

**PENGEMBANGAN KINERJA STAF
DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SURAKARTA**



Oleh :
RIA ANGGARWATI
D1510073

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2013

commit to user

PERSETUJUAN

Tugas Akhir berjudul :

PENGEMBANGAN KINERJA STAF DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA

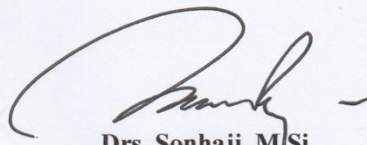
Disusun oleh :

NAMA : RIA ANGGARWATI

NIM : D1510073

Disetujui Untuk Dipertahankan di Hadapan Tim Penguji
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing,



Drs. Sonhaji, M.Si

NIP. 19591206 198803 1 004

PENGESAHAN

Tugas Akhir berjudul :

**PENGEMBANGAN KINERJA STAF
DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SURAKARTA**

Disusun oleh :

NAMA : RIA ANGGARWATI

NIM : D1510073

Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji

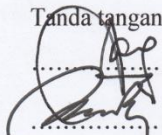
Pada Program Studi Diploma III manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

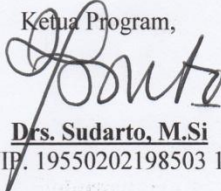
Pada Hari : Senin

Tanggal : 24 Juni 2013

Tim Penguji	Nama	Tanda tangan
1. Penguji 1	Drs. Priyanto Susiloadi, M.Si	
2. Penguji 2	Drs. Sonhaji, M.Si	

Mengetahui,



Ketua Program,

Drs. Sudarto, M.Si
NIP. 195502021985031006

PERNYATAAN

Nama : Ria Anggarwati

NIM : D1510073

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul “PENGEMBANGAN KINERJA STAF DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA” adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, Juni 2013

Yang membuat pernyataan,

Ria Anggarwati

MOTTO

“ Masa lalu saya adalah milik saya dan masa lalu kamu adalah milik kamu. Tetapi masa depan adalah milik kita”.

(Baharudin Jusuf Habibie)

“ Berhenti menyalahkan masa lalu, cobalah tuk menerimanya dan memahami bahwa ia telah jadikanmu pribadi yg lebih kuat”.

“ Jangan berhenti berupaya ketika menemui kegagalan. Karena kegagalan adalah cara Tuhan mengajari kita tentang arti kesungguhan”.

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Tugas Akhir ini kepada :

1. Bapak & Almarhumah Ibu tercinta, yang selama ini telah mendidik, membimbing dan memberi tuntunan dalam hidupku dengan kasih sayang disertai doa yang tulus. Terima kasih sehingga aku dapat menjadi seperti sekarang.
2. Kakak-kakakku tercinta, terima kasih telah mengajarku tentang arti kehidupan.
3. Danar Sri Hantoro yang telah memperhatikanku, membantuku dan mau mendengarkan keluh kesahku.
4. Teman-teman Manajemen Administrasi yang membantu dan berjuang bersamasama dalam proses pengerjaa Tugas Akhir ini.
5. Teman-teman kelompok Magang, Tutus, Rian, Andi, Christian
6. Keluarga di wisma alamanda Dennis, Aprilia, Kristy, dan Desi yang telah memberikan semangat.
7. Almamaterku Universitas Sebelas Maret tercinta.

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan berkah, rahmat, hidayah serta ridho-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan baik. Dengan kesempatan dan kemudahan yang diberikan-Nya penulis dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Manajemen Administrasi yang dimulai pada tanggal 10 februari 2013 sampai dengan 11 Maret 2013.

Laporan Tugas Akhir yang berjudul “ PENGEMBANGAN KINERJA STAF DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA “ ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar profesi Ahli Madya program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Banyak hambatan yang menimbulkan kesulitan dalam menyelesaikan penulisan Laporan Tugas Akhir ini, namun berkat bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung akhirnya kesulitan yang timbul dapat teratasi. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis secara khusus menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Drs. Pawito Ph,D selaku Dekan FISIP UNS
2. Bapak Drs. Sudarto, M.Si selaku ketua jurusan program D III Manajemen Administrasi.

3. Bapak Drs. Son Haji, M.Si selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang telah dengan sabar membimbing, memberikan saran, dan pengarahan dalam penyusunan Tugas Akhir ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Herwan Parwiyanto selaku Pembimbing Akademik yang telah banyak memberikan bimbingan selama mengikuti pendidikan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret
5. Bapak Drs. Suwarta,SH.MM selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta yang telah memberikan ijin magang
6. Ibu Dina, Ibu Endang, Bapak Ganang dan yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu, terima kasih telah memberi bimbingan selama magang di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta
7. Bapak dan Almh. Ibu tercinta, atas segenap perhatian, nasehat dan kasih sayangnya.

Akhirnya penulis menyadari “Tiada gading yang tak retak” itulah pedoman kami mengingat serba keterbatasan dan kekurangan, maka penulis mengharapkan kritik dan saran demi kebaikan dan kesempurnaan penulisan Laporan Tugas Akhir ini.

Penulis,

commit to user

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	6
C. Tujuan Pengamatan	6
D. Manfaat Pengamatan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Kinerja Pegawai	8
B. Pengembangan Organisasi	10
C. Manajemen Sumber Daya Manusia	12

commit to user

D. Latihan dan Pengembangan	15
E. Pelatihan Kerja Karyawan	19
BAB III METODE PENGAMATAN	22
A. Lokasi Pengamatan	22
B. Jenis Pengamatan	22
C. Penentuan Sampel dan Sumber Data	23
D. Teknik Pengumpulan Data	26
BAB IV DESKRIPSI INSTANSI DAN HASIL PENGAMATAN	29
A. Arti Logo dan Lambang Kota Surakarta	29
B. Sejarah Pemerintah Kota Surakarta	30
C. Visi dan Misi Kota Surakarta	32
D. Bagan Struktur Organisasi	33
E. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum Setda	34
F. Hasil Pengamatan dan Pembahasan	41
BAB V PENUTUP.....	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Lambang Kota Surakarta	30
Gambar 1.2	Bagan Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta	35



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 2.1 Surat Tugas
- Lampiran 2.2 Surat Keterangan Selesai Magang
- Lampiran 2.3 Form Presensi Kuliah Kerja Magang Administrasi
- Lampiran 2.4 Form Penilaian Kuliah Kerja Magang Administrasi
- Lampiran 2.5 Form Monitoring Kuliah Kerja Magang Administrasi
- Lampiran 2.6 Surat Tugas Bimbingan Teknis SIMDA Keuangan dan SIMDA
Barang Tahun 2013
- Lampiran 2.7 Sertifikat Pelatihan
- Lampiran 2.8 Sertifikat Komputer
- Lampiran 2.9 Bukti Foto Pengembangan Kinerja Staf di Sekretariat Daerah Kota
Surakarta
- Lampiran 2.10 Foto Suasana Kegiatan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota
Surakarta
- Lampiran 2.11 Foto Suasana Kerja di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota
Surakarta
- Lampiran 2.12 Pedoman Wawancara
- Lampiran 2.13 Daftar Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta.
Berdasarkan Pangkat / Golongan.
- Lampiran 2.13 Daftar Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta.
Berdasarkan Pangkat/Golongan

ABSTRAK

Ria Anggarwati. D1510073. PENGEMBANGAN KINERJA STAF DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA. Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta. Juni 2013. 54 halaman.

Pengembangan sumber daya manusia dirasa sangat penting manfaatnya karena pekerjaan atau jabatan, sehingga akibat kemajuan teknologi dan semakin ketatnya persaingan setiap pegawai dituntut agar dapat bekerja secara efektif dan efisien agar mempunyai kinerja yang baik. Pengembangan ini dilakukan untuk tujuan karier bagi para pegawai. Keberadaan sumber daya manusia dalam sebuah instansi organisasi sangat penting karena mereka memprakarsai terbentuknya organisasi.

Berangkat dari latar belakang itulah maka penulis ingin mengetahui lebih lanjut tentang pengembangan kinerja staf yang selama ini dilaksanakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta. Landasan teori dan pemikiran yang dipergunakan adalah tentang berbagai hal yang ada sangkut pautnya dengan pengembangan pegawai.

Lokasi pengamatan adalah di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta dengan jenis pengamatan yang digunakan adalah *Diskripsi Kualitatif* dengan menggunakan metode wawancara, observasi dan mengkaji dokumen atau arsip.

Hasil pengamatan yang penulis lakukan maka penulis menyimpulkan bahwa pengembangan kinerja staf di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta dilaksanakan melalui pendidikan dan latihan yang meliputi diklat struktural dan diklat teknis fungsional. Pengembangan kinerja staf di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta telah dilaksanakan dengan baik, terbukti dengan adanya bimbingan teknis dan diklat yang telah dilaksanakan pegawai, yang diadakan oleh instansi sendiri atau bekerja sama dengan lembaga pendidikan di luar Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta. Adapun manfaat yang dirasakan oleh pegawai dengan diikut sertakannya mereka dalam program pengembangan adalah bertambahnya pengetahuan dan peningkatan kemampuan di dalam menjalankan tugas dibidang masing-masing.

Berdasarkan hasil pengamatan, penulis memberikan saran agar pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta lebih meningkatkan semangat dan motivasi pegawai dalam pengembangan pendidikan dan pelatihan, serta diharapkan pula meningkatkan keikutsertaannya dalam diklat dan seminar agar nantinya menjadi pegawai yang berkualitas.