



**ANALISIS KINERJA PADA BIDANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DI  
PENGADILAN AGAMA ATAMBUA BELU NUSA TENGGARA TIMUR**

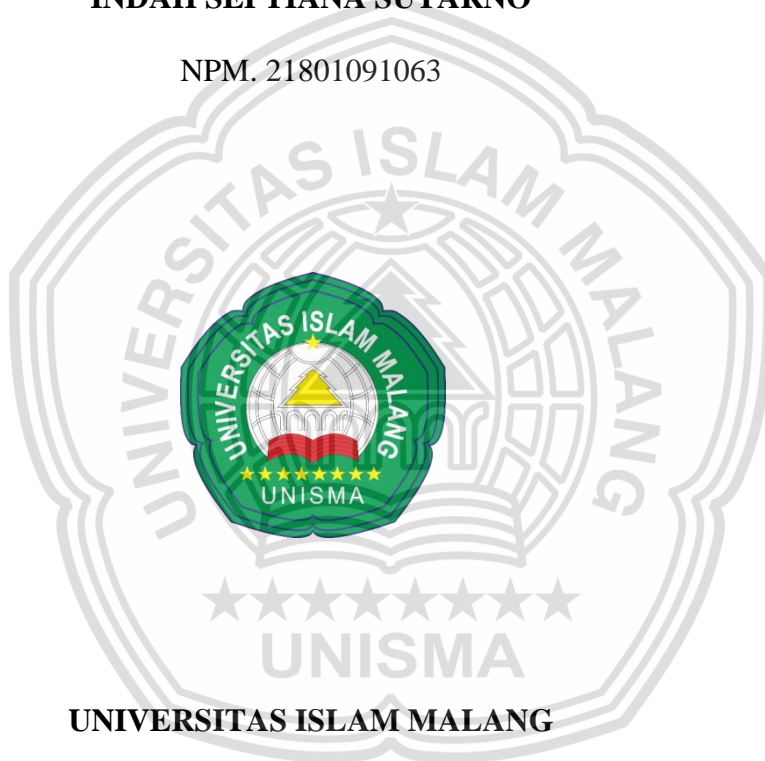
**SKRIPSI**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan  
memperoleh gelar Sarjana Administrasi Negara

Oleh

**INDAH SEPTIANA SUTARNO**

NPM. 21801091063



**UNIVERSITAS ISLAM MALANG**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA**

**MALANG**

**2022**

## RINGKASAN

Skripsi ini merupakan hasil penelitian yang menggambarkan kinerja pada bidang kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara Timur. Kualitas kinerja dalam lingkungan organisasi, pemerintah, ataupun lembaga sangat penting untuk mencapai tujuan atau target yang telah ditentukan secara maksimal dengan hasil yang baik. Sehingga dalam Peraturan Pemerintah (PP) No 30 Tahun 2009 tentang penilaian Kinerja Pegawai Negara Sipil (PNS), proses penilaian kinerja berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS.

Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini ialah deskriptif kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan fenomena atau peristiwa yang terjadi di lapangan. Fokus penelitian berkaitan dengan bagaimana kinerja bidang kesekretariatan dan juga faktor pendukung dan penghambat dengan menggunakan tahapan penilaian kinerja dengan teori analisis kinerja dari Moehariono yakni pengetahuan tentang pekerjaan, kualitas kerja, produktivitas, adaptasi dan fleksibilitas, inisiatif dan pemecahan masalah, kooperatif dan kerja sama, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi, kepemimpinan, pengembangan dari bawahan. Pada pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Peneliti menggunakan kepercayaan, keteralihan, ketergantungan, dan kepastian yang bertujuan untuk memastikan keabsahan data penelitian. Analisis data pada penelitian ini menggunakan 4 komponen yaitu antara lain pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil yang diperoleh diketahui bahwasanya, ada beberapa poin dalam kinerja bidang kesekretariatan yang harus ditingkatkan untuk perbaikan dan mencapai tujuan atau target dikemudian hari. Seperti halnya pada kualitas kerja, produktivitas dan tanggung jawab yang belum maksimal dikarenakan minimnya sumber daya manusia sehingga terjadi rangkap jabatan dan kurangnya sarana dan prasarana pada bidang kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara Timur.

Melalui proses tahapan penilaian kinerja yang telah dilakukan beberapa rekomendasi dan saran yang dapat peneliti berikan yakni dengan melakukan penambahan sumber daya manusia guna meningkatkan kualitas kerja dan meningkatkan kesadaran produktivitas dan tanggung jawab dengan melakukan pengawasan dari pimpinan serta penambahan sarana dan prasarana guna proses pembaharuan aplikasi tidak mengalami kendala sehingga pekerjaan dapat terselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

**Kata Kunci:** Analisis, Kinerja, Bidang Kesekretariatan, Pengadilan Agama.

## SUMMARY

This thesis is the result of research that describes the performance in the secretarial field at the Atambua Belu Religious Court in East Nusa Tenggara. The quality of performance in an organizational, government, or institutional environment is very important to achieve predetermined goals or targets to the maximum with good results. So that in Government Regulation (PP) No. 30 of 2009 concerning the assessment of the Performance of Civil Servants (PNS), the performance appraisal process is based on performance planning at the individual level and organizational level by taking into account the targets, achievements, results and benefits achieved as well as the behavior of civil servants.

The research method used in this study is descriptive qualitative which is used to describe phenomena or events that occur in the field. The focus of the research is related to how the secretarial field performs and also supporting and inhibiting factors by using the stages of performance appraisal with the theory of performance analysis from Moehariono, namely knowledge of work, quality of work, productivity, adaptation and flexibility, initiative and problem solving, cooperation and cooperation, responsibility, ability to communicate and interact, leadership, development of subordinates. Data collection is carried out with interview, observation, and documentation techniques. Researchers use trust, transfer, dependence, and certainty aimed at ensuring the validity of research data. Data analysis in this study used 4 components, namely data collection, data condensation, data presentation, and conclusion drawing.

The results obtained are known that there are several points in the performance of the secretarial field that must be improved for improvement and achieving goals or targets in the future. As well as the quality of work, productivity and responsibility that have not been maximized due to the lack of human resources so that there is a double position and lack of facilities and infrastructure in the secretarial field at the Atambua Belu Religious Court, East Nusa Tenggara.

Through the performance assessment stage process, several recommendations and suggestions that researchers can provide are by adding human resources to improve the quality of work and increasing awareness of productivity and responsibility by supervising the leadership and adding facilities and infrastructure so that the application renewal process does not experience obstacles so that the work can be completed in accordance with the targets that have been set.

**Keywords: Analysis, Performance, Secretarial Field, Religious Courts**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Setiap instansi melakukan rangkaian kegiatan yang bersifat tetap dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terlebih dalam hal proses administrasi kesekretariatan agar tujuan organisasi ataupun perkantoran tersebut tercapai. Adanya kesekretariatan bisa mengembangkan fungsi koordinasi, pelaksanaan tugas pokok, dan teknis administrasi kepada seluruh perangkat instansi, sehingga administrasi kesekretariatan memiliki peranan yang penting dalam instansi. Menurut Saiman (2002:31), Sekretariat merupakan suatu tempat di mana terjadinya aktivitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu kantor tertentu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama.

Maka berdasarkan kutipan diatas, kesekretariatan ataupun sekretaris tidak bisa terlepas dari administrasi, mereka selalu berhubungan satu sama lain. Segala kegiatan di sekretariat selalu mengenai administrasi yakni menunjukkan proses kerja dari sekretariat. Sehingga bisa dikatakan kesekretariatan sebagai pusat kontrol dari dokumentasi, alat komunikasi, pelayanan pusat ketatausahaan dan membuat pencatatan saat ada kegiatan manajemen. Dalam rangkaian kegiatan administrasi kesekretariatan memiliki unsur yang menunjang terjalannya hubungan kerjasama. Unsur-unsur tersebut yakni manusia sebagai pelaksana dan sarana yang dibutuhkan demi kelangsungan kerja dari sekretaris dan bawahan.

Sehingga dapat dikatakan kesekretariatan merupakan suatu layanan pendukung yang memiliki fungsi dalam memberikan dukungan terhadap semua

aktivitas di dalam organisasi baik itu mengenai semua kebutuhan sarana dan prasarana kerja, data, informasi dan urusan administrasi yang berkaitan kesejahteraan pegawai serta hak-hak kepegawaian lainnya. Oleh karena itu peranan administrasi kesekretariatan sangatlah penting karena berhubungan dengan bagian-bagian kantor lainnya. Contoh pada saat pemimpin instansi membutuhkan informasi data baik itu data kepegawaian maupun keuangan maka harus mengkoordinasi ke bagian kesekretariatan agar bisa mengakses data-data tersebut.

Dalam instansi atau organisasi seorang administrator mempunyai pekerjaan yang paling penting dan sebagai pusat utama. Mereka dipercayakan untuk memegang benteng dan secara sendirian mengelola operasi sehari-hari dan membantu pimpinan dalam merencanakan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi ataupun instansi. Selain pentingnya kesekretariatan dalam instansi, sekretariat harus memiliki pegawai dengan kinerja yang baik. Karena kinerja merupakan gambaran dari pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi kantor tersebut. Dan hasil yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melakukan suatu pekerjaan di kantor disebut kinerja. Karena kinerja menampilkan kombinasi antara kemampuan dan usaha untuk menghasilkan pekerjaan dengan hasil kinerja yang baik sesuai dengan tugas tanggung jawabnya. Seseorang atau pegawai harus memiliki kemampuan, kemauan, usaha serta dukungan dari lingkungan. Kemauan dan usaha menghasilkan motivasi, sehingga setelah ada motivasi seseorang akan menampilkan perilaku yang baik untuk bekerja.



Menurut Moehariono (2012:96) kinerja berasal dari kata *job performance* atau prestasi kerja sesungguhnya yang telah dicapai oleh seseorang pegawai. Dan kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi baik secara kuantitatif maupun kualitatif, sesuai dengan kewenangan dan tugas tanggung jawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Maka dari kutipan diatas betapa pentingnya kinerja dalam organisasi ataupun perkantoran untuk bisa mewujudkan tujuan-tujuan yang dimiliki. Proses evaluasi kinerja seseorang apakah berhasil atau tidak dengan tujuan untuk melihat kemampuan pegawai dalam memberikan kontribusi pada fokus strategis dari organisasi atau instansi. Kualitas pegawai cenderung menjadi semakin penting dalam kinerja organisasi. Semakin baik kinerja yang dilakukan oleh pegawai instansi, maka semakin besar prestasi kerja yang dihasilkan. Sebaliknya, tanpa kinerja yang kurang baik, sulit bagi instansi mencapai hasil yang optimal. Kinerja pegawai melakukan tugas dengan baik dalam makna kata penerapan tersebut sesuai dengan rencana, sehingga diperoleh hasil yang memuaskan guna tercapainya kinerja pegawai dengan baik. Oleh karena itu pegawai dituntut untuk mempunyai Sumber Daya Manusia (SDM) yang bermutu dan sanggup melakukan tugas selaku Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tugas yang diberikan.

Sesuai dengan aturan Pemerintah terkait Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berdasarkan Peraturan Menteri PAN RB (Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi) Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja

PNS. Dalam Peraturan Menteri PAN RB (Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi) Nomor 8 Tahun 2021 dijelaskan sistem manajemen kinerja PNS bertujuan untuk menyelaraskan tujuan dan sasaran instansi/unit kerja/atasan langsung ke dalam Sasaran Kinerja Individu. Nantinya hal tersebut menjadi dasar pengukuran, pemantauan, pembinaan kinerja dan penilaian kinerja serta tindak lanjut hasil penilaian kinerja (*website bkn.go.id, 2021*).

Mengacu dari hal tersebut, maka untuk memiliki kinerja yang baik, seorang pegawai harus mempunyai kemauan yang besar guna mengerjakan dan mengetahui pekerjaan dan tugas-tugasnya. Karena hal tersebut adalah sebagian dari pada penilaian kinerja dari setiap individu masing-masing. Dengan kata lain kinerja pribadi dipengaruhi oleh kepuasan kerja. Dan kepuasan kerja itu sendiri adalah perasaan pribadi terhadap perasaannya. Dalam kinerja pribadi harus memiliki manajemen kinerja untuk bisa mengukur hasil kerja yang telah dikerjakan. Sehingga dalam suatu instansi membutuhkan yang namanya manajemen kinerja agar kinerja yang ada bisa terlaksana dengan maksimal. Dengan artian manajemen kinerja adalah suatu proses berkelanjutan dalam mengidentifikasi, mengukur dan mengembangkan kinerja organisasi, dimana kinerja dan tujuan setiap individu terhubung dengan tujuan dan misi organisasi. (Sawarni dkk, 2020:1) Oleh sebab itu, manajemen kinerja sangatlah memberikan manfaat dalam hal meningkatkan kinerja tidak hanya untuk organisasi tetapi juga manajer dan pribadi.

Maka berdasarkan kutipan tersebut, dalam Pengadilan Agama Atambua Belu mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Atambua

W23.A5/40/HK.05/SK/I/2021 tentang Penerapan Role Model Pada Pengadilan Agama Atambua dalam rangka meningkatkan kinerja aparaturnya, maka perlu diterapkan role model pada Pengadilan Agama Atambua. Penerapan role model ini didasarkan pada beberapa kriteria yaitu sebagai berikut pertama Kriteria Profesional : 1) Pembuatan Putusan yang baik dan benar. 2) Pegawai memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3) Hakim memahami Pedoman Prilaku Hakim. 4) Minutasi terlaksana tepat waktu. 5) Putusan yang berkualitas dan sesuai dengan kaidah hukum. Dan yang kedua Kriteria Disiplin : 1) Jam masuk dan Jam pulang kantor tepat waktu. 2) Jarang terlambat datang dan cepat pulang. 3) Cara berpakaian yang baik dan sopan. 4) Penyelesaian tugas kedinasan tepat waktu (*website, pa-atambua.go.id, 2020*).

Dan dalam bagian kepegawaian di Pengadilan Agama Atambua Belu untuk menata setiap tugas pekerjaan yang diberikan kepada pegawai telah menggunakan uraian tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) atau *Job Description* sesuai dengan SK (Surat Keputusan) Ketua Pengadilan Agama Atambua Nomor : W23-A5/ 204 /OT.00/SK/X/2021 Tentang Pembagian Uraian Tugas (Job Description) Pegawai Pengadilan Agama Atambua (*website, pa-atambua.go.id, 2020*). Dalam uraian tugas jabatan tersebut sudah dijelaskan bahwasannya wewenang, tanggung jawab pegawai, kondisi pekerjaan, fasilitas kerja dan standar hasil kerja sudah dijelaskan secara rinci. Sehingga kejelasan wewenang akan berhubungan dengan arah pertanggung jawaban yang jelas dan kompensasi yang diberikan sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan.

Namun berdasarkan prariset di Kesekretariatan Pengadilan Agama Atambua



Belu Nusa Tenggara Timur, terdapat permasalahan mengenai kinerja di Kesekretariatan diantaranya, terdapat banyaknya kekosongan staf dalam setiap Kasubbag atau kurangnya pegawai dan banyaknya tugas yang dibebankan ke satu orang dalam sebuah bidang. Akibatnya menyebabkan adanya rangkap jabatan pada pegawai sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Panitera.

Beliau mengatakan “memang benar sumber daya manusia yang ada di bagian Kesekretariatan kurang dan masih lemahnya etos kerja dan pola karir yang belum sesuai dengan kompetensi” (*wawancara, 12 Februari 2022*).

Selanjutnya kurangnya kurang pegawai menyebabkan kesulitan dalam penyelesaian administrasi kepegawaian dan adanya kekurangan sarana dan prasarana yang berimplikasi menghambat pengembangan infrastruktur Teknologi Informasi baik itu mencakup Hardware, Software dan Jaringan (*Local Area Network*) dan ditambah lagi kekurangan pegawai sehingga sistem tidak dapat terintegrasi dengan baik.

Hal-hal tersebut didukung dengan data jumlah pegawai pada bagian Kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu.

**Tabel 1**

**Jumlah Pegawai pada Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Atambua Belu dan Jenjang Pendidikannya.**

No	Nama Bidang	Pendidikan			
		SMA	D3	S1	S2
1.	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA (Organisasi dan Tata Laksana			1	
2.	Kasubbag Umum dan Keuangan		1		

3.	Kasubbag (Perencanaan, Pelaporan)	PTIP TI, dan			1	
----	---	-----------------	--	--	---	--

*Sumber data: Diakses dari website pa.atambua.go.id*

Dilihat dari tabel diatas dapat kita ketahui bahwa jumlah Pegawai yang bekerja pada Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Atambua Belu sangat kurang, hanya 3 orang dan setiap bidang tidak mempunyai staff. Dan ketiga pegawai tersebut harus mengurus data dari kurang lebih 13 pegawai dan lainnya honorer yang ada di Pengadilan Agama Atambua Belu.

Lebih lanjut mengenai hal ini, berdasarkan hasil riset, dalam Pengadilan Agama Atambua Belu terlebih di bagian Administrasi Kesekretariatan memiliki keterbatasan mengenai sumber daya manusia yang sesuai dengan kompetensinya, memiliki keterbatasan sarana dan prasarana dalam pendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan belum optimalnya pelaksanaan tugas sesuai SOP/*Job Description* (pa.atambua.go.id, 2021). Sehingga akibat dari kekurangan pegawai, pekerjaan yang dilakukan tidak optimal dan tidak sesuai dengan tupoksi yang sudah ditetapkan dari awal, serta ditemukan adanya rangkap jabatan dan pekerjaan yang dikerjakan kurang maksimal. Seharusnya pemimpin lebih memfokuskan akan kurangnya pegawai dan menafsir kembali tugas-tugas sesuai dengan keahlian masing-masing agar tidak terjadi rangkap jabatan dan mengerjakan tugasnya sesuai dengan tupoksi yang ada. Agar kinerja di bidang administrasi kesekretariatan berjalan dengan efektif dan efisien. Jika disuatu instansi masih terdapat adanya kekurangan pegawai maka akan berdampak pada kinerja dalam instansi tersebut.

Oleh karena itu, untuk meningkatkan kinerja yang efektif, efisien, bagus dan sesuai dengan tujuan maka, Bidang Administrasi Kesekretariatan membutuhkan

sumber daya manusia dalam melaksanakan, merencanakan, maupun mengatur jalannya instansi. Karena sumber daya manusia dalam instansi atau organisasi mempunyai peranan yang penting. Tanpa adanya sumber daya manusia pekerjaan yang ada akan sulit dikerjakan. Dan sumber daya manusia mempunyai peran strategis terhadap instansi, bahkan menjadi sentral terhadap keberadaan instansi. Begitu juga sumber daya-sumber daya lain, akan dikelola dan dikembangkan melalui sumber daya manusia instansi. Oleh karena itu, setiap instansi mempunyai kerangka dasar untuk melakukan kegiatan instansi sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Sehingga kinerja dan sumber daya manusia menjadi satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam instansi atau organisasi. Tanpa adanya sumber daya manusia kinerja tidak dapat terlaksana dengan maksimal. Dan untuk mengetahui seberapa maksimal kinerja yang dikerjakan oleh bidang administrasi kesekretariatan, maka membutuhkan sistem penilaian kinerja untuk memberikan penilaian terhadap hasil kerja yang diperoleh dari instansi, tim, maupun ke individu

Dalam Peraturan Pemerintah (PP) No 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) mengatakan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier. Penilaian dilakukan harus berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS (*website <https://www.bkn.go.id>, 2021*).

Oleh sebab itu, penilaian kinerja sangat dibutuhkan untuk mengetahui seberapa baik kinerja pegawai pada Bidang Administrasi Kesekretariatan dalam

melaksanakan sesuai dengan tugasnya. Dan penilaian kinerja wajib didasarkan pada hasil perhitungan beban kerja instansi sehingga formasi pegawai yang sudah dibuat dapat memenuhi kebutuhan untuk pelaksanaan tugas instansi dalam menunjang pencapaian visi dan misinya. Sebab keberhasilan suatu instansi atau organisasi bukanlah merupakan sesuatu yang didapat secara praktis, tetapi merupakan suatu proses integrasi dari kinerja individu yang melakukan kegiatan instansi.

Tentunya untuk menilai kinerja pada Bidang Administasi Kesekretariatan maka harus menganalisis kinerja agar mengetahui tentang informasi yang lebih mendalam terkait hasil kinerjanya dan mengenai jabatan pegawai yang diantaranya meliputi pekerjaan, tugas-tugas pegawai, tanggung jawab, dan karakteristik sumber daya manusia mengenai kondisi kerja. Sehingga hasil dari analisis kinerja ini diharapkan bisa tersusun sesuai uraian jabatan yang baik, yang sesuai dengan keterampilan, tugas, keahlian serta pengetahuan yang dibutuhkan sumber daya manusia guna melaksanakan pekerjaan.

Oleh sebab itu, berdasarkan realita dan penjelasan di atas adalah suatu hal yang menarik bagi penulis untuk meneliti lebih dalam lagi mengenai kinerja yang ada di Bagian Administrsai Kesekretaritan terkait bagaimana analisis kinerja pada bidang Administrasi Kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua dan mengetahui apa faktor pendukung dan penghambat dalam kinerja pada bidang Administrasi Kesekretariatan. Dengan ini peneliti mengangkat judul penelitian, “ANALISIS KINERJA PADA BIDANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DI PENGADILAN AGAMA ATAMBUA BELU NUSA TENGGARA TIMUR”.

## B. Rumusan Masalah

Dalam suatu penelitian memerlukan adanya perumusan masalah untuk mengidentifikasi masalah yang akan diteliti sehingga sasaran fokus yang akan dicapai menjadi jelas, terarah, serta mencapai sasaran yang diharapkan maka yang menjadi berdasarkan uraian latar belakang permasalahan di atas, diangkatlah rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kinerja pada bidang administrasi Kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara Timur?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam kinerja pada bidang Administrasi Kesekretaritan di Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara Timur?

## C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui, mendiskripsikan, dan menganalisis kinerja yang ada di Pengadilan Agama Atambua Belu tepatnya pada bidang Administrasi Kesekretaritan
2. Untuk mengetahui, mendiskripsikan, dan menganalisis faktor pendukung dan penghambat di bidang Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Agama Atambua Belu.

## D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian terbagi secara akademis dan praktis yaitu:

1. Manfaat akademis



Secara akademis penelitian ini dapat diharapkan untuk memberikan sumbangan pemikiran kepada kalangan akademis kampus guna membangun pengetahuan Ilmu Administrasi Publik khususnya dalam kinerja yang ada di Pengadilan Agama Atambua tepatnya pada bidang Kesekretariatan dapat memberikan suatu manfaat wawasan bagi penulis dan pembaca terkait kinerja yang akan diteliti serta diharapkan juga dapat dijadikan sebagai salah satu rujukan dalam penelitian berikutnya.

## 2. Manfaat praktis

### a. Pengadilan Agama Atambua

Bagi pengadilan agama atambua tepatnya di bidang kesekretariatan penelitian ini diharapkan dapat melihat tingkat kualitas kinerja Administrasi Kesekretariatan.

### b. Universitas Islam Malang

Penelitian ini juga diharapkan bermanfaat bagi universitas islam malang sebagai bagian dari kepustakaan dan referensi penelitian.

### c. Penulis

Bagi penulis, penelitian ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan dan mengetahui bagaimana kinerja pada bidang Administrasi Kesekretariatan yang berkualitas secara efektif dan efisien.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian mengenai kinerja pada bidang kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara Timur. Dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Kinerja pada bidang administrasi kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara Timur diuraikan menggunakan 10 tahapan penilaian kinerja dari teori analisis kinerja Moehariono (2012:154), dengan indikator pengetahuan tentang pekerjaan, kualitas kerja, produktivitas, adaptasi dan fleksibilitas, inisiatif dan pemecahan masalah, kooperatif dan kerja sama, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi, kepemimpinan, serta pengembangan dari bawahan. Dari seluruh indikator ditemukan bahwa pengetahuan tentang pekerjaan dari kinerja pada bidang administrasi kesekretariatan di pengadilan agama atambua belu nusa tenggara timur telah terealisasi dengan bagus sebab seluruh pegawai telah mematuhi dan mengetahui pekerjaannya sesuai dengan SOP yang ada, sedangkan untuk kualitas kerja pada bidang administrasi kesekretariatan masih belum terealisasi dengan maksimal dan tidak dapat mencapai target, untuk produktivitas pada bidang administrasi kesekretariatan menunjukkan bahwa produktivitas kinerja para pegawai masih belum memuaskan dan perlu adanya peningkatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai agar target

yang telah ditentukan dapat diselesaikan, untuk adaptasi dan fleksibilitas dalam bidang kesekretariatan para pegawai bisa membawa diri dalam artian dapat memilah mana yang harus difokuskan saat kerja dan mana yang disingkirkan dalam lingkup kerja sudah semaksimal untuk dapat beradaptasi dengan cepat, untuk inisiatif dan pemecahan masalah bidang kesekretariatan khusus pegawai kesekretariatan sudah bagus dalam memberikan dan menyampaikan solusi maupu ide atau gagasan, untuk kooperatif dan kerja sama bidang kesekretariatan dalam menjalin hubungan kerja sama sudah bagus baik antar tim maupun tim lain seperti bidang kepaniteraan, untuk tanggung jawab bidang kesekretariatan masih kurang dalam hal tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditentukan, untuk hubungan berkomunikasi dan berinteraksi para pegawai bidang kesekretariatan dengan divisi lain dapat berkomunikasi baik di ruang lingkup rapat aktif dalam memberikan pendapat dan memberikan saran, untuk kepemimpinan di pengadilan agama atambua dikatakan baik karena mampu memberikan instruksi dan arahan yang baik, untuk kepemimpinan telah mampu memberikan dorongan kepada para pegawai dan mampu memberikan feedback yang tegas, dan terakhir untuk pengembangan dari bawahan yang dilakukan oleh pimpinan sudah sebaik mungkin dilaksanakan dengan mengadakan banyak kegiatan guna meningkatkan kinerja dan mendorong para bawahan dalam semangat bekerja.

2. Faktor pendukung dalam kinerja pada bidang administrasi kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara Timur. Meliputi uraian pekerjaan pada bidang kesekretariatan, para pegawai telah memahami sehingga pekerjaan yang dikerjakan sesuai dengan tupoksi dan SOP yang telah ditentukan oleh instansi serta hubungan kerja sama para pegawai di bidang kesekretariatan dengan tim maupun bersama divisi lain sudah menjalin hubungannya dengan baik.
3. Faktor penghambat dalam kinerja pada bidang administrasi kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara Timur ialah kurangnya sumber daya manusia sehingga hasil kerja tidak maksimal dan pekerjaan yang dilaksanakan tidak dapat memenuhi target penyelesaian yang telah ditentukan, akibat banyaknya beban kerja pada para pegawai kesekretariatan menjadi salah satu faktor penghambat kinerja pada bidang kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu, dan terakhir masih minimnya sarana prasarana sebab kekurangan anggaran. Akibatnya menghambat pengembangan infrastruktur Teknologi Informasi baik itu mencakup Hardware, Software dan Jaringan (Local Area Network) ditambah lagi jika bersamaan terjadi pengupdatetan aplikasi terbaru dan erornya jaringan sehingga susah dalam menyelesaikannya.

**B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan, dan kesimpulan yang telah diuraikan, adapun saran yang diharapkan untuk mampu mengatasi hambatan kinerja yang dihadapi oleh Bidang Kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara Timur yaitu:

1. Dalam mencapai kinerja pegawai yang terarah, tertib, dan sesuai target hendaknya melakukan penambahan sumber daya manusia guna meningkat kualitas kerja dan pekerjaannya terselesaikan sesuai dengan target yang telah ditentukan.
2. Untuk meningkatkan kesadaran akan tanggung jawab terhadap pengawasan dari pimpinan sangatlah mempengaruhi, dengan adanya pengawasan dari pimpinan maka kesadaran pegawai akan tugas tanggung jawab bisa ditingkatkan sehingga akan mempengaruhi hasil kinerja pada bidang kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu.
3. Sarana dan prasarana perlu ditingkatkan agar proses dalam pembaharuan aplikasi tidak mengalami kendala.



## DAFTAR PUSTAKA

### Buku:

Ayub. (2007). *Manajemen Masjid*. Jakarta: Gema Insani

Akhmad, Rusdi. (2020). *Manajemen Kinerja*. Surabaya: Airlangga University Press

Arman, Irvi. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bekasi: Pustaka Al-Muqsith

Gibson, James L., John M. Ivancevich, dan James H. Donnelly. (2003). *Organizations Behaviour, Structure and Process. 8th ed.* Boston: Richard D. Irwin Inc.

Hardiyansyah. (2017). *Manajemen Pelayanan dan Pengembangan Organisasi Publik*. Yogyakarta: Gava Media

Harvard Business Essential. 2006. *Performance Management*. Boston: Harvard Business School Press.

Hayat. (2017). *Manajemen Pelayanan Publik*. Depok: Rajawali Pers.

Ignatius Wursanto. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi

Juharni. (2015). *Pengantar Ilmu Administrasi Negara*. Makasar: CV Sah Media

Kamars, Dachnel. (2005). *Administrasi Pendidikan; Teori dan Praktek*. Padang: Univeritas Putra Indonesia Press.

- Kamaruddin. (2016). *Administrasi dan Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Penerbit Ombak
- Keban, Yeremias T. (2004). *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori, dan Isu*. Yogyakarta: Gava Media
- Mangkunegara, Anwar Prabu. (2007). *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Miles, Huberman, Saldana. (2014). *Qualitative Data Analysis: a methods sourcebook Third edition*. California: SAGE Publications, Inc.
- Moehariono. (2012). *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Moleong, L.J. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nawawi Ismail. (2009). *Perilaku Administrasi Kajian, Teori, dan Praktis*. Surabaya: ITS Pers
- Niake P. Soetanto dkk. (2008). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Surabaya: Prenada Media.
- Pasolong, Harbani. (2007). *Teori Administrasi Publik*. Bandung: CV Albeta
- Pasolong, Harbani. (2010). *Teori Administrasi Publik*. Bandung: CV Albeta
- Priyono dan Marnis. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo: Zifatama Publisher

- Rahman Mariati. (2017). *Ilmu Administrasi*. Makasar: CV Sah Media
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sawarni dkk. (2020). *Desain Sistem Manajemen Kinerja: Kasus Industri Manufaktur dan Jasa*. Kota Malang: Ahlimedia Press
- Silalahi, Ulber. (2011). *Asas-Asas Manajemen*. Bandung: PT Refika Aditama
- Sofyan Tsauri. (2014). *Manajemen Kinerja Performance Management*. Jember: STAIN Jember Pers
- Sondang P. Siagin. (2003). *Filsafat Administrasi Edisi Revisi*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Sugiyono. (2005). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Suparyati dkk. (2000). *Tata Usaha dan Kearsipan Manajemen*. Yogyakarta: Kanisius
- Suryani dkk. (2020). *Kinerja Sumber Daya Manusia: Teori, Aplikasi dan Penelitian*. Bali: Nilacakra
- Tun Huseno. (2016). *Kinerja Pegawai*. Malang: Media Nusa Creative
- Wendy Sepmady. (2020). *Dasar Manajemen*. Kota Malang: Ahlimedia Press

Wibowo. (2014). *Manajemen Kinerja Edisi Keempat*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Wirman Syafri dan Alwi. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: IPDN PRESS

### Sumber Hukum:

Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS.

Peraturan Pemerintah terkait Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Bebas Kerja

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Atambua Nomor: W23.A5/ 40 /HK.05/SK/I/2021 tentang Penerapan Role Model Pada Pengadilan Agama Atambua

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Atambua Nomor : W23-A5/ 204 /OT.00/SK/X/2021 Tentang Pembagian Uraian Tugas (Job Description) Pegawai Pengadilan Agama Atambua.

Undang-Undang No 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas UU No 7 tahun 1989  
tentang Peradilan Agama

**Sumber Media:**

Pengadilan Agama Atambua. 2018. *Uraian Tugas Job Description*.  
<https://www.pa-atambua.go.id/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/uraian-tugas-job-description>. Diakses pada tanggal maret 2022

Pengadilan Agama Atambua. 2020. *Transparansi SAKIP RENSTRA 2020-2024*.  
<https://www.pa-atambua.go.id/transparansi/sakip/renstra>. Diakses pada  
tanggal 12 april 2022

Pengadilan Agama Atambua. 2022. *Rapat Sosialisasi BIMTEK Kesekretariatan  
2022*. <https://pa-atambua.go.id/berita-pengadilan-agama-atambua/649-rabu-sore-pengadilan-agama-atambua-gelar-rapat-sosialisasi-hasil-bimbingan-teknis-kesekretariatan-tahun-2022-15-06-2022>. diakses pada  
tanggal 10 maret 2022

Pengadilan Agama Atambua. 2020. *DDTK Aplikasi Di Pengadilan Atambua*.  
<https://pa-atambua.go.id/berita-seputar-peradilan/353-ddtk-aplikasi-di-pa-atambua-26-12-2020>. diakses pada 28 maret 2022

Pengadilan Agama Atambua. *Pedoman Pengelolaan Kesekretariatan*. <https://pa-atambua.go.id/peraturan-dan-kebijakan-undang-undang-dan-surat-edaran/peraturan-dan-uu/pedoman-organisasi-administrasi>. diakses pada 10  
maret 2022



Pengadilan Agama Atambua. *SOP Kesekretariatan*. <https://pa-atambua.go.id/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/sop>. diakses pada 9 maret 2022

Pengadilan Agama Atambua. *Unit Pelaksana Teknis Kesekretariatan*. <https://pa-atambua.go.id/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/unit-pelaksana-teknis-kesekretariatan>. Diakses pada tanggal 12 april 2022

Pengadilan Agama Atambua. *Visi Dan Misi Pengadilan Agama Atambua*. <https://pa-atambua.go.id/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/visi-dan-misi>. diakses pada tanggal 9 maret 2022

Pengadilan Agama Atambua. *Laporan Tahun 2021*. <https://pa-atambua.go.id/transparansi/laporan/laporan-tahunan>. diakses pada tanggal 12 april 2022

Pengadilan Agama Atambua. *Program Kerja Tahun 2022*. <https://pa-atambua.go.id/transparansi/sakip/program-kerja>. diakses pada tanggal 12 april 2022