

Kemampuan Penyelenggaraan Sidang (Studi tentang Kemampuan Staf Sekretariat DPRD Kota Ambon

O l e h

Fientje Palijama

ABSTRAKSI

Penelitian ini dilaksanakan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon. Dan untuk menjawab permasalahan pokok, maka digunakan empat indikator mencakup : (a) tanggungjawab staf sekretariat dalam penyelenggaraan rapat, (b) kerjasama staf sekretariat dalam mendukung terselenggaranya rapat, (c) koordinasi staf sekretariat dalam penyediaan fasilitas rapat, dan (d) dukungan sumber daya manusia staf sekretariat untuk terselenggaranya rapat.

Data-data yang dibutuhkan dengan menggunakan beberapa instrumen di lapangan, setelah dianalisis secara kualitatif, hasilnya menunjukkan bahwa ; Staf Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon memiliki tanggungjawab dalam penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon. Dimana dapat dilaksanakan dengan baik dan berhasil.

Selain itu, Staf Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon mampu bekerjasama dalam penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon. Dimana berdampak terhadap kelancaran terselenggaranya rapat. Dan staf Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon selalu melakukan koordinasi dalam mendukung terselenggaranya rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon, karena hal ini berimplikasi positif terhadap kelancaran terselenggaranya rapat.

Staf Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon memiliki kapasitas sumber daya manusia yang optimal. Kapasitas sumber daya manusia ini dapat membantu terselenggaranya rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon.

Kata kunci : *Kemampuan Staf Sekretariat, Sidang DPRD dan Kelancaran Kerja*

A. Pendahuluan

Untuk menopang kinerja aparatur PNS itu, tidak hanya membutuhkan kapasitas SDM yang memadai saja, namun juga dilakukan pemerintah dengan melakukan reformasi birokrasi pemerintahan yang dilakukan sejak era pemerintahan Presiden B.J.Habibie (1999-2000) sampai dengan era pemerintahan Presiden Joko Widodo (2014-sekarang). Reformasi birokrasi itu, dengan mengharuskan aparatur PNS di seluruh tanah air, untuk memiliki kinerja yang lebih profesional, bermoral, bersih dan beretika. Sehingga mampu menunjang

kelancaran tugas pemerintahan dan pembangunan, yang outputnya untuk pencapaian kesejahteraan masyarakat.

Reformasi birokrasi saat ini sedang berlangsung di semua lini departemen/lembaga pemerintahan baik di tingkat pusat maupun daerah untuk mencapai tujuan pembangunan nasional. Oleh karena itu, di era kepemimpinan Presiden Joko Widodo, era reformasi telah berubah dari era sebelumnya, di mana saat ini birokrasi dituntut untuk mampu merespon perkembangan jaman dan tuntutan masyarakat melalui revolusi mental dengan mengubah cara berfikir, cara pandang, dan cara bertindak. Tingkatkan integritas, aparatur sipil negara harus jadi suri tauladan, agar tidak ada lagi proses birokrasi yang berbelit, pelayanan yang tidak terbang pilih. Tugas birokrasi bukan untuk mempersulit, tetapi untuk mempermudah pelayanan bagi masyarakat. (Chrisnandi, 2006 : 1). Hal ini merupakan esensi dari hadirnya birokrasi untuk memberikan pelayanan yang baik dan optimal kepada masyarakat melalui kinerja yang baik dan optimal pula.

Terkait dengan itu, Chrisnandi (2015 : 1) mengatakan bahwa, perubahan dan perbaikan yang harus dilakuan suatu instansi pemerintah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik, dan reformasi birokrasi saat ini tengah berada dalam era reformasi birokrasi yang berorientasi pada kompetensi.

Di tingkat lokal, birokrasi pemerintahan diharapkan untuk memiliki kinerja yang mengedepankan kompetensi. Sehingga mampu memberikan pelayanan publik yang maksimal kepada masyarakat. Disamping itu juga terdapat birokrasi pemerintahan di level lokal, yang menopang kinerja dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) pada tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota yang populer disebut dengan Sekretariat DPRD. Dalam kinerjanya Sekretariat DPRD dituntut untuk memiliki kinerja yang mengedepankan kompetensi.

Fenomena ini juga ditemui di Kota Ambon, dimana kinerja birokrasi pemerintahan melalui Sekretariat DPRD Kota Ambon dituntut untuk memiliki kinerja yang mengedepankan kompetensi. Sehingga mampu menopang kinerja DPRD Kota Ambon sebagaimana harapan warga Kota Ambon. Agar staf Sekretariat DPRD Kota Ambon bisa menopang kinerja DPRD Kota Ambon, maka tentunya mereka perlu didukung dengan kemampuan sumber daya manusia (SDM) dan kemampuan untuk merealisasikan disiplin

kerja. Dua aspek ini menjadi aspek determinen dalam mendukung kinerja DPRD Kota Ambon.

Dalam Peraturan Daerah (Perda) Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota Ambon dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon diatur tentang tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon, dimana dalam Pasal 50 menjelaskan bahwa : “Sekretariat DPRD Kota mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.” Sedangkan pada Pasal 51 menjelaskan bahwa, untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada Pasal 50 Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

Dari uraian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Ambon itu dan dikonkritkan dengan pengamatan awal yang dilakukan peneliti dilapangan ternyata tugas dan fungsi staf Sekretariat DPRD Kota Ambon masih ditemui hal-hal seperti masih adanya staf yang cukup senior kurang fokus bekerja pada bidang tugasnya sehingga yang bersangkutan jarang masuk kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Dan ini berimplikasi pada pelayanan administrasi pada bidang tugasnya lebih banyak diselesaikan oleh staf lainnya dalam menunjang penyelenggaraan rapat-rapat DPRD Kota Ambon, dan juga masih penyediaan difasilitasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, karena terkendala dengan minimnya anggaran.

Atas dasar ini maka permasalahan pokok yang diajukan untuk dikaji adalah : *Sejauhmana kemampuan staf Sekretariat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan sidang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon ?*

B. Tinjauan Teoritis

Untuk mengawali suatu riset penelitian keberadaan teori sangat diperlukan. Untuk memberikan pemahaman tentang permasalahan yang diteliti, maka teori yang akan digunakan

dalam penelitian ini yakni ; (a) penilaian kinerja PNS, (b) kerjasama, (c) koordinasi, (d) sumber daya manusia hakekat kinerja.

a. Penilaian Kinerja PNS

Menurut Levinson seperti dikutip oleh Marwansyah dan Mukaram (1999: 103) mengatakan bahwa “Penilaian unjuk kerja adalah uraian sistematis tentang kekuatan/kelebihan dan kelemahan yang berkaitan dengan pekerjaan seseorang atau sebuah kelompok”.

Menurut Fitrianis (2014 : 20) penilaian kinerja pegawai negeri sipil adalah penilaian secara periodik pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil. Tujuan penilaian kinerja adalah untuk mengetahui keberhasilan atau ketidak berhasilan seorang Pegawai Negeri Sipil, dan untuk mengetahui kekurangan-kekurangan dan kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.

Pada sisi lain, Suradji (2003:77) mengatakan penilaian kinerja adalah : “proses menilai hasil karya personel dalam suatu organisasi melalui instrumen penilaian kinerja”. Pada hakekatnya, penilaian kinerja merupakan evaluasi terhadap penampilan kerja personel dengan membandingkannya dengan standar baku penampilan. Kegiatan penilaian kerja ini membantu pengambilan keputusan bagian personalia dan memberikan umpan balik kepada para personel tentang pelaksanaan kerja mereka.

Hasil penilaian kinerja digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil, antara lain pengangkatan, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, serta pemberian penghargaan. Penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil

Adapun sasaran proses penilaian dikemukakan oleh Suradji (2003: 244) sebagai berikut: sasaran proses penilaian prestasi kerja adalah untuk membuat karyawan memandang diri mereka sendiri seperti apa adanya, mengenali kebutuhan perbaikan kinerja kerja, dan untuk berperan serta dalam membuat rencana perbaikan kinerja. Sedangkan tujuan umum penilaian kinerja adalah mengevaluasi dan memberikan umpan balik konstruktif kepada para pegawai yang pada akhirnya mencapai efektivitas organisasi

Unsur-unsur yang dinilai dalam melaksanakan penilaian pelaksanaan pekerjaan adalah : Kesetiaan; Prestasi kerja; Tanggungjawab; Ketaatan; Kejujuran; Kerjasama; Prakarsa; dan Kepemimpinan

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas ini, dapat dikatakan bahwa Penilaian unjuk kerja adalah uraian sistematis tentang kekuatan/kelebihan dan kelemahan yang berkaitan dengan pekerjaan seseorang atau sebuah kelompok.

b. Kerjasama

Manusia sebagai makhluk sosial pada dasarnya tidak dapat hidup sendiri. Manusia selalu membutuhkan bantuan orang lain. Khususnya bila ingin mencapai tujuan tertentu yang tidak dapat dicapai seorang diri. Salah satu jalan mencapai tujuan tersebut adalah dengan bekerjasama. Secara harfiah, dalam bahasa Inggris kata kerjasama disebut sebagai cooperation. Menilik dari situs Reference, pengertian kerjasama dijabarkan ke dalam beberapa dimensi, antara lain:

1. *an act or instance of working or acting together for a common purpose or benefit; joint action.* (Sebuah tindakan atau bekerja bersama untuk mencapai tujuan atau keuntungan bersama; bertindak bersama)
2. *more or less active assistance from a person, organization,* (Bantuan aktif dari orang/organisasi/kelompok lain (entah itu banyak atau sedikit)
3. *willingness to cooperate: to indicate cooperation.* (Keinginan untuk bekerjasama, menandakan keinginan bekerjasama)
4. *Economics . the combination of persons for purposes of production, purchase, or distribution for their joint benefit: producers' cooperation; consumers' cooperation.* (Kerjasama dalam pandangan ekonomi, merupakan gabungan individu yang saling membantu untuk mencapai hasil produksi, pembelian atau distribusi demi keuntungan bersama)
5. *Sociology . activity shared for mutual benefit.* (Kerjasama dalam pandangan Sosiologi, adalah aktifitas yang dilakukan bersama demi mencapai hasil yang saling menguntungkan)
6. *Ecology . mutually beneficial interaction among organisms living in a limited area.* (Kerjasama dalam pandangan Ekologis, berarti interaksi saling menguntungkan antara organisme hidup dalam sebuah wilayah terbatas).

Moh. Jafar Hafsa (2010 : 22) menyebut kerjasama ini dengan istilah kemitraan, yang artinya adalah suatu strategi bisnis yang dilakukan oleh dua pihak atau lebih dalam jangka waktu tertentu untuk meraih keuntungan bersama dengan prinsip saling membutuhkan dan saling membesarkan. Sedangkan Santosa (2009 : 22) mengartikan kerjasama sebagai dua orang atau lebih untuk melakukan aktivitas bersama yang dilakukan secara terpadu yang diarahkan kepada suatu target atau tujuan tertentu.

Pada sisi lain, Hariandja Marihot dan Yovita Hardiwati (2002) memandang kerjasama sebagai kepedulian satu orang atau satu pihak dengan orang atau pihak lain yang tercermin dalam suatu kegiatan yang menguntungkan semua pihak dengan prinsip saling percaya, menghargai, dan adanya norma yang mengatur. Makna kerjasama dalam hal ini adalah kerjasama dalam konteks organisasi, yaitu kerja antar anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi (seluruh anggota). Sementara itu, menurut Thomson dan Perry kerjasama merupakan suatu kegiatan yang memiliki tingkatan yang berbeda, dimulai dari adanya koordinasi dan kooperasi hingga terjadi kolaborasi di dalam suatu kegiatan kerjasama.

Selanjutnya Matutina, Josep (2005:86), memandang kerjasama perlu diadakan dengan kekuatan yang diperkirakan mungkin akan timbul. Kerjasama tersebut dapat didasarkan atas hak, kewajiban, dan tanggung jawab masing-masing orang untuk mencapai tujuan. Senada dengan itu, Fanani Zaeni (2010) menjelaskan bahwa dalam pelaksanaan kerjasama harus tercapai keuntungan bersama. Pelaksanaan kerjasama hanya dapat tercapai apabila diperoleh manfaat bersama bagi semua pihak yang terlibat di dalamnya (win-win). Apabila satu pihak dirugikan dalam proses kerjasama, maka kerjasama tidak lagi terpenuhi. Dalam upaya mencapai keuntungan atau manfaat bersama dari kerjasama, perlu komunikasi yang baik antara semua pihak dan pemahaman sama terhadap tujuan bersama.

Dari berbagai pendapat itu, dapat dikatakan bahwa kerjasama sebagai kepedulian satu orang atau satu pihak dengan orang atau pihak lain yang tercermin dalam suatu kegiatan yang menguntungkan semua pihak dengan prinsip saling percaya, menghargai, dan adanya norma yang mengatur.

c. Koordinasi

Koordinasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh berbagai pihak yang sederajat untuk saling memberikan informasi dan bersama mengatur atau menyepakati sesuatu, sehingga di satu sisi proses pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang satu tidak mengganggu proses pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang lainnya. Sementara pada sisi lain yang satu langsung atau tidak langsung mendukung pihak yang lain.

Menurut Terry (1985: 18) bahwa koordinasi adalah suatu sinkronisasi yang tertib dalam upaya untuk memberikan jumlah yang tepat, waktu dan mengarahkan pelaksanaan yang mengakibatkan harmonis dan tindakan terpadu untuk tujuan lain. Sedangkan Hasibuan (2007:195) mendefinisikan koordinasi (coordination) sebagai proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Pada sisi lain, Hefran, Rianysah (blogspot.com/2012/02/kinerja.html) menyebutkan bahwa koordinasi dan komunikasi adalah sesuatu hal yang tidak dapat dipisahkan. Selain itu, Handayaningrat juga mengatakan bahwa koordinasi dan kepemimpinan (leadership) adalah tidak bisa dipisahkan satu sama lain, karena satu sama lain saling mempengaruhi. Sedangkan adapun tujuan koordinasi menurut Ndraha (2003 : 22) sebagai berikut :

1. Tujuan koordinasi untuk menciptakan dan memelihara efektivitas organisasi setinggi mungkin melalui sinkronisasi, penyerasian, kebersamaan dan keseimbangan antara berbagai kegiatan dependen suatu organisasi.
2. Tujuan koordinasi untuk mencegah konflik dan menciptakan efisiensi setinggi-tingginya di setiap kegiatan interdependen yang berbeda-beda melalui kesepakatan yang mengikat semua pihak yang bersangkutan.
3. Tujuan koordinasi untuk menciptakan dan memelihara iklim dan sikap saling responsif-antisipatif di kalangan unit kerja interdependen dan independen yang berbeda-beda, agar keberhasilan unit kerja yang satu tidak dirusak oleh keberhasilan unit kerja yang lainnya, melalui jaringan informasi dan komunikasi efektif.

Dari tinjauan aspek manajemen organisasi, koordinasi menurut Terry meliputi:

1. Jumlah usaha baik secara kuantitatif, maupun secara kualitatif.
2. Waktu yang tepat dari usaha-usaha tersebut.
3. Directing atau penentuan arah usaha-usaha tersebut.

Dari pengertian koordinasi yang diungkapkan di atas, dapat disimpulkan bahwa koordinasi adalah proses penyepakatan bersama yang mengikat berbagai kegiatan atau unsur yang berbeda-beda sedemikian rupa, sehingga di sisi yang satu semua kegiatan atau unsur tersebut terarah pada pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan dan di sisi lain keberhasilan kegiatan yang satu tidak merusak keberhasilan kegiatan yang lain.

d. Sumber Daya Manusia

Menurut Nawawi, Hadari (2008 : 24), Sumber Daya Manusia atau human resources mengandung dua pengertian. Pertama, adalah usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses produksi. Dalam hal lain SDM mencerminkan kualitas usaha yang diberikan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan barang dan jasa. Pengertian kedua, SDM menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Mampu bekerja berarti mampu melakukan kegiatan yang mempunyai kegiatan ekonomis, yaitu bahwa kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan atau masyarakat.

Sedangkan Moenir, AS (1995) menyebutkan bahwa Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor yang lain seperti modal. Oleh karena itu sumber daya manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi. Senada dengan itu Anwar P.M dalam Hefran, Rianysah (<http://riansyahefran-punyakoe.blogspot.Com/2012/02/kinerja.html>) bahwa sumber daya manusia adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.

Lebih lanjut dijelaskan oleh Hasibuan (2003 : 40) bahwa, Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya. Sedangkan menurut Nawawi (2008:58) pengertian Sumber Daya Manusia perlu dibedakan antara pengertiannya secara makro dan mikro. Pengertian SDM secara makro adalah semua manusia sebagai penduduk atau warga negara suatu negara atau dalam batas wilayah tertentu yang sudah memasuki usia angkatan kerja, baik yang sudah maupun yang belum memperoleh pekerjaan (lapangan kerja). SDM dalam arti mikro secara sederhana adalah manusia atau orang yang bekerja atau jadi anggota suatu organisasi yang disebut personil, pegawai, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain-lain.

Dari pemikiran diatas, tidak ada satu kata pun yang sulit dipahami artinya. Secara sederhana dapat didefinisikan sebagai daya yang bersumber dari manusia. Daya ini dapat pula disebut kemampuan, tenaga, energi, atau kekuatan.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas maka dapat dikatakan bahwa, Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki seseorang atau individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.

C. Metode Penelitian

Data yang dibutuhkan dalam penelitian ini dikumpulkan dengan menggunakan angket atau daftar pertanyaan dengan menyiapkan alternatif jawaban setiap pertanyaan. Analisa data diskriptif kuantitatif digunakan untuk menganalisis data dan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi dengan penyajian data yang dapat dilakukan adalah mencari frekuensi mutlak. Pengolahan data dilakukan dengan cara menempatkan data dalam bentuk tabel dengan cara membuat tabel berisikan data sesuai dengan kebutuhan analisis. Penyajian data menggunakan tabel klasifikasi satu arah, tabel ini digunakan untuk mengelompokkan data berdasarkan setiap jawaban yang sama dari masing-masing responden yang terkumpul berasal dari angket atau kuesioner yang telah tersebar kepada responden.

D. Hasil Penelitian dan Pembahasannya

Pada bagian ini akan diuraikan mengenai hasil penelitian berupa data yang diperoleh dilapangan untuk kemudian mendeskripsikan secara mendalam tentang Kemampuan Staf Sekretariat Dalam Menunjang Kelancaran Penyelenggaraan Sidang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon. Untuk keperluan pengukuran variabel ini digunakan empat indikator dan 8 pernyataan dengan pilihan jawaban menggunakan skala likert: sangat setuju, setuju, tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Data yang berhasil dikumpulkan dari penelitian lapangan setelah diaolah, kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis deskriptif, yang hasilnya dipaparkan sebagai berikut ;

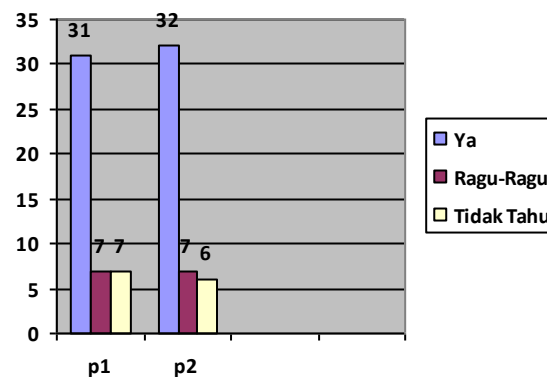
1. Tanggungjawab Staf Sekretariat Dalam Penyelenggaraan Rapat

Sekretariat DPRD mempunyai posisi penting dalam menunjang kinerja wakil rakyat, mulai dari Perencanaan, proses administrasi, pengaturan persiapan, sampai dengan pelaksanaan seluruh agenda kegiatan anggota DPRD, yang kerap difasilitasi oleh

Sekretariat DPRD. Sekretaris DPRD (Sekwan) mempunyai rumusan tugas membantu melaksanakan segala usaha dan kegiatan DPRD yang meliputi pelaksanaan informasi, keuangan dan administrasi serta asistensi dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang serta hak dan kewajiban anggota DPRD.

Sekretaris DPRD juga memiliki tugas melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas sekwan, menyusun rencana, mengolah, menelaah dan menyiapkan koordinasi perumusan kebijakan pimpinan DPRD. Khusus tentang tanggungjawab staf sekretariat dalam penyelenggaraan rapat juga menjadi perhatian Sekretaris DPRD Kota Ambon. Tanggapan responden tentang tanggungjawab staf Sekretariat DPRD Kota Ambon dalam penyelenggaraan rapat, dapat dilihat pada diagram berikut:

Diagram 1 ; Tanggapan Responden terhadap 2 pertanyaan Tentang Tanggungjawab Staf Sekretariat DPRD Kota Ambon Dalam Penyelenggaraan Rapat



Pada diagram diatas setelah digabungkan kedua unsur responden baik responden pegawai (20 orang) maupun responden anggota DPRD (25 orang) diperoleh sebaran jawaban yakni yang menjawab “ya” bahwa, ada tanggungjawab staf Sekretariat DPRD Kota Ambon dalam penyelenggaraan rapat, yaitu sebanyak 31 orang responden, yang menjawab “ragu-ragu” dan tidak tahu yaitu sebanyak 7 orang.

Dan untuk pertanyaan kedua dari 45 responden yang dijadikan sampel sebanyak 32 orang menjawab “ya” bahwa, tanggungjawab staf Sekretariat DPRD Kota Ambon dalam penyelenggaraan rapat dapat dilaksanakan dengan baik dan berhasil, sebanyak 7 orang menjawab “ragu-ragu”, sedangkan sisanya sebanyak 6 orang menjawab “tidak tahu”

bahwa tanggungjawab staf Sekretariat DPRD Kota Ambon dalam penyelenggaraan rapat dapat dilaksanakan dengan baik dan berhasil.

Dengan demikian jelaslah bahwa keberhasilan pelaksanaan rapat-rapat DPRD dalam setiap masa sidang ataupun rapat-rapat yang diadakan dalam rangka penyelesaian masalah-masalah baik terkait dengan pemerintahan, pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat, sangat ditentulan oleh terlaksananya tanggungjawab staf Sekretariat DPRD Kota Ambon dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas-tugas secara baik dan lancar.

2. Kerjasama Staf Sekretariat Dalam Mendukung Terselenggaranya Rapat

Peran lembaga Sekretariat DPRD memiliki arti penting karena memfasilitasi lembaga DPRD melalui alat kelengkapannya agar senantiasa dapat menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat secara proporsional sebagai wujud dari fungsi sebagai perwakilan rakyat. Disamping itu, lembaga DPRD sesuai Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah mempunyai arti penting mengingat lembaga legislatif di daerah mempunyai fungsi pengawasan (controlling), fungsi penyusunan Peraturan Daerah (legislasi) serta fungsi anggaran (budgeting).

Karena itu, sekretariat DPRD diharapkan dapat memfasilitasi DPRD sebagai mitra sejajar eksekutif untuk bersama-sama dalam menentukan kebijakan Pemerintah Daerah berbasis potensi Sumber Daya Daerah, aspirasi masyarakat serta kepentingan yang selaras dengan kebutuhan daerah. Selain itu, untuk mensukseskan rapat bagi anggota DPRD provinsi dan kabupaten/kota, maka tentu perlu adanya kerjasama staf sekretariat dalam mendukung terselenggaranya rapat. Aspek ini juga yang selalu diperhatikan oleh Sekretariat DPRD di Kota Ambon, dimana selalu memaksimalkan adanya kerjasama staf sekretariat dalam mendukung terselenggaranya rapat. Hal ini dikarenakan kerjasama staf sekretariat merupakan salah satu prasyarat vital bagi pencapaian dari kinerja Sekretariat DPRD di Kota Ambon.

Gambaran data penelitian tentang sebaran jawaban responden terkait kerjasama staf sekretariat dalam mendukung terselenggaranya rapat, dapat dilihat pada uraian diagram berikut ini :

Diagram 2;. Tanggapan Responden terhadap 2 pertanyaan tentang Kerjasama Staf Sekretariat Dalam Mendukung Terselenggaranya Rapat

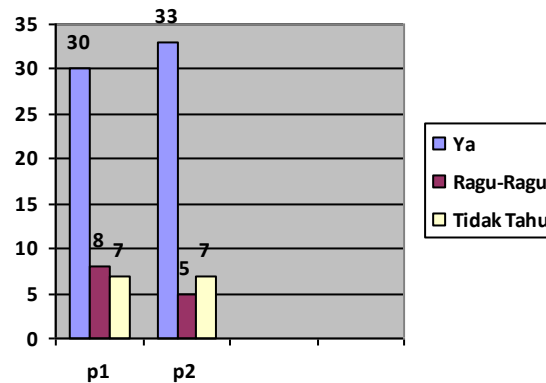


Diagram 2 menunjukkan bahwa data yang diperoleh terkait pernyataan pertama setelah digabungkan kedua unsur responden baik responden pegawai (20 orang) maupun responden anggota DPRD (25 orang) diperoleh sebaran jawaban yakni yang menjawab “ya” bahwa ada kerjasama staf Sekretariat DPRD Kota Ambon dalam mendukung terselenggaranya rapat sebanyak 30 orang, dan sebanyak 8 orang menjawab “ragu-ragu”, sedangkan sisanya sebanyak 7 orang menjawab “tidak tahu”.

Pada pertanyaan kedua dari 45 responden yang dijadikan sampel sebanyak 33 orang menjawab “ya” bahwa ada kerjasama staf Sekretariat DPRD Kota Ambon dalam mendukung terselenggaranya rapat, sebanyak 5 orang menjawab “ragu-ragu”, sedangkan sisanya sebanyak 7 orang menjawab “tidak tahu” tentang masalah kerjasama tersebut.

Dengan demikian maka jelaslah bahwa terjalannya kerjasama staf Sekretariat DPRD Kota Ambon secara harmonis, pada gilirannya akan berdampak terhadap kelancaran terselenggaranya rapat.

3. Koordinasi Staf Sekretariat Dalam Penyediaan Fasilitas Rapat

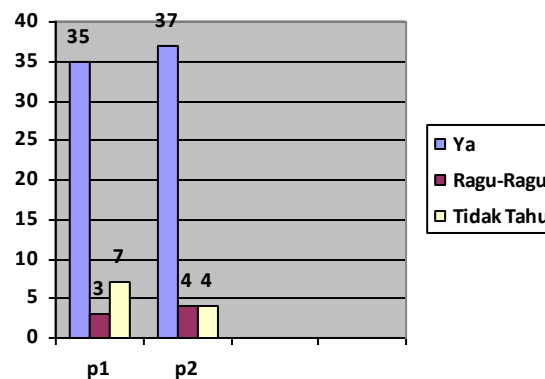
Koordinasi dalam melakukan pekerjaan menjadi sangat penting karena seseorang tidak mungkin dapat melakukan pekerjaannya sendiri, dan keberhasilan membangun koordinasi tersebut dipengaruhi oleh kuatnya relasi horisontal dan relasi vertikal. Relasi secara horisontal dilakukan antara sesama pegawai yang setara, sementara relasi vertikal terbangun antara pegawai dengan atasan atau dengan level yang lebih tinggi.

Terbangunnya koordinasi antara sesama pegawai maupun dengan pimpinan yang lebih tinggi pada dasarnya akan memberikan manfaat dalam pencapaian sasaran kinerja.

Pentingnya koordinasi bagi kepentingan organisasi, maka sangat disarankan oleh pimpinan agar koordinasi perlu dilakukan guna mensukseskan suatu pekerjaan. Koordinasi dimaksud untuk menyiapkan fasilitas rapat. Hal ini penting untuk mendukung kinerja DPRD Kota Ambon.

Atas dasar itu, maka koordinasi merupakan salah satu aspek determinen dalam mensukseskan tujuan organisasi. Berikut ini akan disampaikan dalam diagram 3 tanggapan responden atas dua pertanyaan tentang koordinasi staf sekretariat dalam penyediaan fasilitas rapat, antara lain:

Diagram 3 ; Tanggapan Responden Tentang Koordinasi Staf Sekretariat Dalam Penyediaan Fasilitas Rapat



Pada diagram diatas setelah digabungkan kedua unsur responden baik responden pegawai (20 orang) maupun responden anggota DPRD (25 orang) diperoleh sebaran jawaban yakni yang menjawab “ya” bahwa, ada koordinasi antara staf Sekretariat DPRD Kota Ambon dalam mendukung terselenggaranya rapat, yaitu sebanyak 35 orang responden, yang menjawab “ragu-ragu” sebanyak 3 orang, sedangkan yang mengatakan tidak tahu yaitu sebanyak 7 orang.

Dan untuk pertanyaan kedua, terlihat sebanyak 37 orang menjawab “ya” bahwa adanya koordinasi antara staf Sekretariat DPRD Kota Ambon berimplikasi positif terhadap kelancaran terselenggaranya rapat, dan yang menjawab “ragu-ragu”, serta menjawab tidak tahu yakni masing-masing sebanyak 4 orang.

Dengan demikian jelaslah bahwa pelaksanaan koordinasi antar sesama pegawai dalam lingkungan sekretariat serta terjalinnya koordinasi antara staf Sekretariat DPRD Kota Ambon akan berimplikasi positif terhadap kelancaran pelaksanaan rapat-rapat DPRD dalam setiap masa sidang ataupun rapat-rapat yang diadakan dalam rangka penyelesaian masalah-masalah baik terkait dengan pemerintahan, pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

4. Dukungan Sumber Daya Manusia Staf Sekretariat Untuk Terselenggaranya Rapat

Sumber Daya Manusia (SDM) sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi untuk sebuah kemajuan organisasi. Sumber daya manusia dalam suatu organisasi merupakan penentu yang sangat penting bagi keefektifan berjalannya kegiatan di dalam organisasi. Keberhasilan dan kinerja seseorang dalam suatu bidang pekerjaan banyak ditentukan oleh tingkat kompetensi, profesionalisme dan juga komitmennya terhadap bidang pekerjaan yang ditekuninya.

Di pentas lokal kapasitas sumber daya manusia menjadi perhatian pemerintah daerah. Hal ini bisa dilihat pada sumber daya manusia pegawai Sekretariat DPRD Kota Ambon, yang kapasitasnya dioptimalkan dalam rangka mendukung pelaksanaan kinerja DPRD Kota Ambon. Tanggapan responden tentang dukungan sumber daya manusia staf sekretariat DPRD Kota Ambon untuk terselenggaranya rapat di DPRD Kota Ambon, dapat dilihat pada diagram dibawah ini :

Diagram 4 : Tanggapan Responden Tentang Dukungan Sumber Daya Manusia Staf Sekretariat Untuk Terselenggaranya Rapat

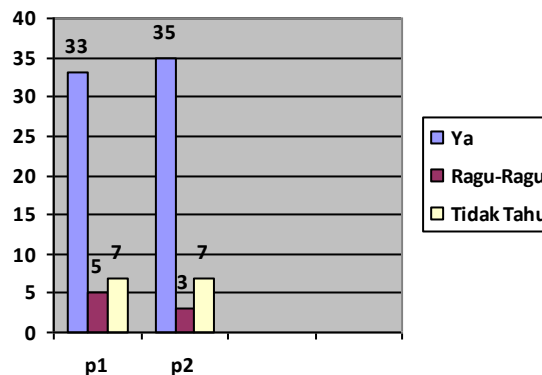


Diagram 4 menunjukkan bahwa data yang diperoleh terkait pertanyaan pertama setelah digabungkan kedua unsur responden baik responden pegawai (20 orang) maupun

responden anggota DPRD (25 orang) diperoleh jawaban yakni sebanyak 33 orang menjawab “ya” bahwa ada dukungan sumber daya manusia staf Sekretariat DPRD Kota Ambon untuk terselenggaranya rapat, sebanyak 5 orang menjawab “ragu-ragu”, sedangkan sisanya sebanyak 7 orang menjawab “tidak tahu”.

Pada pertanyaan kedua dari 45 responden yang dijadikan sampel sebanyak 35 orang menjawab “ya” bahwa adanya dukungan sumber daya manusia staf Sekretariat DPRD Kota Ambon berdampak positif terhadap kelancaran terselenggaranya rapat, sebanyak 3 orang menjawab “ragu-ragu”, sedangkan sisanya sebanyak 7 orang menjawab “tidak tahu” tentang masalah kerjasama tersebut.

Dengan demikian maka jelaslah bahwa adanya dukungan sumber daya manusia staf Sekretariat DPRD Kota Ambon berdampak positif terhadap kelancaran terselenggaranya rapat, pada gilirannya akan berdampak terhadap kelancaran terselenggaranya rapat.

E. Penutup

1. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari penelitian ini dapat dikemukakan sebagai berikut :

- a. Staf Sekretariat DPRD Kota Ambon memiliki tanggungjawab dalam penyelenggaraan rapat DPRD Kota Ambon. Dimana dapat dilaksanakan dengan baik dan berhasil.
- b. Staf Sekretariat DPRD Kota Ambon mampu bekerjasama dalam penyelenggaraan rapat DPRD Kota Ambon. Dimana berdampak terhadap kelancaran terselenggaranya rapat.
- c. Staf Sekretariat DPRD Kota Ambon selalu melakukan koordinasi dalam mendukung terselenggaranya rapat DPRD Kota Ambon. Dimana berimplikasi positif terhadap kelancaran terselenggaranya rapat.
- d. Staf Sekretariat DPRD Kota Ambon memiliki kapasitas sumber daya manusia yang optimal. Kapasitas sumber daya manusia ini dapat membantu terselenggaranya rapat DPRD Kota Ambon.

2. Saran

Adapun saran dapat dikemukakan sebagai berikut :

- a. Staf Sekretariat DPRD Kota Ambon meningkatkan tanggungjawabnya dalam mensukseskan penyelenggaraan rapat DPRD Kota Ambon. Sehingga rapat DPRD Kota Ambon dapat dilaksanakan dengan baik dan berhasil.

- b. Staf Sekretariat DPRD Kota Ambon perlu meningkatkan kemampuan bekerjasama dalam penyelenggaraan rapat DPRD Kota Ambon. Sehingga dapat berdampak terhadap kelancaran terselenggaranya rapat DPRD Kota Ambon.
- c. Staf Sekretariat DPRD Kota Ambon harus selalu meningkatkan koordinasi dalam mendukung terselenggaranya rapat DPRD Kota Ambon. Sehingga dapat berimplikasi positif terhadap kelancaran terselenggaranya rapat DPRD Kota Ambon.
- d. Staf Sekretariat DPRD Kota Ambon harus meningkatkan kapasitas sumber daya manusia yang optimal. Sehingga dapat membantu terselenggaranya rapat DPRD Kota Ambon.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar P.M. 2005. Dalam Hefran, Rianysah, *Kinerja*, <http://riansyahefran-punyakoe.blogspot.com/2012/02/kinerja.html>
- Crinsnandi Yudy, 2015, Aparatur Sipil Negara, Kunci kesuksesan suatu negara, Beranda berita, dpd.go.id/berita - 069
- Fanani, Zaeni, Ahmad. 2010. *Optimalisasi Pelayanan Publik : Perspektif David Osborne dan Ted Gaebler*, <http://www.badilag.net>
- Moenir, AS. 1995. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Pegawai*, Jakarta, P.T. Gunung Agung
- Fitrianis. 2014. *Makalah Penilaian Prestasi Kerja*, <http://cheyafitrianis.blogspot.com/2013/0>
- Hefran, Rianysah, *Kinerja*, <http://riansyahefran-punyakoe.blogspot.com/2012/02/kinerja.html>
- Hariandja Marihot Tua Efendi , Yovita Hardiwati. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Grasindo, Yogyakarta
- Hasibuan, Malayu, SP. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Revisi)*, Bumi Aksara, Jakarta
- Matutina, Josep M. 2005. *Memenuhi Produktivitas*, Bina Rupa Aksara, Jakarta
- Nawawi, Hadari, H. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Untuk Bisnis yang Kompetitif*, Gajah Mada University, Yogyakarta
- Taliziduhu Ndraha, 2003. *Kybernologi : Ilmu Pemerintahan Baru*. Yang Menerbitkan PT Rineka Cipta : Jakarta.
- Santosa, Pandji. 2009. *Administrasi Publik, Cetakan II, Penerbit Refika Aditama*, Jakarta
- Terry, 1985. *Efektivitas Organisasi*, Airlangga, Jakarta
- Suradji. 2003. *Manajemen Kepegawaian*, Lembaga Adminstrasi Negara (LAN), Jakarta

Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang *Pokok-Pokok Kepegawaian*