

PERAN SEKRETARIAT DPRD DALAM PELAKSANAAN FUNGSI DPRD DI KABUPATEN PONOROGO

Oleh

Enyta Retno Hendriani

Abstract

Dalam peran pembuat keputusan dilakukan dalam rangka memaksimalkan layanan kepada DPRD dengan penempatan sumber daya yang tepat, penyampaian informasi kepada publik melalui Hubungan Masyarakat dan perencanaan anggaran yang merupakan keputusan strategis yang dibuat oleh Sekretariat DPRD

Keyword: *Peran Interpersonal, Peran Informasi, Peran Pembuat Keputusan.*

Pendahuluan

Sekretariat DPRD kabupaten/kota merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kabupaten/kota dan dipimpin oleh sekretaris DPRD kabupaten/kota yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD kabupaten/kota dan secara administratif bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris Daerah kabupaten/kota.

Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo mempunyai peran yang sangat penting dan turut menentukan efektifitas pelaksanaan fungsi DPRD Kabupaten Ponorogo, artinya bahwa efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD dapat menentukan efektifitas pelaksanaan fungsi DPRD. Oleh karena itu, untuk mewujudkan atau meningkatkan efektifitas DPRD maka Sekretariat DPRD harus dapat memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas untuk mendukung Fungsi DPRD sebagai wakil rakyat yang menyerap aspirasi rakyat.

Peran Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dapat dilihat dari tugas dan fungsi masing-masing bagian seperti yang tercantum dalam Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 59 Tahun 2016. Sekretariat DPRD terdiri dari Sekretaris; Bagian Umum; Bagian Keuangan; Bagian Persidangan dan Risalah; serta Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

Permasalahan yang sering terjadi di Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo yaitu kurang maksimalnya kegiatan rapat karena pelaksanaannya sering tidak sesuai

waktu yang dijadwalkan. Dalam setiap Rapat Paripurna, anggota DPRD sering mengalami ke-terlambatan hadir dan ada pula yang tidak hadir tanpa memberikan alasan ketidakhadirannya, sehingga memerlukan waktu untuk menunggu kehadiran anggota lainnya karena setiap pelaksanaan rapat DPRD harus memenuhi quorum sebelum dimulai. Mengenai rendahnya tingkat ke-hadiran anggota dan kurangnya disiplin waktu dapat membawa dampak negatif terhadap lembaga DPRD itu sendiri, sehingga berakibat mundurnya jadwal kegiatan lain yang sudah ditentukan pelaksanaannya dalam Rencana Kegiatan DPRD. Hal tersebut mengakibatkan pelaksanaan fungsi DPRD tidak terlaksana secara maksimal.

Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dikarenakan terdapat beberapa permasalahan di lembaga tersebut yaitu kurang maksimalnya kegiatan rapat-rapat yang disebabkan kurang disiplinnya anggota DPRD dalam menghadiri rapat, fungsi pembentukan Perda belum maksimal sehingga produk-produk yang dihasilkan sangat sedikit dan kurang fokusnya anggota DPRD dalam pembahasan anggaran.

Teknik penentuan Informan adalah dengan *propotional random sampling* artinya menetapkan informan sesuai dengan tujuan penelitian untuk mendapatkan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian, dia harus mempunyai banyak pengalaman tentang latar penelitian.

Pengumpulan data akan dilakukan menggunakan metode yang umumnya digunakan pada pendekatan kualitatif, yaitu obser-vasi, wawancara mendalam (*in depth interview*) dan studi dokumen.

Model Analisa Data In-teraktif, yaitu proses mengatur urutan data, mengorganisasikan ke dalam suatu analisis data yang dilakukan melalui editing data yaitu proses pengolahan data mentah yang diperoleh pada saat melakukan penelitian. Kemudian data di-kondensasi, dirangkum dan dipilih sesuai dengan pokok yang terkait permasalahannya, sedangkan data-data yang dianggap tidak penting dibuang atau disingkirkan.

Pembahasan

Peran sebagai tokoh yaitu peran yang dilakukan untuk mewakili organisasi yang di-pimpinnya di dalam setiap ke-empatan dan persoalan yang timbul secara formal. Peran ini Sekretaris DPRD melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bersifat formal dan rutin seperti memimpin apel, mendisposisi surat-surat, tandatangan SPPD, tandatangan surat tugas perjalanan dinas, tandatangan daftar hadir rapat, menghadiri rapat-rapat DPRD, menerima tamu Pimpinan DPRD, menghadiri rapat koordinasi dengan Bupati, menghadiri Pe-lantikan Kepala Desa, menghadiri Upacara Hari Nasional, menghadiri serah terima jabatan Kapolres, serah terima jabatan Dandim, serah terima jabatan Kepala BPN, dan tugas seremonial lainnya

Hasil wawancara dengan beberapa pejabat struktural di Sekretariat DPRD bahwa peran sebagai tokoh dapat dijalankan dengan sangat baik dan terorganisir oleh Sekretariat DPRD dimana apabila Sekretaris DPRD sedang Dinas Luar maka struktural yang lain akan menggantikannya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran interpersonal sebagai tokoh tidak hanya dapat dilakukan oleh Sekretaris saja tetapi dapat juga dilakukan oleh pejabat struktural Sekretariat DPRD yaitu Kabag dan Kasubag. Maka dapat disimpulkan bahwa peran interpersonal sebagai tokoh dapat dilakukan oleh Sekretariat DPRD dengan cukup baik yaitu dengan menjalankan peran pemimpin yang dapat mewakili organisasi di dalam setiap ke-empatan dan dalam persoalan yang timbul secara formal dimana

kegiatan-kegiatan tersebut dapat mendukung pelaksanaan fungsi DPRD.

Peran sebagai pemimpin yaitu atasan melakukan hubungan interpersonal dengan yang dipimpin dengan melakukan fungsi-fungsi pokoknya diantaranya memimpin, memotivasi, mengembangkan dan mengendalikan. Peran interpersonal sebagai pemimpin, Sekretaris DPRD berperan sebagai pemimpin yang berkoordinasi dengan jajaran dibawahnya sesuai dengan bidang tugas masing-masing serta memberikan kewenangan dan pen-delegasian kepada struktural di-bawahnya apabila ada Dinas Luar. Kegiatan rapat koordinasi Sekretaris DPRD dengan pejabat struktural dan seluruh staf Sekretariat DPRD dapat dimasukkan sebagai pelaksanaan peran sebagai pemimpin. Dari hasil pengamatan dan wawancara dengan para informan dapat diketahui beberapa cara mengenai langkah-langkah yang dilakukan Sekretaris DPRD dalam memimpin, me-motivasi, mengembangkan dan mengendalikan Sekretariat yaitu:

1. Sekretaris bersikap demo-kratis dan selalu meminta pendapat bawahan sebelum berkoordinasi dengan Pimpinan atau Anggota DPRD;
2. Berkoordinasi dengan Kabag-Kaag dan struktural lainnya sesuai tupoksi serta mendelegasikan pekerjaan sesuai dengan kewenangan dan memberikan masukan dalam pemecahan masalah;
3. Sekretaris melakukan pengawalan anggaran dengan setiap satu bulan sekali mengadakan rapat staf;
4. Sekretaris memberikan arahan dan petunjuk dalam menjalankan tupoksi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran interpersonal sebagai pemimpin dapat dilakukan cukup efektif di Sekretariat DPRD yaitu Sekretaris memimpin rapat ko-ordinasi dengan seluruh pegawai di Sekretariat DPRD, Sekretaris mem-berikan pengarahan untuk me-motivasi bawahannya bekerja sesuai tupoksinya, bersama-sama me-lakukan pengawalan anggaran serta selalu melakukan koordinasi dan menerima pendapat bawahan.

Peran sebagai pejabat perantara yaitu atasan melakukan peran yang berinteraksi dengan teman sejawat, staf dan orang-orang yang berada diluar organisasinya untuk mendapatkan informasi. Peran ini Sekretariat DPRD membangun dan

memelihara hubungan baik kedalam organisasi maupun keluar organisasi yaitu berinteraksi dengan Perangkat Daerah lainnya untuk mendapatkan informasi yang di-perlukan dalam pelaksanaan Rencana Kegiatan DPRD sehingga juga dapat membantu melaksanakan fungsi DPRD, diantaranya : Bagian Persidangan koordinasi dengan Bappeda dan Bagian Tata Pemerintahan dalam pelaksanaan rapat-rapat pembahasan Raperda, Bagian Keuangan koordinasi dengan BPPKAD mengenai anggaran Sekretariat dan anggaran DPRD, sedangkan Bagian Hukum dan Perundang-undangan koordinasi dengan Bappeda dan BPPKAD mengenai program pembentukan peraturan daerah yang akan dibahas DPRD bersama eksekutif dan untuk menyiapkan draf keputusan DPRD serta berita acara persetujuan bersama. Hasil penelitian membuktikan bahwa peran antar-personal sebagai perantara berhasil dilakukan dengan baik oleh Sekretariat DPRD dalam rangka memperlancar pelaksanaan fungsi DPRD serta terjalinnya hubungan dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya.

Peran Informasi terdiri dari peran sebagai pemantau, sebagai disseminator dan sebagai juru bicara. **Petama**, peran sebagai pemantau yaitu peran yang mengidentifikasi seseorang sebagai penerima dan mengumpulkan informasi. Dalam peran informasi sebagai pemantau, peran Sekretariat dapat dilihat dari kebiasaan Sekretaris DPRD dan struktural lainnya mengikuti setiap rapat yang dilaksanakan di Sekretariat DPRD, yaitu memantau dan mengikuti seluruh tahapan rapat dengan tujuan apabila ada informasi baru langsung mengetahuinya. Dengan menjalankan peran sebagai pemantau, Sekretaris dapat mengetahui keadaan lembaga dengan baik dan bisa mengetahui langsung masalah-masalah internal dalam organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran informasi sebagai pemantau sudah dilaksanakan dengan cukup baik oleh Sekretariat DPRD.

Kedua, peran sebagai disseminator yaitu peran yang melibatkan atasan untuk menyebarkan informasi-informasi ke-dalam organisasi yang dipimpinnya. Peran ini, Sekretaris memilah informasi yang berasal dari luar Sekretariat DPRD kemudian berinteraksi dengan pegawai lainnya dan memberikan informasi-informasi baru yang

berguna bagi organisasi. Hasil penelitian, Sekretaris DPRD sudah menjalankan peran dis-seminator yaitu dengan menyampaikan setiap ada informasi yang berkaitan dengan tupoksi dan hal-hal baru yang perlu diketahui oleh pegawai Sekretariat baik dalam apel pagi maupun dalam rapat koordinasi yang dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali. Informasi-informasi baru tersebut juga disampaikan oleh para Kabag baik dalam pertemuan formal seperti rapat koordinasi maupun pertemuan non formal setelah apel pagi.

Peran disseminator tidak hanya dilakukan oleh Sekretaris kepada bawahan saja, tetapi juga dilakukan para Kabag dan Kasubag kepada Pimpinan DPRD diantaranya yaitu :

1. Kabag Hukum dan Perundang-undangan memberikan informasi secara langsung kepada Pimpinan DPRD mengenai implementasi fungsi DPRD, terutama dalam pembentukan Perda sesuai tahapan pembahasan Raperda.
2. Kasubag Hukum pernah menyampaikan sekaligus mengingatkan pada Pimpinan DPRD tentang tahapan Propemperda mulai dari konsultasi sampai dengan Raperda yang akan masuk Propemperda dan mengingatkan adanya Raperda yang masuk skala prioritas untuk segera dibahas.

Peran sebagai juru bicara yaitu peran yang dimainkan manager untuk menyampaikan informasi keluar lingkungan organisasinya Peran informasi sebagai juru bicara ini, Sekretaris berperan memberikan informasi kepada media masa mengenai kebijakan Pimpinan ataupun keputusan-keputusan DPRD. Dalam hal penyampaian informasi keluar lingkungan organisasi juga sudah dilaksanakan dengan baik oleh Humas Sekretariat DPRD dengan menyebarkan informasi kepada publik dan menyalurkan opini publik baik informasi terkait kegiatan DPRD maupun aspirasi masyarakat melalui surat maupun media massa. Humas Sekretariat DPRD menempatkan stafnya dalam setiap kegiatan DPRD, kemudian mendokumentasikan kegiatan dan mempublikasikan melalui website resmi Sekretariat DPRD.

Peran Pengambil Keputusan terdiri dari otoritas formal, pusat informasi dan keputusan-keputusan strategis. Secara otoritas formal diperbolehkan terlibat untuk

kemikirkan tindakan-tindakan yang penting atau yang baru dalam organisasinya. Peran ini Sekretaris DPRD menjalankan peran otoritas formal dimana peran ini bertujuan untuk mengambil suatu tindakan yang penting untuk organisasi termasuk untuk mengendalikan penggunaan sumber daya organisasi.

Penutup

Proses pengambilan keputusan berhubungan dengan otoritas formal yang dimiliki oleh Sekretaris DPRD dan berpotensi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan proses administrasi kesekretariatan yang dapat menghambat upaya pelaksanaan fungsi DPRD. Sekretaris juga memiliki kewenangan atau otoritas untuk menempatkan pegawai atau Sumber Daya Manusia di Sekretariat sesuai dengan bidangnya dalam rangka meningkatkan kelancaran program di Sekretariat DPRD. Hasil pembahasan dan wawancara dapat disimpulkan bahwa Sekretariat DPRD sudah melaksanakan peran pengambilan keputusan secara otoritas formal yaitu dengan menempatkan pegawai atau sumber daya sesuai bidangnya.

Peran sebagai pusat informasi yaitu atasan dapat memberikan jaminan atas keputusan terbaik yang mencerminkan pengetahuan yang baru dan nilai-nilai organisasi. Keputusan-keputusan yang strategis akan lebih mudah diambil secara terpadu dengan adanya satu orang yang dapat melakukan control atas semuanya. Peran informasi Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fungsi DPRD dilakukan dengan memantau dan mengikuti seluruh tahapan rapat pembahasan raperda, menyampaikan informasi-informasi baru, memberikan informasi tahapan Propemperda dan Raperda yang masuk skala prioritas untuk dibahas, mendokumentasikan setiap kegiatan dan melaporkannya pada Pimpinan DPRD serta mempublikasikan kegiatan DPRD melalui media masa.

Peran pengambil keputusan Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fungsi DPRD dilakukan dalam rangka memaksimalkan pelayanan kepada DPRD dengan penempatan sumber daya yang sesuai, penyampaian informasi kepada masyarakat melalui Humas dan perencanaan anggaran yang merupakan

keputusan strategis yang dibuat oleh Sekretariat DPRD.

Daftar Pustaka

- e-Jurnal Ilmu Pemerintahan, 2017, vol 5 (no. 3) : 1181-1190 ISSN 2477-2458, <https://e-journal.ip.fisip-unmul.ac.id>
© Copyright 2016
- e-Jurnal Pemerintahan Integratif, 3 (2), 2015: 351-362 ISSN 0000-0000, ©Copyright 2015 <http://ejournal.pin.or.id/> (diakses 20 Pebruari 2019, jam 17.48)
- Fuad. 2000. e-Jurnal Administrasi Negara. [http://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2017/08/eJournal%20Ilmu%20Pemerintahan%20\(08-25-17-06-22-17\).pdf](http://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2017/08/eJournal%20Ilmu%20Pemerintahan%20(08-25-17-06-22-17).pdf) (diakses 19 Pebruari 2019, jam 20.53)
- <http://e-journal.uajy.ac.id/323/3/2MIH01721.pdf>. (diakses 1 Pebruari 2019, jam 13.56)
- https://id.wikipedia.org/wiki/Penelitian_deskriptif (diakses 15 Juni 2019, jam 05.34)
- Milles, M.B. and Huberman, M.A. 2014. *Qualitative Data Analysis*. Edition 3, London: Sage Publication.
- Moleong, Lexi J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Edisi Revisi. PT. Remaja Rosdakara, Bandung.
- Sedianingsih, EC., Mustikawati, Farida & Soetanto, Nieke P. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Kencana Prenada Media, Jakarta.
- Soekanto, Soerjono. 2004. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Alfabeta, Bandung.
- Thoha, Miftah. 2005. *Perilaku Organisasi : Konsep Dasar dan Aplikasinya*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Thoha, Miftah. 2012. *Prilaku Organisasi Konsep Dasar dan Implikasinya*. PT. Raja Grafindo Persada,

Jakarta.Undang-Undang RI Nomor
23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan
Daerah.