

KINERJA PEGAWAI SEKRETARIAT DALAM MENDUKUNG TUGAS FUNGSI, DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

Fadila M. Kadir¹, Wahab Hasyim², Rahmat Sabuhari³
umisania78@gmail.com¹, wahabhasyim@gmail.com², rahmat.sabuhari@unkhair.ac.id³
Unkhair Ternate

Abstrak

Peranan Sekwan sangat vital dalam menjalankan dan mendukung tugas pokok dan fungsi DPRD Kabupaten Halmahera Barat melaksanakan agenda kerjanya, dibutuhkan pegawai Sekwan yang kredibel agar dapat mengimbangi agenda-agenda kerja DPRD. Secara realitas dalam menjalankan kinerjanya belum dilaksanakan secara maksimal ada beberapa faktor yang mempengaruhinya antara lain : 1. kurangnya pemahaman dan penerapan terhadap tugas pokok dan fungsi di masing-masing sub bagian. 2. keterbatasan Sumberdaya Manusia yang tersedia, 3. masih rendahnya motivasi dan disiplin kerja. 4 kurang memadainya jaringan internet. 5. sering mundurnya jadwal persidangan disebabkan masih adanya disiplin dari anggota dewan yang mengakibatkan pelaksanaan rencana kerja tidak sesuai rencana. Untuk itulah dalam penelitian ini dapat menggambarkan kinerja pegawai Sekwan. Penelitian dilakukan di kantor Sekretariat Dewan yang berada di Kabupaten Halmahera Barat, dengan menggunakan penelitian kualitatif dan sumber data berdasarkan informasi dari hasil wawancara dan dokumen-dokumen yang telah terverifikasi dan valid. Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa ada beberapa temuan antara lain belum adanya penetapan SOP yang baku untuk dijadikan sebagai model dalam menjalankan tupoksinya, ada bagian-bagian yang belum memahami tugas pokoknya sehingga dalam menjalankan agenda kerja DPRD sering ada bagian yang melaksanakan bukan kewenangannya hal tersebut dilaksanakan karena terjadi kekosongan kewenangan.

Kata Kunci: Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan.

ABSTRACT

The role of Sekwan is very vital in carrying out and supporting the main tasks and functions of the West Halmahera Regency DPRD in carrying out its work agenda, credible Sekwan employees are needed to be able to balance the DPRD's work agendas. In reality, in carrying out its performance, it has not been carried out optimally, there are several factors that influence it, including: 1. lack of understanding and application of the main tasks and functions in each sub-section. 2. limited available Human Resources, 3. still low motivation and work discipline. 4. inadequate internet network. 5. frequent postponement of the trial schedule due to the lack of discipline from council members which results in the implementation of the work plan not being according to plan. For this reason, this study can describe the performance of Sekwan employees. The study was conducted at the Council Secretariat office in West Halmahera Regency, using qualitative research and data sources based on information from interviews and documents that have been verified and valid. The results of the study can be concluded that there are several findings, including the absence of a standard SOP to be used as a model in carrying out its duties and functions, there are sections that do not understand their main tasks so that in carrying out the DPRD work agenda there are often sections that carry out tasks that are not their authority, this is carried out because there is a vacuum of authority.

Keywords: Performance of Secretariat Employees of the Council.

PENDAHULUAN

Parameter keberhasilan sebuah organisasi ditentukan oleh banyak faktor, mulai dari faktor sumber daya manusia, sumber daya organisasi, sampai ketersediaan sumber daya lain yang berasal dari dalam maupun luar organisasi. Organisasi tumbuh dan berkembang sangat dipengaruhi oleh banyak hal. Pengaruh internal maupun pengaruh eksternal. Mulai dari pengaruh positif maupun pengaruh negatif dari dalam dan luar lingkungan. Singkat kata organisasi tumbuh dan berkembang layaknya seorang manusia. Tumbuh membutuhkan pikiran, waktu, tenaga, dan sumber kebutuhan organisasi lainnya. Seiring dengan berkembangnya organisasi menuju arah pertumbuhan, tentu memerlukan banyak kebutuhan untuk memajukan organisasi. Semakin besar sebuah organisasi, semakin banyak pula tantangan dan masalah yang akan dihadapi. permasalahan organisasi itu bukanlah sesuatu yang merugikan, sebaliknya masalah-masalah itu adalah hal yang baik yang menunjukkan betapa dinamis dan adaptifnya suatu organisasi ini. Namun, semua berpulang pada penghuni rumah dari sebuah organisasi itu sendiri bagaimana dalam menyikapi berbagai persoalan dan tantangan yang datang itu, apakah akan disikapi secara positif atau negatif. Sebagai pengelola organisasi, sudah pasti beban terbesar untuk menyelesaikan berbagai problem organisasi ada di pundak para pemegang keputusan (decision maker).

Organisasi yang sehat akan menciptakan SDM yang berkualitas, maka sudah tentu akan berpengaruh terhadap tata kelola manajemen SDM yang baik. Manajemen SDM sebagai proses memaksimalkan dalam pencapaian SDM yang dibutuhkan organisasi. Maka harus dipahami tentang terkait dengan pengertian sumberdaya manusia seperti penjelasan Hasibuan, (2016:15) Sumberdaya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Proses manajemen sumber daya manusia yang mengikuti fungsi-fungsi manajemen akan mewujudkan SDM pegawai terbaik bagi suatu organisasi. Melalui fungsi-sungsi manajemen SDM akan mampu menganalisis masalah sumber daya manusia dalam organisasi, mulai dari perencanaan atau analisis kebutuhan sumber daya, rekrutmen, pengangkatan dan penempatan sumber daya manusia, pembinaan, pemutasian, hingga pada proses pergantian atau pensiunan pegawai semuanya dapat dilakukan melalui fungsi tersebut (Marniati 2020:20). Menurut pendapat Mangkunegara (2016 : 16), Sumberdaya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Menurut Busro (2018 : 4) menjelaskan, organisasi merupakan kumpulan orang-orang yang melakukan kerja sama dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama. Sehingga ada tiga unsur organisasi yaitu : 1. Sekelompok orang, 2. Melakukan kerjasama bukan melakukan kerja bersama-sama, 3. Tujuan yang telah ditentukan yang akan dicapai secara bekerjasama. Dengan demikian SDM merupakan faktor vital dari keberlangsungan sebuah organisasi dan yang paling menentukan dan mengukur keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Sumberdaya yang dimaksud adalah orang-orang yang yang siap pakai dan memiliki kemampuan dalam mencapai tujuan organisasi tersebut.

Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat dapat dipahami merupakan kumpulan organisasi dalam skala besar karena terdiri dari bagian-bagian atau bisa disebut Organisasi Perangkat Daerah (OPD), yang menjalankan program atau kegiatan yang sudah menjadi agenda pemerintah daerah berdasarkan tingkat kewenangan masing-

masing OPD. Pelaksanaan pembangunan daerah merupakan secara terukur merupakan upaya untuk memajukan masyarakat, karena apabila pembangunan daerah itu dapat berjalan dengan baik sesuai dengan kebutuhan dan permasalahan daerah maka akan sangat berdampak pada kesejahteraan masyarakat daerah. Sekretariat Dewan (SETWAN), yang merupakan bagian dari OPD mempunyai peranan penting adalah menjaga keseimbangan politik dan kepentingan antara pemerintah Daerah (eksekutif) dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (legislatif). DPRD merupakan bagian dari Pemerintahan Daerah yang diberikan keleluasaan menurut ketentuan hukum untuk bertindak dan berbuat dengan berasaskan standar hukum yang baik dan benar. Salah satu fungsi utama DPRD sebagaimana dimaksud dalam pasal 293 ayat (1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, berbunyi DPRD mempunyai Fungsi legislasi adalah fungsi untuk membentuk Peraturan Daerah bersama Kepala Daerah, Fungsi Anggaran adalah bahwa DPRD bersama-sama Kepala Daerah untuk menyusun dan menetapkan APBD yang didalamnya termasuk anggaran untuk pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang DPRD, Fungsi pengawasan adalah fungsi untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Undang-Undang, Peraturan Daerah dan keputusan Bupati serta kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah. Peranan SETWAN Kabupaten Halmahera Barat dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPRD, juga dilakukan upaya peningkatan kapasitas dan kualitas Sumberdaya Manusia (SDM) pegawai. Peningkatan kapasitas SDM pegawai dilakukan dengan jumlah dan mutu pegawai yang memadai, dimana sekarang ini setwan DPRD ditempatkan sebanyak 66 (enam puluh enam) orang pegawai yang sebagian besar berpendidikan Strata Satu (S1) dan memiliki kualifikasi kompetensi serta Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemberian pelayanan administrasi terhadap DPRD.

Ada indikator yang dapat menunjukkan belum maksimalnya peranan SETWAN Kabupaten Hal-Bar dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPRD. Hal itu dapat ditunjukkan dengan masih adanya keluhan pimpinan dan anggota DPRD terhadap kinerja SETWAN dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD yang masih kurang efisien dan efektif, sehingga tidak tercapainya kinerja yang maksimal karena kurang adanya kesiapan SDM yang memadai. pertama kegiatan yang penetapan waktu pelaksanaannya tergantung hasil koordinasi dengan DPRD dan penetapan pelaksanaan kegiatannya ditentukan oleh DPRD seperti sering terjadi penguluran waktu pelaksanaan penetapan waktu kegiatan seperti dalam melaksanakan kegiatan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Platfom Sementara (KUA PPS), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), KUA-PPS Perubahan, dan APBD Perubahan, yang alasannya adalah karena kegiatan tersebut bertentangan dengan kepentingan partai karena anggota DPRD tidak berada di tempat sehingga pelaksanaan rapat tidak memenuhi qorum. Apabila hal seperti ini terus terjadi maka akan sangat berpengaruh terhadap agenda Sekretariat Dewan karena pelaksanaannya tidak tepat waktu dan dalam membuat perencanaan kegiatan telah ditetapkan sebelumnya pada waktu diusulkan. Kedua ketika terjadi pelaksanaan tupoksi masing-masing bagian karena pelaksanaan kegiatan pegawai yang aktif hanya beberapa orang saja padahal jumlah pegawainya cukup banyak, hal ini disebabkan karena kualitas sumberdaya manusia yang terbatas, seperti dalam membuat surat-menyurat yang menjadi kewenangan dari bagian umum dan perlengkapan tetapi praktek teknisnya yang mengerjakan bagian legislasi, selanjutnya misalnya dalam mendukung agenda kerja DPRD yang seharusnya keterlibatan Kepala Sub Bagian

Kajian Perundang-undangan mempunyai peranan penting menyangkut penyediaan referensi kajian hukum yang diminta oleh DPRD sebagai sandaran dalam membuat Peraturan Daerah (PERDA), tetapi ketidak mampuan untuk melaksanakan tanggung jawabnya karena keterbatasan basic keilmuan, dampaknya ada rasa ketidak percayaan dari pimpinan maka biasanya tanggung jawab tersebut diserahkan kepada tim staf honor yang memang punya basic keilmuan hukum. Begi juga Kepala Sub Bagian Persidangan tugas utamanya adalah penanggungjawab dalam melaksanakan dan mengawasi jalannya persidangan dari persiapan sidang yaitu mensterilkan ruang sidang, memastikan kehadiran peserta sidang antara lain anggota DPRD, perwakilan eksekutif dan perwakilan yudikatif, unsur MUSPIDA dan para undangan serta menginventarisir kebutuhan sidang, menyiapkan pidato tua DPRD, tetapi dalam pelaksanaannya berdasarkabn kebijakan pimpinan sering dilimpahkan kepada Kepala Sub Bagian Risalah, hal ini disebabkan secara realitas tidak mampu dalam melaksdanakan tugas yang sudah menjadi tanggungjawabnya, karena sebenarnya bukan merupakan tanggungjawab Kepala Sub Bagian Risalah yang tugas utamanaya adalah membuat risalah rapat. Kemudaian bagian perencanaan tugas utamanya adalah membuat perencanaan program tetapi tidak dilaksanakan disebabkan karena tidak dapat melaksanakan tugasnya karena karena sumberdaya manusianya, maka agar perencanaan program ini harus dilaksanakan maka kebijakan pimpinan tugas dan tanggungjawabnya diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Program dan Penganggaran.

Penulisan journal ini peneliti merumuskan permasalahan Bagaimana Kinerja Pegawai Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ?

METODE PENELITIAN

Subjek penelitian proposal akan dilaksanakan pada tahun 2024. Yang berlokasi di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Barat.

Prosedur Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan sebuah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif sebagai suatu langkah yang membentuk data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati dari fenomena yang terjadi, yang akan dideskripsikan dalam penelitian ini adalah mengkonstruksikan wawancara mendalam terhadap subjek penelitian sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pemahaman tentang SDM pegawai Setwan DPRD dalam memahami fungsi pelayanan dan mengetahui faktor-faktor pendukung yang menghambat peningkatan SDM.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Sekretariat Dewan (SETWAN) adalah instrumen kepentingan pemerintah daerah yang bertugas untuk bagaimana menjaga keseimbangan hubungan antara Pemerintah Daerah (Pemda) yang merupakan repsentase dari eksekutif dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten yang merupakan representase dari kepentingan legislatif. Maka sudah dapat dipastikan keberadaan SETWAN sebagai ujung tombak untuk menjaga kepentingan Pemda, dan menjaga agar agenda-agenda DPRD dapat terlaksana dengan baik. Keberhasilan pelaksanaan fungsi DPRD Halmahera Barat tidak terlepas dari intensitas kegiatan yang sudah diatur dalam agenda-agenda SETWAN yang harus dilaksanakan sesuai dengan penetapan waktu, maka disinilah peranan SETWAN Kabupaten Halmahera Barat, untuk secara konsisten dan koordinatif untuk

melaksanakan agenda tersebut dengan menyusun jadwal dan intensif melakukan koordinasi dengan unsur pimpinan DPRD Kabupaten Halmahera Barat.

Deskripsi Subjek Penelitian

Penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif, dengan menggunakan teknik purposive sample, karena dalam pengambilan sampel dengan pertimbangan bahwa orang tersebut dianggap paling mengetahui atas informasi dan kevalidan data yang dibutuhkan. Informan yang menjadi sampel dalam penelitian ini telah memenuhi syarat dan tujuan dari penelitian, yaitu mewakili dari populasi sampel yaitu Pejabat fungsional analis kebijakan, Pejabat Struktural dan staf administrasi/struktural yang masa kerjanya sudah melebihi 3 tahun. Hal ini menjadi kriteria dengan pertimbangan informan tersebut memahami kondisi faktual atas informasi dan data yang peneliti butuhkan dalam penulisan ini. Adapun informan penelitian ini berjumlah 15 ASN yang telah memenuhi syarat sebagai informan, diantaranya adalah Sekretaris Dewan, Unsur Pimpinan DPRD, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Staf serta Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dan Program.

Kinerja Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Sekretariat Dewan Kabupaten Halmahera Barat telah menetapkan sasaran strategis dan indikator kinerja dalam upaya pencapaian tujuannya. Adapun sasaran strategis dan indikator kinerja untuk Tahun 2023 yaitu :

1. Menciptakan administrasi dan pengelolaan keuangan yang tertib, bersih dan akuntabel dengan sasaran meningkatnya kapasitas dan kualitas, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan daerah, indikator kinerja untuk sasarnya adalah; 1. Persentase laporan tepat waktu, 2. Jumlah Rancangan Peraturan Daerah yang diagendakan untuk dibahas dan disetujui oleh dewan, 3. Jumlah Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) yang disetujui menjadi Peraturan Daerah (Perda)
2. Meningkatkan kapabilitas sumberdaya aparatur agar dapat memberikan pelayanan yang efektif dan efisien dengan sasaran peningkatan kualitas dan kapasitas pelayanan publik dengan indikator adalah ; 1. Persentase jumlah pegawai dan anggota DPRD yang mengikuti Diklat/Bimtek/Sosialisasi dan lain-lain, 2. Persentase pengaduan masyarakat yang difasilitasi.

Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran SETWAN Tahun 2021-2026 adalah ; 1. menyusun agenda rapat-rapat, mempersiapkan, menyelenggarakan dan mendokumentasikan kegiatan tepat waktu, 2. Peningkatan kualitas produk hukum yang responsive, akomodatif dan akuntabel, agar dapat memberikan dampak positif terhadap kemudahan investasi, proses birokrasi yang sederhana serta pelayanan secara mudah dan lebih baik.

Untuk mengetahui kinerja pegawai Sekretariat Dewan maka peneliti melakukan wawancara yang dibagi kedalam lima pengelompokan antara lain 1. untuk mengetahui efektifitas pelayanan administrasi yang dilakukan oleh Sekretariat dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD Kabupaten Halmahera Barat ? dan apa kendalanya, 2. Bagaimana merencanakan program/kegiatan dan penganggaran, 3. pengalihan anggaran dan langkah-langkah untuk meminimalisirnya, 4. langkah-langkah koordinasi dan pemantauan terhadap kinerja bawahan agar program yang telah ditetapkan dalam agenda dapat dijalankan dengan baik, 5. Seberapa jauh penerapan disiplin pegawai.

PEMBAHASAN

Pembahasan ini menjelaskan pengelompokan pertanyaan sebagai representasi pada kondisi faktual kinerja pegawai Sekretariat Dewan Kabupaten Halmahera Barat, sandarannya adalah hasil wawancara yang disandarkan pada regulasi maupun pendapat ahli seperti menu pertanyaan di bawah ini :

1. Efektivitas Pelayanan Administrasi dalam mendukung Tugas dan Fungsi DPRD

Berdasarkan hasil pengelompokan menjelaskan menurut Sekretaris DPRD pelayanan belum maksimal ditinjau dari dua aspek yaitu belum adanya SOP dan ketersediaan SDM yang memadai yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas pegawai, tetapi ditambahkan bahwa disebabkan karena ketersediaan anggaran yang terbatas, maka akan menggunakan skala prioritas terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan. Pendapat dari Ketua DPRD lebih terorientasi pada pelayanan harus lebih ditingkatkan dilaksanakan sesuai dengan standar prosedur. Dipandang dari perspektif hukum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menjelaskan dalam Pasal 420 ayat (1) yang menyebutkan Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPRD kabupaten/kota, dibentuk sekretariat DPRD kabupaten/kota yang susunan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan peraturan daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan adanya regulasi maka seharusnya fungsi pelayanan dapat dilaksanakan secara efektif karena kegiatan agenda pelayanan administrasi DPRD Kabupaten Halmahera Barat mempunyai efek yang sangat signifikan terhadap pembangunan daerah. Hasil analisis pelayanan administrasi kesekretariatan yang dilaksanakan dianggap belum maksimal disebabkan karena belum ada SOP dan ketersediaan SDM, tugas pokok dan fungsi SETWAN adalah lembaga yang bertanggungjawab langsung kepada bupati berperan sangat penting seperti yang diatur dalam UU. No. 17 Tahun 2017 mengisyaratkan suatu OPD Pemerintah Daerah yang mendampingi DPRD dalam melaksanakan tupoksinya, maka seharusnya fungsi pelayanan dapat dilakukan secara maksimal dan produktif, untuk itu SETWAN Kabupaten Hal-Bar harus melakukan upaya-upaya peningkatan kinerja dengan memberikan ruang untuk proaktif mengikuti kegiatan-kegiatan yang dapat meningkatkan kinerjanya.

2. Perencanaan program/kegiatan dan penganggaran DPRD

Berdasarkan hasil pengelompokan pada hasil penelitian Pelaksanaan koordinasi dilaksanakan oleh Sekretariat Dewan, berdasarkan hasil wawancara telah mendistribusi tugas secara merata untuk melaksanakan fungsi pelayanan administrasi. Dalam melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, sebelumnya pada masa akhir tahun sudah menyusun program/kegiatan yang terkait dengan kegiatan administrasi yang mendukung tupoksi DPRD, perencanaan yang dilakukan telah melalui tahapan verifikasi dan validasi secara berjenjang dari pengusulan maupun persetujuan, perencanaan program melakukan tahapan evaluasi terlebih dahulu sebelum melakukan pengusulan, ini dapat dilihat dari laporan pertanggungjawaban administrasi dari anggota DPRD maupun dari bagian-bagian yang membuat laporan pertanggungjawaban kinerja, setelah itu melakukan identifikasi program dan melakukan pengusulan dan tentu harus berkoordinasi dengan Sekretaris Dewan. Dalam perspektif pendapat ahli Menurut Siagian (2005 : 90-91) proses perencanaan dapat ditinjau dari ciri-ciri suatu rencana yang baik, yakni : (1). Rencana harus mempermudah tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. (2). Rencana harus dibuat oleh orang-orang yang memahami tujuan organisasi. (3). Rencana harus

dibuat oleh orang-orang yang sungguh-sungguh memahami teknik-teknik perencanaan. (4). Rencana harus disertai oleh suatu rincian yang diteliti. (5). Perencanaan tidak boleh terlepas sama sekali dari pemikiran pelaksanaan. (6). Rencana harus bersifat sederhana dan jelas. (7). Rencana harus luas. (8). Dalam perencanaan terdapat pengambilan resiko tidak ada seorang manusia yang persis tahu apa akan terjadi dimasa depan. (9). Rencana harus bersifat praktis. Hasil analisis Dalam melaksanakan suatu kegiatan tahunan harus berlandaskan perencanaan kegiatan/program agar pekerjaan yang dilakukan dapat terfokus pada tingkat kebutuhan daerah SETWAN dalam melaksanakan kegiatan telah membuat suatu perencanaan terlebih dahulu berdasarkan prioritas kegiatan, perencanaan ini dilaksanakan pada masa akhir tahun untuk persiapan kegiatan tahun berikutnya. Dari pelaksanaan koordinasi secara berjenjang, mengkalkulai kebutuhan anggaran dan mempersiapkan laporan penggunaan anggaran, ini merupakan kegiatan tahunan maka diharapkan dalam menyusun perencanaan kegiatan/program harus dilaksanakan terukur dan komperehensif sehingga menyentuh kebutuhan dan penyelesaian permasalahan yang ada di daerah.

3. Pengalihan Anggaran Kegiatan dan langkah-langkah untuk meminimalisirnya.

Hasil pengelompokkan penjelasan informan bahwa mengelola anggaran harus berdasarkan agenda-agenda kerja yang bersinergi dengan agenda kerja DPRD. Ada kegiatan diluar kegiatan yang sudah direncanakan tapi harus dilaksanakan karena tidak adanya pagu anggaran tersebut maka dilakukannya pengalihan anggaran, sebenarnya hal ini biasa terjadi yang menjadi pertimbangannya adalah kegiatan tersebut sifatnya mendesak dan mempunyai dampak positif terhadap publik dan tidak mengganggu kegiatan lain dari sisi penganggaran, menurut Fuad (2020:3) Anggaran merupakan penentu kegiatan-kegiatan perusahaan diwaktu yang akan datang kegunaan anggaran dalam praktiknya, banyak perusahaan yang mampu membuat anggaran. Namun, tanpa penyusunan anggaran, perusahaan akan kesulitan mencapai kinerja, tidak mengoptimalisasi efisiensi dan produktivitas, serta kurang dapat memanfaatkan kesempatan untuk perluasan usaha. Ini adalah manfaat penyusunan anggaran. Hasil analisis Penetapan anggaran berdasarkan perencanaan yang dibuat untuk kegiatan tahunan adalah merupakan suatu kegiatan yang didasarkan pada tingkat kebutuhan dan mengatasi permasalahan yang ada, maka akan berpengaruh terhadap efektifitas kinerja, maka apabila terjadi pengalihan anggaran maka akan sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan, untuk itu dupayakan meminimalisir pengalihan anggaran yang akan mengakibatkan perubahan nomenklatur kegiatan maupun anggaran berdasarkan hasil wawancara bahwa pengalihan anggaran tidak terlalu berpengaruh pada pencapaian kegiatan, tetapi seperti yang dijelaskan oleh Fuad (2023:3) anggaran merupakan penentu kegiatan yang akan terlaksana atau tidak.

4. Langkah-langkah koordinasi dan pemantauan pelaksanaan agenda DPRD

Koordinasi merupakan suatu langkah progressif untuk menjalankan misi kegiatan agar dapat terlaksana dengan sempurna, koordinasi biasa dilaksanakan apabila kegiatan tersebut melibatkan banyak orang atau lintas bidang yang turut andil dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Berdasarkan hasil wawancara maka dapat dijelaskan koordinasi, pemantau dan evaluasi antara staf dengan pimpinan telah dilaksanakan secara terbuka dan terstruktur karena untuk mencegah pekerjaan yang tidak maksimal dan juga mendapat arahan dan bimbingan langsung dari pimpinan, terkait dengan langkah-langkah yang dilaksanakan untuk memaksimalkan koordinasi adanya komitmen DPRD untuk mengikuti waktu penetapan agenda kerja yang telah ditetapkan oleh Sekretariat Dewan dan evaluasi internal Sekretariat Dewan agar dapat

mengetahui kelemahan dari koordinasi dan mealakukan perubahan. menurut Sudaryo (2018:60) mengatakan bahwa koordinasi memiliki teknik pendekatan dengan dua cara yaitu : (1).Teknik Koordinasi dengan Pendekatan Proses Manajemen, artinya peranannya sebagai fungsi yang mengintegrasikan seluruh proses organisasi maka koordinasi perlu dilakukan dalam setiap tahapan proses manajemen dan (2). Teknik Koordinasi dengan Pendekatan Hubungan antar Struktur, artinya koordinasi dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dalam suatu instansi pemerintah terhadap pejabat (pegawai) atau instansi bawahannya, dan koordinasi yang dilakukan oleh seorang pejabat atau sesuatu instansi terhadap pejabat atau instansi lainnya yang tugasnya berkaitan berdasarkan azas fungsionalisasi. Hasil analisis Pelaksanaan koordinasi dalam mendukung agenda DPRD harus dilakukan secara berkesinambungan melibatkan bagian-bagian dibawahnya yang mempunya kewenangan terhadap agenda tersebut, maka apabila dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab maka dapat dipastikan akan mendapat hasil yang baik. SETWAN berdasarkan data informasi telah melaksanakan langkah-langkah koordinasi apabila melaksanakan suatu kegiatan yang terkait tupoksi DPRD koordinasi ini melibatkan lintas bagian berdasarkan kewenangan masing-masing. tetapi harus ada perbaikan-perbaikan agar implementasi pekerjaannya lebih bersinergi caranya adalah adanya suatu penerapan evaluasi kinerja yang ketat agar memberikan efek yang signifikan agar pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik

5. Penerapan disiplin pegawai Sekretaris Dewan Kabupaten Halmahera Barat

Penerapan disiplin adalah suatu mekanisme yang harus patuh dan dilaksanakan, setiap lembaga organisasi yang didalamnya ada pekerja yang jumlahnya banyak maka lembaga organisasi atau perusahaan harus menerapkan disiplin tujuannya adalah agar tidak terjadi gesekan kepentingan yang merugikan. Berdasarkan wawancara dengan beberapa informan terkait dengan penerapan disiplin pegawai di Sekretarita Dewan Kabupaten Halmahera Barat maka berdasarkan informasi yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa pada prinsipnya penerapan disiplin sudah dilaksanakan dengan baik hanya perlu diperbaiki dalam hal kesadaran untuk mentaatinya, ukurannya adalah dengan dilaksanakan apel pagi dan sore, dengan jumlah kehadiran pegawai cukup banyak sesuai dengan jumlah daftar hadir, belum adanya pelanggaran berat (indisipliner) yang mengakibatkan pemecatan pegawai, dan berjalannya pemberian reward and punishmen. Menurut Naim (2012:142) mengatakan bahwa, disiplin adalah kepatuhan untuk melaksanakan suatu sistem yang mengharuskan seseorang untuk tunduk kepada keputusan, perintah, dan peraturan yang berlaku di suatu tempat. Hasil analisis Penerapan disiplin di lingkungan kerja Sekretariat Kabupaten Halmahera Barat harus lebih ditingkatkan agar supaya menjaga kestabilan kinerja dalam melaksanakan tupoksi kesekretariatan karena mengingat begitu pentingnya peranan Sekretariat Dewan maka diharapkan disiplin dalam menjalankan tupoksi dari masing-masing bagian dan secara berjenjang harus lebih proporsional, akuntabel dan bertanggungjawab.

Hasil Yang Dicapai

Peneletian ini dilaksanakan untuk menganalisis keinerja pegawai Sekretariat DPRD dalam menjalankan tupoksinya, menjalankan administrasi kesekretariatan dalam mendukung tupoksi DPRD Kabupaten Halmahera Barat. Mengacu kepada kerangka penelitian peneliti seperti yang telah digambarkan pada gambar 2.1 tentang skema kerangka penelitian, peneliti meneliti terkait dengan ketersediaan Sumberdaya Manusia dalam menjalankan fungsinya, pada hasil penelitian ditemukan jumlah SDM totalnay adalah sebanyak 66 pegawai yang terbagi menurut tingkat pendidikan,

golongan dan jabatan langkah selanjutnya adalah peneliti melakukan penelitian terkait dengan manajemen kinerja. orientasi analisis peneliti adalah lebih cenderung kepada penegelolaan SDM atau Pegawai Sekretariat Dewan, untuk menganalisis dan memperoleh data peneliti telah melakukan wawancara dengan sejumlah informan yang peneliti anggap kredibel dan sudah senior sebagai pegawai SETWAN, informan yang peneliti butuhkan sebanyak 15 orang.

Fungsi pelayanan administrasi kesekretariatan dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD berdasarkan indikator yaitu pelayanan administrasi kesekretariatan harus sesuai dengan agenda tahunan dengan memperhatikan ketepatan waktu dan efektifitas, maka berdasarkan hasil wawancara dan dokumen Lakip tahun 2023 telah menggambarkan apakah kegiatan tahunan sudah berjalan sesuai rancangan agenda, maka hasil penelitian menunjukkan kinerja pegawai SETWAN Kabupaten Halmahera Barat sifatnya progressif, pertimbangannya adalah kegiatan-kegiatan dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik walaupun ada keterbatasan anggaran.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian kinerja pegawai Sekretariat Dewan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Halmahera Barat, maka dapat disimpulkan :

1. Pelayanan administrasi yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Barat ditinjau dari sasarannya ada dua kegiatan yang menjadi skala prioritas yang pertama adalah untuk meningkatkan kapasitas perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan dalam kerangka pembangunan daerah berdasarkan indikator kinerja antara lain laporan yang diterbitkan tepat waktu, Ranperda (Rancangan Peraturan Daerah) yang dibahas dan disetujui oleh DPRD dan kuantitas Ranperda itu sendiri. Dan yang kedua sasarannya adalah meningkatnya kapasitas dan kualitas pelayanan publik, berdasarkan indikator kinerja jumlah pegawai dan anggota DPRD yang mengikuti diklat/BIMTEK/sosialisasi, jumlah pengaduan masyarakat yang difasilitasi dan peningkatan pelayanan.
2. Pelaksanaan pelayanan administrasi berdasarkan data informasi dari hasil penelitian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Barat belum mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP).
3. Bentuk pelayanan administrasi dalam pekerjaannya mengutamakan koordinasi lintas bagian karena dalam mendukung dan melaksanakan tugas yang berkaitan dengan agenda DPRD akan melibatkan bagian-bagian dan sub-sub bagian dari administrasi surat-menyurat, protokuler, fasilitasi ruang sidang dan notulensi rapat.
4. Ada permasalahan yang sifatnya mendasar yang akan berpengaruh terhadap kegiatan dan kinerja antara lain terkait pertama optimalisasi anggaran, semisal anggaran yang telah direncanakan dan diprogramkan karena berdasarkan tingkat kebutuhan dan prioritas dan sudah melaksanakan koordinasi secara berjenjang ketika diusulkan kepada bagian keuangan Kabupaten Halmahera Barat, anggaran yang dicairkan tidak sesuai yang diusulkan, yang kedua adalah pengalihan anggaran, kegiatan yang sudah ditetapkan dengan anggaran terjadi perubahan kegiatan dan anggaran karena berdasarkan kondisi faktual yang terjadi pada saat itu padahal kegiatan tersebut tidak ada dalam perencanaan. Perubahan ini terjadi karena dampak dari kondisi yang ada akan berpengaruh terhadap pelayanan publik dan dinamika sosial.

5. Disiplin pegawai SETWAN Kabupaten Halmahera Barat, telah dilaksanakan secara proporsional, walaupun ada saja pegawai yang melakukan tindakan indisipliner, tetap tindakan tersebut masih dapat dibina, proses pendisiplinan pegawai dilakukan secara lisan dan tertulis maksudnya adalah apabila tindakan indisipliner pegawai masih dapat dibina maka akan dilakukan pendekatan oleh pimpinannya, memberikan nasehat ataupun teguran lisan, apabila tindakan indisipliner itu dilakukan dianggap berat dan melanggar aturan bias berupa pemecatan ataupun surat peringatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar P. Mangkunegara. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung : Remaja Rosdakarya Press.
- Fuad Abdillah, MT. 2020. Manajemen Organisasi Pendidikan Kejuruan.bit Cerdas Ulet Kreatif Press.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara Press.
- Marniati. 2020. Journal Manajemen Sumber Daya Manusia. hal. 2-20. https://www.uui.ac.id/wpcontent/uploads/2021/08/Manajemen_Sumber_Daya_Manusi_a.html. Diakses Pada Tanggal 8 Juni 2024
- Siagian, S.P. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi I, PT Bumi Aksara. Jakarta.
- Sudaryo, Yoyo. 2018. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta : Andi. Press.
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Lembaran Negara Tahun 2014/Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5568.