kedisiplinan itu merupakan hal yang utama bagi semua pegawai di Sekretariat Dewan, datang tepat waktu dan kadang kadang ada pekerjaan yang sampai malam." (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 27 Maret 2017 Pukul 08.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{1-4} diatas, dapat diketahui bahwa tujuan merupakan hal utama dalam organisai, melalu tujuan organisasi berarti aparatur atau pegawai pun dapat berdisiplin dengan baik.

Hal senada diungkapkan oleh I_{1-5}:

> "Kalo tujuan tentunya harus yah, dan pegawai TKS disini juga sudah bekerja dengan baik dan memahami pekerjaannya." (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 27 Maret 2017 Pukul 08.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pendapat I_{1-5} diatas, dapat diketahui bahwa dalam organisasi pegawai harus memiliki tujuan sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik dnan memahami pekerjaannya.

Dari hasil wawancara diatas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa tujuan dalam organisasi merupakan hal utama yang dapat menjadi acuan bagi para

pegawai dalam bekerja, dengan demikian maka pegawai akan berdisiplin dan menjadikan pegawai bekerja sesuai dengan tupoksinya masing-masing.

Kedisiplinan akan berjalan dengan baik ketika suatu organisasi memiliki tujuan dan pegawainya pun memiliki tujuan dalam bekerja, selain melalui tujuan yang harus dimiliki pegawai, kemampuan pegawai juga menjadi salah satu indikator dalam kedisiplinan, karena melalui kemampuan yang baik maka tujuan organsiasipun akan tercapai.

Kemampuan pegawai akan sangat dipengaruhi oleh latar belakang pendidikan pegawai, karena melalui latar belakang pendidikan pegawai maka akan memberikan gambaran tentang kualitas dan kemampuann pegawai itu sendiri. Melalui latar belakang pendidikan yang sesuai maka akan memungkinkan pekerjaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien, tetapi sebaliknya jika latar belakang pendidikan pegawai tidak sesuai dengan pekerjaan yang ditempati maka pekerjaan akan menjadi tidak efektif.

Tetapi dari hasil wawancara mengenai latar belakang pendidikan pegawai TKS di sekretariat DPRD Provinsi Banten, bahwasannya dalam penempatan kerja masih terdapat pegawai yang belum sesuai dengan latar belakan pendidikannya. Seperti yang diungkapkan oleh I_{1-1} bahwa:

> “Ada yang sudah dan ada yang belum karena formasi kita juga kan sedikit, dengan TKS yang banyak sekali kemudian latar belakangnya juga kebanyakan kan lulusan SMA yah, SMA kan umu yang pada akhirnya kita sesuaikan saja kelihatannya cocoknya dimana.” (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten)

Gambar 4.2

Latar Belakang Pendidikan Pegawai TKS

NO	BAGIAN	PENDIDIKAN							
		SD	SMP	SMA	D1	D2	D3	S1	S2
1.	UMUM			94	1		10	60	
2.	HUMAS DAN PROTOKOL			93	3	3	3	57	1
3.	HUKUM			24			1	22	1
4.	KEUANGAN			29			5	33	
5.	PERSIDANGAN	2	1	80	1	2	5	55	1
JUMLAH		**2**	**1**	**320**	**5**	**5**	**24**	**227**	**3**

Sumber : *Sekretariat DPRD Provinsi Banten, 2016*

Dari ungkapan I_{1-1} diatas, maka dapat disimpulkan bahwa latar belakang pendidikan pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten belum sesuai dengan penempatan kerja karena jumlah pegawai TKS sendiri yang terlalu banyak dengan formasi yang sedikit, sehingga penempatan kerja disesuaikan dengan kemampuan pegawai, bukan berdasarkan latar belakang pendidikan.

Hal yang sama disampaikan oleh I_{1-4} yang mengatakan:

> "Latar belakang pendidikan pegawai, kita kemaren sudah minta ke bagian TU bahwa penempatan seseorang supaya bisa melaksanakan pekerjaan supaya bisa cepat tepat tentu harus disesuaikan dengan disiplin ilmunya, tetapi namun demikian disiplin ilmu juga harus ditunjang dengan kemauan yang kuat. Dan untuk di sini sampai saat ini ada beberapa yang tidak sesuai karena antara jumlah pekerjaan dengan jumlah orang ini berbeda sekali, jumlah pegawai yang terlalu banyak dengan jumlah pegwai yang ada yang di tugaskan dari bagian umum tentu kita juga membagi tugasnya aga bingung juga yah." (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Kamis, 23 Maret 2017 Pukul 08.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{1-4} diatas, maka dapat disimpulkan bahwa latar belakang pendidikan sangat memengaruhi terhadap kemampuan pegawai dalam bekerja, namun di sekretariat DPRD Provinsi Banten masih terdapat pegawai yang penempatan kerjanya belum disesuaikan dengan latar belakang pendidikan pegawai karena jumlah pegawai TKS sendiri yang terlalu banyak.

Pernyataan senada disampaikan oleh I_{2-2}:

> "Belum sih, sebenernya kalo utuk lihat latar belakang pendidikan harusnya saya bagian keuangan, cuman kan disini harus menyesuaikan aja sama pekerjaan. (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Humas dan Aspirasi Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 20 Maret 2017 Pukul 11.15 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten)."

Dari pernyataan I_{2-2} diatas, maka dapat disimpulkan bahwa penempatan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) belum sesuai dengan latar belakang pendidikan.

Hal yang sama dikatakan oleh I_{2-4}:

> *"Kalo latar belakang pendidikan sih engga sesuai soalnya kan orangnya banyak gak mungkin semua sesua"* (Wawancara dengan Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 09.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{2-4} diatas, maka dapat disimpulkan bahwa penempatan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) belum sesuai dengan latar belakang pendidikan karena jumlah pegwai tenaga kerja sukarel (TKS) yang sangat banyak.

Pendapat yang sama diungkapkan oleh I_{2-3}:

> *"Belum sesuai soalnya pegawai TKS kan banyak yah jadi belum semuanya sesuai."* (Wawancara Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 09.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara diatas, maka dapat diketahui bahwa penempatan pegawai TKS di Sekretariat DPRD belum semuanya sesuai dengan latar belakang penididikan, karena jumlah pegawai TKS yang banyak, tetapi ada juga yang sudah sesuia dengan latar belakang pendidikan pegawai, seperti yang disampaikan oleh I_{1-2} mengenai penempatan kerja pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten bahwa:

> *"Tentu sudah, misalnya itu tadi ada pegawai yang latar belakang pendidikannya ekonomi, akuntansi mereka sudah disesuaikan di bagian keuangan."* (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 14 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan yang disampaikan oleh I_{1-2} diatas dapat diketahui bahwa penempatan kerja pegawai TKS sudah disesuaikan dengan latar belakang pendidikan.

Dari pendapat diatas, pendapat yang sama diungkapkan oleh I_{1-3} :

> *"Tentu sudah, karena sebelum ditempatkan itu di sesuaikan dengan kemampuan dan pendidikannya."* (Wawancara dengan Kepala Bagian Aspirasi dan Humas Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 20 Maret 2017 Pukul 11.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara diatas, mengenai penempatan kerja pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten bahwa dalam penempatan pegawai TKS ada sebagian yang sudah di sesuaikan dengan pekerjaannya ada juga yang belum

karena jumlah pegawai TKS yang banyak dengan formasi yang sedikit, dengan jumlah pekerjaan dan jumlah pegawai yang tidak seimbang.

Tetapi meskipun penempatan pegawai belum sesuai dengan latar belakang pendidikannya, pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan membantu pekerjaan para staf PNS, hal ini diungkapkan oleh I_{1-2} yaitu :

> *"Pegawai sudah berkontribusi secara kemampuan, mereka sudah cakap dalam bekerja."* (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 14 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{1-2} diatas dapat diketahui bahwa meskipun latar belakang pendidikan pegawai belum sesuai dengan penempatan kerja tetapi pegawai mampu berkontribusi dan sudah cakap dalam bekerja.

Hal yang sama disampaikan oleh I_{1-3}:

> *"Yang jelas pegawai TKS sangat membantu, tanpa TKS banyak keterlambatan-keterlambatan, misalnya dalam SPJ maupun penyebaran undangan-undangan"* (Wawancara dengan Kepala Bagian Aspirasi dan Humas Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 20 Maret 2017 Pukul 11.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pendapat I_{1-3} diatas, dapat diketahui bahwa pegawai TKS di Sekreariat DPRD Provinsi Banten memang sangat membantu dalam kegiatan pekerjaan seperti dalam menyelesaikan SPJ dan juga dalam penyebaran surat-surat undangan.

Pernyataan senada disampaikan oleh I_{1-1} :

> *"Kemampuan pegawai dalam bekerja yang baik ada, ini kan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat teknis yah melayani pekerjaan teknis yah, ketika misalnya di persidangan tugas-tugasnya itu mengetik, menyiapkan pengantar, menyiapkan administrasi keuangan, dan lain sebagainya, terus kemudian kalo di umum menyiapkan sound system, mengecek kebersihan. ruangan, itu ada yang memang melaksanakan dengan penuh tanggung jawab, bisa dilaksanakan dengan baik yah sesuai dengan latar belakang pendidikannya, tetapi ada juga yang belum."* (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{1-1} diatas dapat diketahui bahwa kemampuan pegawai dalam melakukan pekerjaan disesuaikan dengan latar belakang pendidikan nya, tetapi belum semua pegawai TKS ditempatkan berdasarkan latar belakang pendidikan karena jumlah peawai TKS yang banyak. Oleh karena itu, pegawai TKS harus senantiasa diarahkan dalam melakukan pekerjaan-pekerjaan, hal ini diungkapkan oleh oleh I_{1-4}:

> *"Kemampuan para pegawai tentu harus di arahkan sesuai dengan bidang pekerjaannya, karena kemampuan cara personal kan berbeda-beda, dan sebagai pimpinan harus bisa memotret tentang kemampuan masing-masing personal untuk di arahkan mana pekerjaan yang bisa di lakukan dan tidak bisa dilakukan. Karena kita kan di DPRD harus memberikan pelayanan yang tepat dan cepat."* (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Kamis, 23 Maret 2017 Pukul 08.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pendapat I_{1-4} diatas, mengenai kemampuan pegawai tentunya harus senantiasa diarahkan sehingga pekerjaan menjadi efektif dan efeisien, melalui pengarahan yang baik maka pehgawaipun dapat bekerja sesuai dengan tupoksinya.

Pada indikator tujuan dan kemampuan pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Banten, peneliti dapat menyimpulkan bahwa meskipun belum semuanya penempatan kerja pegawai sesuai dengan latar belakang pendidikannya tetapi tugas yang diberikan oleh pimpinan dapat dikerjakan dengan baik karena di arahkan oleh pimpinan, peran TKS sendiri sangat membantu dalam kegiatan pekerjaan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten, pegawai sudah berkontribusi dengan baik dan cekatan dalam melakukan pekerjaan.

Selain melalui tujuan dan kemampuan pegawai dalam bekerja, tanggung jawab dan etos kerja yang baik dapat dilihat melalui disiplin kerja para pegawai. Disiplin kerja para pegwai juga ditentukan oleh teladan pimpinannya, oleh karena itu peran pimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja sangat dubutuhkan di dalam sebuah organisasi, sehingga pegawai menajadi terarah dan dapat bekerja dengan baik meskipun tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya, karena apabila pegawai mampu bekerja dengan baik maka pegawai mampu meningkatkan produktivitasnya dalam bekerja.

4.3.2.2 Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan merupakan gambaran dari sikap seorang pemimpin tehadap bawahan, teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan para pegawai atau bawahan, karena pimpinan dijadikan sebagai panutan oleh setiap bawahannya.

Pimpinan menjadi teladan oleh para pegawai yang lainnya, oleh karena itu pimpinan harus bersikap baik, berdisiplin baik, memiliki etos kerja yang baik, serta dapat bertanggung jawab terhadap pekerjaan. Dengan demikian maka para bawahan akan termotivasi dan menjadi semangat dalam menjalankan pekerjaan. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh I_{2-1} mengenai peran pimpinan dalam berdisiplin, ia mengatakan :

> *"Peran pimpinan dalam menerapkan disiplin itu sebenernya banyak, menerapkan mulai dari verbal sama non verbal. Kalo yang non verbal itu biasanya dari contoh mereka datang setiap pagi, jadi pegawai termotivasi untuk datang pagi juga, kalo biasanya yang verbal itu dikasih tau saat apel, dan apel itu dilaksain setiap pagi, jadi setiap pemimpin kabag ditugaskan untuk jadi pemimpin apel dan memberikan motivasi untuk disiplin, untuk bekerja dengan baik sesuai dengan tugasnya."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Hukum Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 11:15 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{2-1} diatas, dapat disimpulkan bahwa pimpinan memang sangat memberikan motivasi kepada pegawai, apabila pimpinan dapat memberikan contoh yang baik kepada pegawai, seperti mengikuti apel pagi dan datang lebih pagi.

Pendapat diatas senada dengan yang diungkapkan oleh I_{2-3} yaitu:

> *"Perannya sangat baik, saling mengingatkan ketika ada apel harus datang terus absen berjalan dan setiap hari juga dikasih teguran untuk tidak telat masuk."* (Wawancara Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 09.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan I_{2-3} diatas, dapat diketahui bahwa pimpinan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten berperan sangat baik sebagai teladan pimpinan dengan mengikuti apel pagi dan juga memberikan teguran bagi pegawai yang datang terlambat.

Hal tersebut dibenarkan oleh pernyataan dari I_{1-4} sebagai Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli :

> *"Bagi setiap instansi di seluruh instansi baik pemerintahan maupun privat bahwa peran penting disiplin itu yah sangat sangat dominan, bagaimana organisasi itu bisa bekerja kalo disiplin nya itu kurang. Dan cara penyampaian di lakukan lembaga kepada tenaga kerja sukarela DPRD Provinsi Banten pertama di himbau dalam apel pagi, dalam forum rapat-rapat, kemudian di ruangan yang secara atasan langsung terutama displin pegawai nya, dan dilihat dari absensi kehadiran, ketepatan waktu ia datang, kemudian dilakukan penilaian kinerjanya, dan itu selalu di perhatikan."* (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Kamis, 23 Maret 2017 Pukul 08.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{1-4} diatas, dapat disimpulkan bahwa, pimpinan selalu menghimbau kepada para pegawai untuk berdisiplin dengan baik, dengan menghimbau pada saat apel pagi, dan dilihat dari daftar hadir pegawai kemudian pimpinan juga menghimbau secara atasan langsung di ruangan dan pada saat briefing-briefing.

Pendapat yang sama disampaikan oleh I_{1-1} Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, yang mengatakan :

> *"Pembinaan terus dilakukan melalui apel pagi pembina apel menyampaikan, briefing-briefing di sampaikan dan kita juga berjenjang dari sekwan menghimbau ke eselon III, eselon III ke eselon IV, eselon IV ke staf di bawahnya. Ada himbauan-himbauan ada surat edaran ada juga setiap apel kita sampaikan, yang pasti kita juga apresiasi bagi kawan-kawan yang bisa apel pagi tiap pagi."* (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan I_{1-1} diatas, dapat disimpulkan bahwa pimpinan terus melakukan pembinaan kepada pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) serta menyampaikan pentingnya disiplin melalui apel pagi, briefing-briefing dan mengapresiasi bagi pegawai yang mengikuti apel pagi.

Pada indikator teladan pimpinan, peneliti dapat menyimpulkan pemimpin di Sekretariat DPRD Provinsi Banten, sudah berperilaku baik dan bersikap tegas terhadap para pegawai, sehingga dapat memotivasi para bawahan dan memberikan contoh yang baik kepada bawahan dengan memberikan arahan, mengikuti apel pagi serta datang lebih pagi.

4.3.2.3 Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya akan tercermin dari kedisiplinannya.

Balas jasa berupa gaji dan tunjangan juga sangat berpengaruh terhadap kedisiplinan para pegawai serta sangat mempengaruhi kehidupan perekonomian para pegawai, karena apabila gaji yang diberikan kepada pegawai tidak mencukupi maka akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja dan disiplin pegawai. Namun meakipun demikian pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten tidak mendapatkan reward tambahan berupa gaji meskipun berdisiplin dengan baik, hal ini sesuai dengan pernyataan I_{1-1}:

> *"Kalo untuk non PNS tidak ada, reward nya seperti apa. Dan kalo kita bicara penghargaan kan tidak harus berbentuk formal, penghargaan itu bisa bentuk trimakasih dari pimpinan bisa banyaklah, tapi secara formal dia bekerja mendapatkan apa itu tidak ada."* (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{1-1} diatas, dapat diketahui bahwa untuk pegawai non PNS atau TKS tidak ada gaji tambahan atau honor tambahan berupa gaji, dan untuk pegawai yang berdisiplin dengan baik di Sekretariat DPRD Provinsi Banten hanyalah berbentuk apresiasi.

Hal ini senada dengan pernyataan dengan I_{1-3}:

> *"Sudah ada pengharaan, meskipun bukan materi misalnya jika dia baik dijadikan contoh bagi pegawai yang lain."* (Wawancara dengan Kepala Bagian Aspirasi dan Humas Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 20 Maret 2017 Pukul 11.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Berdasarkan hasil wawancara dengan I_{1-3} diatas, bahwasannya memang benar pegawai TKS tidak mendapatkan honor tambahan berupa gaji melainkan

jika mereka berdisiplin dengan baik hanya diberikan apresiasi dan dijadikan contoh untuk pegawai yang lainnya.

Hal tersebut dibenarkan oleh I_{2-3} yang mengatakan bahwa:

> *"Kalo kaya honor gitu mah gak ada, tapi kalo kaya ucapan mah ada, contohnya itu kaya kalo kita disiplin nya bagus itu pas apel suka ada pemisahan, jadi kaya dijadiin contoh buat yang lain."* (Wawancara Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 09.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{2-3} ditas maka dapat disimpulkan bahwa pegawai TKS di sekretariat DPRD Provinsi Banten memang tidak mendapatkan honor tambahan berupa gaji tetapi apabila berdisiplin dengan baik hanya dijadikan contoh untuk pegawai yang lainnya.

Selain itu gaji pegawai juga tidak mengalami kenaikan, karena berpatokan pada peraturan yang ada, hal ini diungkapkan oleh I_{1-1}:

> *"Tidak ada, kita menyesuaikan dengan harga satuan standar Provinsi Banten itu ada perbedaan dari pendidikan pegawai, dan disesuaikan dengan Badan pengelolan keuangan*. (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten)."

Dari ungkapan diatas mengenai gaji pegawai TKS bahwasannya memang pegawai tidak mendapatkan kenaikan gaji karena sudah diatur dala peraturan yaitu menyesuaikan dengan Standar Satuan Harga Provinsi Banten dan Badan Pengelola Keuangan.

Pendapat diatas senada dengan pernyataan I_{1-4} bahwa:

> *"Tidak ada kenaikan, aturan di dalam peraturan gubernur nya tentang dasar satuan harga bahwa non PNS itu diberikan honor bahwa S1 sekian, SMA sekian, dan di bayarkan perbulan. Di atur di dalam peraturan pergub. No. 42 tahun 2016 tentang standar satuan harga."* (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Kamis, 23 Maret 2017 Pukul 08.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa untuk gaji pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten mengacu pada peraturan yang ada yaitu menyesuaikan dengan standar satuan harga Provinsi Banten dan terdapat pembedaan gaji yang disesuaikan dengan latar belakang pendidikan pegawai.

Hal tersebut dibenarkan oleh I_{2-3}:

> *"Kalo kenaikan gaji itu gak ada terus gaji sesuai dengan pendidikan yah, S1 Rp. 1.000.000, SMA Rp. 900.000, D3 Rp. 950.000 kalo Kalo yang S2 itu Rp.1.250.000-, dan ada juga loyalitas dari lemburan."* (Wawancara Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 09.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{2-3} diatas, dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada kenaikan gaji bagi pegawai yang berdisiplin dengan baik, dan untuk gaji disesuaikan dengan atar belakang pendidikan pegawai.

Pernyataan sebelumnya, senada dengan ungkapan dari I_{2-5} bahwa:

> *"Gak ada, jadi kalo gaji itu SMA Rp. 900.000 , D3 Rp. 950.000 terus S1 Rp. 1. 000.000 terus S2 itu Rp.1.250.000-,*. Kalo saya dapet gajinya Rp. 900.000,- yang tadinya Rp. 1.200.000 tapi sekarang gaji tergantung pendidikan kitanya, jadi sebetulnya gaji itu tidak mencukupi untuk kebutuhan selama 1 bulan. (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian

Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Kamis, 30 Maret 2017 Pukul 09.40 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{2-5} diatas, dapat disimpulkan bahwa untuk gaji pegawai TKS ditentukan berdasarkan peraturan dan disesuaikan dengan latar belakang pendidikan pegawai masing-masing. Artinya bahwa memang dalam sistem balas jasa disesuaikan dengan peraturan yang ada yaitu berdasarkan Standar Satuan Harga Provinsi Banten. Hal ini dapat dilihat pada gambar di bawah mengenai gaji pegawai Non PNS.

Gambar 4.4

Honor Pegawai Non PNS

B. Honorarium Non PNS
1. Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap
a) Honorarium/UpahPetugas Administrasi dan lainnya :
1) Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
2) Operator Siaran KPID;
3) Petugas Administrasi RSUD Banten;
4) Petugas Pemungutan Pajak Daerah;
5) Petugas Pembantu Penata Arsip;
6) Petugas Pembantu Penata Administrasi;
7) Petugas Anjungan Daerah.

No.	Uraian	Satuan	Tarif (Rp)
1.	SD / sederajat	OB	700.000
2.	SLTP /sederajat	OB	750.000
3.	SLTA / D1 / sederajat	OB	900.000
4.	D3	OB	950.000
5.	S1/D4	OB	1.000.000
6.	S2	OB	1.250.000

Sumber : *Pergub Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Standar Satuan Harga Provinsi Banten.*

Berdasarkan hasil wawancara mengenai indikator balas jasa (gaji dan kesejahteraan) pegawai, peneliti dapat menyimpulkan bahwa di Sekretariat DPRD Provinsi Banten pegawai yang berdisiplin dengan baik tidak mendapatkan honor tambahan berupa gaji melainkan hanya berupa apresiasi dari atasan dan dijadikan contoh untuk pegawai yang lainnya, sementara untuk penentuan gaji sendiri sudah ditentukan berdasarkan peraturan yang menyesuaikan dari standar satuan harga Provinsi Banten dan gaji disesuaikan dengan latar belakang pendidikan masing-masing pegawai sehingga tidak ada kenaikan gaji bagi pegawai yang berdisiplin dengan baik.

4.3.2.4 Keadilan

Keadilan turut mendorong dalam terwujudnya kedisiplinan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Melalui keadilan baik itu dalam hal perlakuan, balas jasa (gaji), dan sanksi hukuman maka akan tercipta kedisiplinan pegawai yang baik pula.

Keadilan merupakan suatu tindakan yang harus dimiliki oleh pimpinan, karena jika pimpinan bersikap adil terhadap para pegawai maka akan senantiasa dapat menjadikan pegawai berdisiplin dengan baik. Oleh karena itu, maka pimpinan diharapkan dapat bersikap adil dengan tidak membeda-bedakan antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya. Pimpinan harus dapat bertindak objektif terhadap semua pegawai.

Di Sekretariat DPRD Provinsi Banten, pimpinan sudah bersikap adil sesuai dengan prosedur kerja yang ada, hal ini sesuai dengan pernyataan dari I_{2-5} :

> *"Udah adil, contohnya dalam bekerja kalo misalkan lembur yah semuanya harus ikut lembur*. (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Kamis, 30 Maret 2017 Pukul 09.40 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten)."

Dari pernyataan I_{2-5} diatas, maka dapat diketahui bahwa pimpinan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten sudah bersikap adil dengan tidak membeda-bedakan pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya.

Pernyataan diatas, senada dengan yang diungkapkan oleh I_{2-3}:

> *"Udah sih, contohnya kalo satu lembur berarti yah semua nya itu harus lembur."* (Wawancara Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 09.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

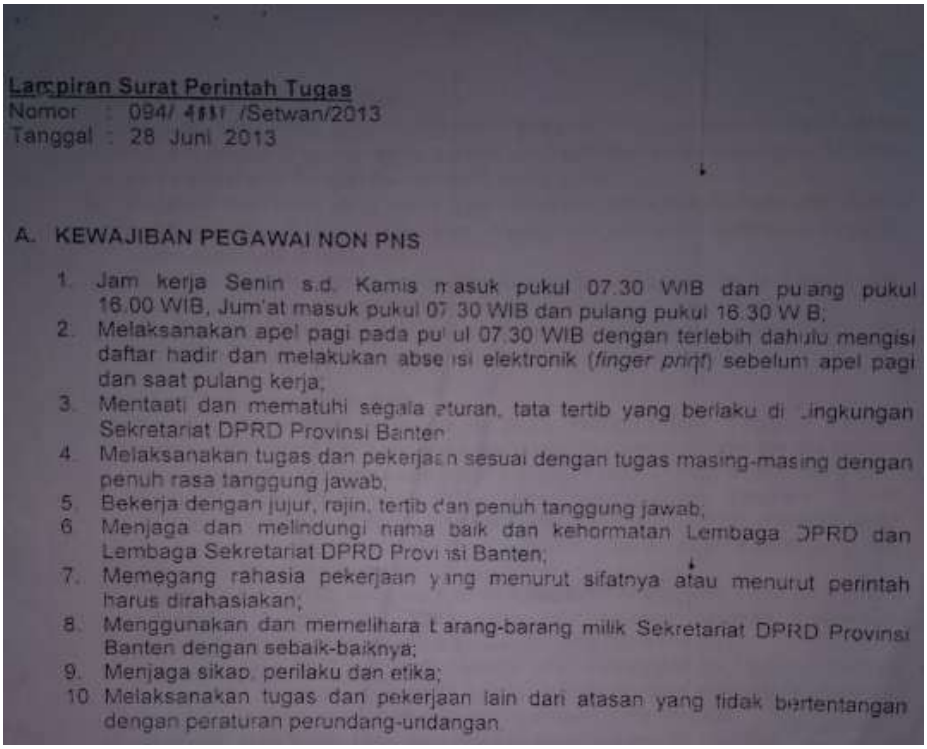
Dari hasil wawancara dengan I_{2-3} diatas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa memang pimpinan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten sudah bertindak objektif, sesuai dengan pernyataan diatas tidak adanya pembedaan jadi jika satu orang pegawai lembur maka pegawai yang lainnya pun lembur. Selain dari segi pekerjaan dalam hal kewajiban pun pimpinan sudah bersikap adil. Seperti yang di ungkapkan oleh I_{2-4}:

> *"Udah, misalkan kalo apel pagi jadi semuanya juga harus apel. Selain pegawai pimpinan juga turut serta apel dan menjadi pemimpin pada saat apel."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 09.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{2-4} diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pimpinan sudah bersikap adil contohnya ketika apel pagi, maka semua pegawai diharuskan utuk melaksanakan apel pagi. Sesuai dengan kewajiban yang tertera pada surat tugas pegawai Non PNS. Selain pegawai, pimpinan juga turut serta dalam kegiatan apel pagi, dan menjadi contoh yang baik bagi para pegawai, sehingga pegawai dapat termotivasi.

Gambar 4.5

Lampiran Surat Tugas Peawai Non PNS, Point A



Lampiran Surat Perintah Tugas
Nomor : 094/ 4881 /Setwan/2013
Tanggal : 28 Juni 2013

A. KEWAJIBAN PEGAWAI NON PNS

1. Jam kerja Senin s.d. Kamis masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB, Jum'at masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 16.30 WIB;
2. Melaksanakan apel pagi pada pukul 07.30 WIB dengan terlebih dahulu mengisi daftar hadir dan melakukan absensi elektronik (*finger print*) sebelum apel pagi dan saat pulang kerja;
3. Mentaati dan mematuhi segala aturan, tata tertib yang berlaku di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Banten
4. Melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan tugas masing-masing dengan penuh rasa tanggung jawab;
5. Bekerja dengan jujur, rajin, tertib dan penuh tanggung jawab;
6. Menjaga dan melindungi nama baik dan kehormatan Lembaga DPRD dan Lembaga Sekretariat DPRD Provinsi Banten;
7. Memegang rahasia pekerjaan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
8. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Sekretariat DPRD Provinsi Banten dengan sebaik-baiknya;
9. Menjaga sikap, perilaku dan etika;
10. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain dari atasan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan

Sumber : *Surat Perintah Tugas, Nomor : 094/4881/Setwan/2013*

Dari hasil wawancara dengan I_{2-5}, I_{2-3}, dan I_{2-4} diatas, bahwa para pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten, sudah diperlakukan secara objektif dan adil oleh pimpinan, dengan tidak membeda-bedakan antara satu pegawai dengan pegawai yang lainnya, selain itu pimpinan juga mampu memberikan contoh yang baik kepada para pegawai, yaitu dengan mengikuti apel pagi dan menjadi pemimpin apel pada saat apel pagi, tindakan tersebut tentunya dapat menjadikan pegawai menjadi termotivasi dan berdisiplin.

Gambar 4.6

Kegiatan Apel Pagi di Sekretariat DPRD Provinsi Banten

Sumber : *Sekretariat DPRD Provinsi Banten*

Dari indikator Keadilan, di Sekretariat DPRD Provinsi Banten peneliti dapat menyimpulkan bahwa pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten sudah diperlakukan dengan adil, pimpinan sudah bersikap adil kepada semua pegawai TKS dengan tidak membeda-bedakan pegawai yang satu dengan

pegawai yang lainnya, selain itu pimpinan juga sudah memberikan contoh yang baik kepada pegawai dengan ikut serta menjalankan kewajiban apel pagi, sehingga pegawai termotivasi dan berdisiplin dengan baik.

4.3.2.5 Waskat

Waskat (Pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan waskat berarti pimpinan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Oleh karena itu waskat sangatlah berpengaruh terhadap kedisiplinan para pegawai.

Pimpinan memang sudah seharusnya mengawasi kegiatan kerja ataupun tidakan para pegawai di lingkungan pekerjaan, hal ini dimaksudkan agar para pegawai senantiasa giat dan disiplin dalam bekerja, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja para pegawai. Seperti yang diungkapkan I_{1-4} :

> *"Pimpinan seyogyanya harus memperhatikan secara langsung terhadap pegawai-pegwai, staf-staf nya, jadi kalo pimpinan bekerja sendiri dengan pekerjaan yang cukup banyak, itu pegawai nya harus mampu untuk bekerja keras , dan mampu untuk berbagi. Kalo khusus untuk saya, saya awasi secara langsung karena selain dari bagian TU kepegawaian ada absensinya saya membuat absensi secara khusus, jadi mereka absen nya dua kali, satu di TU satunya di ruangan ini. Jadi bisa saja kalo disana kan kita tidak lihat yang absen, karena non PNS kan tidak menggunakan fringer print, jadi kalo di ruangan saya punya staf nya berapa, yang hadir siapa saja berapa jumlahnya akan terlihat dari secara fisik dan dilihat secara absen."* (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Kamis, 23 Maret 2017 Pukul 08.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Berdasarkan hasil wawancara dengan I_{1-4} diatas, bahwasannya pimpinan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten sudah melakukan pengawasan terhadap pegawainya, ini dapat dilihat dari pimpinan yang mengawasi dan mengontrol kegiatan kerja pegawai, juga mengawasi secara langsung kehadiran pegawai.

Hal yang sama diungkapkan oleh I_{1-5}:

> *"Yah harus dong, kalo gak diawasi nantinya gimana. Yah kan kalo misalkan disuruh membuat laporan, laporan itukan datangnya dari atasan, terus sesuai tidak dengan perintah, tidak bisa dong dia yang bikin data sendiri."* (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 27 Maret 2017 Pukul 08.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{1-5} diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pimpinan selalu mengawasi para pegawai dalam bekerja, hal ini dapat diketahui ketika pegawai membuat laporan dan pimpinan berperan mengawasi dan mengontrol dalam kegiatan pegawai.

Waskat atau pengawasan melekat, tidak hanya mengawasi kegiatan bekerja para pegawai saja melainkan juga harus dapat menciptakan sistem kontrol terhadap hal lain seperti dalam kedisiplinan pegawai, moral kerja pegawai, serta tindakan-tindakan pegawai di lingkungan kerja, hal ini dimaksudkan agar terciptanya sistem kerja yang baik dan meminimalisir kesalahan-kesalahan serta dapat eningkatkan kedisiplinan pegawai. Pimpinan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten sudah rutin melakukan pengawasan terhadap pegawai. Hal ini diungkakan oleh I_{2-1} :

> *"Pengawasan langsung sih setiap hari, bentuknya itu entah itu pengawasan setiap hari secara brifing. Ada monitoring sekaligus evaluasi dari pimpinan."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Hukum Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 11:15 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan I_{2-1} diatas, maka dapat diketahui bahwa pimpinan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten sudah menjalankan tugasnya dengan baik dengan melakukan pengawasan rutin setiap hari, serta adanya brefing, monitoring dan evaluasi dari pimpinan.

Dari hasil wawancara diatas, bahwa pimpinan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten sudah mengawasi pegawai baik dalam kegiatan pekerjaan pegawai dan juga kedisiplinan pegawai, hal ini dapat dilihat dengan adanya pengawasan langsung yang dilakukan pimpinan mengenai kehadiran pegawai, meskipun data kehadiran sebenarnya ada di bagian Tata Usaha dan Kepegawaian tetapi pimpinan juga mengawasi dan mengecek kehadiran di ruangan saat bekerja seperti berikut :

Gambar 4.7

Daftar Hadir Pegawai di Ruangan

Sumber : *Sekretariat DPRD Provinsi Banten, 2017*

Pengawasan dilakukan untuk menghindari penyimpangan dan penyelewengan-pengelewangan yang menghambat tujuan yang ingin dicapai. Melalui pengawasan diharapkan dapat membantu terwujudnya tujuan suatu organisasi serta dapat menciptakan suasana kerja yang baik.

Berdasarkan indikator waskat di Sekretariat DPRD Provinsi Banten pengawasan oleh pimpinan sudah dilakukan dengan baik. Salah satu jenis pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan yaitu mengawasi langsung dalam tingkat kehadiran pegawai, dan hal inipun dibenarkan oleh pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Banten bahwasannya pimpinan selalu mengawasi setiap hari dan

mengadakan monitoring serta evaluasi setiap 3 bulan sekali. Maka dari itu pengawasan merupakan hal yang penting guna menciptakan kedisiplinan pegawai.

4.3.2.6 Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan yang ada, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

Sanksi hukuman bagi pegawai harus dapat menimbulkan efek jera bagi pegawai yang tidak disiplin, serta harus dapat dijadikan sebagai pelajaran bagi para pegawai untuk menjadi lebih baik dan patuh terhadap aturan yang ada.

Berdasarkan pernyataan dari I_{1-1} mengenai sanksi hukuman bagi pegawai TKS yang tidak disiplin yaitu:

> *"Kalo PNS itu ada PP NO. 53, kalo TKS secara formal tidak ada tapi di internal ketika kita evaluasi mungkin disiplin nya kurang itu ada, ada teguran bisa teguran lisan atau tertulis, dan ini juga dijadikan dasar untuk evaluasi untuk rekomendasi dilanjutkan atau diberhentikan pegawai TKS tersebut."* (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{1-1} diatas, dapat disimpulkan bahwa bagi pegawai yang tidak disiplin akan mendapatkan sanksi, yaitu berbentuk teguran lisan maupun

tertulis tergantung jenis kesalahan yang dilakukan pegawai. Dan dijadikann dasar untuk evaluasi rekomendasi penentuan kontrak kerja.

Pendapat diatas senada dengan pernyataan dari I_{1-2} bahwa:

> *"Jelas, sekarang sanksi nya tegas, mereka dikeluarkan kalo misalnya sudah mendapatkan surat peringatan 1, surat peringatan 2, dan surat peringatan 3."* (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 14 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan I_{1-2} diatas dapat diketahui bahwa sanksi hukuman bagi pegawai yang tidak disiplin yaitu sangat tegas, dengan adanya surat peringatan 1, surat peringatan 2, dan surat peringatan 3 dan akan dikeluarkan apabila masih belum disiplin dan mengikuti peraturan yang ada.

Hal tersebut senada dengan I_{2-1} yang mengungkapkan:

> *"Sanksi nya sih ada Surat peringatan (SP) bagi pegawai yang tidak disiplin dari mulai SP 1, SP 2, sampai 3, dan apabila pegawai itu masih seperti itu maka akan dikelaurkan, karena faktanya kan pegawai TKS disini banyak sampe enam ratusan, jadi tidak sesuai dengan beban kerja yang ada, dan ada pengurangan pegawai TKS juga."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Hukum Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 11:15 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari ungkapan I_{2-1} diatas, maka peneliti dapat mengetahui bahwa memang sanksi hukuman yang diberikan pimpinan terhadap pegawai TKS yang tidak disiplin yaitu sangat tegas, dengan adanya surat peringatan 1, 2, 3 dan bahkan di keluarkan apabila masih belum berdisiplin dengan baik, karena memang adanya pemangkasan pegawai TKS juga mengingat jumlah pegawai TKS di Sekretariat DPRD yang sangat banyak.

Pendapat yang sama juga disampaikan oleh I_{2-2} mengenai sanksi hukuman bagi pegawai yang tidak disiplin, yaitu:

> *"Ada, bagi yang tidak disiplin dia mendapatkan SP 1, kalo masih melakukan itu SP 2, dan SP 3, ketika SP 3 juga masih melanggar baru dikeluarkan."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Humas dan Aspirasi Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 20 Maret 2017 Pukul 11.15 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara diatas dengan I_{2-2} , maka dapat disimpulkan bahwa sanksi hukuman bagi pegawai yang tidak berdisiplin dengan baik yaitu akan diberikan surat peringatan 1,2, 3 dan ktika surat peringatan 3 masih melanggar maka akan diberhentikan.

Sanksi hukuman yang diberikan bertujuan untuk memberikan efek jera bagi pegawai yang melakukan tindakan indispliner. Hal ini dibuktikan dengan adanya peraturan bagi pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten bahwa sanksi hukuman diterapkan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten.

Gambar 4.8

Sanksi Hukuman Bagi pegawai yang Tidak Disiplin

C. Mekanisme Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai Non PNS

Bagi pegawai Non PNS yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban atau larangan dijatuhi hukuman disiplin, dalam penjatuhan sanksi disiplin melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Diberikan Teguran Lisan

a. Pegawai non PNS yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dalam huruf A angka 1 (satu) tanpa alasan yang sah;
b. Pegawai non PNS yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dalam huruf A angka 2 (dua) tanpa ada ada alasan lebih dari satu kali setiap bulannya;
c. Pegawai non PNS yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban-kewajiban sebagaimana dalam huruf A;
d. Pegawai non PNS yang melakukan pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dalam huruf B;

2. Diberikan Teguran Tertulis bagi:
   a. Pegawai non PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana terdapat dalam huruf A angka 1 (satu) tanpa alasan yang sah dan telah mendapat Teguran Lisan sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan;
   b. Pegawai non PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana terdapat dalam huruf A angka 2 (dua) tanpa alasan yang sah dan telah mendapat Teguran Lisan sebanyak 3 (tiga) kali;
   c. Pegawai non PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana terdapat dalam huruf A dan telah mendapat Teguran Lisan sebanyak 3 (tiga) kali;
   d. Pegawai non PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana terdapat dalam huruf B telah mendapat Teguran Lisan sebanyak 3 (tiga) kali.

3. Diberikan Surat Pemberhentian
   a. Pegawai non PNS sebelumnya telah mendapatkan Teguran Tertulis sebanyak 3 (tiga) kali serta yang bersangkutan kembali tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana pada huruf A angka 1 (satu) tanpa alasan yang sah;
   b. Pegawai non PNS sebelumnya telah mendapatkan Teguran Tertulis sebanyak 3 (tiga) kali serta yang bersangkutan kembali tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana pada huruf A angka 2 (dua) tanpa alasan yang lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
   c. Pegawai non PNS sebelumnya telah mendapatkan Teguran Tertulis sebanyak 3 (tiga) kali serta yang bersangkutan kembali tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana pada huruf A;
   d. Pegawai non PNS sebelumnya telah mendapatkan Teguran Tertulis sebanyak 3 (tiga) kali serta yang bersangkutan kembali melakukan pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana pada huruf B;
   e. Pegawai non PNS yang tidak masuk kerja sebanyak 15 (lima belas) hari berturut-turut tanpa alasan yang sah;
   f. Pegawai non PNS yang terbukti melanggar ketentuan sebagaimana terdapat dalam huruf B angka 6 (enam) ;
   g. Pegawai non PNS yang sedang menjalani proses hukum dan ditahan aparat berwenang selama 20 (dua puluh) hari atau lebih;

h. Pegawai non PNS yang melakukan tindak pidana dan diancam pidana kurungan paling lama 2 (dua) tahun, dan
i. Pegawai non PNS yang usia nya mencapai 56 (lima puluh enam) tahun.

Sumber: *Surat Tugas Pegawai Non PNS No : 094/4881/Setwan/2013 , Sekretariat DPRD Provinsi Banten, 2017*

Berdasarkan gambar diatas, maka dapat diketahui bahwa sanksi hukuman Bagi pegawai TKS yang melakukan tindakan indisipliner pemberian sanksi hukuman berdasarkan Surat Tugas pegawai Non PNS No : 094/4881/Setwan/2013, jadi pimpinan tidak semena-mena dalam memberikan sanksi hukuman kepada pegawai TKS, melainkan mengacu kepada peraturan yang ada.

Berdasarkan indikator Sanksi Hukuman, peneliti dapat menyimpulkan bahwa sanksi hukuman bagi pegawai TKS yang melanggar tindakan disiplin di Sekretariat DPRD Provinsi Banten, pimpinan sudah menerapkan sanksi hukuman berdasarkan Surat Tugas pegawai Non PNS No : 094/4881/Setwan/2013, jadi pimpinanpun tidak semena-mena dalam memberikan sanksi hukuman, karena mengacu pada peraturan yang ada. Serta sanksi hukuman ini bertujuan untuk memberikan efek jera kepada pegawai TKS yang tidak berdisiplin dengan baik agar menjadi lebih disiplin sehingga dapat bekerja degan baik.

4.3.2.7 Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan para pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang bersikap tegas akan mencerminkan seorang pemimpin yang bertanggung jawab serta akan disegani oleh para pegawai, dengan demikian maka para pegawai akan disiplin dan mematuhi peratuhi peraturan yang ada.

Ketegasan yang diberikan pimpinan kepada para pegawai akan menjadikan pegawai patuh dan mengikuti peraturan yang ada, sehingga pegawai dapat berdisiplin dengan baik serta dapat bekerja lebih efektif dan efisien. Mengenai bentuk ketegasan yang diberikan pimpinan terhadap pegawai TKS yang tidak berdisiplin dengan baik menurut ungkapan dari I_{1-4}:

> *"Bentuk ketegasan yang diberikan pimpinan pada bawahan apabila melakukan tindakan yang tidak baik yah pertama, menegur secara lisan menyampaikan secara lisan, kemudian memberikan surat peringatan, dan yang berkewenangan pihak kepegawaian jadi harus dari sana yang mengeluarkan."* (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Kamis, 23 Maret 2017 Pukul 08.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan I_{1-4} diatas, dapat disimpulkan bahwa pimpinan sudah bersikap tegas kepada pegawai yaitu dengan memberikan teguran baik itu secara lisan maupun tulisan kepada pegawai TKS yang tidak berdisiplin dengan baik.

Pendapat yang sama disampaikan oleh I_{1-1}:

> Ketegasannya sendiri bisa kita berhentikan, ada proses teguran 1, 2,3 kalo tidak ada perubahan baru diberhentikan. (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pendapat I_{1-1} diatas, maka dapat diketahui bahwa pimpinan sbersikap tegas terhadap pegawai TKS yang melakukan tindakan indisipliner, yaitu dengan memberikan teguran 1, 2, 3 dan memberhentikan pegawai apabila pegawai tidak dapat berubah menjadi lebih disiplin.

Hal tersebut senada dengan yang diungkapkan oleh I_{2-1}:

> *"Ada teguran, dan teguran juga ada beberapa tahap ada teguran awal untuk memperingati , kedua teguran yang menanyakan bahwa dia mau bekerja lagi disini dan ketiga teguran untuk dikeluarkan."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Hukum Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 11:15 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari ungkapan I_{2-1} diatas, dapat disimpulkan bahwa pimpinan bersikap tegas apabila pegawai melakukan tindakan indisipliner dan memberikan teguran awal untuk memperingati pegawai serta adanya teguran untuk mengeluarkan pegawai. Hal berbeda disampaikan oleh I_{2-4} yang mengatakan bahwa:

> *"Kalo ketegasan setiap apel di bahas paling soal absen, kalo cara kerja jarang dinilai cuma yah di nilai juga tapi gak tiap hari."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 09.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan I_{2-4} diatas, mengenai ketegasan yang diberikan pimpinan kepada pegawai yaitu pimpinan menekankan kepada tingkat kehadiran pegawai yang dibahas setiap apel pagi.

Dari hasil wawancara mengenai ketegasan yang diberikan oleh pimpinan terhadap pegawai yaitu pimpinan sudah bersikap tegas dengan memberikan teguran dan memberikan surat peringatan 1,2, 3 dan bahkan mengeluarkan pegawai apabila pegawai tersebut tidak berubah.

Ketegasan seorang pemimpin memang harus diterapkan baik dalam instansi pemerintah maupun swasta, karena apabila pimpinan bersikap acuh terhadap pegawai yang tidak disiplin maka pegawai pun akan biasa saja dan hal ini akan menghambat produktivitas kerja para pegawai, dan dijadikan celah bagi pegawai utuk tidak mematuhi peraturan yang ada. Seperti pegawai justru asik melakukan kegiatan jual beli disaat jam kerja, duduk santai sambil ngobrol di halaman, seperti gambar 4.9 dibawah ini :

Gambar 4.9

Tindakan Indisipliner Pegawai disaat Jam Kerja

Sumber : *Peneliti, 2017*

Dari gambar diatas, dapat diketahui bahwa memang masih terdapat beberapa pegawai yang melakukan tindakan indisipliner dan tidak menghargai pimpinan sebagai atasan dengan melakukan kegiatan jual beli disaat jam kerja berlangsung dan ngobrol-ngobrol di halaman.

Pada indikator ketegasan , ketegasan memang sudah seharusnya diterapkan dan dimiliki oleh seorang pemimpin, dan ketegasan pemimpin di Sekretariat DPRD Provinsi Banten sudah cukup tegas yaitu dengan memberikan sanksi hukuman bagi pegawai yang tidak disiplin atau melakukan tindakan indisipliner, pemimpin memberikan teguran baik lisan maupun tertulis serta memberhentikan pegawai apabila masih bersikap sama. Hanya saja masih ada beberapa pegawai yang tidak menghargai pimpinan dan justru melakukan tindakan indisipliner.

4.3.2.8 Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu instansi, baik itu instansi pemerintah maupun swasta. Melalui hubungan yang baik akan mencipitakan suasana kerja yang nyaman, dan berpengaruh terhadap kedisiplinan pegawai.

Sebagai pimpinan tentunya harus mampu menciptakan hubungan yang baik dengan para pgawai, melalui suasana yang harmonis di tempat kerja akan membantu pegawai merasa nyaman dan semangat dalam bekerja, hubungan yang harmonis juga harus diciptakan oleh semua unsur tidak hanya pimpinan dengan

bawahan, tetapi antar pegawaipun harus memiliki hubungan yang baik. Karena dengan hubungan baik yang diciptakan akan berpengaruh terhadap kedisiplinan. Melalui hubungan yang baik akan mempermudah para pegawai untuk bekerja sama dan menyelesaikan pekerjaan, seperti halnya dengan yang diungkapkan oleh I_{1-4}:

> *"Cara pimpinan dalam menjalin sikap, kita tentu harus bekerja sama dengan semua pegawai, bagi saya semua pegawai yang ada di sini itu sudah seperti keluarga, saling menghormati kemudian satu sama lain harus berkoordinasi, harus saling bantu membantu dalam menjalankan pekerjaan, karena kembali lagi bahwa sekretariat dewan ini artinya kita harus memberikan pelayanan yang optimal terhadap DPRD kalo tidak ada kerja sama, hubungan yang harmonis tujuan dari organisasi sulit untuk kita capai."* (Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Kamis, 23 Maret 2017 Pukul 08.30 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari hasil wawancara dengan I_{1-4} diatas, dapat disimpulkan bawa hubungan yang baik antar pimpinan dengan pegawai, dan juga pegawai dengan pegawai harus terjalin dengan baik, karena melalui suasana dan hubungan yang harmonis akan memudahkan dalam bekerja sama melakukan pekerjaan sehingga tujuan organisasipun dapat tercapai.

Hal senada disampaikan oleh I_{1-1} bahwa:

> *"Sebagai pemimpin bagaimana kita bisa memanage sumber daya yang ada dan tujuan bisa tercapai, yang pertama kaitan dengan disiplin aja bahwa kita harus bisa memberikan contoh, ketika apel pagi pimpinan harus berada di tengah-tengah kemudian ketika kita memberikan arahan pimpinan juga harus aktif memberikan arahan apa sih yang ingin dihasilkan, bagaimana prosesnya, staf juga harus mendapatkan arahan yang jelas, pengawasan juga harus berjalan tanpa pengawasan kita tidak mengetahui bagaimana capaian kinerja yang sudah dilakukan oleh staf yang ada, dan untuk evaluasi kinerja di lakukan per triwulan."*

> (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Rabu, 22 Maret 2017 Pukul 08:05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{1-1} diatas bahwa pimpinan harus bisa memberikan contoh yang baik terhadap para pegawai, serta memberikan arahan dan juga pengawasan terhadap para pegawai, sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik dengan begitu tujuan akan dapat tercapai.

Adapun pendapat diatas dibenarkan oleh I_{2-3} mengenai sikap pimpinan terhadap para pegawai:

> *"Pimpinan bersikap baik, dan selalu memberikan arahan kepada kita supaya bisa kerja lebih efektif pas ada brefing ataupun pas apel pagi terus suka ngadain outbond juga dalam setahun sekali yang melibatkan pimpinan, staf, dan pegawai."* (Wawancara Pegawai TKS Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 09.05 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Berdasarkan pernyataan I_{2-3} diatas, bahwasannya pimpinan bersikap baik kepada para pegawai, selain itu juga pimpinan selalu memberikan arahan kepada pegawai agar pegawai bisa lebih efektif dalam bekerja, arahan disampaikan pada saat apel serta adanya outbond yang dilakukan setahun sekali sehingga hubungan kekeluargaan semakin terjalin.

Dari hasil wawancara diatas mengenai hubungan kemanusiaan antar pimpinan dengan para pegawai, di Sekretariat DPRD Provinsi Banten pimpinan sudah bersikap baik, dengan menggap para pegawai sebagai keluarga sehingga kerja sama dan koordinasi dapat tercipta dengan baik yang mampu memberikan rasa nyaman kepada pegawai dalam bekerja, sehingga kedisiplinan pegawaipun

dapat tercipta. Selain hubungan antar pimpinan dengan para pegawai hubungan yang baik antar pegawaipun harus diciptakan agar para pegawai mudah dalam berkomunikasi dan bekerjasama dalam melakukan pekerjaan. Seperti pernyataan I_{2-1} bahwa :

> *"Melalui komunikasi yang baik, dan juga ada pengajian dan senam pagi yang membuat pegawai lebih akrab, juga ada outbond seperti yagng dilakukan minggu kemaren ada outbnd di puncak bogor."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Hukum Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Selasa, 21 Maret 2017 Pukul 11:15 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{2-1} diatas, dapat disimpulkan bahwa para pegawai selalau berkomunikasi dengan baik, selain itu terdapat kegiatan mingguan yang diadakan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten yaitu senam pagi dan pengajian, sehingga pegawai menjadi akrab dan hubungan antar pegawaipun bejalan dengan baik. Serta ada kegiatan outbond yang juga menjadi salah satu kegiatan tahunan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten. Seperti halnya yang terlihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 4.10

Kegiatan Senam Pagi

Sumber : *Peneliti, 2017*

Dari gambar diatas, dapat terlihat bahwa para pegawai melakukan senam pagi yang menjadikan para pegawai akrab sehingga hubungan yang baik antar pegawaipun dapat terjalin, sehingga tidak ada sekat antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya. Selain itu melalui hubungan yang baik, pegawaipun mampu berdisiplin dengan baik.

Pendapat senada disampaikan oleh I_{2-2} bahwa:

> *"Untuk meningkatkan sikap harmonis kita selalu bacakan, makan bareng, ataupun pelaksaan outbond keluar, tapi tergantung bagiannya sih kalo dibagian saya itu ada, soalnya belum tentu di bagian ini ada di bagian yang lain juga ada."* (Wawancara dengan Pegawai TKS Bagian Humas dan Aspirasi Sekretariat DPRD Provinsi Banten, hari Senin, 20 Maret 2017 Pukul 11.15 WIB di Sekretariat DPRD Provinsi Banten).

Dari pernyataan I_{2-1} diatas, dapat diketahui bahwa agar hubungan antar pegawai terjalin dengan baik, pegawai mengadakan makan bareng atau bacakan

juga mengadakan kegiatan outbond keluar, dari hasil pernyataan pegawai diatas maka dapat disimpulkan bahwa hubungan antar pegawai di Sekretariat DPRD sudah terjalin dengan baik.

Berdasarkan indikator hubungan kemanusiaan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten, peneliti dapat mnyimpulkan bahwa pimpinan sudah menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai dengan mengaggap para pegawai sebagai keluarga sehingga kerja sama dan koordinasi dapat tercipta dengan baik yang mampu memberikan rasa nyaman kepada pegawai dalam bekerja, sehingga kedisiplinan pegawaipun dapat tercipta. Selain hubungan anatar pimpinan dengan pegawai, hubungan antar pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Banten pun sudah terjalin dengan baik, yaitu melalui komunikasi antar pegawai, serta melalui kegiatan-kegiatan yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Banten.

Dari beberapa indikator kedisiplinan diatas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa kedisiplinan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD Provinsi Banten dalam kedisiplinan, pegawai yang belum berdisiplin dengan baik disebabkan oleh beberapa hal, seperti pada kemampuan pegawai yang belum semuanya ditempatkan berdasarkan latar belakang pendidikan, selain itu pada indikator balas jasa, yaitu mengenai gaji atau honor pegawai tenaga kerja sukarela yang megalami penurunan honor karena mengikuti peraturan yang ada, yaitu mengacu kepada pergub No. 42 Tahun 2016 tentang standar satuan harga Provinsi Banten.

Bals jasa merupakan faktor yang sangat berpengaruh terhadap kedisiplinan pegawai, dengan balas jasa yang tinggi maka pegawaipun akan bersemangat dalam bekerja, tetapi ketika pegawai mendapatkan balas jasa yang tidak sesuai maka pegawai tidak akan bersemangat dalam bekerja, mengingat banyak kebutuhan yang harus terpenuhi.

4.4 Pembahasan

Langkah selanjutnya dalam proses analisis data adalah melakukan pembahasan dari hasil penelitian. Pembahasan dari hasil penelitian ini dilakukan untuk memberikan penafsiran terhadap hasil yang diperoleh selama penelitian berlangsung.

Dalam pembahasan ini peneliti akan membahas tentang Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD Provinsi Banten. Dapat diketahui bahwa perekrutan dan pendisiplinan pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) sangatlah perlu dilakukan. Mengingat hal tersebut berpengaruh langsung terrhadap kinerja dan prodiktivitas kerja pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) serta citra bagi instansi terkait.

Perekrutan merupakan cara yang dapat dilakukan oleh Sekretariat DPRD Provinsi Banten dalam mendapatkan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dan profesional di bidangnya, Adapun menurut Hasibuan ada 4 proses perekrutan yaitu:

1. Peramalan Kebutuhan Tenaga Kerja

Berdasarkan teori yang digunakan oleh peneliti dengan menggunakan teori dari Hasibuan, dalam poin ini peramalan kebutuhan tenaga kerja meupakan hal utama yang harus dilakukan dalam perekrutan pegawai. Hal ini berarti bahwa peramalan kebutuhan tenaga kerja merupakan pertimbangan sebelum melaksanakan rekrutmen pegawai.

Di Sekretariat DPRD Provinsi Banten peramalan kebutuhan tenaga kerja di lihat dari sisi kebutuhan SDM dan beban kerja, dan untuk saat ini di Sekretariat DPRD tidak ada lagi rekrutmen pegawai TKS karena hanya melanjutkan kontrak yang sudah ada menggingat jumlah pegawai Tenaga Kerja Sukarela yang sangat banyak, terlebih dengan adanya teguran dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk melakukan pemangkasan pegawai TKS.

2. Penarikan atau Rekrutmen

Dalam melakukan rekrutmen, berdasarkan teori yang digunakan peneliti, dalam point ini terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu :

a. Dasar Rekrutmen

Di Sekretariat DPRD Provinsi Banten dilihat dari sisi normatif pendidikan, skill, dan peluang yang diberikan organisasi. Namun yang terjadi sekarang bahwa dasar perekrutan pegawai TKS hanya melanjutkan yang sudah ada karena jumlah pegawai TKS yang terlalu banyak sehingga tidak

dilakukan rekrutmen pegawai, terlebih dengan adanya teguran dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk melakukan pemangkasan pegawai TKS.

b. Sumber Rekrutmen

Berdasarkan teori dari Hasibuan bahwasanya dalam sumber rekrutmen yaitu bisa bersumber dari internal dan eksternal. Adapun sumber rekrutmen pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD Provinsi Banten sumber perekrutan pegawai dilakukan dengan melanjutkan yang sudah ada, dengan adanya rekomendasi dari atasan/staf, kerabat serta kenalan yang sudah bekerja di Sekretariat DPRD, serta adanya kenalan anggota dewan artinya adanya neptisme dalam perekrutan pegawai tenaga kerja sukarela. Sehingga dapat disimpulkan bahwa sumber rekrutmen pegawai tenaga kerja sukarela bersumber dari eksternal. Selain itu dari hasil wawancara yang peneliti lakukan bahwasannya dalam perekrutan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten selain faktor nepotisme adanya kedekatan dengan anggota dewan menjadi salah satu faktor yang dapat memudahkan bagi calon pegawai untuk dapat bekerja.

c. Metode Rekrutmen

Metode rekrutmen pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten yaitu metode rekrutmen tertutup karena melanjutkan yang sudah ada saja dan melihat dari latar belakang pendidikan calon pegawai. Selain dari

hasil wawancara yang peneliti lakukan metode rekrutmen dikatakan tertutup karena dalam pelaksanaannya tidak pernah ada informasi kepada pihak luar terkait lowongan pekerjaan yang dibutuhkan seperti tidak adanya iklan, dan rekrutmen dilakukan dengan melanjutkan yang sudah ada.

d. Kendala Rekrutmen

Dalam proses rekrutmen pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten tidak mengalami kendala karena rekrutmen dilakukan berdasarkan aturan dan kompromi-kompromi serta melanjutkan yang sudah ada mengingat pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provibsi Banten yang sangat banyak sehingga tidak ada lagi rekrutmen pegawai TKS lagi.

3. Seleksi

Seleksi merupakan salah satu poin dalam proses perekrutan menurut Hasibuan. seleksi adalah cara untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh suatu organisasi, adapun langkah-langkah dalam penyeleksian calon pegawai diantaranya yaitu seleski surat-surat lamaran, tes wawancara, tes penerimaan, tes psikologi.

Di Sekretariat DPRD Provinsi Banten dalam proses seleksi pegawai TKS yaitu hanya dengan membawa lamaran, dan untuk sekarang penyeleksian dilakukan untuk melanjutkan kontrak kerja pegawai TKS, sehingga seleksi

dilakukan dengan adanya penilaian kinerja dan disiplin dari setiap sub bagian untuk di pertimbangkan dalam penentuan kontrak selanjutnya.

4. Penempatan, Orientasi, dan Induksi Karyawan

Menurut Hasibuan dalam teori ini bahwasannya penempatan pegawai harus berdasarkan pada *Job Description*. Di Sekretariat DPRD Provinsi Banten penempatan pegawai TKS disesuaikan dengan latar belakang pendidikan namun ada yang sudah berdasarkan *job description* ada juga yang belum karena jumlah pegawai TKS yang terlalu banyak dengan kebanyakan latar belakag pendidikannya yaitu SMA sehingga disesuaikan dengan pekerjaannya.

Sementara orientasi atau perkenalan pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten yaitu dilakukan dengan cara diarahkan dan di bimbing oleh staf yang lebih lama, Kepala Sub Bagian dan Kepala Bagian serta berjalan degan natural melalui adaptasi yang dilakukan oleh pegawai.

Selanjutnya yaitu mengenai Induksi atau penyesuaian pegawai TKS, Penyesuaian pegawaipun dilakukan dengan diberikan arahan oleh atasan per sub bag dan juga staf PNS dan berjalan dengan alami serta pegawai menyesuiakan dengan cara saling membantu antar pegawai. Dengan adanya arahan dan bimbingan dari atasan tentunya akan membantu pegawai dalam menyesuaikan diri serta akan mampu pegawai untuk dapat bekerja dengan baik.

Adapun pembahasan selanjutnya yaitu mengenai kedisiplinan, kedisiplinan merupakan salah satu fungsi operatif dari manajemen sumber daya manusia, melalui kedisiplinan yang baik pegawai akan mampu bekerja dengan efektif

sehingga dapat membantu organisasi dalam pencapaian tujuannya. Di Sekretariat DPRD Provisni Banten pendisiplinan pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) sangatlah perlu dilakukan mengingat jumlah pegawai TKS sendiri yang sangat banyak jika dibandingkan dengan pegawai PNS, dan pendisiplinan pegawa juga akan sangat berpengaruh terhadap kinerja yang dihasilkan.

Pendisiplinan merupakan cara yang dilakukan oleh suatu organisasi dan bersifat memaksa agar para pegawai mampu untuk mentaati peraturan yang ada. Dengan adanya penerapan disiplin yang baik maka pegawai akan semakin taat dan tunduk terhadap aturan yang telah ditetapkan. Jika pegawai mampu berdisiplin dengan baik maka akan semakin cepat dalam terwujudnya tujuan organisasi dan dapat memberikan citra positif terhadap organsiasi terkait tetapi sebaliknya jika pegawai memiliki disiplin yang rendah maka akan menghambat dalam proses pencapaian tujuan dan akan memberikan dampak negatif terhadap citra organisasi. Menurut Hasibuan terdapat 8 indikator yang berpengaruh terhadap suatu kedisiplinan kerja pegawai, yaitu :

1. Tujuan dan Kemampuan

Berdasarkan teori yang digunakan oleh peneliti dengan menggunakan teori oleh Hasibuan, dari poin ini tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi terhadap kedisiplian para peawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan menjadi tantangan bagi para pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang diberikan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan para pegawai,

tujuannya agar pegawaimampu bekerja dengan efektif dan dapat berdisiplin dalam melakukan pekerjaannya.

Tujuan dan kemampuan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Sekretarat DPRD Provinsi Banten sudah berjalan dengan baik. Untuk tujuan sendiri sudah mengacu kepada visi dan misi organisasi, namun visi dan misi sendiri tentunya akan berjalan jika diimbangi oleh kemampuan pegawai. Kemampuan pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD Provinsi Banten berdasarkan dari hasil penelitian masih banyak pegawai yang bekerja belum sesuai dengan latar belakang pendidikannya, mengingat kebanyakan pegawai TKS lebih banyak dengan latar belakang pendidikan SMA, namun meskipun demikian pegawai TKS sudah berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan.

Kemampuan pegawai TKS di Sekretariat DPRD Provinsi Banten sendiri meskipun belum semua penempatan kerja pegawai sesuai dengan latar belakang pendidikannya tetapi tugas yang diberikan oleh pimpinan dapat dikerjakan dengan baik karena di arahkan oleh pimpinan, peran TKS sendiri sangat membantu dalam kegiatan pekerjaan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten, pegawai sudah berkontribusi dengan baik dan cekatan dalam melakukan pekerjaan.

2. Teladan Pimpinan

Dari teori yang peneliti gunakan, teladan pimpinan berpengaruh terhadap kedisiplinan karena pimpinan merupakan gambaran dari sikap seorang pemimpin tehadap bawahan, sehingga pimpinan sangat berperan dalam menentukan

kedisiplinan para pegawai atau bawahan, pimpinan harus bersikap baik, berdisiplin baik, memiliki etos kerja yang baik, serta dapat bertanggung jawab terhadap pekerjaan karena pimpinan dijadikan sebagai panutan oleh setiap bawahannya dan memberikan motivasi kepada para pegawai.

Pimpinan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten, sudah berperilaku baik dan bersikap tegas terhadap para pegawai, sudah dapat memotivasi para pegawai dengan memberikan arahan dan memberikan contoh yang baik kepada pegawai seperti mengikuti apel pagi serta datang lebih pagi. Kedisiplinan pegawai akan tercermin dari pimpinan karena apabila pimpinan berdisiplin dengan baik maka pegawai atau bahawahan pun akan berdisiplin dengan baik dengan mengikuti peran pimpinannya, tetapi sebaliknya jika pimpinan tidak disiplin maka pegawaipun akan tidak disipilin.

3. Balas Jasa

Berdasarkan teori yang peneliti gunakan yaitu teori dari Hasibuan, dari indikator balas jasa. Balas jasa ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Kecintaan pegawai akan terhadap pekerjaannya dapat dilihat dari kedisiplinannya.

Balas Jasa memiliki peran yang sangat penting dalam terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena jika semakin besar balas jasa yang diterima, maka

pegawaipun akan berdisiplin dengan baik. Adapun sebaliknya jika balas jasa yang diterima kecil maka tingkat kedisiplinan pegawaipun akan redah.

Balas jasa di Sekretariat DPRD Provinsi Banten tidak diterapkan karena sesuai dengan peraturan yang ada yaitu perub Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Standar Satuan Harga Provinsi Banten. Bahwasannya gaji serta kenaikan gaji sudah diatur oleh pemerintah daerah bukan dari instansi terkait, tetapi meskipun demikian bagi pegawai yang berdisiplin dengan baik akan diberikan apresiasi oleh pimpinan dan dijadikan contoh untuk pegawai yang lain. Tidak adanya reward atau kenaikan memang akan sedikit berpengaruh terhadap kedisiplinan pegawai karena tidak adanya pemacu dalam menyelesaikan pekerjaan. Bahkan ketika gajih pegawai disesuaikan dengan Standar Satuan Harga Provinsi Banten banyak pegawai yang mengeluh, seperti yang tadinya Rp. 1. 200.000-,/bulan tetapi karena latar belakang pendidikannya SMA sekarang justru hanya menjadi Rp. 9.00.000-,/bulan, Sehingga pegawai merasa tidak dapat mencukupi kebutuhannya. Hal ini sangat berpengaruh terhadap kedisiplinan para pegawai. Namun meskipun demikian dari hasil wawancara yang peneliti lakukan bahwasannya para pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) meskipun gaji yang mereka dapatkan dirasa belum dapat mencukupi kebutuhan, mereka tetap memilih bertahan dengan alasan susahnya mencari pekerjaan serta berharap adanya pengangkatan pegawai PNS, mengingat jangka waktu bekerja mereka yang terbilang sudah cukup lama, serta para pegawai juga merasa bangga dapat bekerja di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten karena dapat berkontribusi serta berhadapan secara langsung dengan para anggota dewan.

4. Keadilan

Dari teori yang peneliti gunakan yaitu teori Hasibuan, mengenai poin keadilan bahwasannya keadilan dapat mempengaruhi kedisiplinan karena setiap manusia memiliki ego dan sifat yang selalu merasa dirinya penting dan ngin diperlakukan sama dengan manusia yang lainnya.

Begitupun dengan keadilan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten bahwa pimpinan sudah bersikap adil kepada semua pegawai TKS dengan tidak membeda-bedakan pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya, seperti semua pegawai di haruskan untuk melaksanakan apel pagi. Pimpinan juga sudah memberikan contoh yang baik kepada pegawai dengan ikut serta menjalankan kewajiban apel pagi, sehingga pegawai termotivasi dan dapat menimbulkan rasa sikap adil terhadap pegawai.

Pimpinan merupakan cerminan untuk para pegawai, jika pimpinan sudah bersikap adil maka pegawaipun akan adil terhadap para pegawai lainnya sehingga dapat menciptakan kedisiplinan dan rasa nyaman dalam bekerja. Oleh karena itu pimpinan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten sudah bersikap adil kepada para pegawai agar tidak terjadi kecmburuan sosial dan pegawaipun merasa lebih dihargai.

5. Waskat

Berdasarkan teori yang digunakan oleh peneliti dengan menggunakan teori dari Hasibuan. Dari indikator waskat (pengawasan melekat) ini waskat merupakan tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai.

Dengan waskat berarti pimpinan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti pimpinan harus dapat menagawasi sehingga segala kesulitan pegawai dalam bekerjapun dapat diarahkan secara langsung oleh pimpinan. Waskat sangatlah berpengaruh terhadap kedisiplinan para pegawai.

Di Sekretariat DPRD Provinsi Banten pengawasan pimpinan terhadap pegawai TKS pimpinan sudah mengawasi pegawai dengan baik dalam kegiatan pekerjaan dan juga kedisiplinan pegawai, hal ini dapat dilihat dengan adanya pengawasan langsung yang dilakukan pimpinan dalam tingkat kehadiran pegawai, pimpinan mengawasi ketika pegawai bekerja dan mengecek absensi pegawai di ruangan saat bekerja.

Pimpinan memang sudah seharusnya mengawasi kegiatan kerja ataupun tidakan para pegawai di lingkungan pekerjaan, hal ini dimaksudkan agar para pegawai senantiasa giat dan disiplin dalam bekerja, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja para pegawai. Jika pimpinan rutin dalam melakukan pengawasan maka pegawai akan lebih baik dan cakap dalam menyelesaikan pekerjaan, namun sebaliknya jika pimpinan tidak melakukan pengawasan maka pegawai tidak akan serius dalam menjalankan pekerjaan.

6. Sanksi Hukuman

Berdasarkan teori yang digunakan oleh peneliti dengan menggunakan teori dari Hasibuan. Dari indikator sanksi hukuman di Sekretariat DPRD Provinsi

Banten sudah diterapkan dengan baik. Menurut pimpinan dan pegawai, bahwasannya jika ada pegawai yang mekakukan tindakan indisipliner maka akan dikenkan sanksi berdasarkan peraturan yang ada.

Sanksi hukuman yang diberikanpun sesuai dengan Surat Tugas Pegawai Non PNS Nomor : 094/4881/Setwan/ tentang Mekanisme Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai Non PNS. Hukuman disiplin yang diberikan dibagi menjadi tiga bagian yaitu : diberikan teguran lisan, diberikan teguran tertulis dan diberikan surat pemberhentian. Sanksi hukuman diberikan kepada pegawai yang melakukan tindakan Indispliner. Melalui sanksi hukuman yang sangat tegas maka pegawai akan semakin takut untuk melanggar peraturan yang ada.

7. Ketegasan

Berdasarkan teori yang digunakan oleh peneliti dengan menggunakan teori dari Hasibuan. Dari indikator ketegasan bahwasannnya pimpinan di Sekretariat DPRD Provinsi Banten sudah bersikap tegas kepada pegawai, dengan memberikan teguran dan memberikan surat peringatan 1,2, 3 dan bahkan mengeluarkan pegawai apabila pegawai tersebut tidak berdisiplin dengan baik dan tidak berubah.

Ketegasan seorang pemimpin memang harus diterapkan karena apabila pimpinan bersikap acuh terhadap pegawai yang tidak disiplin maka pegawai pun akan biasa saja dan hal ini akan menghambat produktivitas kerja para pegawai, dan dijadikan celah bagi pegawai utuk tidak mematuhi peraturan yang ada.

Pimpinan harus berani dan tegasbertindak memebrikan hukuman kepada pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.

8. Hubungan Kemanusiaan

Berdasarkan teori yang digunakan oleh peneliti dengan menggunakan teori dari Hasibuan. Dari indikator Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu instansi, baik itu instansi pemerintah maupun swasta.

Sebagai pimpinan tentunya harus mampu menciptakan hubungan yang baik dengan para pegawai, melalui suasana yang harmonis di tempat kerja akan membantu pegawai merasa nyaman dan semangat dalam bekerja, hubungan yang harmonis juga harus diciptakan oleh semua unsur tidak hanya pimpinan dengan bawahan, tetapi antar pegawaipun harus memiliki hubungan yang baik. Di Sekretariat DPRD Provinsi Banten pimpinan sudah menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai dengan menggap para pegawai sebagai keluarga sehingga kerja sama dan koordinasi dapat tercipta dengan baik yang mampu memberikan rasa nyaman kepada pegawai dalam bekerja, sehingga kedisiplinan pegawaipun dapat tercipta. Selain hubungan anatar pimpinan dengan pegawai, hubungan antar pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Banten pun sudah terjalin dengan baik, yaitu melalui komunikasi antar pegawai, serta melalui kegiatan-kegiatan yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya mengenai Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten, peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam perekrutan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) yang dilakukan belum cukup baik karena masih terdapat beberapa kekurangan seperti metode yang dilakukan dalam perekrutan pegawai yang tidak terbuka, sumber rekrutmen pegawai yang dilakukan secara tertutup sehingga menimbulkan unsur nepotisme. Selain itu pada tahap seleksi, pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) tidak melalui serangkaian tes seleksi pada umumnya seperti : tes wawancara, tes psikotes, serta tes kesehatan, pegawai hanya membawa lamaran pekerjaan saja. Sementara untuk kedisiplinan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DPRD Provinsi Banten sudah cukup baik hal ini dapat dilihat dari beberapa indikator kedisiplinan yang sudah diterapkan seperti indikator ketegasan dan sanksi hukuman. Bahwasannya di Sekretariat DPRD Provinsi Banten sudah menerapkan sanksi hukuman yang tegas bagi pegawai yang melakukan tindakan indisipliner.

5.2 Saran

Berdasarkan dari hasil penelitian ini, maka peneliti mengemukakan saran yang berkaitan dengan Pola Rekrutmen dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerh (DPRD) Provinsi Banten yaitu :

1. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Sekretariat DPRD Provinsi Banten dalam proses perekrutan pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) sebaiknya melakukan perekrutan secara terbuka, jadi siapa saja dapat melamar sebagai pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) bukan hanya orang-orang yang memiliki koneksi atau hubungan kekerabatan saja, sehingga penentuan pegawai didasarkan kepada kemampuan pegawai bukan karena unsur nepotisme.
2. Dalam proses rekrutmen pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD Provinsi Banten pada tahap seleksi calon pegawai hanya membawa lamaran, akan lebih baik jika calon pegawai melakukan rangkaian tes seleksi yang lainnya seperti: tes psikotes, tes wawancara, tes kesehatan,dan tes tulis. Sehingga sebelum ditentukan diterima sebagai pegawai dapat diketahui terlebih dahulu kemampuan calon pegawai tersebut sehingga dapat ditempatkan sesuai dengan *job description.*
3. Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD Provinsi Banten tugas dan fungsinya masih belum sesuai dengan latar belakang pendidikannya karena jumlah pegawai TKS yang sangat banyak. Tetapi meskipun belum sesuai dengan latar belakang pendidikannya, pegawai sudah cakap dan

berkontribusi dalam melakukan pekerjaan, dan akan lebih baik lagi jika pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) diberikan pekerjaan dan penempatannya berdasarkan latar belakang pendidikannya.

4. Terdapat beberapa pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat DPRD Provinsi Banten yang dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, yang taat dan mematuhi peraturan seperti rutin mengikuti apel pagi, datang tepat waktu dan pulang sesuai dengan peraturan jam pulang. Sebaiknya pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) diberikan penghargaan bagi pegawai yang berdisiplin dengan baik sehingga pegawai akan lebih bersemangat dan termotivasi dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Badriyah, Mila. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.

Cardoso Gomes, Faustino. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset.

Handoko, T. Hani. 2001. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE.

Hasibuan, Malayu. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Irawan, Prasetya. 2006. *Penelitian Kualitatif & Kuantitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, Jakarta: DIA FISP Universitas Indonesia.

Moleong, Lexy. 2004. *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

_____. 2006. *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Prabu Mangkunegara, Anwar. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Samsudin, Sadili. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Pustaka Setia.

Siagian, Sondang P. 2008. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sibarani Panggabean, Mutiara. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.

Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabet.

Tu'u, Tulus. 2004. *Peran Disiplin Pada Perilaku dan Prestasi Siswa*. Jakarta: Widia Sarana.

Dokumen:

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten

Peraturan Gubernur Banten Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Standar Satuan Harga Provinsi Banten Tahun Anggaran 2017

Surat Tugas No. 094/4881/Setwan/2013

Sumber Lain:

Hendri Hariyanto 2015. "Rekrutmen Karyawan di Koperasi MahasiswaUniversitas Negeri Yogyakarta (KOPMA UNY)". Skripsi. dari Universitas Negeri Yogyakarta.

Dedi Setiadi 2016. "Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Cilegon". Skripsi. dari Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

http://setdprd.bantenprov.go.id/ diunduh pada tanggal 20 Desember 2016 pada pukul pukul 10.30 WIB

http://www.langkahpembelajaran.com/2015/03/pengertian-disiplin-kerja-dan-macam_3.html diunduh pada tanggal 28 Desember 2016 pada pukul pukul 13 : 30 WIB

http://bahankuliah-teknik.blogspot.co.id/2016/07/pengertian-pegawai-menurut-para-ahli.html diunduh pada tanggal 07 Januari 2017 Pada Pukul 14.20

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Program Studi: 1. Ilmu Administrasi Negara
2. Ilmu Komunikasi
3. Ilmu Pemerintahan
Jalan Raya Jakarta KM.4 Phone (0254) 280330 Ext. 228, Fax. 0254-281245 Pakupatan Serang Banten
url: http://www.fisip-untirta.ac.id, Email: kontak@fisip-untirta.ac.id

Nomor : 2164 /UN.43.6.1/PG/2016 10 Oktober 2016
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin Mencari Data

Kepada Yth.
Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten
di
Tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan diselenggarakannya kegiatan riset mahasiswa kami di Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, maka kami yang bertanda tangan di bawah ini memberikan tugas kepada **mahasiswa berikut ini untuk mencari data yang dibutuhkan,**

Nama : IKA NURHIKMAH
NIM : 6661130847

Semester : VII
Mata Kuliah : SKRIPSI
Judul : **Studi Komparasi Disiplin Pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten**
Data diperlukan : Observasi awal, wawancara, Profil Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten, Struktur Organisasi, Data jumlah Pegawai (PNS, PAMDAL, TKS), Tingkat kehadiran pegawai.

Untuk itu kami berharap dan memohon kepada Bapak/ Ibu untuk dapat **memberikan Izin guna mencari data** yang dibutuhkan mahasiswa tersebut.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Ketua Program Studi
Ilmu Administrasi Negara

Listyaningsih, S.Sos. M.Si
NIP. 197603292003122001

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KAWASAN PUSAT PEMERINTAHAN PROVINSI BANTEN (KP3B)
Jl. KH. Syech Nawawi Al-Bantani Palima - Serang Telp. (0254) 267142 Fax. (0254) 267143

SURAT PEMBERITAHUAN PENELITIAN
Nomor : 070 /92-Kesbangpol /2017

Membaca : Surat Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Nomor : 2626/UN.43.6.1/PG/2017, Tanggal 01 Maret 2017, Perihal Permohonan Ijin Mencari Data.

Mengingat :
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
3. Peraturan Gubernur Banten Nomor 14 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten.

Memperhatikan : *Proposal yang bersangkutan*

MEMBERITAHUKAN BAHWA

Nama	:	Ika Nurhikmah
Alamat	:	Kp. Pasir Hanja RT/RW 011/003 Kel/Desa. Sukarena Kec. Ciomas - Kabupaten Serang
NIM/NIK/KTP	:	6661130847
Pekerjaan	:	Mahasiswi
Kebangsaan	:	Indonesia
Judul Penelitian	:	Pola Rekrutmen Dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Di Sekretariat DPRD Provinsi Banten
Bidang	:	Sosial
Daerah Penelitian	:	DPRD Provinsi Banten
Status Penelitian	:	Baru
Lama Penelitian	:	Maret s/d Agustus 2017
Pengikut Peserta	:	-
Penanggungjawab	:	Listyaningsih, S.Sos, M.Si
Maksud dan Tujuan	:	Untuk mengetahui pola rekrutmen dan disiplin kerja pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KAWASAN PUSAT PEMERINTAHAN PROVINSI BANTEN (KP3B)
Jl. KH. Syech Nawawi Al-Bantani Palima - Serang Telp. (0254) 267142 Fax. (0254) 267143

PENGANTAR PENELITIAN

NOMOR : 070/PP/92-Kesbangpol/2017

Serang, 06 Maret 2017

Kepada Yth :
Sekretaris DPRD Provinsi Banten
Di –
Tempat

Terlampir disampaikan Surat Pemberitahuan Penelitian Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Banten Nomor : 070/92-Kesbangpol/2017 tanggal 06 Maret 2017 tentang Rekomendasi Penelitian yang diberikan kepada :

Nama	:	Ika Nurhikmah
NIM/NIK/KTP	:	6661130847
Alamat	:	Kp. Pasir Hanja RT/RW 011/003 Kel/Desa. Sukarena Kec. *Ciomas - Kabupaten Serang*
Judul Penelitian	:	Pola Rekrutmen Dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Di Sekretariat DPRD Provinsi Banten
Maksud dan Tujuan	:	Untuk mengetahui pola rekrutmen dan disiplin kerja pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat *Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi* Banten

Demikian disampaikan, untuk menjadi pertimbangan.

A.n. KEPALA BADAN KESBANG DAN POLITIK
PROVINSI BANTEN
Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional,

Dra. Hj. Tita Ruhyati, M.Si
NIP: 19650202 199203 2 011

Tembusan Yth ;
Kepala Badan Kesbang dan Politik Provinsi Banten (sebagai laporan).

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KAWASAN PUSAT PEMERINTAHAN PROVINSI BANTEN (KP3B)
Jl. KH. Syech Nawawi Al-Bantani Palima - Serang Telp. (0254) 267142 Fax. (0254) 267143

PENGANTAR PENELITIAN

NOMOR : 070/PP/92-Kesbangpol/2017

Serang, 06 Maret 2017

Kepada Yth :
Sekretaris DPRD Provinsi Banten
Di –
Tempat

Terlampir disampaikan Surat Pemberitahuan Penelitian Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Banten Nomor : 070/92-Kesbangpol/2017 tanggal 06 Maret 2017 tentang Rekomendasi Penelitian yang diberikan kepada :

Nama	:	Ika Nurhikmah
NIM/NIK/KTP	:	6661130847
Alamat	:	Kp. Pasir Hanja RT/RW 011/003 Kel/Desa. Sukarena Kec. *Ciomas - Kabupaten Serang*
Judul Penelitian	:	Pola Rekrutmen Dan Disiplin Kerja Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Di Sekretariat DPRD Provinsi Banten
Maksud dan Tujuan	:	Untuk mengetahui pola rekrutmen dan disiplin kerja pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Sekretariat *Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi* Banten

Demikian disampaikan, untuk menjadi pertimbangan.

A.n. KEPALA BADAN KESBANG DAN POLITIK
PROVINSI BANTEN
Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional,

Dra. Hj. Tita Ruhyati, M.Si
NIP: 19650202 199203 2 011

Tembusan Yth ;
Kepala Badan Kesbang dan Politik Provinsi Banten (sebagai laporan).

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI BANTEN

SEKRETARIS DPRD
Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
NIP. 19671228 199312 1 001

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

KEPALA BAGIAN HUKUM & PERSIDANGAN
H. E. SAEFUDDIN, SH, M.Si
NIP. 19590507 198503 1 011

- KEPALA SUB BAGIAN ALAT KELENGKAPAN DPRD
  SARDI, S.Sos
  NIP. 19691220 199301 1 003
- KEPALA SUB BAGIAN PRODUK HUKUM & TENAGA AHLI DPRD
  SUNANDAR, SH, M.Si
  NIP. 19771212 200112 1 001
- KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RAPAT & RISALAH
  H. EPY SHAFIULLAH, S.Ag
  NIP. 19731225 200212 1 005

KEPALA BAGIAN KEUANGAN
IMAT HIKMATULLAH, SE, M.Si
NIP. 19750124 200212 1 006

- KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
  TEGUH RIADI, SE, M.Si
  NIP. 19770827 200112 1 006
- KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI & PEMBUKUAN
  R. SURYANA, SE
  NIP. 19760322 200801 1 003
- KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN
  YANA OKTOPIAN, SE, M.Si
  NIP. 19751010 200112 1 005

KEPALA BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN
H. FURKON, AP, M.Si
NIP. 19760325 199603 1 003

- KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA & KEPEGAWAIAN
  EMBOY ISKANDAR, S.Sos, M.Si
  NIP. 19730128 200212 1 005
- KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN
  Tb. LUFKI SOLIHIN, SH, MM
  NIP. 19750201 200112 1 005
- KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
  INU SASONGKO, SE, M.Si
  NIP. 19750326 200902 1 001

KEPALA BAGIAN ASPIRASI & HUMAS
H. HERYANA, SE
NIP. 19621022 198603 1 008

- KEPALA SUB BAGIAN PELIPUTAN & PROTOKOL
  SUBHAN SETIA BUDI G. SE, M.Si
  NIP. 19740706 200112 1 003
- KEPALA SUB BAGIAN INFORMASI, PUBLIKASI & DOKUMENTASI
  H. IBUD SIHABUDIN, SE
  NIP. 19780109 200212 1 001
- KEPALA SUB BAGIAN FRAKSI & ASPIRASI MASYARAKAT
  SUNJANA, SE, M.Si
  NIP. 19750517 200112 1 003

REKAPITULASI PENDIDIKAN TENAGA KERJA SUKARELA (TKS)
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI BANTEN 2016

BAGIAN UMUM

Sub Bagian Tata Usaha

Jumlah TKS	66 Orang
Pendidikan	S1 : 30
	D3 : 6
	SMA : 30

Sub Bagian Rumah Tangga

Jumlah TKS	41 Orang
Pendidikan	SI : 12
	D3 : 2
	D1 : 1
	SMA : 26

Sub Bagian Perlengkapan

Jumlah TKS	58 Orang
Pendidikan	S1 : 18
	D3 : 2
	SMA : 38

BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

Sub Bagian Protokol

Jumlah TKS	65 Orang
Pendidikan	S1 : 20
	D3 : 1
	D2 : 1
	SMA : 43

Sub Bagian Informasi dan Publikasi

Jumlah TKS	45 Orang
Pendidikan	S2 : 1
	S1 : 16
	D3 : 1
	D1 : 2
	SMA : 25

Sub Bagian Aspirasi Masyarakat

Jumlah TKS	50 Orang
Pendidikan	S1 :21
	D3 : 1
	D2 : 2
	D1 : 1
	SMA : 25

BAGIAN HUKUM

Sub Bagian Perencanaan Produk Hukum

Jumlah TKS	16 Orang
Pendidikan	S1 : 10
	SMA : 6

Sub Bagian Kajian Hukum dan Tenaga Ahli DPRD

Jumlah TKS	12 Orang
Pendidikan	S2 : 1
	S1 : 7
	SMA :4

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Jumlah TKS	20 Orang
Pendidikan	S1 : 5
	D3 : 1
	SMA : 14

BAGIAN KEUANGAN

Sub Bagian Perencanaan

Jumlah TKS	21 Orang
Pendidikan	SI : 9
	D3 : 1
	SMA : 11

Sub Bagian Perbendaharaan

Jumlah TKS	21 Orang
Pendidikan	S1 : 11
	D3 : 2
	SMA : 8

Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan

Jumlah TKS	25 Orang
Pendidikan	S1 : 13
	D3 : 2
	SMA : 10

BAGIAN PERSIDANGAN

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

Jumlah TKS	25 Orang
Pendidikan	SI : 8
	SMA : 15
	SD : 2

Sub Bagian Rapat Risalah

Jumlah TKS	46 Orang
Pendidikan	S2 : 1
	S1 : 18
	SMA : 27

Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD

Jumlah TKS	76 Orang
Pendidikan	SI : 29
	D3 : 5
	D2 : 2
	D1 : 1
	SMA : 38
	SMP : 1

JUMLAH PEGAWAI NON PNS : 587 ORANG

S2	: 3 ORANG
S1	: 227 ORANG
D3	: 24 ORANG
D2	: 5 ORANG
D1	: 5 ORANG
SMA	: 320 ORANG
SMP	: 1 ORANG
SD	: 2 ORANG

Lampiran Surat Perintah Tugas
Nomor : 094/ 4881 /Setwan/2013
Tanggal : 28 Juni 2013

A. KEWAJIBAN PEGAWAI NON PNS

1. Jam kerja Senin s.d. Kamis masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB, Jum'at masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 16.30 WIB;
2. Melaksanakan apel pagi pada pukul 07.30 WIB dengan terlebih dahulu mengisi daftar hadir dan melakukan absensi elektronik (*finger print*) sebelum apel pagi dan saat pulang kerja;
3. Mentaati dan mematuhi segala aturan, tata tertib yang berlaku di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Banten;
4. Melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan tugas masing-masing dengan penuh rasa tanggung jawab;
5. Bekerja dengan jujur, rajin, tertib dan penuh tanggung jawab;
6. Menjaga dan melindungi nama baik dan kehormatan Lembaga DPRD dan Lembaga Sekretariat DPRD Provinsi Banten;
7. Memegang rahasia pekerjaan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
8. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Sekretariat DPRD Provinsi Banten dengan sebaik-baiknya;
9. Menjaga sikap, perilaku dan etika;
10. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain dari atasan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. LARANGAN PEGAWAI NON PNS

1. Menyalahgunakan wewenang yang diberikan oleh pimpinan;
2. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Sekretariat DPRD Provinsi Banten secara tidak sah;
4. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Sekretariat DPRD Provinsi Banten;
5. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dianggap bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menjadi pengurus atau anggota suatu Partai Politik atau Lembaga Swadaya Masyarakat.

C. MEKANISME PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI PEGAWAI NON PNS

Bagi Pegawai Non PNS yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban atau larangan dijatuhi hukuman disiplin, dalam penjatuhan sanksi disiplin melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Diberikan Teguran Lisan bagi :
   a. Pegawai Non PNS yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dalam huruf A angka 1 (satu) tanpa alasan yang sah;
   b. Pegawai Non PNS yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dalam huruf A angka 2 (dua) tanpa alasan yang sah lebih dari 1 (satu) kali setiap bulanya;
   c. Pegawai Non PNS yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban-kewajiban sebagaimana dalam huruf A;
   d. Pegawai Non PNS yang melakukan pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dalam huruf B.

2. Diberikan Teguran Tertulis bagi :
   a. Pegawai Non PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana terdapat dalam huruf A angka 1 (satu) tanpa alasan yang sah dan telah mendapat Teguran Lisan sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan;
   b. Pegawai Non PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana terdapat dalam huruf A angka 2 (dua) tanpa alasan yang sah dan telah mendapat Teguran Lisan sebanyak 3 (tiga) kali;
   c. Pegawai Non PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana terdapat dalam huruf A dan telah mendapat Teguran Lisan sebanyak 3 (tiga) kali;
   d. Pegawai Non PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana terdapat dalam huruf B telah mendapat Teguran Lisan sebanyak 3 (tiga) kali.

3. Diberikan Surat Pemberhentian
   a. Pegawai Non PNS sebelumnya telah mendapatkan Teguran Tertulis sebanyak 3 (tiga) kali serta yang bersangkutan kembali tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana pada huruf A angka 1 (satu) tanpa alasan yang sah;
   b. Pegawai Non PNS sebelumnya telah mendapatkan Teguran Tertulis sebanyak 3 (tiga) kali serta yang bersangkutan kembali tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana pada huruf A angka 2 (dua) tanpa alasan yang sah lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
   c. Pegawai Non PNS yang sebelumnya telah mendapatkan Teguran Tertulis sebanyak 3 (tiga) kali serta yang bersangkutan kembali melakukan pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana pada huruf A;
   d. Pegawai Non PNS yang sebelumnya telah mendapatkan Teguran Tertulis sebanyak 3 (tiga) kali serta yang bersangkutan kembali melakukan pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana pada huruf B;
   e. Pegawai Non PNS yang tidak masuk kerja sebanyak 15 (lima belas) hari berturut-turut tanpa ada alasan yang sah;
   f. Pegawai Non PNS yang terbukti melanggar ketentuan sebagaimana terdapat dalam huruf B angka 6 (enam);
   g. Pegawai Non PNS yang sedang menjalani proses hukum dan ditahan oleh aparat berwenang selama 20 (dua puluh) hari atau lebih;
   h. Pegawai Non PNS yang melakukan tindak pidana dan diancam pidana kurungan paling lama 2 (dua) tahun; dan
   i. Pegawai Non PNS yang usianya mencapai 56 (lima puluh enam) tahun.

D. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pegawai Non PNS tidak diperkenankan untuk menuntut menjadi TKK, PTT dan CPNS;
2. Pegawai Non PNS yang mencalonkan diri dalam Pemilihan Umum sebagai Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah atau Calon Anggota Legislatif, diberhentikan sebagai Pegawai Non PNS, sejak terdaftar sebagai Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah atau Calon Anggota Legislatif berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD) atau instansi yang berwenang;
3. Pegawai Non PNS Sekretariat DPRD Provinsi Banten dapat diberikan biaya Transportasi dalam rangka Fasilitasi Kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
4. Surat Perintah Tugas yang telah dikeluarkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

KEPALA BAGIAN UMUM

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19671228 199301 1 001

Pedoman Wawancara : Kabag Umum

Pernyataan	Informan
Rekrutmen: 1. Peramalan Kebutuhan Tenaga Kerja pegawai TKS 2. Dasar rekrutmen pegawai TKS 3. Sumber rekrutmen pegawai TKS 4. Metode yang digunakan dalam rekrutmen pegawai TKS 5. Kendala yang dialami dalam rekrutmen pegawai TKS 6. Langkah-langkah dalam menyeseleksi pegawai TKS 7. Penempatan pegawai berdasarkan job description	Kabag Umum
Disiplin: 1. Kemampuan pegawai dalam bekerja 2. Tujuan organisasi dalam meningkatkan disiplin kerja 3. kemampuan pegawai disesuaikan dengan pekerjaannya 4. Latar belakang pendidikan pegawai disesuaikan dengan penempatan kerja saat ini 5. Penghargaan atau hadiah kepada pegawai yang berprestasi 6. Kenaikan gaji atau kesejahteraan bagi pegawai yang berdisiplin dengan baik. 7. Peran pimpinan dalam penyampaian pentingnya disiplin dalam suatu organisasi 8. Pimpinan mengawasi langsung kegiatan bekerja para pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) 9. Sanksi hukuman bagi pegawai yang terlambat dan tdak melaksanakan apel pagi 10. Bentuk ketegasan yang diberikan pimpinan kepada bawahannya 11. Cara pimpinan dalam menjalin sikap dan perbuatan yang kepada bawahan	Kabag Umum

Pedoman Wawancara : Kasubag Tata Usaha

Pernyataan	Informan
Rekrutmen: 1. Perencanaan karir pegawai TKS 2. Dasar rekrutmen pegawai TKS 3. Sumber rekrutmen pegawai TKS 4. Metode yang digunakan dalam rekrutmen pegawai TKS 5. Kendala yang dialami dalam rekrutmen pegawai TKS 6. Langkah-langkah dalam menyeseleksi pegawai TKS 7. Penempatan pegawai berdasarkan job description	Kasubag.Tata Usaha
Disiplin: 1. Kemampuan pegawai dalam bekerja 2. Tujuan organisasi dalam meningkatkan disiplin kerja 3. kemampuan pegawai disesuaikan dengan pekerjaannya 4. Latar belakang pendidikan pegawai disesuaikan dengan penempatan kerja saat ini 5. Penghargaan atau hadiah kepada pegawai yang berprestasi 6. Kenaikan gaji atau kesejahteraan bagi pegawai yang berdisiplin dengan baik. 7. Peran pimpinan dalam penyampaian pentingnya disiplin dalam suatu organisasi 8. Pimpinan mengawasi langsung kegiatan bekerja para pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) 9. Sanksi hukuman bagi pegawai yang terlambat dan tdak melaksanakan apel pagi 10. Bentuk ketegasan yang diberikan pimpinan kepada bawahannya 11. Cara pimpinan dalam menjalin sikap	Kasubag. Tata Usaha

dan perbuatan yang kepada bawahan	

Pedoman Wawancara : Kabag. Hukum

Pernyataan	Informan
Disiplin: 1. Kemampuan pegawai dalam bekerja 2. Tujuan organisasi dalam meningkatkan disiplin kerja 3. kemampuan pegawai disesuaikan dengan pekerjaannya 4. Latar belakang pendidikan pegawai disesuaikan dengan penempatan kerja saat ini 5. Penghargaan atau hadiah kepada pegawai yang berprestasi 6. Kenaikan gaji atau kesejahteraan bagi pegawai yang berdisiplin dengan baik. 7. Peran pimpinan dalam penyampaian pentingnya disiplin dalam suatu organisasi 8. Pimpinan mengawasi langsung kegiatan bekerja para pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) 9. Sanksi hukuman bagi pegawai yang terlambat dan tdak melaksanakan apel pagi 10. Bentuk ketegasan yang diberikan pimpinan kepada bawahannya 11. Cara pimpinan dalam menjalin sikap dan perbuatan yang kepada bawahan	Kabag. Hukum

Pedoman Wawancara : Kabag. Keuangan

Pernyataan	Informan
Disiplin: 1. Kemampuan pegawai dalam bekerja 2. Tujuan organisasi dalam meningkatkan disiplin kerja 3. kemampuan pegawai disesuaikan dengan pekerjaannya 4. Latar belakang pendidikan pegawai disesuaikan dengan penempatan kerja saat ini 5. Penghargaan atau hadiah kepada pegawai yang berprestasi 6. Kenaikan gaji atau kesejahteraan bagi pegawai yang berdisiplin dengan baik. 7. Peran pimpinan dalam penyampaian pentingnya disiplin dalam suatu organisasi 8. Pimpinan mengawasi langsung kegiatan bekerja para pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) 9. Sanksi hukuman bagi pegawai yang terlambat dan tdak melaksanakan apel pagi 10. Bentuk ketegasan yang diberikan pimpinan kepada bawahannya 11. Cara pimpinan dalam menjalin sikap dan perbuatan yang kepada bawahan	Kabag. Keuangan

Pedoman Wawancara : Kabag. Persidangan

Pernyataan	Informan
Disiplin: 1. Kemampuan pegawai dalam bekerja 2. Tujuan organisasi dalam meningkatkan disiplin kerja 3. kemampuan pegawai disesuaikan dengan pekerjaannya 4. Latar belakang pendidikan pegawai disesuaikan dengan penempatan kerja saat ini 5. Penghargaan atau hadiah kepada pegawai yang berprestasi 6. Kenaikan gaji atau kesejahteraan bagi pegawai yang berdisiplin dengan baik. 7. Peran pimpinan dalam penyampaian pentingnya disiplin dalam suatu organisasi 8. Pimpinan mengawasi langsung kegiatan bekerja para pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) 9. Sanksi hukuman bagi pegawai yang terlambat dan tdak melaksanakan apel pagi 10. Bentuk ketegasan yang diberikan pimpinan kepada bawahannya 11. Cara pimpinan dalam menjalin sikap dan perbuatan yang kepada bawahan	Kabag. Persidangan

Pedoman Wawancara : Kabag. Humas dan Protokol

Pernyataan	Informan
Disiplin: 1. Kemampuan pegawai dalam bekerja 2. Tujuan organisasi dalam meningkatkan disiplin kerja 3. kemampuan pegawai disesuaikan dengan pekerjaannya 4. Latar belakang pendidikan pegawai disesuaikan dengan penempatan kerja saat ini 5. Penghargaan atau hadiah kepada pegawai yang berprestasi 6. Kenaikan gaji atau kesejahteraan bagi pegawai yang berdisiplin dengan baik. 7. Peran pimpinan dalam penyampaian pentingnya disiplin dalam suatu organisasi 8. Pimpinan mengawasi langsung kegiatan bekerja para pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) 9. Sanksi hukuman bagi pegawai yang terlambat dan tdak melaksanakan apel pagi 10. Bentuk ketegasan yang diberikan pimpinan kepada bawahannya 11. Cara pimpinan dalam menjalin sikap dan perbuatan yang kepada bawahan	Kabag. Humas dan Protokol

Pedoman Wawancara: Pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS)

Pernyataan	Informan
Rekrutmen: 1. Sumber Rekrutmen Pegawai TKS 2. Metode yang digunakan dalam rekrutmen pegawai TKS 3. Langkah-langkah dalam menyeseleksi pegawai TKS 4. Penempatan pegawai berdasarkan job description 5. Perkenalan pegawai 6. Penyesuaian pegawai	Pegawai TKS
Disiplin: 1. Kemampuan pegawai disesuaikan dengan pekerjaannya 2. Latar belakang pendidikan pegawai disesuaikan dengan penempatan kerja saat ini. 3. Peran pimpinan dalam menerapkan disiplin 4. Penghargaan atau hadiah kepada pegawai yang berprestasi 5. Kenaikan gaji atau kesejahteraan bagi pegawai yang berdisiplin dengan baik 6. Tindakan pimpinan terhadap pegawai 7. Peran pimpinan dalam penyampaian pentingnya disiplin dalam suatu organisasi 8. Pimpinan mengawasi langsung kegiatan bekerja para pegawai tenaga kerja sukarela (TKS) 9. Sanksi hukuman bagi pegawai yang terlambat dan tdak melaksanakan apel pagi 10. Bentuk ketegasan yang diberikan pimpinan kepada bawahannya 11. Cara pimpinan dalam menjalin sikap dan perbuatan yang kepada bawahan 12. Cara antar pegawai untuk menciptakan suasana harmonis dalam suatu pekerjaan	Pegawai TKS

terlambat.

Q_{16} : Bagaimana cara pimpinan dalam menjalin sikap kepada bawahan?

I : Langkah awal itu ada pembinaan, koordinasi terhadap bawahan-bawahan sehingga apabila kita transparan dan apa adanya insya allah pekerjaan akan berjalan dengan lancar, selalu ada komunikasi.

Serang, Maret 2017

Informan Penelitian

PEMERINTAH PROVINSI SETWAN BANTEN

H. Heryana, SE

memberikan arahan pimpinan juga harus aktif memberikan arahan apa sih yang ingin dihasilkan, bagaimana prosesnya, staf juga harus mendapatkan arahan yang jelas, pengawasan juga harus berjalan tanpa pengawasan kita tidak mengetahui bagaimana capaian kinerja yang sudah dilakukan oleh staf yang ada, dan untuk evaluasi kinerja di lakukan per triwulan.

Serang, Maret 2017

Ipeksan Penelitian

PEMERINTAH PROVINSI SETWAN BANTEN

H. Furkon, AP, M.Si

tingkat kehadiran, efektif kerja.

Q8 : Bagaimana bentuk ketegasan yang diberikan pimpinan kepada bawahan?

I : Kalo ketegasan yah itu tadi, kalo tidak mengikuti peraturan yang ada yah di keluarin, karena itu sudah rekomendasi dari BPK.

Q9 : Bagaimana cara pimpinan dalam menjalin sikap kepada bawahan?

I : Dengan cara berdialog, ada komunikasi yang baik, ada juga outbond dan family gathering.

Serang, Maret 2017

Informan Penelitian

R. Suryana, SE

NIP. 19760322 200801 1003

		disiplin dalam sebuah organisasi?
I	:	Jadi gini, semua structural hasil evaluasi dengan pimpinan dengan pak sekwan jadi memang ditekankan setiap triwulan itu ada evaluasi terhadap non PNS itu misalnya memang.
Q_{14}	:	Apakah pimpinan mengawasi langsung dalam kegiatan bekerja pegawai TKS
I	:	Mengawasi sekali, jadi mengawasi secara langsung.
Q_{15}	:	Apakah ada sanksi bagi pegawai yang tidak disiplin?
I	:	Jelas, sekarang sanksi nya tegas, mereka dikeluarkan kalo Misalnya sudah mendapatkan surat peringatan 1, surat peringatan2 dan surat peringatan 3.
Q_{16}	:	Bagaiaman bentuk ketegasan yang diberikan pimpinan kepada bawahan
I	:	Sangat tegas dengan adanya surat peringatan 1,2 dan 3 dan dikeluaarkan bagi pegawai yang tidak disiplin.
Q_{17}	:	Bagaimana cara pimpinan dalam menjalin sikap kepada bawahan?
I	:	Dalam satu bulan sekali ada evaluasi dan setiap hari juga bersilaturahmi.

Serang, Maret 2017
Informan Penelitian

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SETWAN

Embay Iskandar S. Sos, M.Si
Nip. 19730128 200212 1 005

I	:	Pimpinan itu bermacam-macam kan yah, ada yang partisipasif ada juga yang pasif, kebetulan pimpinan di kita itu pimpinan yang berpartisipatif pada kita, pekerjaan selalu di awasi, beliau selalu memberikan arahan.
Q_{18}	:	Bagaimana cara antar pegawai untuk menciptakan suasana harmonis dalam satu pekerjaan ?
I	:	Melalui komunikasi yang baik, dan juga ada pengajian dan senam pagi yang membuat pegawai lebih akrab, juga ada outbond seperti yagng dilakukan minggu kemaren ada outbnd di puncak bogor.

Serang, Maret 2017

Informan Penelitian

Islah

DPRD kalo tidak ada kerja sama, hubungan yang harmonis tujuan dari organisasi sulit untuk kita capai.

Serang, Maret 2017

Informan Penelitian

Sunandar, SH, M.Si

NIP. 19771212 200112 1 001

I	:	Sudah adil, jadi kan kita juga dapet kewajiban sama hak yang sama.
Q_{17}		Bagiaman cara pimpinan dalam menjalin sikap dan perbuatan kepada bawahan?
I	:	Sikapnya baik, dan menghargai pegawai juga.
Q_{18}	:	Bagaimana cara antar pegawai untuk menciptakan suasana harmonis dalam satu pekerjaan ?
I	:	Intinya mah ada komunikasi, sama saling ngerti aja kalo misalkan lagi banyak kerjaan yah harus saling membantu.

Serang, Maret 2017

Informan Penelitian

yah semuanya harus ikut lembur.

Q_{17}	:	Bagiaman cara pimpinan dalam menjalin sikap dan perbuatan kepada bawahan?
I	:	Pimpinan bersikap sopan, baik, ramah dan selalu memberikan arahan kepada kita, terus kadang suka ngadain makan bareng sama biasanya di akhir tahun ada outbond.
Q_{18}	:	Bagaimana cara antar pegawai untuk menciptakan suasana harmonis dalam satu pekerjaan ?
I	:	Harus saling ngerti, jadi kalo lagi banyak kerjaan harus bantuin, terus kadang juga suka bacakan, ada pengajian juga sama senam pagi.

Serang, Maret 2017
Informan Penelitian

RT. Novitasari

para pegawai?

I : Langsung mengawasi, karena dengan begitu akan mudah untuk mengetahui disiplin atau tidak pegawai.

Q_{14} : Apakah ada sanksi bagi pegawai yang tidak berdisiplin dengan baik?

I : Ada, bagi yang tidak disiplin dia mendapatkan SP 1, kalo masih melakukan itu SP 2, dan SP 3, ketika SP 3 juga masih melanggar baru dikeluarkan.

Q_{15} : Bagaimana bentuk ketegasan yang diberikan pimpinan kepada bawahan?

I : Ada teguran, dan teguran juga ada beberapa tahap ada teguran awal untuk memperingati , kedua teguran yang menanyakan bahwa dia mau bekerja lagi disini dan ketiga teguran untuk dikeluarkan.

Q_{16} : Apakah pimpinan sudah bersikap adil ?

I : : Itu tergantung pimpinan di masing-masing bagian, tapi kalo disini sudah adil

Q_{17} : Bagiaman cara pimpinan dalam menjalin sikap dan perbuatan kepada bawahan?

I : Pimpinan berbaur dengan pegawai dan selalu menjelaskan bahwa disiplin sangat penting ketika bekerja dimanapun.

Q_{18} : Bagaimana cara antar pegawai untuk menciptakan suasana harmonis dalam satu pekerjaan ?

I : untuk meningkatkan sikap harmonis kita selalu bacakan, makan bareng, ataupun pelaksaan outbond keluar, tapi tergantung bagiannya sih kalo dibagian saya itu ada, soalnya belum tentu di bagian ini ada di bagian yang lain juga ada

Serang, Maret 2017

Informan Penelitian

Ploka. alpianda. S Akun

Kategorisasi Data		
Q_1	Bagaimana peramalan kebutuhan pegawai TKS?	Kesimpulan
I_1-1	Kaitan dengan rekrutmen sebenernya kita tidak ada lagi rekrutmen untuk Non PNS atau TKS ini, yang ada adalah melanjutkan kontrak pegawai non PNS yang sudah ada. Jadi TKS yang ada di akhir tahun itu di evaluasi lagi hasil evaluasi tersebut ketika hasilnya baik kontraknya akan di lanjutkan setahun kemudian. Jadi kalopun ada rekrutmen itu rekrutmen nya tertutup, kita hanya mengevaluasi dan kecenderungan jumlahnya adalah pengurangan dari yang ada.	Peramalan kebutuhan tenaga kerja dalam melakukan rekrutmen pegawai yaitu di lihat dari sisi kebutuhan SDM dan beban kerja, dan untuk saat ini tidak ada lagi rekrutmen pegawai TKS karena hanya melanjutkan kontrak yang sudah ada, dan jika ada rekrutmen, rekrutmen dilakukan secara tertutup.
I_1-2	Dilihat dari sisi kebutuhan SDM disini di Setwan dintaranya misalnya pendidikan, keteramplilannya (skill) nya, dan kemampuan menterjemaahkan, menganalisa, seperti normatif yang lainnya.	
I_1-3	Sesuai dengan beban kerja dan kebutuhan SDM yang di ajukan oleh kasubagnya masing-masing, dan diberikan uraian tuagas sesuai dengan tupoksi contohnyaa seperti mengarsipkan dan membantu PNS, dan tetap dibawah naungan PNS, PNS di bawah naungan Kasubag.	
Q_2	Bagaimana dasar perekrutan pegawai TKS?	Kesimpulan
I_1-1	Kalo untuk dasar perekrutannya itu kita hanya melanjutkan yang sudah ada, kalo saya ditanya kenapa jumlahnya sekian itu saya	Dasar perekrutan pegawai TKS hanya melanjutkan yang sudah

	tidak apal karena memang jujur saja TKS yang ada di setwan ini jumlahnya terlalu banyak. Sekarang itu ada sekitar 530 an pegawai TKS, dan untuk PNS nya itu ada 104 dengan jumlah anggota dewan 85 rasionya berarti satu anggota dewan dilayani oleh sekitar 9 orang sebenernya ini terlalu banyak yah dengan jumlah peralatan dan sarana prasarana yang dimiliki jumlah pegawai TKS segitu terlalu banyak.	ada.
I_{1-2}	Waktu perekrutan pegawai TKS saya pun belum menduduki disini ketika itu, tapi kalo dari sisi normatif artinya dilihat dari pendidikan, skill, dan peluang yang diberikan organisasi.	
Q_3	Darimana sumber perekrutan pegawai TKS?	Kesimpulan
I_{1-1}	Sumber perekrutannya melanjutkan yang sudah ada, karena saya di bagian umum pada bulan september 2016 dengan jumlah pegawai TKS nya itu 587 orang.	Sumber perekrutan pegawai dilakukan dengan melanjutkan yag sudah ada, serta adanya rekomendasi dari atasan/staf, anggota dewan, kerabat serta kenalan yang sudah bekerja di Sekretariat DPRD.
I_{1-2}	Jika dilihat dari sisi normatif, seharusnya disesuaikan dengan kebutuhan organisasi yang diinginkan terhadap organisasi.	
I_{1-3}	Kebetulan waktu pak haji kesini pegawai TKS Itu udah ada, jadi hanya melanjutkan melalui pembinaan saja dan mengurang diantaranya orang itu kurang disiplin.	
I_{2-1}	Rekomendasi oleh atasan/staf yang sudah bekerja di Sekretariat DPRD ini.	
1_{2-2}	Kalo saya sih kerja disini karena memang ada	

	kenalan nya suami yang kerja juga di sini.	
I_{2-3}	Kebetulan uwa disini anggota dewan, jadi yah dimasukin sama uwa.	
I_{2-4}	Masuk kesini sebenernya ada kerabat, jadi ada keluarga yang kerja di dinas terus masukin kesini.	
I_{2-5}	Rekomendasi dari kasubag nya biar bisa masuk kesini, terus ada kaka juga yang kerja disini cuma beda bagian.	
I_{2-6}	Ada rekomendasi sih dari yang kerja di sini.	
Q_4	Bagaiamana metode yang dilakukan dalam rekrutmen pegawai TKS?	Kesimpulan
I_{1-1}	Melanjutkan yang sudah ada saja, tidak ada rekrutmen secara terbuka.	Metode perekrutan yang digunakan yaitu tidak menggunakan metode perekrutan tidak terbuka karena melanjutkan yang sudah ada saja.
I_{1-2}	Inikan lembaga dewan yah, apakah misalnya memang dari latarbelakang pendidikan, misalnya ekonomi, akuntansi, hukum, yang memang semuanya itu ada keterwakilan terhadap rekrutmen pegawai Non PNS.	
I_{1-3}	Hanya melanjutkan yang sudah ada saja.	
Q_5	Apakah ada kendala dalam proses rekrutmen?	Kesimpulan
I_{1-1}	Hanya melanjutkan yang sudah ada	Kendala pada saat rekrutmen pegawai TKS yaitu tidak ada kendala karena hanya melanjutkan ynag sudah ada serta sudah adanya pegawai TKS.
I_{1-2}	Rekrutmen ini disesuaikan dengan aturan dan kompromi-kompromi, jadi kendala nya tidak ada karena sesuai dengan aturan normatif yang ada.	
I_{1-3}	Kendala nya tidak ada kendala karena memang sudah ada pegawai TKS.	
Q_6	Bagiamana langkah-langkah dalam menyeleksi Pegawai TKS ?	Kesimpulan

I_{1-1}	Kalo langkah-lagkah kita ada langkah-langkahnya, masing-masing pimpinan unit menilai kinerja dan disiplin dari yang bersangkutan, kami di umum kaitan dengan disiplin kita ada datanya, bagaimana tingakat kehadiran mulai dari apel pagi sampai kehadiran tiap hari itu juga di combain dengan data dari kepala unit tadi, sampai ada titik temu bahwa yang bersangkutan dari sisi kinerja kurang, dari sisi disiplin kurang, itu yang kita usulkan untuk tidak dilanjutkan atau diberhentikan.	Langkah langkah dalam seleksi pegawai TKS yaitu hanya dengan membawa lamaran, serta hanya melanjutkan kontrak kerja pegawai TKS seleksi dilakukan dengan adanya penilaian kinerja dan disiplin dari setiap sub bagian.
I_{1-2}	Dilihat dari pendidikan, skill, analisa segala macem, cuma sekarang pegawai TKS terlalu banyak, dan sekarang perintah kita dari pimpinan dan BPK, dilakukan penurunan secara kualitatif yaitu adanya pengurangan pegawai.	
I_{1-3}	Pegawai TKS kan sudah ada, tapi kalo untuk PAMDAL pak haji pernah merekrut, ada semacam ujian secara fisik, tes tertulis.	
I_{2-1}	Masukin lamaran, dan pendidikan minimal SMA.	
I_{2-2}	Bawa lamaran neng, gak ada tes kalo disini kan gak kaya kerja di perusahaan gitu.	
I_{2-3}	Gak ada seleksi, cuma masukin lamaran.	
I_{2-4}	Seleksi gak ada, langsung masuk aja apalagi bawaan ada orang dalem mah gampang Cuma bawa lamaran	
I_{2-5}	Cuma bawa lamaran	

I_{2-6}	Gak ada seleksi sih neng, cuma bawa lamaran doang.	
Q_7	Apakah penempatan pegawai sudah berdasarkan Job Description?	Kesimpulan
I_{1-1}	Kalo penempatan sudah, mereka sudah ada jobnya, tetapi ketika pertanyaannya apakah sudah sesuai dengan latar belakang pendidikannya nah ini ada yang sudah dan ada yang belum karena formasi kita juga kan sedikit, dengan TKS yang banyak sekali kemudian latar belakangnya juga kebanyakan kan lulusan SMA yah, SMA kan umum yang pada akhirnya kita sesuaikan saja kelihatannya cocoknya dimana.	Penempatan pegawai TKS disesuaikan dengan latar belakang pendidikan tetapi ada yang sudah berdasarkan job description ada juga yang belum karena jumlah pegawai TKS yang terlalu banyak dan para pegawai TKS.
I_{1-2}	Sudah, karena disesuaikan dengan pendidikan, bahkan jenis kelamin pun disesuaikan misalkan kan harus ke komisi jauh kan harus tenaga laki-laki kan kalo perempuan terbatas kalo dalam hal ini.	
I_{1-3}	Kalo untuk penempatan itu dilihat dari latar belakang pendidikan, kebutuhan, dan penyegaran agar tidak monoton untuk menambah wawasan.	
I_{2-1}	Sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan oleh bagian-bagian di setwan, disesuaikan melalui rotasi oleh bagian umum sub bagian TU dan kepegawaian dengan latar belakang pendidikan.	
I_{2-2}	Sebenernya saya tidak bisa bilang iya atau engga, tapi ini kembali kepada kebijakan	

	atasan ditempatkan dimana sajapun harus siap dalam keadaan apapun harus siap untuk bekerja, karena kan kita disini niatnya untuk bekerja.	
I_{2-3}	Ada sebagian yang sudah sesuai ada juga yang belum karena sesuai kebutuhan tiap bagian.	
I_{2-4}	Tergantung sih, kalo misalkan kerjaan sekarang sih di bagian rumah tangga, jadi kalo saya sudah sesuai Cuma ada juga sih yang belum sesuai	
I_{2-5}	Iya sudah sesuai	
I_{2-6}	Iya sudah sesuai, tapi mungkin ada juga yang belum.	
Q_8	Bagaimana perkenalan pegawai disini?	Kesimpulan
I_{2-1}	Setiap pegawai akan melakukan adaptasi yang baik, tapi setiap awal pertemuan setelah rotasi atau penambahan staf/TKS kan dilakukan briefing.	Untuk perekenalan pegawai TKS dilakukan dengan cara di arahkan dan di bimbing oleh staf yang lebih lama serta berjalan degan natural melalui adaptasi yang dilakukan oleh pegawai.
1_{2-2}	Untuk perkenalan nya disini natural aja sih ya, karena lama kelamaan juga pada kenal.	
1_{2-3}	Diarahkan terlebih dahulu oleh staf yang lebih lama	
1_{2-4}	Awalnya sih biasa yah di arahin dulu, terus adaptasi dulu sama pekerjaan.	
I_{2-5}	Berjalan secara natural aja kalo perkenalan	
I_{2-6}	Ada bimbingan dari staf PNS terus kasubag sama kabag juga.	
Q_9	Bagaimana penyesuaian pegawai ketika mulai bekerja disini?	Kesimpulan
I_{2-1}	Penyesuaian pegawai akan di bantu oleh	Penyesuaian pegawai

	atasan per sub-bagian, dan akan diberikan tugas pokok fungsinya masing-masing sesuai dengan keterampilan dan latar belakang pendidikan.	dengan pekerjaan yaitu dilakukan dengan diberikan arahan oleh atasan per sub bag dan juga staf PNS serta pegawai menyesuiakan dengan cara saling membantu antar pegawai.
I_{2-2}	Engga sih karena semuanya berfikiran positif, berperilaku baik, sopan dan disiplin, jadinya enak menyesuaikannya.	
I_{2-3}	Yah tadi itu, di arahkan sama staf yang udah lama sama kasubag, dan dijalanin aja suka dukanya.	
I_{2-4}	Mengalir aja nanya sama pegawai yang sudah awal, dan ada bimbingan dari staf lain.	
I_{2-5}	Kalo utuk penyesuaian sih saling bantu-bantu aja soalnya kan pas pertama belum tau kerjaan apa.	
I_{2-6}	Berjalan secara alami aja yah, jadi saling ngerti antar pegawai dan juga saling bantu.	
Q_{10}	Bagaimana kemampuan pegawai dalam bekerja?	Kesimpulan
I_{1-1}	Kemampuan pegawai dalam bekerja yang baik ada, ini kan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat teknis yah melayani pekerjaan teknis yah, ketika misalnya di persidangan tugas-tugasnya itu mengetik, menyiapkan pengantar, menyiapkan administrasi keuangan, dan lain	Kemampuan pegawai TKS dalam bekerja yaitu pegawai sudah memberikan kontribusi yang baik, serta pegawai sudah cakap dalam

	sebagainya, terus kemudian kalo di umu menyiapkan sound system, mengecek kebersihan ruangan, itu ada yang memang melaksanakan dengan penuh tanggung jawab, bisa dilaksanakan dengan baik yah sesuai dengan latar belakang pendidikannya, tetapi ada juga yang belum.	bekerja.
I_{1-2}	Pegawai sudah berkontribusi secara kemampuan, mereka sudah cakap dalam bekerja.	
I_{1-3}	Yang jelas pegawai TKS sangat membantu, tanpa TKS banyak keterlambatan-keterlambatan, misalnya dalam SPJ maupun penyebaran undangan-undangan.	
I_{1-4}	Kemampuan para pegawai tentu harus di arahkan sesuai dengan bidang pekerjaannya, karena kemampuan cara personal kan berbeda-beda, dan sebagai pimpinan harus bisa memotret tentang kemampuan masing-masing personal untuk di arahkan mana pekerjaan yang bisa di lakukan dan tidak bisa dilakukan. Karena kita kan di DPRD harus memberikan pelayanan yang tepat dan cepat.	
I_{1-5}	Kalo kemampuan pegawai mah kan sama aja, berdasarkan pendidikan masing-masing, yah ada porsinya kalo misalkan SMA yah berarti kan porsi nya SMA, kalo S1 berarti porsi nya di S1, jadi ga sama.	
I2-1	Kemampuan pegawai untuk bekerja itu di awal disesuaikan dengan latar belakang pendidikan,	

	sesuai kebutuhan bagian tertetu juga misalkan dia bisanya apa. Misalkan juruannya ekonomi, akuntansi, dia biasanya ditempatkannnya di keuangan, misalnya juga jurusannya sekretaris nah itu di TU kepegawaian.	
I_{2-2}	Sebnernya mah udah, Cuma mungkin ada beberapa aja yang harus diperbaiki.	
I_{2-3}	Ada yang udah ada juga yang belum	
I_{2-4}	Kalo saya mah udah	
I_{2-5}	Alhamdu1lillah udah	
I_{2-6}	Sudah sesuai, kan dari keahlian yah saya kan karena jurusan komputer jadi tidak ada kesulitan bekerja.	
Q_{11}	Apakah pegawai harus memiliki tujuan dalam bekerja?	Kesimpulan
I_{1-1}	Pegawai tentu harus memiliki tujuan dalam bekerja, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dan dapat menjadi acuan untuk berdisiplin dengan baik, dan yang akan menilai kepala unit masing-masing yaitu kasubagnya.	tujuan dalam organisasi merupakan hal utama yang dapat menjadi acuan bagi para pegawai dalam bekerja, dengan demikian maka pegawai akan berdisiplin dan menjadikan pegawai bekerja sesuai dengan tupoksinya masing-masing.
I_{1-2}	Setiap organisasi itu kan memiliki tujuan, dengan adanya tujuan maka pekerjaan pun akan terarah dan berjalan.	
I_{1-3}	Tentunya pegawai harus memiliki tujuan, dan pegawai TKS disini sudah dapat bekerja sesuai dengan Tupoksi yang diberikan.	
1_{1-4}	Organisasi itu mau berjalan dengan baik berarti aparaturnya harus memiliki tujuan dan disiplin, bagaimana kita mau mulai pekerjaan dengan baik jika tidak disiplin, kedisiplinan itu	

	merupakan hal yang utama bagi semua pegawai di Sekretariat Dewan, datang tepat waktu dan kadang kadang ada pekerjaan yang sampai malam.	
1_{1-5}	Kalo tujuan tentunya harus yah, dan pegawai TKS disini juga sudah bekerja dengan baik dan memahami pekerjaannya.	
Q_{12}	Apakah latar belakang pendidikan pegawai sudah disesuaikan dengan penempatan kerja saat ini?	Kesimpulan
I_{1-1}	ada yang sudah dan ada yang belum karena formasi kita juga kan sedikit, dengan TKS yang banyak sekali kemudian latar belakangnya juga kebanyakan kan lulusan SMA yah, SMA kan umu yang pada akhirnya kita sesuaikan saja kelihatannya cocoknya dimana.	Latar belakang pendidikan pegawai TKS ada sebagian yang sudah di sesuaikan dengan pekerjaannya ada juga yang belum karena jumlah pegawai TKS yang banyak dengan formasi yang sedikit, dengan jumlah pekerjaan dan jumlah pegawai yang tidak seimbang.
I_{1-2}	Tentu sudah, misalnya itu tadi ada pegawai yang latar belakang pendidikannya ekonomi, akuntansi mereka sudah disesuaikan di bagian keuangan.	
I_{1-3}	Tentu sudah, karena sebelum ditempatkan itu di sesuaikan dengan kemampuan dan pendidikannya.	
I_{1-4}	Latar belakang pendidikan pegawai, kita kemaren sudah minta ke bagian TU bahwa penempatan seseorang supaya bisa melaksanakan pekerjaan supaya bisa cepat tepat tentu harus disesuaikan dengan disiplin ilmunya, tetapi namun demikian disiplin ilmu	

	juga harus ditunjang dengan kemauan yang kuat. Dan untuk di sini sampai saat ini ada beberapa yang tidak sesuai karena antara jumlah pekerjaan dengan jumlah orang ini berbeda sekali, jumlah pegawai yang terlalu banyak dengan jumlah pegwai yang ada yang di tugaskan dari bagian umum tentu kita juga membagi tugasnya aga bingung juga yah.	
I_{1-5}	Disesuaikan dengan porsinya, yah ada porsinya kalo misalkan SMA yah berarti kan porsi nya SMA, kalo S1 berarti porsi nya di S1, jadi ga sama.	
I_{2-1}	Sudah disesuaikan, soalnya kan ada TU kepegawaian bagian umum nah jadi disitu sudah di seleksi tuh sudah di sortir bagian bagian mana yang sudah sesuai kaya hukum rata rata sarjana hukum, kalo humas disesuaikan dengan sarjana S.Ikom.	
I_{2-2}	Belum sih, sebenernya kalo utuk lihat latar belakang pendidikan harusnya saya bagian keuangan, cuman kan disini harus menyesuaikan aja sama pekerjaan.	
I_{2-3}	Belum sesuai soalnya pegawai TKS kan banyak yah jadi belum semuanya sesuai.	
I_{2-4}	Kalo latar belakang pendidikan sih engga sesuai soalnya kan orangnya banyak gak mungkin semua sesuai	
I_{2-5}	Udah di sesuaikan sih kalo pendidikan, tapi mungkin ada juga yang belum soalnya kan banyak pegawai TKS nya.	

$I_{2\text{-}6}$	Saya kan S1 komputer yah, saya di tempatin di bagian hukum yah sesuai kan komputer dimana aja di butuhin.	
Q_{13}	Apakah ada penghargaan bagi pegawai TKS yang berprestasi?	Kesimpulan
$I_{1\text{-}1}$	Kalo untuk non PNS tidak ada, reward nya seperti apa. Dan kalo kita bicara penghargaan kan tidak harus berbentuk formal, penghargaan itu bisa bentuk trimakasih dari pimpinan bisa banyaklah, tapi secara formal dia bekerja mendapatkan apa itu tidak ada.	Penghargaan yang diberikan untuk pegawai TKS yang berprestasi yaitu berbeda dari setiap bagian nya, ada yang memberikan penghargaan berupa honor tambahan tetapi ada juga yang berupa apresiasi saja, tergantung kebijakan dari masing-masing bagian.
$I_{1\text{-}2}$	Penghargaan terhadap pegawai non PNS ini kan tentunya pertama kita mengacu pada aturan, kalo aturan ASN ini kan baru sekarang kalo tidak salah berkenaan dengan OPD memang kita tidak mengenal tapi secara kediansan tentunya harus ada perhatian, dan disini sudah coba dilakukan.	
$I_{1\text{-}3}$	Sudah ada pengharaan, meskipun bukan materi misalnya jika dia baik dijadikan contoh bagi pegawai yang lain.	
$I_{1\text{-}4}$	Kalo penghargaan kepada pegawai yang disiplin nya baik tentu secara umum yah bahwa normatifnya sama rata, sesuai ketentuan S1 berapa, SMA berapa, sudah sesuai dengan standar satuan harga yang tertuang di dalam pergub. Nah, jadi kalo penghargaan itu kita hanya bisa memberikan apresiasi dan tidak bisa memberikan honor-honor lain karena tidak ada di dalam aturan itu.	

I_{1-5}	Kalo di masing-masing sub-bag saya gak tau yah, kalo di sub-bag saya mah itu pasti ada reward mah, yah kan gak sama yang rajin sama yang engga, jadi pasti ada lah insentif dari saya.	
I_{2-1}	Ada, penghargaan atau reward itu kan gak selalu berupa materi, jadi kalo dibilang pekerjaannya bagus nah itu juga penghargaan, dana da uang tambahan misalnya lembur.	
I_{2-2}	Ada, tapi mungkin gak besar tetapi ada dan hanya beberapa pegawai aja.	
I_{2-3}	Kalo kaya honor gitu mah gak ada, tapi kalo kaya ucapan mah ada, contohnya itu kaya kalo kita disiplin nya bagus itu pas apel suka ada pemisahan, jadi kaya dijadiin contoh buat yang lain.	
I_{2-4}	Engga sih belum ada, pallingan hanya apresiasi aja dari pimpinan, kalo bentuk honor gitu ga ada.	
I_{2-5}	Ada, kalo di sini ya kadang ada uang tambahan buat yang rajin.	
I_{2-6}	Setiap bagian beda-beda, tapi kayanya gak ada. Tapi kalo buat pegawai yang rajin itu suka di ajak seminar.	
Q_{14}	Apakah ada kenaikan gaji bagi pegawai yang berdisiplin baik ?	Kesimpulan
I_{1-1}	Tidak ada, kita menyesuaikan dengan harga satuan standar Provinsi Banten itu ada perbedaan dari pendidikan pegawai, dan disesuaikan dengan Badan pengelolan	Tidak ada kenaikan gaji bagi pegawai yang berdisiplin dengan baik karena mengikuti

	keuangan.	peraturan yang ada, yaitu mengacu pada harga satuan standar harga provinsi banten, dengan rincian SMA Rp. 900.000 , D3 Rp. 950.000 , S1 Rp. 1. 000.000 dan S2 Rp.1.250.000.
I_{1-2}	Tidak ada, karena mengikuti aturan yah.	
1_{1-3}	Untuk gaji sendiri itu sesuai dengan peraturan yang ada, dan untuk tahun ini gaji ada pembedaan, antara pendidikan SMA, S1 DAN S2.	
I_{1-4}	Tidak ada kenaikan, aturan di dalam peraturan gubernur nya tentang dasar satuan harga bahwa non PNS itu diberikan honor bahwa S1 sekian, SMA sekian, dan di bayarkan perbulan. Di atur di dalam peraturan pergub. No. 42 tahun 2016 tentang standar satuan harga.	
I_{1-5}	Kalo gaji mah kan sudah di runut, di aturan pergub nya sudah jelas jadi tidak bisa lagi menambah kecuali pergubnya di rubah, yang SMA berapa, S1 berapa, di sesuaikan dengan peraturan yang ada.	
I_{2-1}	Untuk penentuan gaji itu, sesuai dengan pendidikan yah, SMA Rp. 900.000, D3 Rp. 950.000 kalo S1 Rp. 1.000.000 Kalo yang S2 itu Rp.1.200.000-,.	
I_{2-2}	Kalo kenaikan gaji secara menyeluruh tidak, tetapi kembali ke kebijakan pimpinan ketika pegawai yang rajin biasanya memang dikasih sedikit tambahan uang tapi tidak menyeluruh beberapa aja.	
I_{2-3}	Kalo kenaikan gaji itu gak ada terus gaji sesuai dengan pendidikan yah, S1 Rp. 1.000.000, SMA Rp. 900.000, D3 Rp. 950.000 kalo Kalo yang S2 itu Rp.1.250.000-, dan ada	

	juga loyalitas dari lemburan.	
I_{2-4}	Engga sih belum ada, pallingan hanya apresiasi aja dari pimpinan, kalo bentuk honor gitu ga ada.	
I_{2-5}	Gak ada, jadi kalo gaji itu SMA Rp. 900.000 , D3 Rp. 950.000 terus S1 Rp. 1. 000.000 terus S2 itu Rp.1.250.000. -,. Kalo saya dapet gajinya Rp. 900.000,- yang tadinya Rp. 1.200.000 tapi sekarang gaji tergantung pendidikan kitanya, jadi sebetulnya gaji itu tidak mencukupi untuk kebutuhan selama 1 bulan.	
I_{2-6}	Kalo sekarang berdasarkan pendidikan, kalo saya kan S1 dapet Rp. 1. 000.000.	
Q_{15}	Bagaimana peran pimpinan dalam menyampaikan pentingnya disiplin dalam sebuah organisasi ?	Kesimpulan
1_{1-1}	Pembinaan terus dilakukan melalui apel pagi pembina apel menyampaikan, briefing-briefing di sampaikan dan kita juga berjenjang dari sekwan menghimbau ke eselon III, eselon III ke eselon IV, eselon IV ke staf di bawahnya. Ada himbauan-himbauan ada surat edaran ada juga setiap apel kita sampaikan, yang pasti kita juga apresiasi bagi kawan-kawan yang bisa apel pagi tiap pagi.	Peran pimpinan dalam menyampaikan pentingnya disiplin yaitu melalui pembinaan, apel pagi, forum rapat, serta adanya evaluasi per triwulan mengenai kinerja dan disiplin yang dilihat dari daftar hadir.
I_{1-2}	Jadi gini, semua struktural hasil evaluasi dengan pimpinan dengan pak Sekwan jadi memang ditekankan setiap triwulan itu ada evaluasi terhadap non PNS itu misalnya	

	memang.	
I_{1-3}	Kebetulan kabag Humas itu membawahi tiga kasuba, tiga kasubag ini kita di briefing, tolong pegawai TKS yang ada di bimbing.	
I_{1-4}	Bagi setiap instansi di seluruh instansi baik pemerintahan maupun privat bahwa peran penting disiplin itu yah sangat sangat dominan, bagaimana organisasi itu bisa bekerja kalo disiplin nya itu kurang. Dan cara penyampaian di lakukan lembaga kepada tenaga kerja sukarela DPRD Provinsi Banten pertama di himbau dalam apel pagi, dalam forum rapat-rapat, kemudian di ruangan yang secara atasan langsung terutama displin pegawai nya, dan dilihat dari absensi kehadiran, ketepatan waktu ia datang, kemudian dilakukan penilaian kinerjanya, dan itu selalu di perhatikan.	
I_{1-5}	Kalo itumah udah di komunikasiin biasa yah disini mah, inikan mau ada evaluasi kita sudah kasih tau misalkan tingkat kehadiran harus seperti apa, masuk kerja jam berapa, pulang jam berapa, apabila tidak diterapi konsekuensinya mereka kan harus keluar	
I_{2-1}	Peran pimpinan dalam menerapkan disiplin itu sebenernya banyak, menerapkan mulai dari verbal sama non verbal. Kalo yang non verbal itu biasanya dari contoh mereka datang setiap pagi, jadi pegawai termotivasi untuk datang pagi juga, kalo biasanya yang verbal itu dikasih tau saat apel, dan apel itu dilaksain	

	setiap pagi, jadi setiap pemimpin kabag ditugaskan untuk jadi pemimpin apel dan memberikan motivasi untuk disiplin, untuk bekerja dengan baik sesuai dengan tugasnya.	
I_{2-2}	Perannya sangat baik, saling mengingatkan ketika ada apel harus datang terus absen berjalan dan setiap hari juga dikasih teguran untuk tidak telat masuk.	
I_{2-3}	Kalo peran pimpinan dalam menerapkan disiplin itu yah kedsisiplinan lebih di utamakan di lihat dari daftar hadir pagi dan sore.	
I_{2-4}	Sekarang sih mulai sekarang ketat yah, apalagi dari apel pagi.	
1_{2-5}	Itu sih pas apel sama rapat suka di bilangin harus disiplin	
I_{2-6}	Setiap Instansi pemerintahkan di wajibkan untuk berdisiplin baik, jadi biasanya di sampaikan saat apel, misalkan ada pemberitahuan mengenai adanya paripurna, banmus, jadi itu yah kita harus ikut apel biar tau.	
Q_{16}	Apakah pimpinan mengawasi langsung dalam kegiatan bekerja pegawai TKS ?	Kesimpulan
I_{1-1}	Mengawasi langsung secara berjenjang, karena bagaimanapun tugas yang diberikan itu kan harus dilaporkan kembali kepada pimpinan.	Pimpinan mengawasi langsung terhadap kegiatan yang dilakukan oleh pegawai TKS, pengawasan dilakukan secara berjenjang yaitu
I_{1-2}	Mengawasi sekali, jadi mengawasi secara langsung.	
I_{1-3}	Tentu saja, pak haji disini itu koordinator	

	artinya membawahi 3 kasubag, sewaktu jam kerja berada di ruangan tidak boleh berada diluar ruangan.	dari staf PNS, Kepala sub bagian, kepala bagian serta sekretaris Dewan, adapun bentuk pengawasan yang dilakukan yaitu dengan melalui pengecekan hasil kerja serta monitoring, dan dilihat dari absensi yang di adakan di per sub bagian.
I_{1-4}	Pimpinan seyogyanya harus memperhatikan secara langsung terhadap pegawai-pegwai, staf-staf nya, jadi kalo pimpinan bekerja sendiri dengan pekerjaan yang cukup banyak, itu pegawai nya harus mampu untuk bekerja keras , dan mampu untuk berbagi. Kalo khusus untuk saya, saya awasi secara langsung karena selain dari bagian TU kepegawaian ada absensinya saya membuat absensi secara khusus, jadi mereka absen nya dua kali, satu di TU satunya di ruangan ini. Jadi bisa saja kalo disana kan kita tidak lihat yang absen, karena non PNS kan tidak menggunakan *fringer print*, jadi kalo di ruangan saya punya staf nya berapa, yang hadir siapa saja berapa jumlahnya akan terlihat dari secara fisik dan dilihat secara absen.	
I_{1-5}	Yah harus dong, kalo gak diawasi nantinya gimana. Yah kan kalo misalkan disuruh membuat laporan, laporan itukan datangnya dari atasan, terus sesuai tidak dengan perintah, tidak bisa dong dia yang bikin data sendiri.	
I_{2-1}	Pengawasan langsung sih setiap hari, bentuknya itu entah itu pengawasan setiap hari secara brifing. Ada monitoring sekaligus evaluasi dari pimpinan.	
I_{2-2}	Langsung mengawasi, karena dengan begitu	

	akan mudah untuk mengetahui disiplin atau tidak pegawai.	
I_{2-3}	Di awasi secara langsung, kan ada staf PNS, kasubag terus sama kabag juga.	
I_{2-4}	Iya di awasi, tapi secara berjenjang kalo kita sama staf PNS nya.	
I_{2-5}	Iya ada pengawasan, tapi engga di liatin gitu paling kalo kerjaan ada yang salah baru di kasih tau.	
I_{2-6}	Iya ada pengawasan secara langsung, kaya ada pengecekan trs suka ada monitoring juga.	
Q_{17}	Apakah ada sanksi bagi pegawai yang tidak disiplin?	Kesimpulan
I_{1-1}	Kalo PNS itu ada PP NO. 53, kalo TKS secara formal tidak ada tapi di internal ketika kita evaluasi mungkin disiplin nya kurang itu ada, ada teguran bisa teguran lisan atau tertulis, dan ini juga dijadikan dasar untuk evaluasi untuk rekomendasi dilanjutkan atau diberhentikan pegawai TKS tersebut.	Sanksi bagi pegawai TKS yang tidak disiplin yaitu dengan di berikan teguran, kemudian adanya surat peringatan 1,2 dan 3 dan dijadikan rekomendasi untuk di berhentikan.
I_{1-2}	Jelas, sekarang sanksi nya tegas, mereka dikeluarkan kalo misalnya sudah mendapatkan surat peringatan 1, surat peringatan 2, dan surat peringatan 3.	
I_{1-3}	Ada, contohnya itu ada sanksi peringatan kesatu, kedua, ketiga, nanti itu akan dikembalikan sesuai kebijakan.	
I_{1-4}	Sesuai dengan arahan pimpinan ada, jadi bagi mereka yang melakukan indisipliner ada sanksi berdasarkan surat tugas yang	

	dikeluarkan oleh pak sekwan, bagi mereka yang melakukan indisipliner itu ada sanksi, dan dilihat dari absensi dan kehadiran kita dapat mengusulkan kepada pak sekwan atau melaporkan berdasarkan rekap absensi jumlah pegawai yang hadir berapa orang, yang tidak hadir berapa orang, akumulasi dalam satu bulan kita laporkan pada atasan. Tindakan apa yang akan dilakukan ranah nya ada di TU kepegawaian.	
I_{1-5}	Yah itukan nanti sanksinya gini tiap sebulan sekali nanti kan kita diminta evaluasi oleh pimpinan siapa aja sih yang tidak rajin dan tidak disiplin, nanti itu akan di evaluasi, hasil evaluasi itu yang nentuin pimpinan. Kalo kami-kami mah cuma mengusulkan, dari tingkat kehadiran, efektif kerja.	
I_{2-1}	Sanksi nya sih ada Surat peringatan (SP) bagi pegawai yang tidak disiplin dari mulai SP 1, SP 2, sampai 3, dan apabila pegawai itu masih seperti itu maka akan dikelaurkan, karena faktanya kan pegawai TKS disini banyak sampe enam ratusan, jadi tidak sesuai dengan beban kerja yang ada, dan ada pengurangan pegawai TKS juga.	
I_{2-2}	Ada, bagi yang tidak disiplin dia mendapatkan SP 1, kalo masih melakukan itu SP 2, dan SP 3, ketika SP 3 juga masih melanggar baru dikeluarkan.	
I_{2-3}	Ada Surat Peringatan (SP) untuk yang daftar	

	hadirnya idak memenuhi.	
I_{2-4}	Ada Surat Peringatan (SP) atau gaji di tahan kalo kemaren mah.	
I_{2-5}	Paling ada yang gajihnya di kurangin, terus di kasih Surat Peringatan (SP).	
I_{2-6}	Ada, pas apel suka di pisahkan antara yang sering apel dan yang jarang apel, dan ada Surat Peringatan juga.	
Q_{18}	Bagiamana Bentuk ketegasan yang diberikan pimpinan kepada bawahan?	Kesimpulan
I_{1-1}	Ketegasannya sendiri bisa kita berhentikan, ada proses teguran 1, 2,3 kalo tidak ada perubahan baru diberhentikan.	Bentuk ketegasan yang dilakukan pimpinan terhadap pegawai TKS sendiri yaitu sangat tegas karena apabila pegawai tidak disiplin maka akan diberikan teguran dan surat peringatan 1,2, 3 dan jika tidak ada perubahan maka akan di berhentikan.
I_{1-2}	Sangat tegas dengan adanya surat peringatan 1, 2, dan 3 dan sampai dikeluarkan bagi pegawai yang tidak disiplin	
I_{1-3}	Contohnya gini sewaktu apel mulai yang terlambat tidak boleh, pintu gerbang di kunci setelah apel baru boleh masuk, nanti ada laporan yang mencatat yaitu pamdal ada berapa orang yang terlambat.	
I_{1-4}	Bentuk ketegasan yang diberikan pimpinan pada bawahan apabila melakukan tindakan yang tidak baik yah pertama, menegur secara lisan menyampaikan secara lisan, kemudian memberikan surat peringatan, dan yang berkewenangan pihak kepegawaian jadi harus dari sana yang mengeluarkan.	
I_{1-5}	Kalo ketegasan yah itu tadi, kalo tidak mengikuti peraturan yang ada yah di keluarin,	

	karena itu sudah rekomendasi dari BPK.	
I_{2-1}	Pimpinan bersikap tegas, apabila pegawai tidak disiplin diberikan teguran, dan diberikan SP apablia melebihi batas, misalkan ada dispensasi pegawai seperti tidak hadir entah itu karena sakitataupun apapun kaya gitu.	
I_{2-2}	Ada teguran, dan teguran juga ada beberapa tahap ada teguran awal untuk memperingati , kedua teguran yang menanyakan bahwa dia mau bekerja lagi disini dan ketiga teguran untuk dikeluarkan.	
I_{2-3}	Bersikap tegas kaya tadi itu ada SP	
I_{2-4}	Kalo ketegasan setiap apel di bahas paling soal absen, kalo cara kerja jarang dinilai cuma yah di nilai juga tapi gak tiap hari.	
1_{2-5}	Memberikan teguran kepada pegawai yang tidak disiplin, dan memberikan arahan.	
1_{2-6}	Kalo ketegasan sih santai yah, yang penting mah disiplin kerja sama kinerja yang bagus.	
Q_{19}	Bagaimana cara pimpinan dalam menjalin sikap kepada bawahan?	Kesimpulan
I_{1-1}	Sebagai pemimpin bagaimana kita bisa memanage sumber daya yang ada dan tujuan bisa tercapai, yang pertama kaitan dengan disiplin aja bahwa kita harus bisa memberikan contoh, ketika apel pagi pimpinan harus berada di tengah-tengah kemudian ketika kita memberikan arahan pimpinan juga harus aktif memberikan arahan apa sih yang ingin dihasilkan, bagaimana prosesnya, staf juga	Pimpinan memberikan arahan dan contoh kepada pegawai TKS yaitu melalui apel pagi dan memberikan arahan yang jelas, adanya kerja sama serta koordinasi yang dilakukan dengan para pegawai TKS.

	harus mendapatkan arahan yang jelas, pengawasan juga harus berjalan tanpa pengawasan kita tidak mengetahui bagaimana capaian kinerja yang sudah dilakukan oleh staf yang ada, dan untuk evaluasi kinerja di lakukan per triwulan.	
I_{1-2}	Dalam satu bulan sekali ada evaluasi dan setiap hari juga bersilaturahim.	
I_{1-3}	Langkah awal itu ada pembinaan, koordinasi terhadap bawahan-bawahan sehingga apabila kita transparan dan apa adanya insya allah pekerjaan akan berjalan dengan lancar, selalu ada komunikasi.	
I_{1-4}	Cara pimpinan dalam menjalin sikap, kita tentu harus bekerja sama dengan semua pegawai, bagi saya semua pegawai yang ada di sini itu sudah seperti keluarga, saling menghormati kemudian satu sama lain harus berkoordinasi, harus saling bantu membantu dalam menjalankan pekerjaan, karena kembali lagi bahwa sekretariat dewan ini artinya kita harus memberikan pelayanan yang optimal terhadap DPRD kalo tidak ada kerja sama, hubungan yang harmonis tujuan dari organisasi sulit untuk kita capai.	
I_{1-5}	Dengan cara berdialog, ada komunikasi yang baik, ada juga outbond dan family gathering.	
I_{2-1}	Pimpinan itu bermacam-macam kan yah, ada yang partisipasif ada juga yang pasif, kebetulan pimpinan di kita itu pimpinan yang	

	berpartisipatif pada kita, pekerjaan selalu di awasi, beliau selalu memberikan arahan.	
I_{2-2}	Pimpinan berbaur dengan pegawai dan selalu menjelaskan bahwa disiplin sangat penting ketika bekerja dimanapun.	
I_{2-3}	Pimpinan bersikap baik, dan selalu memberikan arahan kepada kita supaya bisa kerja lebih efektif pas ada brefing ataupun pas apel pagi terus suka ngadain outbond juga dalam setahun sekali yang melibatkan pimpinan, staf, dan pegawai.	
I_{2-4}	Pimpinan bersikap baik, dengan selalu memberikan bimbingan dan arahan.	
I_{2-5}	Pimpinan bersikap sopan, baik, ramah dan selalu memberikan arahan kepada kita, terus kadang suka ngadain makan bareng sama biasanya di akhir tahun ada outbond.	
I_{2-6}	Sikapnya baik, dan menghargai pegawai juga	
Q_{20}	Apakah pimpinan sudah bersikap adil ?	Kesimpulan
I_{2-1}	Sudah, dengan tidak membeda-bedakan pegawai disni.	Pimpinan sudah bersikap adil terhadap pegawai TKS.
I_{2-2}	Itu tergantung pimpinan di masing-masing bagian, tapi kalo disini sudah adil	
I_{2-3}	Udah sih, contohnya kalo satu lembur berarti yah semua nya itu harus lembur.	
I_{2-4}	Udah, misalkan kalo apel pagi jadi semuanya juga harus apel. Selain pegawai pimpinan juga turut serta apel dan menjadi pemimpin pada saat apel.	
I_{2-5}	Udah adil, contohnya dalam bekerja kalo	

	misalkan lembur yah semuanya harus ikut lembur.	
I_{2-6}	Sudah adil, jadi kan kita juga dapet kewajiban sama hak yang sama.	
Q_{21}	Bagaimana cara antar pegawai untuk menciptakan suasana harmonis dalam satu pekerjaan ?	Kesimpulan
I_{2-1}	Melalui komunikasi yang baik, dan juga ada pengajian dan senam pagi yang membuat pegawai lebih akrab, juga ada outbond seperti yagng dilakukan minggu kemaren ada outbnd di puncak bogor.	Suasana harmonis yang baik dilakukan oleh pegawai TKS melalui komunikasi yang baik, juga dengan melalui hubungan kekeluargaan seperti dengan di adakan nya outbond, melalui kegiatan senam pagi dan kerohanian, serta sering di adakannya makan bersama antar pegawai.
1_{2-2}	untuk meningkatkan sikap harmonis kita selalu bacakan, makan bareng, ataupun pelaksaan outbond keluar, tapi tergantung bagiannya sih kalo dibagian saya itu ada, soalnya belum tentu di bagian ini ada di bagian yang lain juga ada	
I_{2-3}	Kalo disini ada kegiatan kerohanian kaya pengajian sama olah raga terus suka makan-makan bareng juga.	
I_{2-4}	Kadang suka ngadain makan-makan bareng, terus di sini juga kan ada jadwal buat senam pagi sama pengajian tiap minggu nya.	
I_{2-5}	Harus saling ngerti, jadi kalo lagi banyak kerjaan harus bantuin, terus kadang juga suka bacakan, ada pengajian juga sama senam pagi.	
I_{2-6}	Intinya mah ada komunikasi, sama saling ngerti aja kalo misalkan lagi banyak kerjaan yah harus saling membantu.	

RIWAYAT HIDUP

Nama	: Ika Nurhikmah
Tempat, Tanggal Lahir	: Serang, 18 Agustus 1995
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Pekerjaan	: Mahasiswi
Status	: Belum Menikah
Alamat	: Kp. Pasir Hanja RT/RW 011/003 Desa Sukarena Kec. Ciomas Kab. Serang
Email	: ikanurhikmah18@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

2017-2013	: Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
2010-2013	: SMA Negeri 1 Ciomas
2007-2010	: SMP Negeri 1 Ciomas
2001-2007	: SD Negeri Kubang

RIWAYAT ORGANISASI

Nama Organisasi	Periode
Anggota Rohis SMAN 1 Ciomas	2010-2013
Anggota MPK SMAN 1 Ciomas	2010-2013
Anggota PADUS SMAN 1 Ciomas	2010-2013