

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

Indah Septiana Sutarno¹, Suyeno², Langgeng Rachmatullah Putra³

Jurusan Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Islam Malang

Jl. MT Haryono 193 Malang, 65144, Indonesia

Email: 21801091063@unisma.ac.id

ABSTRAK

Judul: Analisis kinerja Pada Bidang Administrasi Kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambue Belu Nusa Tenggara Timur. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan tujuan penelitian untuk mengetahui kinerja pada bidang administrasi kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambue Belu Nusa Tenggara Timur. Data penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara mendalam, serta dokumentasi dengan pihak dan melakukan observasi kurang lebih 3 bulan. Hasil penelitian sebagai berikut: Untuk melakukan penilaian terhadap kinerja suatu organisasi, diperlukan indikator. Pada penelitian ini, indikator yang digunakan dalam penelitian mengenai kinerja pada bidang administrasi kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambue berpedoman indikator yang digunakan untuk menilai kinerja menggunakan teori Moehariono (2012) tentang menganalisis kinerja dengan tahapan penilaian kinerja yaitu 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. Dari hasil tersebut didapatkan bahwasanya, ada beberapa hal yang harus ditingkatkan dan diperbaiki seperti halnya pada kualitas kerja, produktivitas dan tanggung jawab yang belum maksimal dikarenakan kurangnya sumber daya manusia sehingga terjadi rangkap jabatan dan kurangnya sarana dan prasarana pada bidang administrasi kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambue Belu Nusa Tenggara Timur.

Kata Kunci : Analisis Kinerja, Bidang Kesekretariatan, Pengadilan Agama

Pendahuluan

Setiap instansi ataupun organisasi tidak terlepas dari kinerja pegawai. Kinerja instansi ataupun organisasi dapat dilihat dari bagaimana kinerja pegawai. Pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien tidaklah mudah, untuk itu dalam organisasi, baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta diperlukan berbagai upaya untuk meningkatkan kualitas kerja, salah satu faktor yang dapat meningkatkan hal tersebut diantaranya kinerja pegawainya. Kualitas pegawai sangat penting dalam kinerja organisasi. Semakin baik kinerja yang dikerjakan pegawai, maka semakin besar prestasi kerja yang dihasilkan. Sebaliknya tanpa kinerja yang kurang baik, sulit bagi instansi ataupun organisasi 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 organisasi dituntut untuk mempunyai Sumber Daya Manusia (SDM) yang bermutu dan sanggup melakukan tugas selaku Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tugas yang diberikan.

Selaras dengan pendapat 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.

Dalam hal ini bidang kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambue merupakan salah satu unit yang diharapkan mampu memberikan kontribusi demi terwujudnya visi dan misi Pengadilan Agama Atambue. Tugas bidang kesekretariatan ialah menyusun rencana kegiatan kerja, mengelola urusan perlengkapan kerumahtanggaan dan pengadaan barang, melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan urusan umum pengadilan, mengelola urusan administrasi keuangan serta rencana penyusunan laporan keuangan pengadilan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana program kerja pengadilan, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan bidang tugasnya.

Sehingga sangat diharapkan kinerja bidang kesekretariatan mencapai hasil yang telah ditetapkan oleh Pengadilan agama. Agar visi dan misi dapat

terlaksana dengan baik. Namun berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti, bidang kesekretariatan dalam menjalankan tugas dan wewenangnya ditemukan beberapa hambatan 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. 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.

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. 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*).

Sehingga 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. 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.

Berdasarkan realita dan penjelasan di atas adalah suatu hal yang menarik bagi penulis untuk meneliti lebih dalam lagi mengenai kinerja yang ada di Bagian Administrasi Kesekretariatan 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**".

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 Kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara Timur?

Tujuan Penelitian

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

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 kesekretarian 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 kesekretarian penelitian ini diharapkan dapat melihat tingkat kualitas kinerja Administrasi Kesekretarian.
- b) Universitas Islam Malang
Penelitian ini juga diharapkan bermanfaat bagi universitas islam Malang sebagai bagi dari kepustakaan dan referensi penelitian.
- c) Penulis
Bagi penulis, penelitian ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan dan mengetahui bagaimana kinerja pada bidang Administrasi Kesekretarian yang berkualitas secara efektif dan efisien.

Tinjauan Pustaka Penelitian Terdahulu

1. Dewi Aidil Fitria Wati, Jurusan Administrasi Negara tahun 2013 Yang berjudul Analisis Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Bagian Tata Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.
2. Ratih Fatimah Azzahra, Jurusan Studi Administrasi Publik tahun 2018 yang berjudul Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten 2017.
3. Ahmad Habib dan Emilya Gusmita, jurnal Administrasi Nusantara Mahasiswa tahun 2020 yang berjudul Analisis Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh
4. Waljiyanto Program Magister Manajemen tahun 2017 yang berjudul Analisis Kinerja Aparat Bidang Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Yogyakarta.
5. Muhammad Ilham, Slamet Widodo, dan Sri Warsono, program Pascasarjana Magister Manajemen tahun 2013 yang berjudul Analisis Gaya Kepemimpinan dan Kinerja Pegawai pada Pengadilan Agama Arga Makmur.
6. Administrasi publik adalah proses dimana dan personel publik diorganisir dan dikoordinasi untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola keputusan-keputusan-keputusan dalam publik (Chander dan Plano dalam Keban, 2004:3).
7. Menurut Saiman (2002:31), Sekretariat adalah suatu tempat dimana terjadinya aktivitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu kantor atau suatu tempat yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama. Dan kesekretarian merupakan aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yang

menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat.

8. Menurut Sedianingsih dkk (2008:7) tujuan dan fungsi kesekretarian adalah untuk mendukung segala kelancaran operasional instansi atau organisasi baik internal maupun eksternal. Dan sebagai pusat kontrol dari pelayanan ketatausahaan, dokumentasi, alat komunikasi, dan melakukan pencatatan saat ada kegiatan manajemen.
9. Menurut Moeheriono (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.
10. Menurut Wibowo (2014:7) mengatakan bahwa manajemen kinerja adalah manajemen tentang membuat hubungan atau kemistri dan memastikan komunikasi yang efektif. Manajemen kinerja memfokuskan pada apa yang diperlukan oleh organisasi, manajer, dan pekerja untuk berhasil. Manajemen kinerja adalah tentang bagaimana kinerja dikelola untuk memperoleh hasil yang sesuai dengan yang diinginkan.
11. Menurut Syafri dan Alwi (2014:9) mengatakan sumber daya manusia dalam kehidupan organisasi publik mempunyai peranan yang semakin penting, karena ia sebagai penentu utama dalam meningkatkan kinerja organisasi publik
12. Menurut Moehariono (2012:130) Kegiatan analisis kinerja merupakan kegiatan menginterpretasikan atau pemahaman serta penggunaan data informasi yang berhasil dikumpulkan guna membuat kesimpulan dan temuan evaluasi kinerja.
13. Menurut Syafri dan Alwi (2014:22) Analisis jabatan adalah kegiatan penting mengenai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi.

Metode Penelitian Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian dengan pendekatan kualitatif lebih menekankan pada pemecahan masalah yang diteliti dengan cara memaparkan data yang diperoleh dari pengamatan dan observasi lapangan yang kemudian dianalisis dan diinterpretasikan dengan memberikan kesimpulan. Metode deskriptif bertujuan untuk mengungkapkan fakta yang terjadi saat proses

penelitian berjalan dan menyuguhkan data dengan apa adanya. Deskriptif kualitatif dalam penelitian ini dimaksudkan untuk menggambarkan bagaimana analisis kinerja pada bidang administrasi kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu NTT.

Menurut Moleong (2007) penelitian kualitatif bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain. Secara holistik mendeskripsikan dengan bahasa dan kata-kata konteks khusus yang alamiah dengan manfaat berbagai metode ilmiah.

Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan sebuah pusat perhatian yang dimaksud untuk membatasi suatu permasalahan yang diteliti agar tidak terjadi pembinasan dalam mempresepsikan dan mengkaji masalah yang diteliti. Penetapan fokus penelitian dilakukan agar peneliti dapat membuat keputusan yang tepat tentang data yang akan diperoleh. Maka peneliti akan memfokuskan penelitian sesuai dengan tema yang sudah diambil, dengan fokus sebagai berikut:

1. Analisis Kinerja Pada Bidang Administrasi Kesekretariatan Di Pengadilan Agama Atambua dengan 10 indikator 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 dan pengembangan dari bawahan.
2. Faktor pendukung dan penghambat kinerja pada bidang administrasi kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara Timur.
 - a. Faktor pendukung
 - 1) Memahami uraian pekerjaan
 - 2) Kerja sama antar tim
 - b. Faktor Penghambat
 - 1) Kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia)
 - 2) Terjadinya rangkap jabatan
 - 3) Kurangnya sarana dan prasarana

Situs dan Latar Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara dan situs penelitian ini di bidang administrasi kesekretariatan.

Sumber Data

Menurut Moleong (2014:157) mengatakan sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata, selebihnya ada data tambahan seperti dokumentasi dan lain-lain. Dalam penelitian ini, sumber data yang digunakan dalam penelitian ini, adalah sebagai berikut:

- a. Data Primer
Data primer diambil dari wawancara dan observasi terhadap informan penelitian. Peneliti menggunakan data primer untuk mendapatkan informasi langsung mengenai kinerja yang ada pada Bidang Administrasi Kesekretariatan. Hasil data diambil dengan cara wawancara kepada pihak-pihak yang menguasai permasalahan yang diteliti dan observasi di Bidang Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Agama Atambua Belu mengenai kinerjanya.
- b. Data Sekunder
Dalam penelitian, bentuk dari data sekunder ini berupa catatan mengenai kinerja pegawai bidang administrasi kesekretariatan, dokumen mengenai tupoksi pegawai administrasi kesekretariatan, laporan mengenai penilaian kinerja pegawai di bidang administrasi kesekretariatan. Data sekunder ini dibutuhkan untuk melengkapi dan menunjang data primer yang berhubungan atau relevan dengan fokus penelitian.

Teknik Pengumpulan data

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Wawancara
Dalam hal ini, peneliti menggunakan bentuk wawancara bebas terpimpin, yaitu wawancara yang tidak didasarkan pada suatu sistem atau daftar pertanyaan yang ditetapkan, namun pewawancara tetap memiliki pedoman secara garis besar mengenai hal-hal yang akan ditanyakan. Dalam proses wawancara ini peneliti menggunakan alat bantu voice recorder yang telah disesuaikan agar tidak mengganggu jalannya proses wawancara.
2. Observasi
Observasi merupakan kegiatan pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap suatu objek penelitian untuk memperoleh data yang dilihat dari sumber data. Dalam hal ini, peneliti mengamati kinerja dari pegawai yang ada di bagian kesekretariatan.
3. Dokumentasi
Teknik dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data sekunder. Peneliti menggunakan teknik dokumentasi ini guna mencari dan mengumpulkan data melalui catatan-catatan yang ada di kantor tersebut. Selain itu, teknik ini juga digunakan untuk melengkapi data-data teoritis yang berhubungan dengan tema penelitian melalui buku, jurnal, artikel dan lain sebagainya.

Teknik Analisis data

Kegiatan dalam menganalisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai selesai dengan tiga analisis. maka dalam menganalisis data, penulis menggunakan model interaktif dari Miles, Huberman and Saldana (2014) untuk menganalisis data hasil penelitian. Analisis data tersebut dengan tiga langkah yaitu sebagai berikut:

Pengumpulan data (Data Collection)

Pengumpulan data dari metode yang dilakukan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Semua jenis data tersebut memiliki satu kunci utama secara umum, analisisnya terutama tergantung pada keterampilan integratif dan interpretatif dari peneliti. Interpretasi diperlukan karena data yang dikumpulkan jarang berbentuk angka, data kaya rincian panjang. Sehingga dalam pengumpulan data, peneliti mengumpulkan data yang relevan dengan fokus penelitian.

Kondensasi data (Data Condensation)

Kondensasi data mengacu pada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, pengabstraksian, dan/atau transformasi data yang mendekati keseluruhan bagian dari catatan lapangan tertulis, transkrip wawancara, dokumen, dan bahan empiris lainnya

Penyajian data

Penyajian data merupakan sebuah pengorganisasian, penyatuan, dan informasi yang disimpulkan. Penyajian data disini juga membantu dalam memahami konteks penelitian karena melakukan analisis yang lebih mendalam. Dalam penyajian data, peneliti menyajikan data-data yang terkumpul terkait fokus penelitian.

Kesimpulan: Menggambar/memverifikasi (Conclusion: Drawing/verifying).

Penarikan kesimpulan disini dilakukan peneliti dari awal peneliti mengumpulkan data seperti mencari pemahaman yang tidak memiliki pola, mencatat keteraturan penjelasan, dan alur sebab akibat, yang tahap akhirnya disimpulkan keseluruhan data yang diperoleh peneliti.

Keabsahan Data

Menurut Moleong (2011:324) untuk menentukan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas beberapa kriteria tertentu. Ada 4 teknik penelitian yang dipergunakan dalam menempatkan keabsahan data yaitu:

Kepercayaan (credibility) atau Kredibilitas

Data.

Kriteria ini digunakan dengan maksud data dan informasi yang dikumpulkan peneliti harus mengandung nilai kebenaran dan valid.

Keteralihan (transferability)

kriteria ini digunakan untuk menunjukkan derajat ketepatan bahwa hasil penelitian yang dilakukan

dalam konteks (setting) tertentu dapat dipindahkan ke subjek yang memiliki tipologi yang sama.

Ketergantungan (dependability)

kriteria ini digunakan untuk menguji reliabilitas data atau dependability data. Pengujian ini dilakukan dengan cara mengaudit terhadap keseluruhan proses penelitian.

Kepastian (confirmability)

dalam kriteria ini digunakan untuk mencocokkan data observasi dan data wawancara atau data pendukung lainnya. Dalam proses ini temuan-temuan penelitian dicocokkan kembali dengan data yang diperoleh dari rekaman wawancara.

Pembahasan

A. Kinerja Pada Bidang Administrasi Kesekretariatan Di Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara Timur

Dalam mengetahui kinerja yang ada pada bidang kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu, peneliti menggunakan teori penilaian kinerja oleh Moehariono (2012:154) yang menyatakan 10 tahap penilaian kinerja 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. Melalui tahapan inilah peneliti menilai kinerja pegawai kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara Timur.

1. Pengetahuan tentang pekerjaan

Pengetahuan merupakan hal yang paling mendasar yang dapat dilihat apabila mengetahui keahlian seseorang. Sejauhmana pegawai tersebut memiliki pengetahuan dan paham akan tugasnya dalam pekerjaan. Pada dasarnya pengetahuan tentang pekerjaan sangat mempengaruhi kinerja pegawai. Setiap pegawai harus memahami tugas dan tanggung jawab dalam hal pekerjaan, selalu mengerti dan mengikuti perkembangan peraturan, dan prosedur kerja agar bisa menyelesaikan pekerjaan yang ada dan sesuai dengan SOP instansi.

Pada saat peneliti melakukan penelitian di Pengadilan Agama Atambua memang terlihat para pegawai telah memahami apa saja pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan SOP Kesekretarian di Pengadilan Agama Atambua dan saat ada prosedur atau peraturan terbaru baik dari Menpan maupun dari Mahkamah Agung, para pegawai pada bidang kesekretariatan melakukan pembelajaran agar mengerti dan paham.

Sehingga pada Pengadilan Agama Atambua Belu, dalam hasil wawancara yang dilaksanakan oleh peneliti dengan pimpinan dan seluruh pegawai baik itu dari kepaniteraan ataupun dari hakim dapat diketahui bahwasannya para pegawai kesekretariatan sudah memahami pekerjaan di bidangnya masing-masing. Dalam wawancara dengan para pegawai juga bahwasannya untuk meningkatkan pemahaman prosedur maupun aturan terbaru, selalu melakukan monitoring dan evaluasi, sosialisasi maupun internalisasi ataupun sosialisasi DDTK setiap minggu sekali di hari senin guna meningkatkan pemahaman maupun memahami peraturan atau prosedur terbaru.

2. Kualitas kerja

Menurut Sofyan Tsauri (2014:53) kualitas kerja lebih menekankan pada hasil yang didapatkan dari sebuah pekerjaan sebagai kontribusi organisasi. Kinerja yang baik adalah sebuah tingkat pelaksanaan tugas yang bisa dicapai oleh seseorang, unit, divisi, dengan menggunakan kemampuan yang ada dan batasan-batasan yang telah ditetapkan guna mencapai tujuan organisasi.

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.

Terkait hal tersebut penelitian pada tahapan ini, Pengadilan Agama Atambua melakukan analisis SWOT dan terlihat bahwa kinerja pada bidang kesekretariatan kurang maksimal dari tahun 2021 di karenakan faktor internal yakni kurangnya SDM, masih adanya rangkap jabatan, dan sering terjadi program kerja yang tidak masuk dalam perencanaan. Dan dari hasil wawancara yang mengatakan SDM yang ada pada bidang kesekretariatan jauh dari kata ideal dikarenakan beban kerja lebih banyak dari pada SDM yang ada. Dan Akibat para kasubbag merangkap jabatan pada saat pekerjaan yang bersamaan maka pekerjaan tersebut tidak dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

3. Produktivitas

Menurut Moehariono (2012:155) berpendapat bahwasannya dapat

dikatakan produktivitas jika sudah menyelesaikan tugas kerja yang diberikan secara konsisten, dapat menentukan dan mengatur prioritas kerja secara efektif, menggunakan waktu dengan efisien, dan memelihara tempat kerja dengan baik.

Berdasarkan hal tersebut telah sesuai dengan hasil penelitian dalam melakukan wawancara dengan seluruh pegawai beserta pimpinannya menanyakan mengenai produktivitas, bahwasannya bidang kesekretariatan perlu meningkatkan ketepatan dan konsisten waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang sudah diprogramkan sebelumnya dan niat yang sungguh dalam mengerjakan tugas-tugas dan program kerja tahunan yang telah dibuat agar tahun ini dapat sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

4. Adaptasi dan fleksibilitas

Pada bidang kesekretariatan, dalam hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan para hakim disana mengatakan bahwasannya adaptasi dari pegawai ataupun dari bidangnya sendiri sudah bagus. Ditambah lagi mereka selalu siap siaga jika sistem yang ada di Pengadilan Agama Atambua Belu mengalami pengupdatean terbaru baik dari aplikasi maupun kebijakan, sehingga dari hal tersebut dikatakan cepat dalam beradaptasi.

Dalam Moehariono (2012:156) Pegawai dapat dikatakan adaptasi dan fleksibilitas dapat dilihat dari penyesuaian diri dengan segala perubahan lingkungan pekerjaan, menunjukkan hasil kerja yang baik meskipun dibawah tekanan kerja, dan selalu mempelajari dan menguasai informasi peraturan dan prosedur terbaru.

Mengacu dari hal tersebut dilihat dari para pegawai kesekretariatan dalam pernyataannya mereka profesional, jika ada permasalahan pribadi mereka tidak akan mencampur dan membawa permasalahan tersebut ke dalam ruang lingkup kantor. Dan menggeser beban dari luar dan memfokuskan pekerjaan yang dikantor agar hasil yang dikerjakan maksimal.

5. Inisiatif dan pemecahan masalah

Di bidang kesekretariatan, dalam hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan ketua pengadilan agama, dapat diketahui bahwasannya dalam inisiatif mencari solusi yang inovasi, pegawai kesekretariatan melakukan perubahan sistem absensi manual berubah menjadi absensi wajah dan titik pengawasan tersebut dari Pengadilan

Tinggi Agama Kupang. Dan itu merupakan inovasi dari kolaborasi pegawai kesekretariatan dengan PTA Kupang.

Dalam Moeheriono (2012:156) mengatakan seorang pegawai harus mempunyai inisiatif dalam mencari ide untuk menyelesaikan permasalahan baik yang akan terjadi maupun yang sudah terjadi. Dapat dilihat dengan memiliki inisiatif dan ide tindakan dan mempunyai solusi yang inovatif, mencari tantangan baru, pengembangan diri, mengantisipasi dan memahami masalah yang mungkin dapat terjadi dan membuat solusi alternatif pada saat memecahkan masalah.

Hal tersebut juga didukung oleh program yang dibuat oleh pimpinan yakni mewajibkan para pegawai dalam memberikan gagasan ataupun ide setiap dalam ruang diskusi maupun rapat. Sehingga membantu para pegawai dalam memberikan dan mencetuskan ide ataupun gagasan, jika dari tersebut diremukan kembali dan banyak yang menyetujui maka ide tersebut akan direalisasikan atau ide tersebut menjadi solusi dalam penyelesaian permasalahan yang ada.

6. Kooperatif dan kerja sama

Keefektifan suatu hubungan kerja sama tim dalam instansi menjadi suatu harapan besar bagi banyak pihak lebih utamanya organisasi, karena kerja sama dapat membangun, meningkatkan hasil kerja dan memajukan instansi di masa yang akan datang.

Menurut Moeheriono (2012:157) mengatakan dapat dilihat dengan bagaimana pegawai memelihara hubungan kerja sama yang efektif, dapat bekerja sama dalam tim, dapat memberikan bantuan dan dukungan kepada orang lain, dan mengakui kesalahan sendiri dan mau belajar dari kesalahan tersebut.

Terkait dengan hal tersebut dalam penelitian di pengadilan agama atambua belu, peneliti melakukan wawancara menanyakan mengenai kooperatif dan kerja sama bidang kesekretariatan dengan pegawai lain, disampaikan oleh Wisnu Rustam Aji., SHU selaku Hakim Pratama II. Kerja sama antar pegawai diantaranya pegawai kesekretariatan dan pegawai kepaniteraan sudah terjalin dengan baik. Disampaikan pula bahwasannya pegawai kesekretariatan telah membantu dan mencakupi semua kebutuhan pegawai yang ada di Pengadilan Agama Atambua Belu diungkapkan oleh Panitera yakni

Bapak H. Sudirman Kadir Isu., S.Ag., M.H. Sehingga pegawai kesekretariatan dalam hubungan Kolaborasi atau kerja sama dengan pegawai lainnya sudah dikatakan baik.

7. Tanggung jawab

Menurut Sofyan Tsauri (2014: 18) tanggung jawab merupakan prinsip dasar dalam meningkatkan kinerja. menggunakan, memahami serta menerima tanggung jawab atas apa yang mereka kerjakan serta yang tidak dikerjakan untuk mencapai tujuan organisasi.

Pada penelitian di bidang kesekretariatan, peneliti melakukan wawancara dengan Jamaludin Muhammad S.H., MH selaku Ketua Pengadilan Agama Atambua Belu mengatakan bahwasannya perlu ditingkatkan terlebih dalam kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan. Karena jika terus menerus mengalami keterlambatan kerja maka akan mendapatkan masalah bukan hanya bagian kesekretariatan tetapi juga permasalahannya satker dan itu berhubungan dengan hak para aparaturnya yang di pengadilan agama atambua.

Disampaikan juga oleh Ibu Iis Tresnayanti, S.HI mengungkapkan bahwasannya pekerjaan yang dikerjakan belum bisa tepat waktu baik hitungan target per minggu ataupun perbulan, sehingga menurut beliau butuh pengawasan dari atasannya agar rasa tanggung jawabnya semakin tinggi sehingga pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang ditentukan. Dalam Moeheriono (2012:158) mengatakan tanggung jawab merupakan salah satu utama agar kinerja pegawai menjadi baik. Pegawai harus memiliki tanggung yang tinggi terhadap pekerjaannya atau beban kerja yang dipercayakan kepadanya, dalam artian melaksanakan tugas sebaik mungkin serta menyelesaikan tugasnya dengan tepat waktu.

8. Kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi

Kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dalam sebuah organisasi maupun instansi sangat penting dalam menjalin hubungan antar pegawai. Sehingga dalam Moeheriono (2012:157) mengatakan kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dapat dilihat dengan cara berkomunikasi dengan jelas dan tepat secara lisan dan tulisan, selalu membagikan informasi kepada orang lain

atau tim lain, dapat berinteraksi secara efektif dan memelihara sikap yang baik dan profesional dalam segala hubungan antarindividu.

Sofyan Tsauri (2014:19) mengatakan manajemen kinerja membutuhkan gaya manajemen yang sifatnya terbuka dan jujur serta mendorong terjadinya komunikasi dua arah. Dengan komunikasi dua arah, bawahan mudah memahami apa yang diinginkan oleh atasannya. Sebaliknya, atasan memahami apa yang terjadi dan apa yang diinginkan bawahan.

Dalam pengadilan agama atambua telah mengadakan program atau invosasi meeting pagi, program tersebut berfungsi untuk para aparatur dapat menuangkan ide atau gagasan yang nantinya harus dijalani oleh para pegawai. Dan sistem dalam pengadilan agama atambua adalah keterbukaan, siap memberi dan menerima saran dari para pegawai, karena memang hal tersebut sangat dibutuhkan di setiap organisasi maupun instansi agar tujuan yang ingin dicapai dapat berjalan dengan baik, hal tersebut disampaikan oleh Wakil Ketua Pengadilan Agama Atambua yakni Bapak Muhammad Jalaluddin, S.HI.

Pada bidang kesekretariatan terlihat dari pernyataan wawancara yang disampaikan oleh Faisal Abu Nida, S.H selaku analis perkara pengadilan bahwasannya pada saat adanya rapat pimpinan selalu mewajibkan para pegawai untuk menyampaikan gagasan ataupun ide agar rapat tersebut tidak pasif sehingga dari pihak kepaniteraan maupun kesekretariatan akan menyampaikan baik itu ide, solusi ataupun apapun yang sesuai dengan topik dalam rapat tersebut. Terkait dengan hal tersebut, peneliti menarik kesimpulan bahwa dalam hubungan berkomunikasi dan interaksi para pegawai bidang kesekretariatan dengan divisi lain dapat berkomunikasi baik di ruang lingkup rapat aktif dalam memberikan pendapat dan memberikan saran oleh karena itu kemampuan komunikasi dan interaksi dalam bidang kesekretariatan sudah bagus dan sesuai.

9. Kepemimpinan

Supriyadi dkk (2021:15) mengatakan organisasi pemerintahan akan berhasil atau gagal dapat dilihat dari faktor gaya kepemimpinan yang dianut dalam organisasi tersebut. Sehingga pelaksanaan manajemen organisasi ataupun pemerintahan membutuhkan pemimpin

dalam organisasi yang mempunyai gaya kepemimpinan dengan pengetahuan dan integritas luas yang mengarahkan para bawahan agar memaksimalkan potensinya masing-masing dan sekaligus mengintegrasikan masalah-masalah internal.

Pada pengadilan agama atambua peneliti melakukan wawancara dan disampaikan oleh salah satu hakim yakni Husni Fauzan, S.HI mengatakan bahwasannya sistem kepemimpinan yang disini adalah bersifat rutinan dalam memberikan motivasi maupun mengevaluasi pekerjaan setiap pegawai, dan menciptakan sistem punishment dan reward.

Sekretaris juga menyampaikan dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti yakni, sistem kepemimpinan bersifat tegas dan kuat, namun juga saat kondisi seperti apa pimpinan akan datang sebagai teman. Kepemimpinan dalam pengadilan agama atambua menggunakan gaya kepemimpinan yang bersifat tegas dan menerima dan memberikan kesempatan para pegawai untuk berpendapat dan memberikan solusi, terlihat dalam kegiatan energi meeting pagi pimpinan membebaskan para pegawai untuk mengungkap pendapat, memberikan solusi dan selalu menerima saran namun tetap dari semua pendapat akhir keputusan dari pimpinan. Sehingga dikatakan kepemimpinan di pengadilan agama atambua dikatakan baik karena mampu memberikan instruksi dan arahan yang baik, mampu memberikan dorongan kepada para pegawai dan mampu memberikan feedback yang tegas.

10. Pengembangan dari bawahan

Dalam Moeherson (2012:157) mengatakan pengembangan dari bawahan berupa memberikan dorongan kepada bawahan untuk dapat mengembangkan diri secara profesional, memberikan masukan dan bimbingan yang tepat kepada bawahan, memberikan masukan yang bersifat membangun.

Pada pimpinan di pengadilan agama atambua belu, dalam hasil wawancara dilaksanakan peneliti dengan salah satu pegawai CPNS yakni Wisnu Rustam Aji., S.Kom dapat diketahui bahwasannya pelaksanaan dalam memberikan dorong kepada bawahan sudah dijalani berupa melakukan atau menyediakan rapat sosialisai guna meningkatkan kemampuan baik dari pegawai kesekretarian maupun

kepaniteraan, ataupun mengenai aplikasi pengadilan maupun pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan dasar hukum dan SOP yang berlaku. Selain itu juga pimpinan mengadakan kegiatan setiap minggu sekali yang dinamakan energi meeting pagi. Dalam kegiatan energi meeting pimpinan memberikan dorongan dan motivasi agar semangat dalam mengerjakan tugas-tugasnya, sehingga 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.

B. Faktor Pendukung dan Penghambat Dalam Kinerja Pada Bidang Administrasi Kesekretariatan Di Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara Timur

1. Faktor pendukung

Faktor pendukung dalam kinerja pada bidang kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara Timur terfokus pada dua yakni *pertama*, uraian pekerjaan. menurut Syafri dan Alwi (2014:25) dalam hal identifikasi jabatan, ringkasan jabatan (job summary), kewajiban-kewajiban tugas dan akuntabilitas, dan spesifikasi pekerjaan atau informasi standar pekerjaan, atau dengan kata lain deskripsi jabatan adalah uraian yang berisi informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, unit kerja, ringkasan tugas jabatan, hasil kerja, bahan kerja, perangkat alat kerja, tanggung jawab, wewenang, rincian tugas, dan lain-lain.

Untuk Pengadilan Agama Atambua Belu NTT pada bagian kesekretariatan, seluruh pegawai sudah mengerti apa saja uraian tugas kerja masing-masing mengenai uraian pekerjaan bidang kesekretariatan.

Pada bidang kesekretariatan semua pegawai dalam bidang tersebut sudah mengetahui dan memahami apa saja tugas-tugas yang dikerjakan, karena pemimpin selalu mengingatkan dengan cara mencetak uraian pekerjaan pegawai masing-masing lalu menaruh di setiap meja para pegawai di pengadilan agama atambua. Tidak hanya itu saja setiap ada rapat pimpinan selalu memberikan instruksi terhadap pegawai untuk membuka SOP bidang dan tupoksi masing-masing agar para pegawai bekerja tidak melenceng dari SOP dan tupoksi yang telah ditentukan.

Yang *kedua* faktor pendukung dalam kinerja pegawai kesekretariatan ialah kerja sama antar pegawai baik dalam kesekretariatan maupun diluar seperti kepaniteraan. Kerja sama tim sangat penting guna meningkatkan efisiensi kerja baik itu didalam perusahaan, swasta, maupun pemerintahan. Jika suatu instansi tidak memiliki kerja sama yang kuat antar tim/unit satu dan tim/unit lainnya, maka hasil dari kerjanya tidak akan memuaskan dan penyelesaian pekerjaannya tidak tepat waktu.

Seperti yang dikatakan oleh Dra. Rahmatiah Djou, M.ag selaku sekretaris, mengatakan bahwasannya sesama pegawai kesekretariatan sangat solid dalam menjalankan tugas dan sering berdiskusi dan pastinya agar hubungan didalamnya semakin erat dan pekerjaan yang ada cepat terselesaikan sesuai target yang ditentukan oleh atasan. Berdasarkan pernyataan hasil wawancara, teori yang digunakan peneliti dan data yang didapatkan peneliti menarik kesimpulan bahwasannya bidang kesekretariatan dalam hubungan kerja sama dengan tim maupun dengan divisi lain sudah menjalin hubungannya dengan baik sesuai dengan teori-teori yang telah diungkapkan diatas.

2. Faktor penghambat

Dari beberapa temuan dalam penelitian mulai dari wawancara mengatakan bahwasanya faktor penghambat kinerja pegawai kesekretariatan terdapat 3 faktor, diantaranya adanya kekurangan SDM (Sumber Daya Manusia), terjadi rangkap jabatan dan terakhir kurangnya sarana dan prasarana di bagian PTIP).

Yang *pertama* kekurangan Sumber Daya Manusia pada bidang kesekretariatan. Dalam kehidupan organisasi sumber daya manusia memiliki peranan yang penting, karena SDM sebagai penentu utama dalam meningkatkan kinerja organisasi publik. Peran sumber daya manusia dalam organisasi ditunjukkan dengan penentuan hasil kerja. Peran ini menunjukkan perlunya sumber daya manusia agar organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar. Menurut Syafri dan Alwi (2014:9) mengatakan bahwasannya sumber daya manusia dalam organisasi publik tetap menjadi manajemen utama dalam mencapai tujuan dari organisasi publik tersebut.

Sehingga hal tersebut dikarenakan manusialah yang dapat melaksanakan

kegiatan-kegiatan organisasi, manusia yang dapat menggerakkan sumber daya-sumber daya yang lainnya, termasuk mengendalikan teknologi yang ada di dalam organisasi.

Terkait hal tersebut, pada bidang kesekretariatan disampaikan oleh Bapak Said Fallo., S.AG., M.H selaku Panitera Muda Hukum bahwa mengenai sumber daya manusia sangatlah kurang. Setiap Kasubbag sama sekali tidak memiliki staf. Akibatnya pekerjaan yang dikerjakan kurang disiplin dalam penyelesaian. Sehingga banyak lini-lini yang masih kosong dalam kesekretariatan misal dalam kearsipan masih belum ada pegawainya, pada staf-staf setiap kasubbag belum ada pegawainya masing-masing. Sehingga berdasarkan hal tersebut akibat kurangnya sumber daya manusia di bidang kesekretariatan tentang LKJIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) mengatakan bahwasannya akar permasalahan dari tahun 2021 ialah kurang maksimalnya kerja dari bidang kesekretariatan adalah sumber daya manusia, sehingga sering mengalami kendala misal dalam penyelesaian pekerjaan itu tidak tepat waktu.

faktor penghambat yang *kedua* adalah terjadinya rangkap jabatan pada bidang kesekretariatan. Rangkap jabatan yang ada pada bidang kesekretariatan dikarenakan kurangnya SDM sehingga para kasubbag harus saling mengisi bagian yang kosong, agar pekerjaan di bidang kesekretariatan berjalan dengan lancar. Hal ini di sampaikan dalam wawancara peneliti dengan Paniter yakni Bapak H. Sudirman Kadir Isu., S.Ag., M.H bahwa pegawai kesekretariatan mengharuskan rangkap jabatan agar tugas dan target terpenuhi.

Pada bidang kesekretariatan juga tidak hanya merangkap dalam ruang lingkup kesekretariatan saja namun juga ada yang dibagian kepaniteraan sebagai jurusita pengganti dan perkara dan di bagian bendahara. Sehingga jika tugas semua tersebut bersamaan maka para kesekretariatan kewalahan sehingga hasil kerja yang dikerjakan kurang maksimal. Oleh sebab itu akibat banyaknya beban kerja pada para pegawai kesekretariatan menjadi salah satu faktor penghambat kinerja pada bidang kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu.

Yang terakhir faktor penghambat dalam bidang kesekretariatan ialah kurangnya sarana dan prasarana pada

kesekretariatan. Disampaikan oleh Kasubbag PTIP Bapak Mochamad Idris Djawas, S.KOM pada saat melakukan wawancara, dikatakan bahwasannya di kesekretariatan 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 nanti jika bersamaan terjadi pengupdatetan aplikasi terbaru dan erornya jaringan itu akan susah menyelesaikannya

Sarana dan prasarana yang dimaksud dalam hal ini adalah tidak ada ketersediannya komputer, printer dan scanner sehingga sulit dalam melakukan pelayanan aplikasi untuk pegawai seperti SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) ataupun APRI (Aplikasi Persuratan Internal) dan juga susahnya jaringan baik itu WIFI sehingga untuk mengurus aplikasi-aplikasi yang mengenai kebutuhan Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara Timur lumayan sulit. Sehingga kurangnya sarana dan prasarana dalam menyelesaikan tugas kesekretariatan khususnya di bagian PTIP menjadi salah satu hal yang menjadi faktor penghambat kinerja administrasi kesekretariatan.

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 indikator pengetahuan tentang pekerjaan, adaptasi dan fleksibilitas, inisiatif dan pemecahan masalah, kooperatif dan kerja sama, kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi, kepemimpinan, serta pengembangan dari bawahan sudah dapat dikatakan baik dan optimal sedangkan indikator kualitas kerja, produktivitas, dan tanggung jawab perlu ditingkatkan dan

- perbaikan agar kinerja pada bidang kesekretariatan lebih maksimal dan hasil kerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Faktor pendukung dalam kinerja pada bidang administrasi kesekretariatan di Pengadilan Agama Atambua Belu Nusa Tenggara Timur. Meliputi uraian pekerjaan pada bidang kesekretariatan 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.

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 meningkatkan 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

- Arman, Irvi. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bekasi: Pustaka Al-Muqstih
- 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
- Sofyan Tsauri. (2014). *Manajemen Kinerja Performance Management*. Jember: STAIN Jember Pers
- Suparyati dkk. (2000). *Tata Usaha dan Kearsipan Manajemen*. Yogyakarta: Kanisius
- Wirman Syafri dan Alwi. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: IPDN PRESS