



EVALUASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Alji Mailadi Irawan ¹⁾, Sarjan M ²⁾, Sahri Muharam ³⁾

^{1,2,3)} Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Islam Kuantan Singingi

Email : aljimailadirawan@gmail.com, sarjan.fadlan@gmail.com, sahrimuharampku@gmail.com

Abstrak

Tugas dan fungsi Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi yakni menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara, pembinaan administratif Aparatur Sipil Negara dan kesejahteraan rakyat serta pelayanan administrasi. Tugas pokok dan fungsi ini, harus dilaksanakan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi agar dapat mewujudkan tujuan organisasi yang telah digariskan atau ditetapkan sehingga sebuah organisasi dapat berdaya guna. Tujuan penelitian untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi. Metode penelitian kuantitatif deskriptif, menggunakan analisa pemeringkatan (*summarating scale*). Hasil penelitian menunjukkan bahwa tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi cukup baik dengan persentase 3,37%.

Kata kunci: Tugas, Fungsi, Sekretaris, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

PENDAHULUAN

Keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif memerlukan dukungan dari sebuah organisasi yang terstruktur dengan baik. Maka, diperlukan fungsi-fungsi organisasi yang mencapai kinerja optimal untuk memberikan layanan kepada publik serta menjaga agar pemerintahan berjalan dengan tingkat kualitas yang tinggi, sebagai prasyarat bagi kemajuan berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu, untuk menjalankan agenda pembangunan nasional di Indonesia yang selaras dengan prinsip-prinsip Pancasila dan Konstitusi 1945, yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan merata bagi seluruh warga, sangat penting untuk memiliki aparatur yang profesional, berdisiplin, efisien, dan memiliki kewibawaan. (Ditubun et al, 2019). Berdasarkan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 10 Pegawai Aparatur Sipil Negara berfungsi :

- a. Pelaksana kebijakan publik;
- b. Pelayan publik; dan
- c. Perekat dan pemersatu bangsa.

Sedangkan Pasal 11 Pegawai Aparatur Sipil Negara bertugas :

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Adapun tugas dan fungsi Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (selanjutnya disingkat DPRD) Kabupaten Kuantan Singingi yaitu, menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta peningkatan



kinerja Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disingkat ASN), pembinaan administratif ASN dan kesejahteraan rakyat serta pelayanan administrasi sangat dibutuhkan pegawai yang memiliki kompetensi dan komunikasi internal yang baik.

Penelitian ini melihat, kemampuan dalam menjalankan tugas, sesuai dengan pengamatan bahwa rata-rata ASN melaksanakan tugasnya masing-masing, hal ini dapat dibuktikan dengan pencapaian hasil kerja di sekretariat DPRD Kabupaten Kuantan Singingi. Kemudian kreativitas kerja yang dimiliki oleh ASN di sekretariat DPRD sesuai dengan pengamatan masih perlu dibangkitkan lagi, hal ini dapat dibuktikan dengan masih rendahnya kreativitas yang dimiliki oleh ASN dalam penyelesaian tugas pekerjaannya, sehingga perlunya dorongan dan motivasi untuk membangkitkan kreativitas para ASN. Selanjutnya prestasi kerja yang ditunjukkan ASN masih dalam batasan yang baik, walaupun ada beberapa ASN menurut hasil pengamatan masih memerlukan bimbingan, arahan, dan petunjuk dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaannya, namun pada dasarnya masih ditemukan permasalahan kedisiplinan yaitu beberapa ASN absen bekerja dan beberapa pegawai masih tidak efektif dalam bekerja, khususnya dalam kehadiran, masih banyak ASN yang tidak tepat waktu dalam bekerja, sehingga dalam memberikan pelayanan sedikit kurang produktif. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi. Teori kinerja digunakan dalam melihat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi, yakni teori menurut Udaya Madjid (2020) dan Mangkunegara (dalam Kadarisman, 2018) mengatakan kinerja yang baik meliputi : Kreativitas, produktivitas, kedisiplinan dan keputusan kepemimpinan.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kuantitatif deskriptif. Menurut Sugiyono (2020) metode penelitian kuantitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada *filasafat positivisme*. Sedangkan metode penelitian deskriptif menurut Sugiyono (2018) adalah suatu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*indepennen*) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain. Teknik pengambilan sampel yakni dengan sampling jenuh, hal ini dilakukan apabila jumlah populasi relatif kecil. (Sugiyono, 2020). Teknik pengambilan data menggunakan angket, observasi dan dokumentasi. Setelah data terkumpul teknik analisa data yang digunakan dengan pemeringkatan sederhana (*summarating scale*).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian evaluasi tugas pokok dan fungsi Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi, dapat di lihat sebagai berikut :

1. Indikator Kreativitas

Tabel 1 : Tanggapan Responden tentang Indikator Kreativitas

No	Tanggapan	Kategori					Jumlah	Rata-Rata
		SB	B	CB	KB	TB		
1	Kontribusi Keahlian Sekretaris dewan dalam Meningkatkan Kinerja ASN di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten	3	9	15	1	0	28	3,5

	Kuantan Singingi							
2	Kemampuan Berfikir Sekretaris dewan dalam memprioritaskan tugas-tugas yang berkontribusi langsung pada peningkatan Kinerja ASN	3	8	17	0	0	28	3,5
Jumlah		6	17	32	1	0	56	3,5
Jumlah Responden		3	8	16	1	0	28	
Persentase%		11	28	57	3	0	100	

Sumber : Olahan data lapangan.

Dari di atas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pertanyaan tentang indikator kreativitas adalah pada kategori sangat baik sebanyak 3 orang (11%) responden, kategori baik sebanyak 8 orang (28%) responden, kategori cukup baik sebanyak 16 orang (57%) responden, kategori kurang baik sebanyak 1 orang (3%) responden, dan kategori tidak baik sebanyak 0 orang (0%) responden. Maka secara rata-rata adalah 3,5 berada pada interval Cukup Baik.

2. Indikator Produktivitas

Tabel 2 : Tanggapan Responden tentang Indikator Produktivitas

No	Tanggapan	Kategori					Jumlah	Rata-Rata
		SB	B	CB	KB	TB		
1	Keterampilan Sekretaris dewan dalam mengkoordinasikan tugas antarbagian untuk memastikan keberlanjutan kerja ASN	1	11	16	0	0	28	3,46%
2	Menilai Sikap dan Perilaku Sekretaris dewan dalam menerima Kritik dan Masukan untuk memperbaiki kualitas Kinerja ASN	0	9	19	0	0	28	3,32%
Jumlah		1	20	35	0	0	56	3,39%
Jumlah Responden		1	10	17	0	0	28	
Persentase%		3	36	61	0	0	100	

Sumber : Olahan data lapangan.

Dari tabel di atas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pertanyaan tentang indikator Produktivitas adalah pada kategori sangat baik sebanyak 1 Orang (3%) responden, kategori baik sebanyak 10 Orang (36%) responden, kategori cukup baik 19 Orang (61%) responden, dan yang menjawab kurang baik sebanyak tidak ada (0%), dan yang menjawab tidak baik sebanyak tidak ada (0%). Berdasarkan sebaran kuesioner dapat disimpulkan nilai rata-rata dari hasil penelitian yaitu 3,39% yang berada pada interval cukup baik untuk indikator Produktivitas terhadap Analisis Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan dalam meningkatkan Kinerja ASN pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

3. Indikator Kedisiplinan

Tabel 3 : Tanggapan Responden tentang Indikator Kedisiplinan

No	Tanggapan	Kategori			Jumlah	Rata-
----	-----------	----------	--	--	--------	-------

		SB	B	CB	KB	TB		Rata
1	Menilai Kemampuan Sekretaris Dewan dalam mengatur waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas Prioritas	1	10	17	0	0	28	3,42
2	Menilai Tanggung Jawab Sekretaris Dewan dalam menyelesaikan tugas dan fungsi tepat waktu untuk mendukung kinerja ASN	1	6	21	0	0	28	3,28
3	Menilai tentang Absensi Sekretaris Dewan dalam kegiatan sehari-hari untuk mendukung peningkatan kinerja ASN	2	15	11	0	0	28	3,67
Jumlah		4	31	49	0	0	84	3,45
Jumlah Responden		2	10	16	0	0	28	
Persentase%		7	36	57	0	0	100	

Sumber : Olahan data lapangan.

Dari tabel di atas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pertanyaan tentang indikator Kedisiplinan adalah kategori sangat baik sebanyak 2 Orang (7%) responden, kategori baik sebanyak 10 Orang (36%) responden, kategori kurang baik sebanyak 16 Orang (57%) responden, kategori kurang baik sebanyak tidak ada (0%) responden, dan kategori tidak baik sebanyak tidak ada (0%) responden dengan rata-rata adalah 3,45 dan dapat disimpulkan bahwa respon tentang indikator Kedisiplinan adalah berada pada kategori Cukup Baik.

4. Indikator Keputusan Kepemimpinan

Tabel 4 : Tanggapan Responden tentang Indikator Keputusan Kepemimpinan

No	Tanggapan	Kategori					Jumlah	Rata-Rata
		SB	B	CB	KB	TB		
1	Menilai Kemampuan Manajerial Sekretaris Dewan dalam mengelola Sumber Daya, baik manusia maupun material untuk meningkatkan kinerja ASN	2	5	19	2	0	28	3,25
2	Pengambilan Keputusan yang diambil oleh Sekretaris Dewan berdampak positif dalam meningkatkan kinerja ASN secara keseluruhan	0	6	21	1	0	28	3,17
3	Sekretaris Dewan dalam menentukan Prioritas tugas dengan mempertimbangkan keterbatasan sumber daya yang ada untuk mendukung kinerja ASN	2	5	15	6	0	28	3,10
Jumlah		4	16	55	9	0	84	3,17
Jumlah Responden		2	6	18	2	0	28	
Persentase%		7	22	64	7	0	100	

Sumber : Olahan data lapangan.

Pada tabel di atas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pertanyaan tentang indikator Keputusan Kepemimpinan adalah pada kategori sangat baik sebanyak 2 Orang (7%) responden, kategori baik sebanyak 6 Orang (22%) responden, kategori cukup baik sebanyak 18 Orang (64%) responden, kategori kurang baik sebanyak 2 Orang (7%) responden dan kategori tidak baik sebanyak tidak ada (0%). Dari penjelasan di atas dapat dijelaskan bahwa respon terhadap indikator Keputusan Kepemimpinan adalah cukup baik dengan nilai rata-rata dari hasil penilaian yaitu 3,17 yang berada pada interval cukup baik.

Tabel 5 : Rekanpitulasi Tanggapan Responden Terhadap Keseluruhan Indikator

No	Indikator	Kategori					Jumlah	Rata-Rata
		SB	B	CB	KB	TB		
1	Kreativitas	3	8	16	1	0	28	3,5
2	Produktivitas	1	10	17	0	0	28	3,39
3	Kedisiplinan	2	10	16	0	0	28	3,45
4	Keputusan Kepemimpinan	2	6	18	2	0	28	3,17
Jumlah		8	34	67	3	0	112	3,37
Jumlah Responden		2	8	17	1	0	28	
Persentase%		7	29	61	3	0	100	

Sumber : Olahan data lapangan,

Dari tabel di atas dapat diketahui tanggapan atau jawaban responden dengan rincian dimana sebanyak 2 orang atau (7%) responden yang berada pada kategori sangat baik, sedangkan pada kategori baik sebanyak 8 orang atau (29%) responden, kemudian untuk kategori cukup baik sebanyak 17 orang atau (61%) responden, pada kategori kurang baik sebanyak 1 orang atau (3%) responden dan terakhir untuk kategori tidak baik sebanyak tidak ada atau (0%) responden. Untuk rata-rata perindikator dapat dijelaskan bahwa untuk indikator kreativitas didapat rata-rata 3,5 yang berada pada interval cukup baik, sedangkan untuk indikator produktivitas rata-ratanya 3,39 yang berada pada interval cukup baik, kemudian indikator kedisiplinan dengan rata-rata 3,45 atau berada pada interval cukup baik dan indikator terakhir adalah indikator keputusan kepemimpinan dengan rata-rata 3,17 yang juga berada pada interval cukup baik, sedangkan untuk hasil rekapitulasi akhir untuk seluruh indikator rata-ratanya adalah 3,37%.

Dari data di atas menunjukkan bahwa Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi termasuk pada kategori cukup baik yang berada pada skala 2,80%-3,69%. Kemudian penilaian kategori cukup baik ini berarti Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi sudah terlaksana dengan cukup baik.

Berdasarkan observasi di lapangan dan hasil kuisioner, bahwa Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi cukup baik, dari hasil observasi masih perlu dibangkitkan lagi, hal ini dapat dibuktikan dengan masih rendahnya kreativitas yang dimiliki oleh ASN dalam penyelesaian tugas pekerjaannya, sehingga perlunya dorongan dan motivasi untuk membangkitkan kreativitas. Namun pada dasarnya masih ditemukan permasalahan kedisiplinan yaitu beberapa ASN absen bekerja dan beberapa ASN masih tidak efektif dalam bekerja, khususnya dalam kehadiran ASN misalnya, masih banyak ASN yang tidak tepat waktu dalam bekerja, sehingga dalam memberikan pelayanan sedikit kurang produktif, jadi harus ditingkatkan ke arah lebih baik lagi.

Pada indikator kreativitas yang diukur adalah berkenaan dengan bagaimana kontribusi keahlian Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi meningkatkan tugas ASN, dan juga berkenaan dengan bagaimana kemampuan berfikir Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi



dalam memprioritaskan tugas-tugas yang berkontribusi langsung pada peningkatan kualitas ASN, yang secara dekat berhubungan dengan rasionalitas teknis, keahlian penguasaan teknis dan administratif atau keahlian dalam manajemen organisasi serta identifikasi tugas prioritas.

Pada penelitian ini kreativitas Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi dalam meningkatkan kemampuan ASN di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kuantan Singingi tergolong cukup baik, hal ini menunjukkan bahwa Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi memiliki kemampuan dasar yang memadai dalam aspek teknis, manajerial, pengembangan program, meskipun masih terdapat ruang untuk peningkatan, dan Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi mampu mengidentifikasi tugas yang berdampak langsung terhadap peningkatan kinerja ASN.

Untuk meningkatkan kreativitas dalam aspek keahlian dan kemampuan berfikir, disarankan agar Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi mengikuti pelatihan lanjutan tentang manajemen inovasi dalam pemerintahan, meningkatkan penerapan teknologi informasi dalam administrasi kesekretariatan, mengadakan pelatihan internal tentang pengelolaan waktu dan penyusunan skala prioritas berbasis hasil kinerja dan melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas keputusan prioritas terhadap capaian kinerja ASN.

Pada indikator produktivitas yang diukur adalah berkenaan dengan bagaimana keterampilan Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi dalam mengkoordinasikan tugas antar bagian untuk memastikan keberlanjutan kerja ASN, dan menilai sikap dan perilaku Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi dalam menerima kritik dan masukan untuk memperbaiki kualitas ASN.

Pada indikator kedisiplinan yang diukur adalah berkenaan dengan kemampuan Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi dalam mengatur waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas prioritas dan tanggung jawab Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi dalam menyelesaikan tugas dan fungsi tepat waktu dalam mendukung ASN, serta kehadiran/absensi Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi dalam kegiatan sehari-hari untuk mendukung peningkatan kualitas ASN.

Berdasarkan hasil kuisioner dalam penelitian ini kedisiplinan Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi dalam meningkatkan kinerja ASN dikantor Sekretariat DPRD Kabupaten Kuantan Singingi tergolong cukup baik. Ini menunjukkan bahwa kemampuan Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi dalam mengatur waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas prioritas telah menerapkan prinsip kedisiplinan waktu secara konsisten dalam pelaksanaan tugas, walaupun masih terdapat potensi untuk meningkatkan dalam efisiensi pengelolaan gangguan kerja dan optimalisasi pemanfaatan waktu, tanggung jawab Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi dalam menyelesaikan tugas dan fungsi tepat waktu untuk mendukung kualitas ASN juga menunjukkan adanya komitmen yang cukup stabil dalam menjalankan tugas sesuai tenggat waktu serta kontribusi positif terhadap kualitas ASN, walaupun masih dapat ditingkatkan dalam aspek konsistensi dan antisipasi keterlambatan dan absensi Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi dalam kegiatan sehari-hari untuk mendukung peningkatan kualitas ASN sudah cukup mendukung kelancaran tugas-tugas organisasi dan peningkatan ASN, meskipun ada ruang untuk memperbaiki konsistensi kehadiran pada seluruh agenda yang sudah dijadwalkan.

Untuk mendukung meningkatkan kedisiplinan dalam aspek kemampuan, tanggung jawab dan kehadiran/absensi, disarankan agar Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi melakukan evaluasi rutin atas capaian tugas prioritas dan mengidentifikasi faktor penghambat, meningkatkan budaya kerja berbasis tepat waktu yang lebih tegas di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kuantan Singingi, memberikan perhatian lebih pada identifikasi resiko keterlambatan dan strategi pencegahannya, melakukan evaluasi rutin terhadap pencapaian tugas pokok dan fungsional secara



berkala, memanfaatkan sistem absensi digital untuk pemantauan yang lebih akurat dan melakukan evaluasi kehadiran bulanan sebagai bagian dari penilaian.

Pada indikator keputusan kepemimpinan yang diukur adalah bekenaan dengan kemampuan manajerial Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi dalam mengelola sumber daya baik manusia maupun material untuk meningkatkan kualitas ASN, pengambilan keputusan yang diambil oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi berdampak positif dalam meningkatkan kualitas ASN secara keseluruhan dan menentukan prioritas tugas dengan mempertimbangkan keterbatasan sumber daya yang ada untuk mendukung kualitas ASN.

Berdasarkan hasil kuisioner dalam penelitian ini keputusan kepemimpinan Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi dalam meningkatkan kualitas ASN dikantor Sekretariat DPRD Kabupaten Kuantan Singingi tergolong cukup baik. Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan manajerial Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi dalam mengelola sumber daya, baik manusia maupun material untuk meningkatkan kinerja ASN sudah cukup mendukung peningkatan kualitas ASN, walaupun masih terdapat peluang penguatan di aspek optimalisasi penggunaan material dan pengendalian sumber daya, pengambilan keputusan oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi menunjukkan bahwa keputusan-keputusan yang diambil telah cukup berdampak positif dalam meningkatkan kualitas ASN secara keseluruhan, meskipun diperlukan penguatan dalam konsistensi serta peningkatan responsivitas terhadap dinamika perubahan dan kemampuan Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi dalam menentukan prioritas tugas dengan mempertimbangkan keterbatasan sumber daya sudah menunjukkan bahwa Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi cukup mampu mempertimbangkan aspek kebutuhan dan ketersediaan sumber daya dalam mengambil keputusan prioritas tugas, meskipun masih terdapat ruang untuk meningkatkan efektivitas dan konsistensi penerapan prinsip tersebut.

Untuk memperkuat keputusan kepemimpinan dalam aspek kemampuan manajerial, pengambilan keputusan dan menentukan prioritas, disarankan agar Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi mengoptimalkan monitoring penggunaan material dengan berbasis analisis beban kerja, meningkatkan kompetensi manajerial melalui pelatihan leadership dan manajemen sumber daya, melakukan evaluasi periodik terhadap dampak keputusan terhadap kualitas ASN, melakukan analisis kebutuhan dan sumber daya secara berkala dan meningkatkan pelatihan manajemen prioritas dan pengelolaan sumber daya terbatas.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan di lapangan dapat diketahui bahwa Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris DPRD Kabupaten Kuantan Singingi terlaksana cukup baik, dengan nilai rata-rata 3,37% untuk keseluruhan indikator penelitian, yang artinya berada pada skala atau interval cukup baik.

REFERENSI

- Abas. (2017). *Magnet Kepemimpinan Kepala Madrasah Terhadap Kinerja Guru*. Jakarta. PT. Elex Media Komputindo.
- Ali. (2015). *Teori dan Konsep Administrasi Dari Pemikiran Paradigmatik Menuju Redefinisi*. Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada.
- Anggara, Sahya. (2014). *Ilmu Administrasi Negara*. Bandung. Pustaka Setia.
- Budi Nugraha Dkk. (2022). *Teori Administrasi*. Sumatera Barat. PT. Global Eksekutif Teknologi.
- Hawi, Akmal. (2015). *Strategi Pengembangan Mutu Madrasah*. Palembang. IAIN. Raden Fatah Press.



Juhanperak
e-ISSN : 2722-984X
p-ISSN :2745-7761

- Kadarisman. (2018). *Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Depok. PT. Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada.
- Mahyuddin, dkk. (2021). *Teori Organisasi*. Yogyakarta. Yayasan Kita Menulis.
- Muda, dkk. (2017). *Analisis Kebijakan Publik*. Medan. Media Persada.
- Noverman Duadji Dkk. (2019). *Ilmu Administrasi Publik*. Yogyakarta. Graha Ilmu.
- Shaleh, dkk. (2018). *Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai*. Sulawesi Selatan. Aksara Timur.
- Siagan. (2017). *Analisis Budaya Organisasi, Disiplin Kerja, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Gunung Agung.
- Sinambela, L Poltak. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori, Aplikasi dan Penelitian*. Bandung. Nilacakra Publishing House.
- Sugiono Poulus dan Rusdin. (2018). *Metodologi Penelitian Sosial*. Bandung. CV. Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung. CV. Alfabeta.
- Sugiyono. (2019). *Statistika untuk Penelitian*. Bandung. CV. Alfabeta.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung. CV. Alfabeta.
- Syafiie. (2014). *Ilmu Administrasi Publik*. Bandung. Refika Aditama.
- Syafiie. (2015). *Sistem Administrasi Negara*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Udaya Madjid. (2020). *Manajemen Sumber Daya Aparatur*. Bandung. Bumi Panyawangan.
- Wayan Suwendra. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung. Nilacakra.
- Delvi Windy Aulia Manik. (2021). *Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai*. Medan. Universitas Medan Area.
- Ditubun. A, dkk. (2019). *Implementasi Kebijakan Pedoman Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Maluku*. 11. 277-286.
- Ningsih. (2019). *Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan*. Medan. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.