



Peran dan Gaya Kepemimpinan Sekretaris Dewan Dalam meningkatkan Kompetensi Pegawai Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Badung

I Made Galih Kayana Suwikantara¹, I Ketut Winaya²

¹²Program S-1 Administrasi Publik, Universitas Udayana, Jalan P.B. Sudirman, Denpasar.
galihkayanasuwikantara021@student.unud.ac.id ketutwinaya14@unud.ac.id

Received : July 11, 2023; Accepted : Oct 23, 2023
DOI 10.25299/jiap.2023.13679

Abstract

The Secretariat of the Regional Representatives Council of Badung Regency or known as Badung Regency Secretariat is an institution within the Badung Regency administration which has the duties and functions of providing administrative services and assisting the DPRD in helping out its functions and duties. The purpose of this study is to find out how the role and leadership style of the board secretary in improving the competence of employees at the Badung Regency DPRD Secretariat. This study uses a qualitative descriptive method with data collection techniques, namely interviews, observation, and documentation. Based on the data collection methods and techniques used, the authors obtained data that the role of the Board Secretary as a leader, Liason Manager, and figurehead has been going well. This can be seen from the leadership style used by the Board Secretary, namely an employee-oriented leadership style, where through and focus on how to motivate employees rather than control them. Through the leadership style of the Board Secretary, there are several ways to improve the competence of employees. Among them is by providing good training through seminars, training, mentoring, and working visits outside the region so that employees can increase competence both theoretically and creatively in developing innovations at work.

Key Words : Board Secretary; Role; Leadership style; Competence; Employee

Abstrak

Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Badung atau yang dikenal dengan Sekretariat Kabupaten Badung merupakan suatu instansi dalam lingkungan pemerintahan Kabupaten Badung yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan pelayanan administrasi dan membantu DPRD dalam membantu pelaksanaan fungsi dan tugasnya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana peran dan gaya kepemimpinan sekretaris dewan dalam meningkatkan kompetensi pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Badung. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Berdasarkan metode dan teknik pengumpulan data yang digunakan, penulis memperoleh data bahwa peran Sekretaris Dewan sebagai leader, Liason Manager, dan figurehead sudah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari gaya kepemimpinan yang digunakan Sekretaris Dewan yaitu gaya kepemimpinan yang berorientasi pada karyawan, dimana melalui dan fokus pada bagaimana memotivasi karyawan daripada mengendalikan mereka. Melalui gaya kepemimpinan Sekretaris Dewan, terdapat beberapa cara untuk meningkatkan kompetensi pegawai. Diantaranya dengan memberikan pelatihan baik melalui seminar, pelatihan, pendampingan, maupun kunjungan kerja ke luar daerah agar pegawai dapat meningkatkan kompetensi baik secara teoritis maupun kreatif dalam mengembangkan inovasi dalam bekerja.

Key Words : Sekretaris Dewan; Peran; Gaya Kepemimpinan; Kompetensi; Pegawai

Pendahuluan

Manusia sebagai individu yang berada di lingkungan sosial dan tidak bisa hidup sendiri, menyebabkan manusia hidup dalam sebuah kelompok masyarakat dengan tujuan untuk kepentingan bersama dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat. Organisasi merupakan salah satu bentuk dari adanya interaksi antar individu maupun antar kelompok. Dalam buku Erni Rernawan (2011: 15) organisasi dikatakan sebagai suatu kesatuan sosial yang muncul akibat terjadinya interaksi antar individu maupun kelompok berdasarkan pola tertentu sehingga tiap-tiap anggota di dalamnya memiliki tugas dan fungsi masing-masing, dan juga memiliki tujuan yang sama sehingga tidak dapat dipisahkan. Salah satu contoh dari organisasi saat ini yaitu Sekretariat DPRD Badung.

Sekretariat DPRD Kabupaten Badung adalah suatu lembaga yang berada dalam pemerintahan Kabupaten Badung yang memiliki tugas dan fungsi sebagai pemberi pelayanan administrasi dan membantu DPRD dalam melaksanakan tugas serta fungsinya. Sekretariat DPRD Badung merupakan lembaga yang dipimpin oleh sekretaris dewan dan berada dibawah tanggung jawab terhadap pimpinan DPRD serta secara administratif bertanggung jawab terhadap sekretaris daerah.

Sekretaris Dewan Kabupaten Badung dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh tiga bidang yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Adapun bagian-bagian yang dimaksud adalah Bagian Hukum dan Risalah, Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran, serta Bagian Umum dan Keuangan. Selain itu setiap bagian juga memiliki sub bagian

yang menunjang tugas dan tanggung jawab yang lebih spesifik lagi.

Tugas dan wewenang Peran dan gaya kepemimpinan memiliki pengaruh yang besar dalam membentuk budaya organisasi, menginspirasi tim, dan mencapai tujuan organisasional. Pemimpin bertanggung jawab untuk membuat keputusan yang sulit. Keputusan yang tepat dapat membawa organisasi menuju kesuksesan, sementara keputusan yang salah dapat menyebabkan kerugian. Selain itu, pemimpin juga menjadi pendukung kolaborasi dalam tim. Mereka memfasilitasi kerja sama antar anggota tim, membangun kepercayaan, dan mempromosikan kerja tim yang efektif. melibatkan anggota tim dalam pengambilan keputusan. Ini menciptakan rasa kepemilikan dan keterlibatan, meningkatkan motivasi, dan menghasilkan keputusan yang lebih baik karena melibatkan berbagai sudut pandang.

Peran dan gaya kepemimpinan memiliki dampak yang signifikan pada budaya organisasi, motivasi anggota tim, dan pencapaian tujuan organisasional. Pemimpin yang memahami peran mereka dengan baik dan memilih gaya kepemimpinan yang sesuai dengan situasi dapat membimbing organisasi menuju kesuksesan jangka panjang.

Pegawai merupakan bagian penting dalam kelancaran keberlangsungan pemerintahan (Harsono.2004). Hal ini dikarenakan penilaian suatu kualitas pelayanan publik tergantung dari bagaimana pelayanan yang diberikan oleh aparatur. Baik buruknya suatu pelayanan publik ditentukan dari kualitas aparatur yang dimiliki (Johannes 2019). Peningkatan kompetensi merupakan program wajib yang harus diterapkan oleh pimpinan organisasi guna meningkatkan kualitas SDM yang dimiliki.

Pegawai dapat dikatakan baik dapat dinilai dari berbagai macam aspek. Salah satu aspek yang paling krusial dari seorang pegawai yaitu disiplin yang dimiliki. Disiplin pegawai yang paling sederhana dapat dilihat dari kehadiran pegawai. Di Sekretariat DPRD Kabupaten Badung telah menerapkan absen menggunakan *fingerprnt* sehingga dapat lebih mudah dalam pengecekan kehadiran pegawai oleh atasan.

Berdasarkan wawancara dan observasi yang dilakukan oleh penulis tingkat absensi pegawai di Sekretariat DPRD Kabupate Badung tiap tahunnya masih berada di angka 3% - 4% dimana menurut Ardana (2016:52) rata-rata nilai absensi yang masih bernilai 3% lebih menunjukkan disiplin kerja yang dimiliki oleh pegawai masih rendah. Berdasarkan hal tersebut tingkat disiplin pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Badung dapat dikatakan masih rendah.

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis, masih terdapat beberapa pegawai bahkan PNS yang masih gagap teknologi (Gaptekn) sehingga mengalami kesulitan dalam penyesuaian proses kerja yang saat ini sudah bertransformasi menggunakan teknologi. Kompetensi yang dimiliki oleh tiap-tiap pegawai selain dari kesadaran individu juga perlu perhatian dari seorang pemimpin. Seorang pemimpin selain memiliki tugas sebagai pemberi arahan dan mengatur para pegawai, pemimpin juga harus menjadi pembimbing untuk para pegawainya, hal ini dapat dilihat dari bagaimana peran dan gaya kepemimpinan yang diterapkan oleh pemimpin dalam memimpin suatu lembaga atau organisasi.

Peran pemimpin merupakan bagaimana pemimpin membimbing dan mempengaruhi bawahannya agar memiliki pemahaman dalam melaksanakan kewajiban dan tugasnya

sejalan dengantujuan organisasi serta dapat menumbuhkan rasa pengabdian yang tinggi terhadap organisasi. peran pemimpin yaitu dapat memberikan dorongan dan dampak kepada anggotanya untuk berkontribusi dan berorientasi pada keefektifan dan kesuksesan organisasi (Laelani, S. 2016).

Tinjauan Pustaka

Peran

Peran merupakan elemen penting bagi setiap organisasi maupun lembaga dalam suatu pemerintahan. Melalui pembagian peran tiap-tiap pimpinan dan anggota dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan peran masing-masing dalam organisasi. Menurut Soekanto (2009), peran memiliki arti dimana dalam suatu organisasi pembagian pekerjaan dilakukan secara dinamis atau sesuai dengan kedudukan atau status yang dimiliki oleh individu. Kedudukan dan status disesuaikan berdasarkan keteraturan sosial atau dengan kata lain disesuaikan dengan peran yang berbeda.

Menurut Mintzberg (2013) Peran pemimpin dapat dilihat dari tiga peran, yaitu

1. Peran sebagai leader

Leader dalam sebuah organisasi memiliki makna dimana pemimpin dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dapat merangkul seluruh pegawai untuk bekerja sama. Karena sebagai pemimpin yang baik, pemimpin memiliki peran untuk dapat menjalin dan menjaga hubungan baik dengan senior maupun junior melalui control sosial.

2. Peran sebagai Liason Manager

Pemimpin berperan sebagai penghubung antar staff, rekan kerja lainnya dan mampu menjalin kerjasama dengan pihak luar melalui skill komunikasi yang baik. Sehingga

mempermudah dalam melakukan kerjasama atau kolaborasi dengan pihak luar.

3. Peran sebagai Figurehead

figurehead atau penanggung jawab merupakan hal dasar bagi seorang pemimpin, terutama dalam menangani permasalahan yang dihadapi dalam organisasi.

Gaya Kepemimpinan

Gaya kepemimpinan adalah bagaimana sikap atau tindakan seorang pemimpin dalam mengatur proses cara bekerja para pegawai, sehingga dapat bekerja dalam tim sehingga menciptakan kerjasama dan komunikasi yang dapat mewujudkan apa yang menjadi tujuan organisasi (Hasibuan, 2013). Pemimpin dapat dikatakan ideal jika seorang pemimpin memiliki kemampuan untuk menghadapi serta mencari penyelesaian dari berbagai permasalahan kompleks yang sesuai dengan lingkungan kerjanya dan memiliki kredibilitas untuk membangun suasana kerja yang baik antar pegawainya. Robbins (2010) menyatakan bahwa seorang pemimpin dapat dikatakan baik jika ia tidak mendahulukan egonya sendiri baik dalam menyelesaikan masalah maupun dalam melihat peluang, tetapi pemimpin yang baik ialah pemimpin yang dapat membantu orang lain dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Berdasarkan pemaparan sebelumnya dapat dijelaskan bahwa gaya kepemimpinan merupakan strategi atau bagaimana seorang pemimpin dapat mempengaruhi kinerja para pegawai sehingga dapat mewujudkan apa yang menjadi tujuan dari organisasi tersebut.

Ditinjau berdasarkan jenis-jenis gaya kepemimpinan menurut Stoner (2015) gaya kepemimpinan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Gaya yang berorientasi pada pegawai, serta memfokuskan bagaimana memberikan wjangan pegawai dibandingkan dengan mengendalikannya. Sehingga berdampak pada ikatan pemimpin dengan pegawai menjadi lebih dekat, sikap menghargai antar pegawai, dan dapat mempercayai rekan kerja terutama dalam bekerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Gaya kepemimpinan yang lebih memprioritaskan tugas, dimana melalui pemantauan proses bagaimana pegawai dalam melaksanakan tugasnya yang bertujuan untuk mengawasi pegawai agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan target. Target kinerja lebih terfokus terhadap capaian pegawai dari pada apa yang pegawai inginkan.

Pengembangan Kompetensi

Berbicara mengenai pengembangan seorang pegawai, pastinya dilihat dari kompetensi yang dimiliki masing-masing individu. Menurut Spencer (2007) kompetensi adalah penggambaran karakteristik dasar dari individu yang diterapkan dalam berhubungan secara kausal untuk meningkatkan kriteria demi kepentingan sebuah jabatan. Jadi Kompetensi sendiri merupakan fundamental orang dalam menentukan karakternya baik dalam berperilaku dan perfikir dalam menghadapi suatu permasalahan.

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negeri Nomor: 46A tahun 2003, mengenai pedoman penyusunan standar kompetensi, bertuliskan bahwa kompetensi merupakan karakteristik dan kemampuan dari seorang pegawai baik dalam bentuk sikap perilaku, pengetahuan, dan keterampilan

yang di gunakan untuk melaksanakan tugas sesuai jabatannya, sehingga pegawai dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ada.

Terkait dengan karakteristik kompetensi, menurut Spencer (1993) kompetensi dapat dilihat dari 5 aspek, yaitu :

1. Motif merupakan tujuan yang diinginkan oleh seseorang yang dapat mendorong , memilih, dan mengarahkan dalam berperilaku.
2. Sifat adalah karakter atau respon alamiah seseorang dalam menanggapi suatu situasi maupun permasalahan.
3. Knowledge atau pengetahuan adalah sekumpulan informasi yang di kuasai oleh individu pada bidang-bidang tertentu. Pengetahuan merupakan suatu yang dapat diukur melalui berbagaimacam tes sehingga memiliki sifat yang kompleks.
4. Keterampilan merupakan skill yang dimiliki dalam menghadapi tugas baik dalam hal berbentuk fisik maupun dalam sebuah tindakan. kompetensi dalam bentuk fisik atau kemampuan dalam bertindak baik itu dalam menganalisis maupun konseptual.
5. Konsep diri merupakan bagian dari nilai-nilai,citra diri, dan sikap dari individu. Contohnya sikap percaya diri adalah gambaran seseorang bahwa dirinya yakin terhadap apa yang ia miliki dalam menghadapi segala situasi.

Melalui adanya pengembangan kompetensi pegawai diharapkan mampu meningkatkan ruang lingkup dalam bekerja para aparatur atau pegawai agar lebih produktif dan kreatif dalam kolaborasi ide dan teori. Dalam peningkatan kompetensi para pegawai, sudah menjadi tugas pemimpin untuk mengatur dan mengkoordinir segala kegiatan dan kebutuhan pegawai agar

dalam pengembangannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien,

Pengembangan kompetensi dilaksanakan dengan berbagai cara dan metode. Menurut Kurniasih (2019) dalam peningkatan kompetensi dapat dilakukan dengan cara-cara, sebagai berikut:

1. Pendidikan. Melalui pemberian Pendidikan artinya memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk mengemban pendidikan guna mencari peningkatan jenjang kariernya. Biasanya Pendidikan ini diberikan kepada pegawai yang memiliki potensi tetapi memiliki riwayat Pendidikan yang masih kurang. Sehingga diberi kesempatan untuk meningkatkan kompetensi melalui jalur pendidikan.
2. Pelatihan. Memberikan Pelatihan adalah kegiatan pembekalan hard skill dan soft skill agar tenaga kerja atau pegawai dapat berkembang. Terdapat berbagai macam bentuk pelatihan , hal ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan para pegawai dan kemampuan dari instansi.
3. Magang. Sama seperti pelatihan, tetapi memiliki perbedaan dalam segi periode berlangsungnya, selain itu magang juga dilaksanakan diluar perusahaan dengan catatan sesuai dengan bidang atau departemen yang dimiliki.
4. Benchmark atau lebih dikenal dengan studi banding merupakan kegiatan membandingkan atau mengevaluasi hasil kerja sesuai dengan aturan yang ada. Kegiatan ini diperlukan guna mengetahui kelemahan dan kelebihan dari capaian kerja, sehingga dapat menjadi bahan pertimbangan untuk kedepannya.
5. Job enrichment yaitu pengembangan kompetensi pegawai melalui cara memberikan tambahan tanggung

jawab dan tugas sesuai dengan jabatan atau posisi yang disedang dipegang. Dengan maksud dapat berkembang melalui pengalaman mengerjakan tugas yang belum pernah dikerjakan.

6. Online Learning. Di era perkembangan teknologi juga memberikan dampak kepada cara kerja di seluruh bidang tidak terkecuali memperoleh informasi. sehingga sehingga karyawan dapat melakukan pelatihan ataupun mengembangkan skill melalui pembelajaran online.
7. Promosi. Kegiatan promosi merupakan bentuk apresiasi instansi atau lembaga terhadap pegawai yang berprestasi maupu yang telah bekerja dengan baik. Sehingga instansi dapat mempertahankan pegawai yang memiliki potensi dan dapat bekerja dengan baik.
8. Rotasi kerja. metode ini melakukan pergeseran atau menukar tugas para pegawai baik dalam datu bidang maupun antar bidang lainnya. Adapun rotasi kerja bertujuan agar pegawai memiliki kesiapan untuk mendapat promosi maupuan menambah kebiasaan pegawai dalam menghadapi tantangan baru.
9. Coaching atau bimbingan, merupakan pemberian bimbingan atau pendampingan kepada para pegawai yang melakukan kesalahan atau kurang dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai agar dapat lebih efektif dan efisien, dapat menjadi kesempatan untuk megajarkan dan pemberian pengetahuan kepada pegawai, serta menjaga relasi pimpinan dengan para pegawai.

Metode

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor (dalam Moleong, 2004) menjelaskan bahwa metode kualitatif merupakan suatu prosedur penelitain yang menghasilkan data yang bersifat deskriptif atau berupa kata-kata tertulis lisan yang bersumber dari narasumber yang diamati

Peneliti memilih menggunakan metode deskriptif kualitatif, dengan teknik pengumpulan data yaitu melalui dokumentasi, wawancara, dan observasi. Meyode ini dipilih karena peneliti ingin memeberikan gambaran yang terperinci mengenai permasalahan yang diangkat. Selain itu peneliti juga ingin memahami lebih terperinci lagi mengenai situasi social dan teori yang sesuai dengan data yang akan didapatkan selam melakukan penlitian di lapangan. Berdasarkan hal tersebut, meode kualitatif sesuai dengan penelitian ini karena dapat menjabarkan lebih terperinci serta di bungkus secara sistematis

Informan menurut Meolong (2004), informan adalah individu sebagai subjek yang berperan sebagai sumber informasi mengenai kondisi dan situasi yang sesuai dengan apa yang menjadi tujuan penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti membagi tipe informan menjadi dua yaitu informan utama dan informan kunci.

Informan kunci adalah orang menguasai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian. Pihak yang dijadikan informan kunci dalam penelitian ini yaitu I Gusti Agung Made Wardika, SE., M.Si selaku Sekretaris Dewan DPRD Kabupaten Badung. Sedangkan informan utama merupakan orang yang terlibat langsung dengan informan kunci. Informan utama dalam penelitian ini yaitu

para pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Badung.

Hasil dan Pembahasan

Gaya Kepemimpinan Sekretaris Dewan Kabupaten Badung

Berdasarkan Teori oleh Stoner (2015) yang telah dijelaskan sebelumnya, gaya kepemimpinan yang dijalankan oleh Sekretaris Dewan Kabupaten Badung yaitu gaya kepemimpinan yang berorientasi terhadap pegawai, dimana melalui serta memfokuskan bagaimana memotivasi pegawai dari pada mengendalikannya. Sehingga berdampak pada hubungan pemimpin dengan pegawai menjadi lebih dekat, lebih saling mempercayai, menghargai antara pegawai dalam mengambil keputusan. Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis Sekretaris Dewan dapat mempengaruhi pegawainya melalui pengorganisasian yang cukup baik. Hal ini dilakukan dengan cara menjadikan diri sendiri sebagai contoh teladan. Karena sebagai pemimpin bukan hanya sekedar bisa memberikan tugas tetapi juga harus menjadi contoh bagi para pegawainya. Sekretaris Dewan dalam bekerja berusaha menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, dengan cara menjaga interaksi dengan pegawai maupun antar pegawai sehingga tidak terjadi kesenjangan antar pegawai maupun dengan atasan. Selain itu, Sekretaris Dewan juga mengajak para pegawai untuk memiliki kesadaran dalam mengemban tugas terhadap masyarakat. Hal tersebut dimulai dari memotivasi para pegawai dengan menumbuhkan sikap disiplin terlebih dahulu. Disiplin disini dimulai dari hal-hal yang dasar yaitu kehadiran, absensi, dan tentunya kewajiban sebagai pegawai.

Berdasarkan hasil wawancara, Sekretaris Dewan dalam memimpin para

pegawai dalam menjalankan tugas selalu ikut mengawasi dan membimbing para pegawai dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan aturan-aturan yang ada dan dapat mencapai target yang telah ditentukan. Walaupun di lapangan masih terdapat kekurangan yang terjadi. Sehingga untuk mengatasi hal tersebut Sekretaris Dewan memberikan ruang untuk para pegawainya untuk bebas berinovasi dalam menjalankan tugas. Selain itu dalam meningkatkan kompetensi para pegawai Sekretaris Dewan juga memberikan ruang pelatihan bagi para pegawainya. Baik pelatihan dalam bentuk diklat, seminar, hingga kunjungan kerja dari departemen lain hingga departemen dari luar daerah. Pelatihan-pelatihan baik khusus hingga umum ini diberikan kepada para pegawai secara teratur dan sudah terjadwal dalam kalender kerja para pegawai. Melalui pelatihan pelatihan ini diharapkan dapat menjadi tempat untuk bertukar pikiran antar pegawai dan juga dapat meningkatkan kompetensi para pegawai.

Peran Sekretaris Dewan Dalam Pembangunan Kompetensi Pegawai

Mengacu pada hasil observasi dan wawancara yang dilakukan penulis, bahwa peran Sekretaris Dewan dalam pembangunan kompetensi pegawai sesuai dengan teori Mintzberg (2013) yaitu sebagai berikut.

Sekretaris Dewan sebagai pemimpin di Sekretariat DPRD Badung memiliki peran sebagai Figurehead, Dimana Sekretaris Dewan Kabupaten Badung dalam menjalankan perannya sebagai pemimpin dan perwakilan lembaga telah dapat dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari cara dalam mengambil keputusan dan menghadapi permasalahan yang timbul dalam lingkungan kerja Sekretaris Dewan sebagai pemimpin dan pemegang kendali tertinggi. Selain itu,

memiliki citra yang baik di mata para pegawai dan dapat mengorganisir pekerjaan dengan para pegawai dengan cukup baik serta memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap kewajibannya.

Peran Sekretaris Dewan terkait peningkatan kompetensi, berdasarkan hasil wawancara dengan I Gusti Agung Made Wardika, SE., M.Si selaku Sekretaris Dewan DPRD Kabupaten Badung. Disampaikan bahwa dalam tahap perencanaan tugas dan tanggung jawab dalam bekerja selalu melibatkan para pegawai melalui tiap-tiap kepala bidang yang kemudian akan dikoordinasikan dengan para pegawai lainnya. Sehingga interaksi antar pegawai dapat berjalan dengan baik. Selain itu Sekretaris Dewan berpendapat bahwa dalam meningkatkan kompetensi para pegawai maka dibutuhkan pelatihan-pelatihan baik khusus maupun umum dari pihak ketiga. Adapun pelatihan yang dimaksud yaitu ada pelatihan diklat, seminar, hingga kunjungan kerja dari luar daerah. Melalui pelatihan tersebut Sekretaris Dewan berharap kompetensi pegawai dapat meningkat kemampuan baik secara teoritis maupun kreatifitas. Sehingga produktivitas pegawai dapat meningkat dan mempengaruhi kompetensi para pegawai, walaupun masih terdapat beberapa hambatan.

Peran Sekretaris Dewan sebagai pemimpin atau Leader dimana Sekretaris Dewan dalam fungsi kepemimpinan dapat menempatkan diri sebagai seorang yang dapat memimpin dalam organisasi tersebut. Artinya dalam menjalankan tugas sebagai pemimpin Sekretaris Dewan diharapkan dapat menjalankan tugas pokoknya yaitu dapat memotivasi, mengembangkan, dan memimpin pegawainya. Berdasarkan hasil observasi terhadap Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Badung, dapat disimpulkan

bahwa motivasi yang dimiliki oleh pegawai masih belum maksimal terutama dalam hal meningkatkan keterampilan dan kompetensi dalam bekerja. Salah satu penyebabnya yaitu masih adanya anggapan bahwa pegawai yang memiliki pengaruh atau jenjang akademik yang lebih tinggi menempati jabatan yang lebih tinggi. Walaupun terdapat permasalahan, Sekretaris Dewan tetap melaksanakan tugasnya sebagai pemimpin yaitu dengan selalu mendampingi dan mengajak para pegawai untuk lebih motivasi bekerja agar meningkatkan kompetensi baik secara teoritis maupun keterampilan. Karena dengan kompetensi pegawai yang baik maka akan berdampak positif terhadap kinerja organisasi.

Kompetensi

Menurut Spencer (2014) kompetensi merupakan suatu keterampilan, keahlian, dan kemampuan diri seorang individu dalam menjalankan suatu pekerjaan agar lebih baik. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang penulis laksanakan terkait bagaimana kompetensi para pegawai di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Badung. Penulis dapat menyimpulkan bahwa kompetensi yang para pegawai sudah baik. Para pegawai memiliki semangat dan motivasi yang cukup tinggi. Hal ini terlihat dari tanggung jawab terhadap pekerjaan serta perintah yang diberikan dari pimpinan dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan bidang yang ditempatinya. Walaupun masih terdapat beberapa yang masih memiliki motivasi yang rendah, namun hal ini dikarenakan adanya alasan tertentu. Pegawai di Kantor Sekretariat DPRD dalam pelayanan terhadap publik memiliki respon yang baik dan tidak pandang bulu baik dalam menerima audiensi maupun tugas serta perintah dari

atasan. Dalam menjalankan tugas para pegawai kerap kali melakukan koordinasi dan kerja sama sehingga tanggung jawab dapat diselesaikan dengan lebih efektif dan efisien.

Keterampilan dan pengetahuan dalam menguasai bidang kerja yang digunakan oleh pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Badung dapat dinilai sangat baik. Semua itu tergambar dari bagaimana kemampuan para pegawai dalam menyelesaikan tanggung jawab dan tugas dari atasan. Dalam menjalankan tugas, Sekretaris Dewan memberikan kebebasan untuk berinovasi untuk para pegawai baik dalam menghadapi permasalahan maupun menjalankan tugas agar yang sesuai dengan SOP yang berlaku. Hal ini diharapkan mampu meningkatkan sisi kreatif para pegawai dalam mencari ide-ide dan inovasi baru. Sehingga pegawai dapat berkembang dan meningkatkan kemampuan pribadi melalui pengalaman dalam menyelesaikan tugas dan menghadapi masalah.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa peran Sekretaris Dewan dalam mengembangkan kompetensi pegawainya dapat dinilai cukup baik, dimana sebagai pemimpin Sekretaris Dewan cenderung menerapkan gaya kepemimpinan yang berorientasi pada pegawainya. Dimana beliau mampu menjadi contoh yang baik bagi para pegawainya dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya terutama terhadap kompetensi para pegawainya. Hal ini dapat dilihat dari disediakannya pelatihan-pelatihan khusus maupun umum yang bisa diikuti oleh para pegawai sesuai dengan bidang yang ditempati dan semua

itu telah dijadwalkan secara teratur dalam kalender kerja pegawai.

Melalui pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi para pegawai terutama dalam meningkatkan kemampuan baik secara teoritis maupun kreatifitas para pegawai. Namun dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang sering terjadi. Salah satunya yaitu seperti kurangnya motivasi pegawai dalam mengikuti pelatihan. Namun dalam menangani kekurangan yang ada, Sekretaris Dewan selalu melakukan pemantauan dan pendampingan selama kerja agar apa yang dikerjakan oleh pegawai dapat sesuai dan memenuhi tujuan dari organisasi.

Daftar Pustaka

- Ardana, K. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu, p. 52.
- Djaenuri, Aries. 2015. *Kepemimpinan Etika & Kebijakan Pemerintah*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Erni Rernawan. 2011. *Organization Culture, Budaya Organisasi Dalam Perspektif Ekonomi Dan Bisnis*, Bandung: Alfabeta.
- Harsono dan Djunaedi, 2004, *Manajemen Aparatur, Institut Pemerintahan Dalam Negeri, Jatinangor*
- Johannes, A. (2019). *Penerapan Kompetensi Aparatur Dalam Pelayanan Publik Di Kecamatan Entikong, Kabupaten Sanggau*. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*
- Johannes, A. 2018. *Gaya Kepemimpinan Camat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kecamatan Sungai Ambawang Kabupaten Kuburaya*. *Jurnal Ilmu Pemerintahan Suara Khatulistiwa*, 3(2), 150-163.
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negeri Nomor: 46A tahun 2003,

- Tentang Tentang Pedoman
Penyusunan Standar Kompetensi
Kurniasih. 2019. Pengembangan
Kompetensi Pegawai. Dapat diakses
melalui halaman web:
http://juliwi.com/published/E0602/jlw0602_16-20.pdf. Edisi 06 No. 02. p.
16-20
- Laelani, S. (2016). Pengaruh Kompetensi
dan Komitmen Organisasional
Karyawan Terhadap Kinerja
Karyawan. Studi Kasus pada PT
Utomo Ladju. Tesis. Fakultas
Ekonomi dan Bisnis UIN Syarif
Hidayatullah Jakarta.
- Moleong, Lexy J. 2004. *Metodologi Penelitian
Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja
Rosdakarya.
- Pasolong, Harbani. 2015. Kepemimpinan
Birokrasi. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti, 2013, Manajemen Sumber
Daya Manusia, : Refika, Bandung
- Suara Khatulistiwa, 4(1), 13-25.
<https://doi.org/10.33701/jipsk.v4i1.576>
- Thoha, Miftah. 2013. Kepemimpinan
Dalam Manajemen. Jakarta: Raja
Grafindo Persada.
- Wibowo. 2008. Manajemen Kinerja.
Penerbit: Rajagrafindo Persada,
Jakarta.
- Wibowo. 2014. Manajemen Kinerja.
Jakarta: Raja Grafindo Persada.