

**PENINGKATAN KEMAMPUAN SEKRETARIAT DPRD  
DALAM MEMPASILITASI TUGAS DAN WEWENANG  
DPRD KOTA LUBUKLINGGAU**

Ansuri Naib, S.Ip., M.M.

**ABSTRACT**

*This research is done in the secretariat of Lubuklinggau Municipal Assembly (Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau) and this thesis is held to fulfill the requirements for the degree of Magister at STIE MITRA Indonesia Graduate Program. The secretariat of Lubuklinggau Municipal Assembly (Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau) is one of the administrator or implementer element in Lubuklinggau government. So the situational objectives in this thesis is to improve the administration skill from 120 letter/month in 2003 become 200 letter/month in 2004. Based on the result the research about the readiness of 12 company standard function, hence it is known that the main problems faced by the secretariat of Lubuklinggau municipal assembly in achieving their main goal is that there are unready function and factor, among others: The understanding of municipal assembly's member towards their tasks or duties and function based on the regulation of municipal assembly's rule order and the regulation of law, so that there are difficulties in facilitate their task/duties, lack of state official or regular personel in the secretariat of municipal assembly, insufficient readiness of human resources in municipal assembly, limited tools or equipment and infrastructure to support municipal assembly's task, among othes: Projector, CD-room, and transportation, insufficient fund. From the result of analysis of problem above, the alternative solutions are: Optimize the utilities of resources available there, such as: human resources, equipment/infrastructure. Developing human resources in the secretariat of municipal assembly and municipal assembly's member, preparing well the task of the secretariat of municipal assembly in the future, including fund allotment, giving job motivation to the officials. In addition, the recommendations given are doing coordination toward the activities plan in order to solve the problem and to increase or to develop the implementation of function.*

Kata kunci: Sekretariat DPRD, Tugas, Wewenang.

**A. Pendahuluan**

Kota Lubuklinggau adalah salah satu Kota setingkat Kabupaten paling barat wilayah Propinsi Sumatera Selatan yang dibentuk tanggal 21 Juni 2001 dengan Undang-Undang nomor 07 tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau yang terletak pada posisi 102 40' 0" – 103 0' 0" Bujur Timur

(BT) dan 3 4' 10" – 3 22' 30" Lintang Selatan (LS), berbatasan langsung dengan Kabupaten Rejang Lebong Propinsi Bengkulu, Kabupaten Surolangun Propinsi Jambi dan Kabupaten Musi Rawas Propinsi Sumatera Selatan.

Kota Lubuklinggau terletak pada daerah tropis basah pada curah hujan rata-rata 2000 s.d. 2500 mm pertahun dimana setiap tahunnya jarang sekali ditemukan bulan-bulan kering. Luas Wilayah Kota Lubuklinggau 401,500 Km<sup>2</sup> atau 401,50 Ha yang terdiri dari 8 (delapan) Wilayah Kecamatan dan 77 (tujuh puluh tujuh) kelurahan serta 525 (lima ratus dua puluh lima) Rukun Tetangga (RT) dengan Jumlah Penduduk 230.000 Jiwa.

Jenis dan nama barang/jasa yang dihasilkan oleh Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau adalah berupa pelayanan terhadap anggota DPRD. Pelayanan dimaksud adalah pelayanan administratif terhadap kegiatan-kegiatan DPRD Kota Lubuklinggau sesuai dengan keputusan Walikota Lubuklinggau nomor 168 tahun 2003 tentang tugas pokok dan fungsi sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau.

Dalam rangka memenuhi tuntutan tugas yaitu memberikan pelayanan (jasa) yang baik terhadap anggota DPRD, maka sekretariat DPRD harus pro-aktif dalam memahami semua peraturan yang berlaku sebagai penunjang dalam memberikan jasa (pelayanan) tersebut, sehingga pelayanan (jasa) yang diberikan betul-betul dapat menjadi kepuasan pelanggan, dalam hal ini anggota DPRD Kota Lubuklinggau baik secara kuantitatif maupun kualitatif.

Sesuai dengan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Lubuklinggau seperti tertuang dalam keputusan DPRD nomor 02 tahun 2002 tentang peraturan tata tertib DPRD Kota Lubuklinggau antara lain disebutkan untuk melaksanakan Demokrasi Pancasila sebagai pencapaian aspirasi masyarakat guna menciptakan masyarakat sejahtera, dan dikaitkan dengan tugas dan fungsi sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau, maka Visi sekretariat DPRD adalah "*Terwujudnya pelaksanaan fungsi DPRD melalui pelayanan terhadap anggota dan pimpinan DPRD secara prima*".

Berdasarkan Visi sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau, maka ditetapkan misi Sekretariat DPRD adalah:

- a. Memberdayakan dan meningkatkan kualitas pelayanan administratif kepada anggota DPRD.
- b. Meningkatkan sarana dan prasarana rapat-rapat dan alat kelengkapan DPRD.
- c. Mendorong upaya peningkatan kualitas anggota DPRD.
- d. Peningkatan kualitas SDM personal Sekretariat DPRD.

Adapun makna Misi tersebut adalah:

- a. Memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD dalam bentuk pemberian fasilitas administratif dalam rangka memenuhi kebutuhan bahan-bahan yang dijadikan referensi.
- b. Penyiapan sarana dan prasarana serta kelengkapan DPRD untuk dapat menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas anggota dan pimpinan DPRD.
- c. Mendorong upaya peningkatan kualitas anggota DPRD yang dilakukan dengan memfasilitasi kegiatan ilmiah khususnya yang ada relevansinya dengan tugas-tugas anggota DPRD.
- d. Pelayanan prima terhadap anggota dan pimpinan DPRD terwujud manakala personalia sekretariat DPRD memiliki keahlian yang sejalan dengan tugas-tugas DPRD serta pokok dan fungsi sekretariat DPRD.

Dengan keputusan Walikota Lubuklinggau nomor 01 tahun 2002 dibentuklah Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau dengan penjabaran tugas pokok dan fungsi diatur dengan Keputusan Walikota nomor 38 tahun 2002 tanggal 16 Juni 2002.

Dalam pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan dituntut wawasan yang luas terhadap pelaksana, antara lain pemahaman terhadap peraturan dan petunjuk yang harus diketahui dan dipahami oleh masing-masing aparatur. Oleh karena itu personal pelaksana yang terkait dalam pelayanan administrasi Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau haruslah mempunyai pengetahuan yang cukup dan harus berpedoman pada peraturan yang berlaku dan dilaksanakan dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan.

Proses pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dalam memberikan pelayanan administrasi pada kenyataannya belum berjalan dengan optimal dan masih banyak kendala-kendala yang ditemui sehingga menimbulkan ketidakpuasan pelanggan, hal ini disebabkan antara lain:

1. Kurangnya kesadaran staf untuk mentaati dan memahami peraturan dan petunjuk yang ada.
2. Rendahnya pengetahuan dan pemahaman tentang arti pentingnya administrasi.
3. Masih kurangnya koordinasi antara bagian terhadap kerja yang terkait.

Dengan memperhatikan kondisi ini, maka Manajemen Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau harus dapat mencari solusi terbaik sehingga tujuan situasional dapat terlaksana sesuai dengan keinginan yang diharapkan.

Sumber daya manusia sangatlah mendukung tercapainya tujuan situasional yang diharapkan. Sumber daya manusia yang ada pada Sekretariat

DPRD Kota Lubuklinggau secara kualitas maupun kuantitas belumlah memadai untuk menunjang tugas-tugas Sekretariat DPRD secara efisien dan efektif dalam rangka memberikan pelayanan terhadap anggota DPRD.

Guna mencapai tujuan situasional organisasi yaitu meningkatkan pengolahan surat-surat pada bagian persidangan Sekretariat Dewan Kota Lubuklinggau, maka rumusan masalah dititikberatkan pada kesiapan fungsi baku organisasi yang ada pada Sekretariat Dewan tersebut.

Berdasarkan permasalahan di atas maka rumusan masalahnya adalah:

1. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja aparatur Sekretariat DPRD sehingga pelayanan terhadap anggota DPRD masih rendah sesuai dengan analisis hubungan organisasi terhadap 12 fungsi baku.
2. Faktor-faktor apa saja yang dominan sebagai pendorong aparatur Sekretariat DPRD untuk dapat meningkatkan kinerjanya guna memberikan pelayanan yang baik kepada anggota DPRD berdasarkan 12 fungsi baku.
3. Dapatkah tercapai tujuan situasional yaitu meningkatnya pengolahan surat menyurat dari tahun ke tahun pada bagian persidangan dan risalah Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau.

#### Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian adalah:

- a. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau.
- b. Untuk mengetahui penyebab rendahnya kualitas pelayanan yang diberikan terhadap anggota DPRD.
- c. Untuk mengetahui dan mengidentifikasi kualitas pelayanan yang tepat untuk memenuhi selera pelanggan.

Adapun hasil yang diharapkan oleh Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau yaitu:

1. Terlaksananya Visi dan Misi Organisasi sesuai dengan rencana strategis Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau.
2. Meningkatnya Kinerja Aparatur Sekretariat DPRD guna memberikan pelayanan secara prima kepada Anggota DPRD terutama dalam upaya peningkatan pengolahan surat menyurat dari 120 buah/bulan menjadi 200 buah/bulan pada tahun 2004.
3. Mengoptimalkan SDM yang ada untuk pimpinan DPRD dalam upaya meningkatkan peran dan fungsi Anggota DPRD secara administratif terutama dalam pengolahan surat menyurat.

## Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini akan bermanfaat:

1. Untuk memberikan sumbang saran bagi instansi dalam mengambil kebijakan atau Keputusan terhadap langkah organisasi untuk memperbaiki kinerja pegawai terutama dalam pelayanan surat menyurat.
2. Memberikan gambaran kepada instansi terhadap kualitas pelayanan yang diharapkan oleh pelanggan.
3. Hasil penelitian ini dapat dijadikan referensi kajian ilmiah bagi akademik.

## B. Kajian Teori

### Pengertian Sistem

Systema memiliki pengertian sebagai “*whole Compunded of Several Partas*” atau suatu keseluruhan yang tersusun dari sekian banyak bagian, atau dapat diartikan juga bahwa “Systema mengandung pengertian sebagai “Himpunan komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan suatu keseluruhan/kesatuan. Secara umum sistem dapat digambarkan sebagai keseluruhan yang mencakup komponen masukan (*input*) proses keluaran (*output*) dan umpan balik (*feed back*) yang terjadi dalam suatu lingkungan (*environment*) tertentu, di mana keseluruhan tersebut bergerak ke arah tujuan tertentu.

Menurut Hadjisarosa (1997), sistem yang dimaksud di sini digunakan sebagai penuntun langkah “mengenali hal”, dengan maksud “mengenali hal secara benar dan utuh”. Berhubung yang dimaksud adalah “benar dan utuh” menurut hukum-hukum ketetapannya, maka tidak dapat lain yang digunakan haruslah sistem ciptaan-Nya, namun dalam membahas masalah sistem di sini adalah sistem yang mempunyai hubungan yang saling terkait antara sub sistem yang satu dengan yang lainnya dan bekerja sama dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam pendekatan sistem sub sistem harus saling mendukung tingkat kesiapannya, karena apabila ada salah satu sub sistem belum siap maka akan menghambat kerja sub sistem yang lain.

Pengertian sistem sebagai suatu metode atau cara berfikir dalam pengertian tertentu dikenal sebagai suatu pendekatan sistem. Sistem memandang segala sesuatu sebagai hubungan yang berpasang-pasangan. Segala sesuatu kejadian atau persoalan tidaklah merupakan suatu keterkaitan yang tidak bisa dipandang hanya dari satu sisi, tetapi memiliki hubungan sebab akibat. Berfikir sistem adalah berfikir secara benar dan utuh, sehingga pendekatan sistem ini merupakan suatu metode di dalam upaya memecahkan persoalan dengan menggali dan mengetahui akar persoalan itu sendiri.

## Pengertian Tujuan Baku dan Tujuan Situasional

Setiap organisasi, lembaga atau perusahaan baik yang bersifat profit maupun non profit, didirikan dengan tujuan tertentu, dan pasti memiliki tujuan baku. Tujuan baku organisasi adalah tujuan organisasi yang dirumuskan dengan memperhitungkan keseluruhan tantangan yang mungkin dihadapi oleh organisasi manapun (Hadjisarosa, 1997, naskah 3:02). Disamping tujuan baku setiap organisasi juga memiliki tujuan situasional organisasi, yaitu tujuan organisasi yang dirumuskan dengan memperhitungkan tantangan yang nyata dihadapi (Hadjisarosa, 1997, naskah 3:020). Dengan demikian baik tujuan baku organisasi maupun tujuan situasional organisasi yang dirumuskan senantiasa memperhitungkan tantangan-tantangan yang dihadapi oleh organisasi. Tantangan tersebut bersumber pada kepentingan, dalam arti bahwa setiap menentukan suatu kepentingan akan menghadapi dua tantangan yang memerlukan penyelesaian. Dua tantangan tersebut adalah :

- a. Tantangan pertama mengenali produk yang perlu disediakan untuk memenuhi kebutuhan sehubungan dengan kepentingan yang dimaksud.
- b. Tantangan kedua mengenali bagaimanakah cara menyediakan produk dimaksud.

Dari uraian tersebut dapat ditarik pengertian:

- a. Tujuan baku atau tujuan pokok organisasi, adalah tujuan yang ingin dicapai organisasi yang bersifat tetap atau permanen dan dalam kurun waktu yang lebih lama. Tujuan baku dirumuskan sedemikian rupa sehingga memenuhi semua kepentingan dalam organisasi.
- b. Tujuan Situasional adalah tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi dalam waktu atau situasi tertentu dan dalam kurun waktu yang lebih pendek.

## Fungsi-Fungsi Baku Organisasi

Fungsi-fungsi baku adalah fungsi-fungsi yang perlu dilibatkan dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi, fungsi-fungsi baku dikenali dengan bertolak dari S0 organisasi. Fungsi-fungsi baku organisasi mencakup 12 (dua belas) fungsi, 7 (tujuh) fungsi tergolong fungsi spesifik dan 5 (lima) fungsi tergolong fungsi umum. Predikat “umum” mengingatkan, bahwa *output* fungsi yang bersangkutan tergolong input umum artinya merupakan *input* (diperlukan oleh) semua fungsi. Predikat “spesifik” mengingatkan bahwa *output* fungsi yang bersangkutan tergolong *input* spesifik artinya merupakan *input* (diperlukan) fungsi-fungsi tertentu saja.

### Cara Menentukan Faktor Strategi Eksternal

- a. Beri bobot masing-masing faktor mulai dari 1,0 (sangat penting) sampai dengan 0,0 (tidak penting). Faktor-faktor tersebut kemungkinan dapat memberikan dampak terhadap faktor-faktor strategis.
- b. Hitung rating untuk masing-masing faktor dengan memberi skala mulai dari 4 (*outstanding*) sampai dengan 1 (*poor*) berdasarkan pengaruh faktor tersebut terhadap kondisi organisasi yang bersangkutan, pemberian nilai rating untuk faktor peluang bersifat positif (peluang yang semakin besar diberi rating +4, jika peluangnya kecil diberi rating +). Pemberian rating ancaman adalah kebalikannya.
- c. Jumlahkan skor pembobotan untuk memperoleh total skor pembobotan bagi organisasi yang bersangkutan. Nilai total ini menunjukkan bagaimana organisasi tertentu bereaksi terhadap faktor-faktor strategis eksternalnya.

Jika manajer strategis telah menyelesaikan analisis faktor-faktor strategis eksternalnya (peluang dan ancaman), ia juga harus menganalisis faktor-faktor strategis internal (kekuatan dan kelemahan) dengan cara yang sama.

### Cara Penentuan Faktor Strategis Internal

- a. Beri bobot masing-masing faktor mulai dari 1,0 (sangat penting) sampai dengan 0,0 (tidak penting), berdasarkan pengaruh faktor-faktor tersebut terhadap posisi strategis organisasi (semua bobot tersebut jumlahnya tidak melebihi skor total 1,00).
- b. Hitung rating untuk masing-masing faktor dengan memberi skala mulai dari 4 (*outstanding*) sampai dengan 1 (*poor*) berdasarkan pengaruh faktor tersebut terhadap kondisi organisasi yang bersangkutan, variabel yang bersifat positif (semua variabel yang masuk kategori kekuatan) diberi nilai +1 sampai dengan + 4 (sangat baik) dengan membandingkannya dengan rata-rata pesaing utama, sedangkan variabel yang bersifat negatif kebalikannya.
- c. Kalikan bobot dengan rating, untuk memperoleh faktor pembobotan. Hasilnya berupa skor pembobotan untuk masing-masing faktor yang nilainya bervariasi mulai dari 4,0 (*outstanding*) sampai dengan 1,0 (*poor*).
- d. Jumlahkan skor pembobotan untuk memperoleh total skor pembobotan bagi organisasi yang bersangkutan. Nilai total ini menunjukkan bagaimana organisasi tertentu bereaksi terhadap faktor-faktor strategis internalnya (Freddy Rangkuti, 1999:22-26).

## Pengertian Motivasi

Motivasi mewakili proses-proses psikologikal, yang menyebabkan timbulnya, diarahkannya, dan terjadinya kegiatan-kegiatan sukarela yang diarahkan ke arah tujuan tertentu. Sedangkan rumusan lain tentang motivasi merupakan kesediaan untuk melaksanakan upaya tinggi, untuk mencapai tujuan-tujuan keorganisasian, yang dikondisikan oleh kemampuan upaya demikian, untuk memenuhi kebutuhan individu tertentu.

## Azas-Azas Motivasi

Azas-azas motivasi meliputi:

- a. Azas megikutsertakan: mengajak bawahan untuk ikut berpartisipasi dan memberikan kesempatan kepada mereka untuk mengajukan pendapat, rekomendasi dalam proses pengambilan keputusan.
- b. Azas komunikasi: menginformasikan secara jelas tentang tujuan yang ingin dicapai, dan cara mengerjakannya dan kendala-kendala yang dihadapi.

## Kinerja

Kinerja adalah suatu hasil yang dicapai oleh pekerja dalam bidang pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan tertentu dan dievaluasi oleh orang-orang tertentu. Menurut Robbins (1996:18) bahwa kinerja karyawan adalah sebagai fungsi dari interaksi antara kemampuan dan motivasi. Selain itu, maksud penetapan tujuan kinerja adalah menyusun sarana yang berguna tidak hanya bagi evaluasi kinerja pada akhir periode telaah, tetapi juga untuk mengelola proses kerja selama periode tersebut.

## Pengukuran Kinerja

Dengan penelitian kinerja memungkinkan untuk bersama-sama antara atasan dengan bawahan dalam menyusun statu rencana untuk memperbaiki hasil yang telah dicapai”.

Adapun alasan perlunya menilai kinerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi sebagai dasar pengambilan keputusan tentang promosi dan gaji.
2. Menyediakan kesempatan bagi karyawan untuk bersama-sama meninjau prilaku karyawan berkaitan dengan pekerjaannya.

## Kerangka Berpikir

Sebagaimana dengan rumusan permasalahan yang telah diangkat yaitu “bagaimana meningkatkan kinerja Pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau”, maka pembahasan penelitian ini mengarah pada strategi meningkatkan Kinerja Pegawai guna memberikan pelayanan secara prima kepada Anggota DPRD Kota Lubuklinggau menurut pengamatan dan analisa yang penulis lakukan dari 12 fungsi baku yang ada, maka terdapat 8 (delapan) fungsi terpilih yang sangat dominan sebagai pendukung pencapaian tujuan situasional yang ingin dicapai. Dengan demikian akan jelas mengenai pengukuran kesiapan masing-masing.

#### Hasil Penelitian dan Pembahasan

Penelitian dilakukan pada Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau, jalan Yos Sudarso nomor 05 Lubuklinggau Timur. Sedangkan objek penelitian difokuskan pada Pemberian Pelayanan terhadap Anggota DPRD Kota Lubuklinggau, terutama terhadap pengolahan surat menyurat bagian persidangan dan risalah sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau.

Penelitian dilaksanakan mulai bulan Februari 2004 sampai dengan bulan April 2004 dalam jam dinas. Metode penelitian yang digunakan adalah metode studi kasus, yaitu suatu metode penelitian yang terperinci tentang obyek penelitian selama kurun waktu tertentu termasuk lingkungan dan kondisi masa lalunya secara mendalam dan menyeluruh. Keuntungan riset studi kasus ini antara lain adalah penelitian dapat dilakukan lebih mendalam sehingga dapat menjawab tentang keadaan yang terjadi.

Adapun ke-8 Fungsi baku pada Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Transaksi (F0).
2. Fungsi Perebutan Pelanggan (F1).
3. Fungsi Produksi (F2).
4. Fungsi Perencanaan Pemasaran (F3).
5. Fungsi Perencanaan Produk (F4).
6. Fungsi Riset Pengembangan Produk (F5).
7. Fungsi Riset Pasar dan Pemasaran (F6).
8. Fungsi Peralatan dan Pembekalan (F8).

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi ini dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain sebagai berikut :

#### 1. Faktor Internal

##### a). PJB

Produk yang dapat dipasarkan pada Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau berupa pelayanan kepada Anggota DPRD Kota Lubuklinggau yang nantinya akan berkelanjutan kepada pelayanan

masyarakat dan fasilitasi kepada Anggota DPRD baik secara teknis maupun nonteknis, dalam artian bahwa Sekretariat DPRD dapat menunjang seluruh tugas dan fungsi DPRD secara administratif.

Adapun kegiatan pelayanan terhadap Anggota DPRD yang sudah dilaksanakan antara lain:

- a. Menyiapkan bahan persidangan, mengatur serta menyediakan tempat dan keperluan rapat-rapat.
- b. Menyediakan dan menyiapkan naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan persidangan.
- c. Memberikan pelayanan administrasi dan membuat catatan yang dianggap perlu mengenai jalannya rapat dan persidangan.
- d. Menyiapkan rancangan keputusan yang dibuat oleh DPRD/Pimpinan DPRD
- e. .Menyelenggarakan penyusunan risalah, ikhisar dan resume rapat-rapat DPRD.

Dari gambaran yang ditulis pada PJB di atas menunjukkan bahwa PJB tersebut merupakan faktor kesiapan, sehingga bermakna kekuatan.

b) Pegawai

Keadaan dan kondisi Sumber Daya Manusia Pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau sebanyak 31 orang yang terdiri dari 15 orang pegawai tetap dan 16 orang pegawai tidak tetap, dengan pembagian 12 pegawai tetap pada bagian umum dan 3 pegawai tetap pada bagian persidangan dan risalah serta 11 pegawai tidak tetap pada bagian umum dan 5 pegawai tidak tetap pada bagian persidangan dan risalah, Keadaan ini menunjukkan bahwa bagian persidangan yang begitu padatnya volume pekerjaan tentu dirasakan kurang, begitu pula tingkat pendidikan maupun pengalaman dan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai baik pegawai tidak tetap maupun pegawai tetap saat ini masih sangat minim, oleh karena itu faktor pegawai ini menunjukkan ketidaksiapan, sehingga bermakna kelemahan.

c) Dana/pembiayaan

Pembiayaan merupakan faktor pendukung pada fungsi transaksi pada kondisi sekarang dana tidak tersedia sesuai dengan program yang ada, untuk itu faktor dana keadaan tidak siap dan bermakna kelemahan.

d) Petunjuk Pelaksanaan

Petunjuk pelaksanaan (juklak) diperlukan sebagai acuan pelaksanaan suatu kegiatan, selain itu juga untuk memudahkan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan. Pada Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau

terdapat beberapa macam kegiatan, dan untuk itu pula dari masing-masing kegiatan telah dibuat juklaknya. Juklak yang ada belum dapat berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan karena kesiapan baik aparatur yang ada maupun keuangan yang tersedia belumlah memadai, sehingga ada program yang tidak dapat dilaksanakan.

Kenyataan tersebut di atas menunjukkan ketidaksiapan faktor petunjuk pelaksanaan berada pada tingkat yang tidak memadai, sehingga memberikan makna kelemahan.

e) Peralatan dan Pembekalan

Faktor sarana dan prasarana pada fungsi transaksi antara lain meliputi peralatan kantor seperti meja kursi, komputer, mesin tik, lemari, alat komunikasi dan alat transportasi. Kondisi sarana dan prasarana pada Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau baik kuantitas maupun kualitas masih sangat terbatas, sehingga perlu adanya perawatan dan perbaikan serta penambahan.

Sebagai upaya untuk menjadikan faktor yang tidak siap menjadi faktor yang siap maka telah dilakukan tindakan turun tangan oleh tingkat pimpinan, merupakan faktor yang siap dan merupakan kekuatan.

2. Faktor Eksternal

a) Anggota DPRD

Anggota DPRD dalam hal ini merupakan pengguna/konsumen dari kegiatan Sekretariat DPRD, sehingga respon Anggota Dewan sangat dibutuhkan dalam memberikan dukungan, partisipasi maupun sumbangan pemikiran merupakan bentuk respon pengguna jasa terhadap produk yang dijual oleh Sekretariat DPRD baik dalam teknis pelaksana maupun pendanaan.

Dalam pelaksanaan kegiatan yang tercakup dalam program Sekretariat DPRD diharapkan dukungan anggota dewan baik berupa informasi maupun pemikiran, akan tetapi kenyataannya lain tidak seperti yang diharapkan. Hal ini menunjukkan bahwa faktor ini (Anggota DPRD) tidak siap sehingga merupakan kelemahan.

b) Pemerintah

Dukungan pemerintah merupakan tolak ukur kesiapan faktor ini terhadap setiap kegiatan yang disusun oleh Sekretariat DPRD dari segi peraturan, komitmen dan dukungan, maka faktor pemerintah sangat positif. Dengan peraturan-peraturan yang ada seperti adanya petunjuk pelaksanaan setiap kegiatan maupun motivasi yang diberikan kepada Sekretariat DPRD, maka dapat memacu tugas-tugas Sekretariat,

sehingga hal ini menunjukkan tingkat kesiapan yang memadai dan memberikan makna peluang.

#### D. Simpulan dan Saran

##### 1. Rumusan Tujuan Situasional (SO)

Dengan mempertimbangkan hasil penelitian tentang kesiapan fungsi dan faktor, Analisis SWOT, Fungsi terpilih serta adanya peluang maka ditetapkan Tujuan Situasional (SO), Final Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau yaitu :

“Meningkatkan kemampuan pengolahan surat menyurat pada bagian persidangan dan risalah Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau”.

##### 2. Fungsi-fungsi yang menjadi fokus penelitian dalam upaya pencapaian Tujuan Situasional Final dari 12 fungsi baku yang ada terdapat fungsi yang siap dan fungsi yang tidak siap, yaitu:

###### a. Fungsi yang siap

- 1) Fungsi Manajemen Personalia
- 2) Fungsi Manajemen Keuangan
- 3) Fungsi Manajemen Akutansi
- 4) Fungsi Inti Manajemen

###### b. Fungsi dan faktor yang tidak siap

- 1) Fungsi transaksi, pada faktor internal adalah kesepakatan kontrak, pegawai petunjuk pelaksana, peralatan dan pembekalan serta tindakan turun tangan.
- 2) Fungsi perebutan pelanggan, pada faktor internal adalah pedoman pegawai, sarana dan prasarana serta dana.
- 3) Fungsi produksi, faktor internal adalah dana, juklak, serta sarana dan prasarana.
- 4) Fungsi perencanaan pemasaran, pada faktor internal adalah juklak dan dana.
- 5) Fungsi perencanaan produk, faktor internal adalah juklak, dana dan tindakan turun tangan serta faktor eksternal adalah Anggota DPRD.
- 6) Fungsi riset dan pengembangan produk, faktor internal adalah dana dan juklak.
- 7) Fungsi riset pasar dan pemasaran, faktor internal adalah data riset, dana serta peralatan dan perbekalan, sedangkan faktor eksternal adalah Anggota DPRD.
- 8) Fungsi manajemen peralatan dan perbekalan, faktor internal adalah peralatan dan perbekalan serta dana.

Berdasarkan beberapa alternatif terbaik terhadap langkah pemecahan persoalan maka penulis merekomendasikan kepada Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau meningkatkan 8 (delapan) fungsi yang tidak siap menjadi siap, perlu dilakukan persiapan dengan koordinasi perencanaan untuk penyusunan jadwal waktu dan lokasi. Dukungan dana, sarana prasarana dan SDM pegawai, yang meliputi koordinasi perencanaan secara umum sebagai berikut:

- a) Mengisi struktur organisasi/bidang tugas yang belum ada personilnya.
- b) Membagi habis tugas dan wewenang yang ada sesuai dengan bidang tugasnya.
- c) Membentuk perpustakaan, sehingga menambah wawasan.
- d) Memotivasi pegawai Sekretariat DPRD sehingga dapat lebih aktif.
- e) Peningkatan kerjasama dan koordinasi antarbagian pada Sekretariat DPRD.
- f) Peningkatan pemahaman kepada Anggota DPRD terhadap tugas pokok dan wewenangnya.
- g) Penyempurnaan tugas pokok dan fungsi serta peraturan tata tertib DPRD.
- h) Evaluasi dan penataan ulang SDM pegawai, termasuk penempatannya.

Untuk memprogramkan kegiatan tersebut perlu melibatkan unit kerja terkait, yaitu Pemerintahan Kota Lubuklinggau, Pimpinan DPRD Kota Lubuklinggau, Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau, kepala-kepala bagian pada Sekretariat DPRD Kota Lubuklinggau.

Kemudian rekomendasi secara terperinci dari masing-masing fungsi yang tidak siap adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan fungsi transaksi antara lain:
  - a. Kesepakatan kontrak  
Kesepakatan dapat dilakukan dengan melibatkan pimpinan DPRD dan pemerintah Kota Lubuklinggau.
  - b. Pegawai  
Kegiatan kepegawaian dapat dilaksanakan mulai bulan Agustus 2004 dengan melibatkan Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau, Badan Kepegawaian Daerah dan Pimpinan DPRD.
  - c. Dana  
Penyiapan dana agar dimulai saat pengajuan anggaran biaya dengan melibatkan bagian keuangan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
  - d. Petunjuk Pelaksanaan

- Kegiatan ini diharapkan memulai tugasnya dengan melibatkan Anggota DPRD, Sekretariat DPRD, dan Sekretariat daerah Kota Lubuklinggau.
- e. Tindakan Turun tangan  
Tindakan turun tangan ini dilaksanakan 1 minggu sekali dengan melibatkan pejabat struktural pada sekretariat DPRD secara berjenjang.
2. Untuk meningkatkan fungsi perebutan pelanggan antara lain
    - a. Pedoman  
Kegiatan ini harus dimulai bulan Agustus 2004 dengan melibatkan Anggota DPRD periode 2004-2009 dan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
    - b. Pegawai  
Program ini harus secara bertahap dapat dipenuhi yaitu dimulai pengadaan pegawai periode Oktober 2004 dengan melibatkan Badan Kepegawaian daerah dan kota Lubuklinggau
    - c. Peralatan dan Pembekalan  
Program ini diharapkan Bagian Keuangan Sekretariat Kota Lubuklinggau dan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau.
    - d. Dana  
Insentif pegawai diharapkan sudah diajukan pada APBD dengan melibatkan pemerintah kota Lubuklinggau.
  3. Untuk meningkatkan fungsi produksi antara lain:
    - a. Dana  
Bantuan dana sudah dianggarkan pada APBD dengan melibatkan pemerintah kota Lubuklinggau dan Bappeda Kota Lubuklinggau.
    - b. Juklak  
Kegiatan tersebut diharapkan dimulai pada awal tugas anggota DPRD 2004-2009 yaitu dengan melibatkan anggota DPRD Kota Lubuklinggau.
    - c. Peralatan dan perbekalan  
Pengadaan perbekalan agar diusulkan melalui APBD dengan melibatkan panitia anggota DPRD pemerintah kota.
  4. Untuk meningkatkan fungsi perencanaan pemasaran antara lain:
    - a. Petunjuk pelaksanaan  
kegiatan ini diupayakan dibahas oleh anggota DPRD periode 2004-2009 dengan melibatkan sekretariat DPRD dan pemerintah kota Lubuklinggau.

- b. Dana  
Kebutuhan dana ini agar ini agar dianggarkan pada APBD dengan melibatkan pemerintah kota Lubuklinggau.
5. Untuk meningkatkan fungsi pelaksanaan produk, antara lain:
  - a. Juklak  
Memberikan motivasi secara terus menerus kepada pegawai dengan melibatkan pejabat struktural pada sekretariat DPRD kota Lubuklinggau.
  - b. Dana
  - c. Tindakan turun tangan  
Tindakan turun tangan dari pimpinan diharapkan paling sedikit 1 kali seminggu memonitor pelaksanaan di lapangan dengan melibatkan anggota DPRD, BAPPED dan sekretaris DPRD.
6. Untuk meningkatkan fungsi riset dan pengembangan produk antara lain:
  - a. Dana  
Pelaksanaan program ini agar dianggarkan pada APBD dan dilanjutkan pada APBD bulan Januari 2005 dengan melibatkan BAPPEDA dan pemerintah kota Lubuklinggau.
  - b. Petunjuk pelaksanaan  
Kegiatan ini agar dilaksanakan dengan melibatkan komponen masyarakat dan pemerintah kota Lubuklinggau.
7. Untuk meningkatkan fungsi riset pasar dan pemasaran antara lain:
  - a. Data riset  
Untuk mendapatkan data salah satunya dengan studi banding anggota DPRD dan sekretariat DPRD dengan melibatkan pemerintah kota Lubuklinggau.
  - b. Dana  
Kegiatan ini agar dianggarkan pada APBD dengan melibatkan pemerintah kota Lubuklinggau dan rekanan serta pimpinan DPRD kota Lubuklinggau.
8. Untuk meningkatkan fungsi manajemen peralatan dan perbekalan antara lain:
  - a. Peralatan dan perbekalan  
Pengadaan perlengkapan ini untuk dianggarkan pada APBD dengan melibatkan bagian perlengkapan sekretariat daerah dan pemerintah kota Lubuklinggau.
  - b. Dana  
Dana untuk dianggarkan secara bertahap dengan melibatkan BAPPEDA dan pemerintah kota Lubuklinggau.

## DAFTAR PUSTAKA

Bappeda. 1993. *Selayang Pandang Kota Lubulinggau*.

..... 1993. *Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Sekretariat DPRD Kota*

*Lubuklinggau*.

Hadjisaroso, Poenomosi. 1977. *Butir-Butir untuk Memahami Pengertian Mengenai Hal Secara Benar dan Utuh, Naskah 1*. Yogyakarta: Program Magister Manajemen STIE Mitra Indonesia.

..... 1997. *Butir-Butir untuk Memahami Pengertian Mengenai Hal Secara Benar dan Utuh, Naskah 2*. Yogyakarta: Program Magister Manajemen STIE Mitra Indonesia.

..... 1998. *Corporate Plan*. Yogyakarta: Program Magister Manajemen STIE Mitra Indonesia.

Osborne, dkk. 1996. *Mewirusahaakan Birokrasi-Reiventing Goverment*. Yogyakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo.

Rangkuti, Freddy. 1999. *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis: Reorientasi Konsep Perencanaan Strategis untuk Menghadapi Abd ke-21*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.