

PERFORMANCE OF THE SECRETARIAT STAFF OF THE REGIONAL HOUSE OF REPRESENTATIVES IN YAHUKIMO REGENCY OF PAPUA PROVINCE

HARUN MATUAN
FEMMY TULUSAN
GUSTAAF BUDDY TAMPI

The Secretariat of the Regional People's Legislative Assembly has a role in organizing secretarial administration, administering financial administration, supporting the implementation of duties and functions of the Regional People's Legislative Assembly, and providing and coordinating the necessary expertise of the Regional House of Representative in carrying out its functions as required. The success that is realized from the performance of the Secretariat of the Regional People's Legislative Assembly as a public organization will be highly dependent on the existing staff within the organization. In reality the performance of employees will be closely related to various things both originated from within the employee and who came from the internal organization and environment where the organization is located. The purpose of this study to find out how the performance of staff Secretariat of the Regional House of Representatives In Yahukimo District of Papua Province. The research method used in this research is qualitative method with descriptive analysis. Informants in the study are people who can provide information about the situation and condition of the research background. The research focus is seen from the indicators according to Dessler that is the quality of work, the quantity of work, the necessary supervision, the presence and the conversation. Data collection techniques used are interview techniques, observation techniques / direct observation of the location of study, and literature study. The results of the study show that the performance of the staff of the Secretariat of the Regional House of Representatives in Yahukimo Regency of Papua Province shows that leadership, discipline and resources are factors that hinder or support the performance of the Secretariat of the Regional House of Representatives. The unfavorable work strength in the archive management and the quantity of employee work has changed due to the change of the working agenda of members of the Regional People's Legislative Assembly.

Keywords : *Performance, Secretariat, Regional People's Representative Assembly (DPRD)*

PENDAHULUAN

Salah satu organisasi pemerintah daerah yang sangat strategis pelaksanaan tugas dan fungsinya yaitu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memiliki peran dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, menyelenggarakan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bila dilihat pula dari beban kerja yang diemban tidak ringan. Dalam era otonomi daerah serta ditambah dengan tuntutan untuk birokrasi yang ramping dengan kinerja tinggi mengharuskan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menjalankan organisasinya lebih baik lagi. Keberhasilan yang terwujud dari kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

sebagai organisasi publik akan sangat tergantung dari pegawai yang ada dalam organisasi tersebut. Dalam kenyataannya kinerja pegawai akan sangat berkaitan dengan berbagai hal baik yang bersumber dari dalam diri pegawai maupun yang datangnya dari internal organisasi serta lingkungan dimana organisasi tersebut berada.

Kabupaten Yahukimo yang adalah juga merupakan daerah kabupaten yang ada di Provinsi Papua dalam penyelenggaraan kerja di Sekretariat Pegawai Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tidak dapat dipisahkan dari permasalahan kinerja. Untuk menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Pegawai Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memiliki 35 orang pegawai. Berdasarkan amanat undang-undang, penyelenggaraan tugas administrasi kesekretariatan dilaksanakan Sekretaris DPRD. Tugas itu, tidak hanya dipahami melalui pendekatan formalistis-birokratis. Namun, dalam menjalankan tugas, pokok dan fungsi DPRD, sekretariat dewan perlu didukung

anggaran yang memadai. Oleh karena itu, fleksibilitas seorang Sekretaris DPRD dalam menjalin komunikasi, koordinasi dengan Pemerintah Daerah terkait penyusunan anggaran operasional DPRD, memiliki posisi strategis.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD, dibentuk sekretariat DPRD yang personelnya terdiri atas Pegawai Negeri Sipil. Sekretariat DPRD adalah penyelenggara administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan bertugas menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Fungsi sekretariat DPRD berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, dan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Melihat keberadaan Sekretariat Pegawai Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Yahukimo Provinsi Papua serta dikaitkan dengan peranserta tugas dan fungsi yang ada maka menjadi suatu keharusan untuk menjalankan tugas dan fungsi dengan berkinerja baik. Baik tidaknya kinerja pegawai di Dalam kaitannya dengan pelaksanaan kinerja pegawai di Sekretariat Pegawai Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Yahukimo Provinsi Papua akan terlihat dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada. Melihat pentingnya kinerja pegawai Dalam kaitannya dengan pelaksanaan kinerja pegawai di Sekretariat Pegawai Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maka penelitian ini dilakukan dengan mengambil lokasi penelitian di Dalam kaitannya dengan pelaksanaan kinerja pegawai di Sekretariat Pegawai Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Yahukimo Provinsi Papua.

TINJAUAN PUSTAKA

Konsep Kinerja

Kata kinerja merefleksikan kesuksesan organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan sehingga konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu

kinerja pegawai (per individu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai merupakan hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Oleh karenanya kinerja pegawai dan kinerja organisasi memiliki keterkaitan yang sangat erat. Tercapainya tujuan organisasi tidak bias dilepaskan dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi yang digerakkan atau dijalankan pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi tersebut.

Bernardin dan Russel (1998 : 239), yang menyatakan bahwa : “Performance is defined as the record of outcome produced on a specified job function or activity during a specified time period”. Hal ini diperjelas lagi oleh Ivancevich & Donnelly (2005 : 118) yang menyatakan bahwa kinerja adalah tingkat keberhasilan dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Penjelasan pasal 5 Peraturan Pemerintah No : 108 Tahun 2000 tentang indikator kinerja yang dibagi kedalam kelompok ; (a) masukan (input) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan output, misalnya sumber daya manusia, dana, material, waktu teknologi dan lain sebagainya; (b) keluaran (output) adalah segala sesuatu berupa produk atau jasa (fisik dan non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan; (c) hasil (outcomes) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Outcomes merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk atau jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat; (d) manfaat (benefits) adalah kegunaan suatu keluaran (outputs) yang dirasakan langsung oleh masyarakat, yang dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik; dan (e) dampak (impact) adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai

dari capaian kinerja setiap indikator dalam setiap kegiatan.

Robbins (1991) kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor. Pertama, manajemen menggunakan penilaian untuk mengambil keputusan personalia secara umum. Penilaian memberikan informasi yang berhubungan dengan pengambilan keputusan yang penting dalam hal promosi, transfer, ataupun pemberhentian. Kedua, penilaian memberikan penjelasan tentang pelatihan dan pengembangan yang dibutuhkan. Levine dkk (1990) mengusulkan tiga konsep yang bisa dipergunakan untuk mengukur kinerja birokrasi publik, yaitu: *responsiveness*, *responsibility* dan *accountability* (Dwiyanto, 1995). Georgepoulos dan Tannenbaum dalam Emitai Atzioni (1982) Menggunakan ukuran keberhasilan sebuah organisasi dengan Produktivitas organisasi, Bentuk organisasi yang luwes sehingga berhasil menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi di dalam organisasi yang bersangkutan, Tidak adanya ketegangan, tekanan maupun konflik di antara bagian-bagian dalam organisasi tersebut.

Faktor-faktor Kinerja

Banyak faktor yang dapat berperan menciptakan kinerja organisasi, diantaranya visi-misi, struktur organisasi, prosedur kerja, sistem intensif, disiplin, kerja sama, kepemimpinan dan lain-lain.

1. Profesionalisme Pegawai

Masalah penting dan sangat mendasar bagi setiap organisasi agar dapat menyalurkan perubahan yang cepat berkembang kala ini amat tergantung pada kualitas dan kuantitas sumber daya manusia, hal ini dapat dilihat dari sikap serta perilaku pegawai apakah ianya secara positif dan sungguh-sungguh mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dalam organisasi dengan baik. Pengelompokan dalam pembagian tugas dalam bekerja melalui unit-unit kerja dalam organisasi didasarkan kepada spesialisasi yang seharusnya ditunjang serta didukung oleh tenaga profesional yang handal dan berkemampuan memadai. Hal ini tentunya dengan adanya perencanaan awal serta

kemauan pihak yang berkompeten untuk mengadakan profesionalisme pegawai.

Menurut Balu dan Meyer (1981:155), bahwa : “Suatu organisasi agar dapat bekerja secara efisien maka setiap orang dari anggota dalam lingkungan organisasi itu harus mempunyai kecakapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya”. Menurut pakar di atas terlihat sangat jelas pentingnya keberadaan anggota organisasi baik berupa karyawan maupun pimpinannya yang memiliki kecakapan dan kemampuan serta trampil dalam setiap bidang tugas yang dilaksanakannya sehari-hari demi tercapainya kinerja yang optimal sesuai dengan misi organisasi.

Diharapkan dengan adanya profesionalisme pegawai agar tugas dan fungsi organisasi dapat tercapai tujuannya sesuai dengan misi secara optimal menurut standar tertentu yang telah diharapkan oleh organisasi itu sendiri maupun para pihak yang berkepentingan termasuk masyarakat banyak yang sangat mendambakan pelayanan yang baik dan prima dari pemerintah agar tercipta *good governance*. Profesionalisme pegawai sebagai sikap dan perilaku pegawai yang mampu dan handal serta berpengetahuan luas dalam bidangnya diharapkan mampu melakukan pekerjaannya dalam melayani masyarakat banyak sesuai dengan bidang yang digelutinya. Pegawai yang profesional yang dimaksud tentunya dipengaruhi oleh proses rekrutmen awal atau penerimaan sejak calon pegawai diuji kemampuan dan sikapnya untuk menjadi pegawai, insentif, pendidikan dan pelatihan serta sistem pembinaan karier yang terencana dengan baik.

Menurut Korten dan Alfonso, 1981 dalam (Tjokrowinoto, 1996: 178), bahwa : “Profesionalisme adalah kecocokan (*fitness*) antara kemampuan yang dimiliki oleh birokrasi (*bureaucratic-competence*) dengan kebutuhan tugas (*task-requirement*)”. Selanjutnya pendapat Siagian (2000:163), mengatakan, bahwa “Profesionalisme merupakan keandalan dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan”. Menurut pendapat di

atas pegawai yang profesional akan handal dalam bertugas yang pada akhirnya akan menghasilkan kerja yang bermutu tinggi, waktu yang tepat prosedur yang bisa diikuti masyarakat yang dilayaninya. Supaya handal tentunya dibutuhkan pendidikan dan latihan yang akan mendukung pegawai dalam bekerja agar dapat merespon kebutuhan dan perkembangan lingkungan yang semakin pesat pada era otonomi sekarang agar bisa melayani kepentingan masyarakat secara efektif dan memiliki daya inovatif yang tinggi mengacu pada visi dan misi Organisasi.

Dimensi Kinerja

Penilaian kinerja mempunyai peranan penting dalam peningkatan motivasi ditempat kerja. Penilaian kinerja ini (performance appraisal) pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara lingkungan komunikatif dan efisien. Dessler (1997:514) mengemukakan ada 5 (lima) faktor dalam penilaian kinerja, yaitu:

1. Kualitas pekerjaan meliputi: akuisi, ketelitian, penampilan dan penerimaan keluaran;
2. Kuantitas Pekerjaan meliputi: Volume keluaran dan kontribusi;
3. Supervisi yang diperlukan, meliputi: membutuhkan saran, arahan atau perbaikan;
4. Kehadiran meliputi: regularitas, dapat dipercaya/diandalkan dan ketepatan waktu;
5. Konservasi meliputi: pencegahan, pemborosan, kerusakan dan pemeliharaan.

Uraian di atas merupakan aplikasi dari manajemen supply chain supaya hasilnya lebih konkret diteruskan pengukurannya sampai kinerja. Organisasi perlu menggunakan sejumlah pengukuran kinerja untuk menentukan tujuan dan kinerja yang diharapkan. Dwiyanto (2001, 60) menambahkan beberapa indikator yang biasanya digunakan untuk mengukur kinerja birokrasi publik, yakni :

1. Produktivitas; Konsep produktivitas tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi

juga lingkungan komunikativitas pelayanan. Produktivitas pada umumnya dipahami sebagai rasio antara input dan output.

2. Kualitas Layanan; Isu mengenai kualitas layanan cenderung menjadi semakin penting dalam menjelaskan kinerja pelayanan publik. Banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diterima dari organisasi publik.

METODE PENELITIAN

Metode ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan analisis deskriptif. Informan yaitu 1 orang Sekretaris Dewan, 3 orang Kepala Bagian, 6 orang staf. Teknik Pengumpulan Data yang dipakai yaitu Teknik Wawancara, Teknik Pengamatan/ Observasi, dan Studi Kepustakaan. Serta Teknik Analisis yang di pakai yaitu Reduksi Data, Penyajian Data, serta Penarik Kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Wawancara

Berdasarkan deskriptif dari hasil wawancara dengan narasumber di atas, maka berikut adalah rangkuman dari semua narasumber :

1. Kualitas pekerjaan secara umum dapat dikatakan baik pada unsur staf sekretariat.
2. Temuan pada kualitas hasil kerja banyak disebabkan oleh proses administrasi yang lambat dipenuhi oleh anggota dengan yang mengakibatkan terganggunya kinerja pegawai sekretariat.
3. Permasalahan yang ditemukan lebih kepada pengelolaan arsip/dokumen yang belum didukung oleh ketersediaan sarana yang sesuai.
4. Keluhan atas hasil kerja pegawai kurang. Keluhan banyak yang ditemukan pada pekerjaan anggota dewan.
5. Kuantitas pekerjaan yang meliputi jumlah pekerjaan yang dihasilkan sesuai dengan program yang ditetapkan.

6. Ditemukan adanya pekerjaan yang diselesaikan tidak teragendakan sebelumnya akibat dari adanya perubahan agenda kerja anggota dewan.
7. Supervisi dilakukan dengan baik oleh unsur pimpinan dan didukung oleh kerjasama tim sekretariat.
8. Setiap kendala yang dihadapi oleh staf sekretariat dalam menunjang tugas anggota dewan selalu dikonsultasikan dengan pimpinan.
9. Sifat sekretariat dalam penyelesaian pekerjaan banyak diperhadapkan dengan penggunaan waktu kerja yang harus menyesuaikan dengan waktu kerja anggota dewan.
10. Banyak pekerjaan yang dilaksanakan dan diselesaikan melebihi atau di luar jam kerja yang ditentukan.
11. Upaya pencegahan atas kesahanan dalam penyelesaian pekerjaan dan kewenangan kerja selalu diingatkan oleh pimpinan di setiap apel pagi.
12. Kerja sama tim yang tercipta selama ini merupakan salah satu sarana yang digunakan oleh pegawai dalam upaya pencegahan kesalahan kerja.

Pembahasan

Sebagai upaya untuk menemukan penyebab permasalahan kinerja pegawai maka kajian diperkuat secara konsep yang berkaitan dengan kualitas pekerjaan meliputi akuisi, ketelitian, penampilan dan penerimaan keluaran; Kuantitas Pekerjaan meliputi volume keluaran dan kontribusi; Supervisi yang diperlukan meliputi membutuhkan saran, arahan atau perbaikan; Kehadiran meliputi regularitas, dapat dipercaya/diandalkan dan ketepatan waktu; dan konservasi meliputi: pencegahan, pemborosan, kerusakan dan pemeliharaan.

Kinerja pegawai secara konseptual dideskripsi dari kualitas pekerjaan yang dihasilkan oleh pegawai. Kualitas pekerjaan ini berkaitan dengan setiap hasil kerja dari masing masing pegawai sebagaimana tanggungjawab yang diberikan. Temuan lapangan menunjukkan

bahwa kualitas pekerjaan secara umum dapat dikatakan baik pada unsur staf sekretariat. Permasalahan yang dihadapi oleh pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Yahukimo berkaitan dengan kualitas hasil kerja banyak disebabkan oleh proses administrasi yang lambat dipenuhi oleh anggota dengan yang mengakibatkan terganggunya kinerja pegawai sekretariat. Tidak dapat dipungkiri bahwa Sekretariat DPRD merupakan satuan kerja perangkat daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati akan tetapi pekerjaannya banyak berkaitan dengan legislatif. Sehingga tidak dapat disangkal bahwa keberhasilan kerja atau kinerja Sekretariat DPRD baik secara keseluruhan maupun yang dilakukan oleh individu pegawai akan sangat berhubungan dengan kinerja anggota DPRD tersebut. Pegawai tidak akan dapat menjalankan tugas dengan baik tanpa adanya sinkronisasi kerja dengan para anggota DPRD.

Kualitas pekerjaan yang dapat menunjukan keterkaitan antara hasil kerja pegawai dengan hasil kerja anggota dewan seperti halnya dalam proses administrasi. Ketika ada anggota dewan yang tidak mau untuk mengikuti alur kerja proses administrasi seperti misalnya pada pembayaran dan aspirasi maka situasi ini akan mengganggu hasil kerja dari staf di bagian keuangan. Demikian pula halnya di bagian persidangan dan pengkajian peraturan. Sekalipun unsur pimpinan dan staf di Bagian persidangan dan pengkajian peraturan memiliki kemampuan dan tersedia fasilitas yang baik untuk dapat menyelesaikan pekerjaan ketika diperhadapkan dengan anggota dewan yang tidak mengerti tata tertib bersidang, tidak menguasai aturan perundang-undangan maka akan sangat mengganggu hasil kerja para staf sekretariat.

Berkaitan dengan kualitas hasil kerja ditemukan pada permasalahan yang pengelolaan arsip/dokumen yang belum didukung oleh ketersediaan sarana yang sesuai. Dari internal staf sekretariat ini menunjukkan belum baiknya kualitas pekerjaan pengelolaan dokumen kearsipan disebabkan oleh dukungan sarana perpustakaan dan kemampuan pengelolaan

kearsipan yang belum sepenuhnya dimiliki oleh staf. Situasi ini sebenarnya dapat diselesaikan ketika sarana serta sistem kerja dan kekuaran sumber daya dalam hal kemampuan pegawai termenuhi. Oleh karenanya menjai penting bagi unsur pimpinan untuk menyelesaikan permasalahan ini.

Hal yang kedua yang dideskripsikan atas kinerja pegawai yaitu pada kuantitas atau jumlah pekerjaan yang diselesaikan. Permasalahan penyelesaian pekerjaan selaian dilihat dari jumlah yang diselesaikan juga dilihat dari waktu penyelesaian pekerjaan. data menunjukkan bahwa keluhan atas hasil kerja pegawai kurang, sementara keluhan banyak yang ditemukan pada pekerjaan anggota dewan. Dan berkaitan dengan kuantitas pekerjaan yang meliputi jumlah pekerjaan yang dihasilkan sesuai dengan program yang ditetapkan. Keadaan yang dihadapi oleh pegawai di Sekretariat DPRD dimana ditemukan adanya pekerjaan yang diselesaikan tidak teragendakan sebelumnya akibat dari adanya perubahan agenda kerja anggota dewan.

Secara garis besar jika dibandingkan dengan rencana kerja yang ditetapkan maka dalam kurun waktu tahun anggaran penyerapan anggaran berada dalam kategori baik dan terserap secara baik. Situasi ini menunjukkan pada terpenuhinya jumlah pekerjaan yang ditetapkan dan penggunaan waktu yang ada. Akan tetapi permasalahan yang dihadapi lebih kepada ditemukannya kegiatan – kegiatan yang bergeser dari jumlah yang ditentukan serta waktu yang telah ditetapkan. Situasi ini lebih banyak berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi anggota dewan baik pada pelaksanaan fungsi legislasi, penganggaran dan pengawasan dan harus menyesuaikan dengan kebutuhan daerah maupun kebijakan yang berlaku.

Banyak pekerjaan yang dilakukan oleh staf sekretariat yang harus menyesuaikan dengan waktu kerja anggota dewan dan tidak sedikit kegiatan yang dilakukan di luar jam kantor yang ditentukan. Dalam situasi ini memerlukan perhatian khusus dari pimpinan untuk memenuhi tanggungjawab dan mengakomodir kepentingan pegawai dalam hal tambahan

penghasilan. Kinerja yang baik serta dilaksanakan di luar jam kerja perlu untuk dihargai melalui kompensasi finansial mapun perkembangan karier pegawai. Seba jika hal ini diperhatikan maka akan menjadikan pegawai semakin berkinerja baik. Akan tetapi sebaliknya, jika tidak diperhatikan maka akan mengganggu kinerja pegawai.

Berkaitan dengan supervisi dilakukan oleh unsur pimpinan ditemukan bahwa supervisi telah dijalankan dengan baik oleh semua level pimpinan. Kebutuahn akan supervisi juga ditemukan dilapangan pada unsur staf. Sebab tidak sedikit kegiatan yang dihadapi oleh staf yang memerlukan arahan, bimbingan serta petunjuk pimpinan. Berjalannya supervisi di Sekretariat DPRD menunjukkan pola kepemimpinan, pengawasan dan pengendalian yang baik dari unsur pimpinan. Hal ini harus terus di jaga mengingat tugas yang diemban oleh unsur Sekretariat DPRD bukanlah mudah. Ssebab harus menjebatani dan melayani dua kepentingan besar, yaitu kepentingan eksekutif dan kepentingan legislatif. Segala permasalahan yang dihadapi oleh pihak eksekutif maupun legislatif serta hubungan kerja kedua lembaga pemerinta daerah ini menjadi tanggungjawab unsur Sekretariat DPRD. Hal yang baik yang ditemui di penelitian ini bahwa segala hal yang berkaitan dengan kebutuhan bimbingan maupun pengawasan dan pengendalian didukung oleh kerjasama tim sekretariat. Sehingga dalam tataran pelaksanaan setiap kendala yang dihadapi oleh staf sekretariat dalam menunjang tugas anggota dewan selalu dikonsultasikan dengan pimpinan.

Sekalipun dalam pelaksanaan kerja Staf sekretariat banyak diperhadapkan dengan penggunaan waktu kerja yang harus menyesuaikan dengan waktu kerja anggota dewan serta banyak pekerjaan yang dilaksanakan dan diselesaikan melebihi atau di luar jam kerja yang ditentukan. Keterbukaan dari para staf serta dukungan langsung dari pimpinan menjadikan suasana kerja berjalan dengan baik. Sementara dalam hal upaya pencegahan atas kesahanan dalam penyelesaian

pekerjaan dan kewenangan kerja selalu diingatkan oleh pimpinan di setiap apel pagi, serta kerja sama tim yang tercipta selama ini merupakan salah satu sarana yang digunakan oleh pegawai dalam upaya pencegahan kesalahan kerja. Situasi ini menjadi modal besar bagi Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugasnya. Pada keadaan yang menunjukkan tingginya dinamika kerja yang dihadapi oleh staf sekretariat yang harus menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang berhadapan dengan kepentingan politik, para pegawai sekretariat memerlukan pengembangan pengetahuan melalui pelatihan dan dukungan fasilitas termasuk kompensasi dalam hal finansial dan pengembangan karir.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan maka penelitian ini menyimpulkan bahwa kinerja pegawai di Sekretariat Pegawai Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Yahukimo Provinsi Papua sebagai berikut :

1. Kualitas pekerjaan pegawai telah sesuai berdasarkan rencana kerja dan secara administrasi sesuai dengan aturan. Kuantitas kerja yang belum baik pada pengelolaan arsip/dokumen yang disebabkan oleh sumber daya fasilitas, kemampuan dan pengelolaan yang belum sesuai dengan standart operasional.
2. Kuantitas pekerjaan pegawai terjadi perubahan diakibatkan oleh karena berubahnya agenda kerja anggota DPRD.
3. Supervisi yang oleh pimpinan berjalan dengan baik, hal ini sejalan dengan kebutuhan akan bimbingan, arahan dan pendampingan dari staf kepada pimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan.
4. Kehadiran pegawai dalam pemjalankan pekerjaan terlihat dari penggunaan waktu kerja yang melebihi waktu yang ditentukan. Ditemukan banyak pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai di luar jam kerja dan menyesuaikan dengan waktu kerja anggota dewan.

5. Konservasi dalam pekerjaan telah dilakukan oleh pimpinan melalui arahan dan himbauan pada setiap apel pagi dan pada kegiatan rapat kerja dengan pegawai.

Saran

Berdasarkan kesimpulan, maka guna perbaikan kinerja pegawai di Sekretariat Pegawai Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Yahukimo Provinsi Papua disarankan :

1. Perbaiki kuantitas kerja pada pengelolaan arsip/dokumen dengan cara menyediakan ruang arsip/perpustakaan dan mengikutsertakan pegawai pada pelatihan pengelolaan kearsipan dokumen perpustakaan.
2. Setiap perubahan agenda kerja anggota DPRD harus sesegera mungkin dikoordinasikan dengan unsur sekretariat untuk disesuaikan pada rencana kerja Sekretariat DPRD.
3. Tetap menjalankan supervisi dan pendampingan kepada staf secara berjenjang berdasarkan jabatan dan bidang pekerjaan.
4. Perlunya pemberian kompensasi baik secara finansial maupun pengembangan karir atas penggunaan waktu kerja yang melebihi waktu yang ditentukan.
5. Perlunya memperkuat kerja sama tim dalam memperkuat konservasi pimpinan yang telah disampaikan dalam bentuk arahan dan himbauan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, Garry. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Prenhallindo.
- Dwiyanto, Agus. 2001. *"Budaya Paternalisme dalam Birokrasi Pelayanan Publik"*, Policy Brief, Center for Population and Policy Studies, UGM, Yogyakarta.
- Etzioni, Amitai. 1982. *Organisasi-Organisasi Modern*. Alih bahasa oleh Suryatim. Jakarta: Diterbitkan atas kerja sama Universitas Indonesia dan Pustaka Bradjaguna.

Ivancevich, John M. dan Donnelly, 2005.
Human Resources Management. USA :
Richard Irwin, USA.

Moeljarto, Trokrowinoto. 1996. *Pemberdayaan:
Konsep, Implementasi dan Kebijakan*.
Jakarta: CSIS.

Robbins, Stephen P. 1991. *Organizational
Behavior. Fifth Edition*. New Jersey :
Prentice Hall, Englewood Cliff.

Russel. Joyce E.A. and Bernaden H. 1998.
*Human Resource Management. Second
Edition*. New York : MacGraw-Hill Inc.

Siagian, 2000. *Manajemen*, Jakarta : Bumi
Aksara.

Sugiono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif
Kualitatif dan R&B*. Bandung Alfabeta.

Usman, Husaini, 1996. *Metodologi Penelitian
Sosial*, Jakarta: PT.Bumi Aksara

SUMBER-SUMBER LAIN :

Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000
Tentang Indikator Kinerja