



PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BAGIAN PERSIDANGAN PADA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG

Eva Suryani¹, Marwandizal², Watra Gema Febryanda³

¹²Dosen Program Studi Ilmu Administrasi Publik, STIA LPPN Padang

³Mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik, STIA LPPN Padang

E-mail: evasuryani@stia-lppn.ac.id¹, marwandizal@stia-lppn.ac.id²,
febriprayanda04@gmail.com³

ABSTRACT

The objectives of this study are 1.To find out the implementation of the main tasks and functions of the trial section of the Sijunjung Regency DPRD. 2.To find out the factors that influence the implementation of the main tasks and functions of the trial section of the DPRD Sijunjung Regency. In this study, the authors used descriptive research methods with a qualitative approach, and data collection techniques using a. Observation, interview, documentation and analysis of literature.

From the findings of the research and discussion, the following conclusions and suggestions are obtained: 1. The Trial Section at the Secretariat of the Sijunjung Regency DPRD has tried to provide administrative services to the institutional council in terms of court services but in practice it is still felt to be lacking by the Council Members served so that it requires work improvements. services to be able to realize the vision of the DPRD Sijunjung Regency. 2. Of the factors that affect the service by the field of trial, there are still employees who do not show a sense of responsibility for their work and office regulations, such as taking undisciplined actions. Services provided by Secretariat employees, which are considered to be lacking, can be a problem that interferes with good service. It is necessary to improve the quality of employee work, in addition to training or technical guidance, it can be done by more frequent leadership in providing directions to employees, so that employees feel cared for by the leadership, besides that, direct assessments can also be carried out from the leadership to employees, so that employees are more motivated to improve the quality of their work 2. Rolling of employees per section by taking into account the educational background and expertise of employees, the leadership should be more frequent in giving directions or briefings, so that the communication process can be open, so that employees also become more compact and solid

Keywords: Main task and function, the trial section, people's representative council

I. PENDAHULUAN

Dalam organisasi yang besar dan kompleks seperti halnya Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) tidak mungkin bagi para wakil rakyat yang menjadi anggotanya bekerja sendirian. Suatu syarat yang mutlak mereka harus dibantu oleh orang lain yang memang

benar- benar mempunyai kemampuan dan keahlian dalam bidang tertentu, dalam hal-hal yang bersifat teknis administratif

DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, terkadang tidak dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara baik dalam mencapai tujuan yang maksimal, maka dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut, DPRD dibantu oleh satuan kerja yang ada di daerah (sekretariat dewan) yang merupakan unsur pelayanan pemerintah daerah terhadap DPRD.

Unit kerja yang diperbantukan itu adalah merupakan pegawai negeri sipil(PNS) yang membantu tugas dan fungsi kesekretariatan dan mengerjakan tugas kelembagaan DPRD, dengan kata lain Sekretariat dewan yang dipimpin oleh seorang sekretaris beserta staf, merupakan unsur pelayanan terhadap kepentingan lembaga DPRD tersebut.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sijunjung berdasarkan Perda No 12 tahun 2016 mempunyai tugas dan peran yang penting dalam membantu dan melaksanakan tugas dan fungsi DPRD seperti yang telah dijelaskan diatas. Dalam hal membantu tugas dan fungsi DPRD, dilakukan oleh staf yang telah diperbantukan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi administrasi, menyelenggarakan rapat-rapat DPRD, penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD. Staf sekretariat tersebut merupakan Pegawai Negeri Sipil yang bekerja sebagai unsur pelayanan terhadap DPRD, yang merupakan bagian dari pada sekretariat DPRD Kabupaten Sijunjung

Sekretariat DPRD Kabupaten Sijunjung dipimpin oleh sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Sijunjung melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Dalam melaksanakan tugas, sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi pelayanan terhadap :

- A. Perumusan Kebijakan teknis di bidang kesekretariatan DPRD;
- B. Pelaksanaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelayanan umum di bidang kesekretariatan DPRD;
- C. Penyelenggaraan urusan umum, persidangan dan perundang-undangan dan keuangan DPRD;
- D. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- E. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian serta pelaporan dalam bidang tugas kesekretariatan DPRD.

Persidangan dan rapat-rapat yang mempunyai tugas membantu penyelenggaraan sidang dan rapat-rapat Anggota DPRD sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan serta urusan lain untuk menunjang kebijakan Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan Pemerintahan.

Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dewan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan rapat dan risalah, kegiatan komisi dan fraksi, humas dan protokol. Bagian Persidangan mempunyai Fungsi Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Rapat Dan Risalah, Subbagian Kegiatan Komisi Dan Fraksi, Subbagian Humas dan Protokol;

- A. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Rapat Dan Risalah, Subbagian Kegiatan Komisi Dan Fraksi, Subbagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;

- B. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Rapat Dan Risalah, Subbagian Kegiatan Komisi Dan Fraksi, Subbagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol; dan
- C. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai perintah atasan.

Peran staf Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sijunjung belum maksimal melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik dalam menunjang fungsi dari dewan perwakilan rakyat daerah itu sendiri, dimana masih terdapat

- A. Staf yang kurang disiplin seperti datang terlambat, pulang sebelum jam kerja usai.
- B. Adanya pegawai yang jarang masuk kantor serta kontribusi dari staf dalam menunjang fungsi DPRD yang belum maksimal.
- C. Kurang profesional dalam melaksanakan tugas karena latar belakang pendidikan yang relative rendah

Hal-hal tersebut sangat berpengaruh terhadap dewan perwakilan rakyat dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Dari latar belakang tersebut maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul : **Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Persidangan pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sijunjung.**

II. METODE

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang berusaha menggambarkan atau melukiskan obyek yang diteliti berdasarkan fakta yang ada di lapangan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini lakukan pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sijunjung dalam waktu 2 Bulan

C. Teknik Pengumpulan Data

Dalam mendukung penelitian ini, maka penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data ialah Penelitian kepustakaan (library research), Penelitian lapangan (field work research), dalam penelitian lapangan ini peneliti juga menggunakan beberapa teknik yaitu, Observasi, Wawancara, Dokumentasi, Studi Kepustakaan.

D. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan adalah teknik data kualitatif, dimana penulis melakukan beberapa kegiatan secara bertahap dimulai dengan mengumpulkan semua data informasi, mengelompokkan data sesuai dengan aspek penelitian, mengintegrasikan data dan berakhir menganalisa data dan informasi dengcara membandingkan teori ataupun ketentuan-ketentuan yang mendasari permasalahan yang dibahas.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Bagaimana pelaksanaan tugas pokok bagian Persidangan pada DPRD Kabupaten Sijunjung

Mengacu kepada tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Rapat-rapat di Sekretariat DPRD Kabupaten Sijunjung dimana tugas pokok dan fungsinya adalah memberikan pelayanan administratif kepada lembaga dewan dalam memfasilitasi pelaksanaan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD dan alat kelengkapan DPRD sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan DPRD;-

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari bagian risalah dan rapat pada sekretariat dewan di DPRD Kabupaten Sijunjung yaitu :

1. Tahap Persiapan

- a. Membuat agenda persidangan dan susunan acara rapat
Agenda persidangan adalah daftar yang berisi pokok-pokok permasalahan yang akan dibicarakan dalam suatu rapat. Sedangkan susunan acara rapat adalah rincian atau penjabaran lebih lanjut dari topik-topik dalam agenda rapat.
- b. Menentukan peserta rapat
Setelah menyusun daftar para peserta rapat yang akan diundang, kemudian konsultasikan kembali dengan pimpinan rapat, apakah ada penambahan atau pengurangan peserta rapat
- c. Membuat undangan rapat
Surat undangan merupakan surat pemberitahuan yang sifatnya mengharapkan kehadiran seseorang untuk berpartisipasi dalam suatu acara tertentu di tempat dan pada waktu tertentu. Undangan yang dibuat hendaklah memenuhi beberapa syarat, yaitu sebagai berikut :
 - 1) Menggunakan kop surat atau kepala surat.
 - 2) Mencantumkan nomor surat undangan serta tanggal pembuatan.
 - 3) Mencantumkan perihal undangan rapat.
 - 4) Mencantumkan nama-nama orang yang diundang rapat.
 - 5) Mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat rapat tersebut diselenggarakan
 - 6) Ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab atas surat undangan tersebut.
- d. Membuat daftar hadir rapat
Ada dua macam daftar hadir, yaitu buku tamu dan daftar hadir biasa (yang dibuat di atas selembar kertas). Daftar hadir digunakan untuk mengetahui jumlah peserta yang datang pada suatu rapat, untuk mengetahui jumlah sistem yang harus dipersiapkan seperti konsumsi, kursi dan sebagainya, sebagai bahan penyusunan notula rapat dan sebagai dokumentasi
- e. Mempersiapkan bahan rapat
Bahan-bahan rapat yang perlu dipersiapkan antar lain sebagai berikut :
 - 1) Agenda rapat.
 - 2) Notula/hasil rapat yang lalu (apabila rapat tersebut merupakan kelanjutan dari rapat sebelumnya).
 - 3) Bahan-bahan yang akan dibicarakan dalam rapat (makalah, laporan-laporan dan sebagainya)
- f. Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan rapat
Peralatan dan persiapan yang perlu dipersiapkan dalam rapat antara lain sebagai berikut :
 - 1) White board lengkap dengan spidol dan penghapus.
 - 2) Flip chart lengkap dengan spidolnya.
 - 3) LCD Projector atau OHP (Over Head Projector) lengkap dengan layarnya.
 - 4) Sound system lengkap dengan mikroponnya.
 - 5) Map atau tas yang dipergunakan untuk menempatkan bahan-bahan rapat.
 - 6) Block note dengan bolpointnya.
 - 7) Name tag untuk peserta.
 - 8) Laptop atau computer.
- g. Mempersiapkan ruang rapat

Hal-hal yang harus dipersiapkan sehubungan dengan pengaturan ruang rapat adalah sebagai berikut :

- 1) Cahaya penerangan
Bila ruangan tidak menggunakan penerangan buatan (lampu) tetapi menggunakan penerangan cahaya sinar matahari, pengaturan tempat duduk harus disesuaikan dengan arah datangnya sinar matahari tersebut.
 - 2) Ventilasi udara
Usahakan agar udara di ruang rapat sejuk, karena ruangan yang terlalu panas atau terlalu dingin akan mengakibatkan konsentrasi para peserta rapat berkurang.
 - 3) Pengaturan tempat duduk
Pengaturan tempat duduk ditentukan dari jumlah peserta rapat dan luas ruang rapat.
- h. Akomodasi/penginapan
Pada rapat yang dilakukan lebih dari satu hari, biasanya para peserta rapat akan menginap di suatu tempat. Untuk itu sekretaris harus mengatur pemilihan tempat yang cocok untuk pelaksanaan rapat tersebut mulai dari pemesanan tempat, pembagian kamar, hingga pengecekan terakhir akan kesiapan penginapan untuk peserta rapat.
- i. Konsumsi
Konsumsi rapat berupa makanan ringan (snack) atau makanan berat untuk para peserta rapat harus disiapkan agar para peserta rapat nyaman dalam mengikuti kegiatan rapat. Jika pelaksanaan rapat lebih dari satu hari, variasi makanan juga harus diperhatikan. Hal ini akan berdampak pada motivasi peserta dalam mengikuti rapat.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Penyiapan dan pendistribusian bahan rapat
Cara pendistribusian bahan pertemuan/rapat dapat melalui jasa petugas/kurir, yaitu dengan dibagikan langsung oleh petugas/kurir kepada pihak-pihak yang memerlukan dengan menggunakan buku ekspedisi intern sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah menerima bahan pertemuan/rapat.
- b. Penyelenggaraan fasilitas pembuatan risalah Rapat dan resume/catatan laporan rapat alat perlengkapan DPRD
Dalam hal ini sumber daya aparatur yang ditugasi haruslah memiliki kemampuan kerja yang baik dan profesional dibidangnya. Peran notulen sangat penting karena semua hasil pembicaraan debat dan pengajuan usul harus dicatat dengan baik sehingga pada akhir rapat isi dari apa yang disidangkan sudah dapat diterima oleh semua anggota.

3. Tahap Selesai Persidangan

Evaluasi hasil rapat yang diselenggarakan Pembuatan laporan hasil rapat DPRD dan alat kelengkapan DPRD. Pelaksanaan fasilitas penyusunan program dan kegiatan DPRD dan alat kelengkapan DPRD.

- a. Fasilitas pelaksanaan kegiatan rapat-rapat DPRD dan alat kelengkapan DPRD sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan DPRD;
- b. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Pelayanan Bagian Persidangan pada DPRD Kabupaten Sijunjung

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sekretariat DPRD Kabupaten Sijunjung bekerja semaksimal mungkin untuk mewujudkan visinya yakni dukungan yang profesional dan berkualitas, yaitu pelayanan yang didasarkan pada standarisasi pelayanan dari DPRD Kabupaten Sijunjung. Prinsip pelayanan yang profesional meliputi tanggap, tepat, dan proporsional, yang secara keseluruhan bermuara pada kepuasan dan kepercayaan anggota DPRD Kabupaten Sijunjung atas pelayanan yang diberikan Sekretariat DPRD Kabupaten Sijunjung.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pelayanan ini ada dua faktor yang mempengaruhi yakni :

1. Sumberdaya aparatur pelaksana

Kemampuan Sumber Daya Aparatur dalam Mendukung Pelaksanaan Fungsi DPRD Kabupaten Sijunjung. Kemampuan aparatur pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sijunjung dianalisis berdasarkan beberapa variabel, yaitu:

a. Pengetahuan aparatur

Aparatur yang bekerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sijunjung dituntut untuk memiliki pengetahuan terhadap apa yang telah dikerjakan, apa yang sedang dikerjakan, dan apa yang akan dikerjakan. Berdasarkan hasil penelitian, keberadaan seorang aparatur yang memiliki pengetahuan terkait dengan tugas-tugas pendampingan proses pembentukan Perda sangatlah strategis, karena mereka harus mengikut sejak proses perencanaan (Propemperda), penyusunan, pembahasan, dan pengundangan.

b. Keterampilan aparatur

Keterampilan sumber daya aparatur di Sekretariat DPRD Kabupaten Sijunjung adalah kemampuan yang dimiliki oleh Aparatur Sipil Negara untuk mendayagunakan segala potensi yang ada dalam dirinya berupa pengetahuan, gagasan, inovasi dan kreatifitas dalam mencipta sebuah nilai yang punya makna. Berdasarkan hasil penelitian, setiap jabatan di DPRD Kabupaten Sijunjung saling berhubungan satu sama lain, setiap bidang memiliki hubungan kerja terutama dalam pelaksanaan keterampilan aparatur dalam berorganisasi, sehingga masing-masing sub bagian harus menyediakan sumber daya aparatur yang memiliki keterampilan yang baik. terutama staf pada anggaran pengawasan ataupun Perda, bisa saja karena kelalaian staf dapat berdampak besar dan akan menjadi temuan BPK. Begitu pula dalam memberikan pelayanan pelaksanaan 3 (tiga) fungsi utama DPRD juga terkait dengan kunjungan kerja anggota. Semuanya memerlukan penanganan dengan baik, termasuk tanggung jawab penggunaan anggaran. Hal ini berarti bahwa keterampilan aparatur sekretariat DPRD Kabupaten Sijunjung menjadi sangat penting untuk diperhatikan dan ditingkatkan.

c. Sikap aparatur terhadap tugas-tugasnya

Sikap aparatur adalah kebiasaan atau watak yang tumbuh dalam diri seorang aparatur sejak memulai memutuskan untuk bekerja dalam sebuah instansi pemerintah yang menyebabkan adanya tindakan baik konstruktif maupun destruktif untuk mewujudkan profesional pegawai dalam melakukan pekerjaan. Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan bahwa kerja kolektif dalam Sekretariat DPRD Kabupaten Sijunjung sudah terlealisasi dengan baik, namun tetap ada

skala prioritas terhadap tugas pokok masing-masing dengan melihat skala prioritas dari urgensi setiap tugas-tugas tersebut.

Sikap aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Sijunjung terhadap tugas-tugasnya saat ini telah diuraikan secara jelas dan setiap pegawai bekerja sesuai dengan tupoksi yang diterima. Para pegawai juga tetap saling membantu satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaan, tetapi setiap pegawai lebih konsisten pada tugas dan tanggung jawab yang diterima dalam pekerjaan.

2. Kualitas pelayanan

Kualitas pelayanan yang diberikan oleh sekretariat dewan DPRD Kabupaten Sijunjung saat ini dapat diukur dengan acuan pendapat Parasuraman, dkk (2003) dengan menggunakan 5 dimensi adalah sebagai berikut :

1) Tangibles / Bukti langsung

Tangibles merupakan bukti nyata dari kepedulian dan perhatian yang diberikan oleh penyedia jasa (sekretariat dewan) kepada konsumen (lembaga DPRD Kabupaten Sijunjung). Pentingnya dimensi tangibles ini akan menumbuhkan image penyedia jasa terutama bagi konsumen yang dilayaninya. Lembaga yang tidak memperhatikan fasilitas fisiknya akan menumbuhkan kebingungan atau bahkan merusak image organisasi atau kelembagaannya.

Seperti halnya pelayanan yang diberikan oleh bidang risalah dan rapat-rapat di DPRD Kabupaten Sijunjung, kepedulian terhadap pelayanan masih belum optimal karena pada umumnya pegawai yang diperbantukan tersebut dianggap sebagai bawahan oleh anggota DPRD dan bukan sebagai mitra yang mendukung pelaksanaan tugasnya. Hal ini menjadi kan pegawai yang bersangkutan bingung dalam melaksanakan tugasnya apakah menurut ketentuan sekretariat atau menurut selera anggota dewan oleh karena itu dampaknya menyebabkan rasa loyal menjadi berkurang.

2) Reliability / Keandalan

Reliability atau keandalan merupakan kemampuan sekretariat dewan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan apa yang telah dijanjikan secara tepat waktu. Pentingnya dimensi ini adalah kepuasan anggota DPRD akan menurun bila jasa yang diberikan tidak sesuai dengan yang dijanjikan. Jadi komponen atau unsur dimensi reliability ini merupakan kemampuan sekretariat dalam menyampaikan jasa secara tepat dan pembebanan biaya secara tepat.

3) Responsiveness / Ketanggapan

Responsiveness atau daya tanggap merupakan kemampuan Sekretariat dewan yang dilakukan oleh langsung staf untuk memberikan pelayanan dengan cepat dan tanggap. Daya tanggap dapat menumbuhkan persepsi yang positif terhadap kualitas jasa yang diberikan. Termasuk didalamnya jika terjadi kegagalan atau keterlambatan dalam penyampaian jasa, pihak penyedia jasa berusaha memperbaiki atau meminimalkan masalah pelayanan dengan segera.

Dimensi ini menekankan pada perhatian dan kecepatan staf yang terlibat untuk menanggapi permintaan, pertanyaan, dan keluhan anggota dewan dalam melaksanakan tugasnya. Jadi komponen atau unsur dari dimensi ini terdiri dari kesiapan staf dalam melayani anggota dewan, dan penanganan keluhan.

4) Assurance / Jaminan

Assurance atau jaminan merupakan pengetahuan dan perilaku personalia sekretariat dewan untuk membangun kepercayaan dan keyakinan pada diri anggota dewan dalam mengkonsumsi jasa yang diberikan. Dimensi ini sangat penting karena melibatkan persepsi terhadap resiko ketidakpastian yang tinggi.

terhadap kemampuan penyedia jasa. Sekretariat dewan membangun kepercayaan dan kesetiaan anggota dewan melalui staf yang terlibat langsung menangani kepentingan dewan. Jadi komponen dari dimensi ini terdiri dari kompetensi staf yang meliputi ketrampilan, pengetahuan yang dimiliki staf untuk melakukan pelayanan dan kredibilitas Sekretariat dewan yang meliputi hal-hal yang berhubungan dengan kepercayaan lembaga DPRD kepada Sekretariat dewan seperti, reputasi Sekretariat dewan, prestasi dan lain-lain

5) *Emphaty / Empati*

Emphaty merupakan kemampuan Sekretariat dewan yang dilakukan langsung oleh staf untuk memberikan perhatian kepada bidang yang dilayani secara individu, termasuk juga kepekaan akan kebutuhan kelembagaan. Jadi komponen dari dimensi ini merupakan gabungan dari akses (*access*) yaitu kemudahan untuk memanfaatkan pelayanan yang ditawarkan oleh Sekretariat dewan, komunikasi merupakan kemampuan melakukan untuk menyampaikan informasi kepada penerima pelayanan atau memperoleh masukan dari anggota dewan dan pemahaman merupakan usaha untuk mengetahui dan memahami kebutuhan dan keinginan kelembagaan DPRD.

Dari faktor –faktor yang mempengaruhi pelayanan staf sekretariat DPRD Kabupaten Sijunjung diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa Sekretariat DPRD Kabupaten Sijunjung dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masih perlu banyak perbaikan untuk mendapatkan hasil yang maksimal, selama observasi masih banyak hal-hal yang peneliti temui yang dapat menghambat optimalisasi pelayanan dari Sekretariat DPRD, diantaranya masih banyak pegawai yang tidak disiplin, seperti datang terlambat ke kantor, istirahat sebelum jam istirahat, pulang sebelum waktunya, bahkan tidak masuk tanpa keterangan, Apabila pegawainya saja tidak disiplin, dalam arti masuk atau sering datang terlambat dan pulang lebih awal dari jam kerja, bagaimana bisa pegawai itu bekerja dengan baik dan itu membuat pelayanan menjadi buruk karena salah satu kewajiban Pegawai Negeri Sipil dalam PP No.53 Tahun 2010 Bab 2 Pasal 3 adalah pegawai harus masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.

Berdasarkan wawancara diatas disimpulkan bahwa pelayanan pegawai Sekretariat DPRD masih perlu ditingkatkan, komentar dari anggota dewan Fraksi Partai Golkar tersebut yang mengatakan bahwa kurangnya pelayanan dari Sekretariat DPRD Kabupaten Sijunjung dapat mengganggu kinerja dari anggota DPRD dan masih merasa belum puas atas pelayanan dari pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Sijunjung.

IV. PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan Penelitian mengenai pelayanan Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten makadari penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa:

1. Bagian Persidangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sijunjung telah berupaya memberikan pelayanan administratif terhadap kelembagaan dewan dalam hal pelayanan bidang persidangan namun dalam pelaksanaannya masih dirasakan

kurang oleh Anggota Dewan yang dilayani sehingga memerlukan perbaikan kerja pelayanan untuk bisa mewujudkan visi DPRD Kabupaten Sijunjung.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan oleh Sekretariat Dewan termasuk bidang persidangan disebabkan sumber daya yang belum profesional dan kualitas pelayanan yang belum maksimal dimana masih terdapat pegawai yang kurang menunjukkan rasa bertanggung jawab terhadap pekerjaannya dan peraturan kantor, seperti melakukan tindakan tidak disiplin.

B. Saran-saran

1. Agar pelayanan terhadap kelembagaan dewan disegala bidang maka Sekretariat dewan harus :
2. Diperlukan adanya peningkatan kualitas sumber daya pegawai, selain diklat atau bimtek dapat dilakukan dengan cara lebih seringnya pimpinan dalam memberikan arahan- arahan kepada pegawai, agar pegawai merasa diperhatikan oleh pimpinan, selain itu dapat juga dilakukan penilaian-penilaian langsung dari pimpinan kepada pegawai, agar pegawai lebih termotivasi dalam meningkatkan kualitas kerja mereka
3. Diadakannya Rolling pegawai per bagian dengan memperhatikan latar belakang pendidikan serta keahlian pegawai, pimpinan harus lebih sering dalam memberikan arahan atau briefing, agar proses komunikasi dapat terbuka, sehingga pegawai juga menjadi lebih kompak dan solid

REFERENSI

- Bintoro Tjokro Amidjojo 2000 Manajemen perkantoran Pemerintah LAN RI Jakarta
- Hasibuan 2006 Pengertian manajemen LAN RI Jakarta
- LAN RI 2000 Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Jakarta
- Moekijat 2001 Pemahaman terhadap fungsi manajemen Penerbit Rajawali Pers. Jakarta.
- Ndraha, Taalaziduhu 2003 Kybernologi Penerbit Alfabeta Bandung
- Siswanto 2003 Fungsi- fungsi Manajemen Penerbit Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Sondang SP Siagian 2006 Prinsip manajemen . Edisi Kedua. Penerbit Gramedia Utama Jakarta
- Sugiyono. 2006. Metode Penelitian kualitatif Penerbit Alfabeta. Jakarta.
- Westra 2007 Manajemen Perkantoran PT Gunung Agung Jakarta
- UU nomor 11 tahun 2016 tentang Keanggotaan DPR DPD dan DPRD
- UU nomor 32 tahun 200 tentang Pemerintahan Daerah
- PP nomor 25 tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan dan Tata DPRD