



Eksistensi Kompetensi Sekda Kabupaten dalam Mendorong Laju Pembangunan

RM Sopian

Widyaiswara Badan Diklat Daerah Provinsi Lampung

(Diterima 03 Desember 2015; Diterbitkan 04 Desember 2015)

Abstract: *A secretary is personal assistant or administrative assistant is a person whose work consists of supporting management, including executives, using a variety of project management. Also communication or organizational skill. These functions may be intirely carried out of assist one other employee or may be for the benefit of more than one. In other situations a secretary is an officer of a society or organization who deals with correspondence, admits new members and organizes official meetings and events. The regent is main manager of local government, he leads assistant by regency secretary. a secretary has many administrative duties. Traditionally, this duties were mostly related to correspondence, such as the typing out of letters. Maintaining files of paper documents, etc. The advent of has significantly reduced the time that such duties require, with the result that many new taskshave come under the purview of the secretary. The duties may vary according to the nature and size of organization. This might include managing budgets and doing bookkeeping, attending telephone calls, handling visitors, maintaining websites and making travel arrangements.*

Keywords: *existensy, competency, regency secretary, development.*

Corresponding author: RM Sopian, E-mail: rmsopian@gmail.com; HP: 081279186060.

Pendahuluan

Sekretaris Daerah (disingkat Sekda) pada Pemerintah Daerah (Pemda), dalam menjalankan fungsinya, dibantu oleh beberapa asisten yang membidangi tugas tertentu. Sebagai contoh sebuah kabupaten atau kota Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) orang asisten yang membidangi Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan dan Administrasi dan Aparatur. Tugas Sekda adalah bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya, sekretaris daerah bertanggung jawab kepada Kepala Daerah. Sekda diangkat dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan. Sekretaris Daerah karena kedudukannya sebagai pembina PNS di daerahnya, maka dapat disebut bahwa Sebagai jabatan paling puncak dalam pola karier PNS di daerah.

Sekretaris Daerah adalah motor organisasi, maka seorang Sekda pada dasarnya (*mainly*) harus memahami makna Manajemen dan Fungsi Organisasi dalam Pemerintahan, kemudian seorang Sekda harus mengerti dan memahami makna dan fungsi kretaris organisasi, mengerti dan memahami Peran dan Fungsi Sekretaris Organisasi atau Sekretaris Daerah, mengerti dan memahami makna dan perbedaan Sekretariat dan Sekretaris, mengerti dan memahami tugas dalam rapat –rapat penting, mengerti dan memahami makna Catatan Kantor, mengerti dan memahami peran Sekretaris dan Human Relation, mengerti dan memahami seluruh tugas-

tugas atasan (Bupati) sebagai pengambil keputusan (**Decision Maker**), mengerti dan memahami strategi memberikan motivasi kepada seluruh pegawai daerah agar seluruh jajaran termotivasi dan bersemangat (**encourage**) dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi pemerintahan. Dari uraian begitu strategisnya jabatan Sekda, maka ini merupakan Identifikasi Tantangan (**Challenge Identification**), bagi seorang Sekretaris Daerah (Sekda).

Untuk menuju kepada analisis dan pembahasan terhadap, kenyataan dan harapan diatas maka dapat diidentifikasi tantangan-tantangan masalah antara lain, bagaimana makna dan fungsi manajemen pemerintahan, bagaimana memahami peran dan fungsi Sekretaris Daerah (Sekda) dan, bagaimana seorang Sekretaris Daerah harus berperan sebagai motor penggerak pembangunan.

Makna dan Fungsi Manajemen Pemerintahan

Ilmu Pemerintahan adalah merupakan salah satu ilmu yang mandiri, dan telah mulai berkembang sejak abad ke XIX. Dengan kemndirian ilmu ini menghapus keraguan para ilmuwan, khususnya dalam bidang pemerintahan. Mereka meneliti dari berbagai sudut ilmu pengetahuan lainnya.

G. Terry (1977;4) management is adistrict proses consisting of planning, organizing, octuating and controlling, performened to determaind and accomplish, started objectives by the use of human being and resources artinya adalah Manajemen Pembangunan daerah yang terencana, memiliki pembagian tugas dan melaksanakan tugas-tugas yang telah digariskan dan tentu sangat perlu pengawasan. Manajemen adalah suatu ilmu atau seni mengenai perencanaan, pengambilan keputusan, pengorganisasian, pengendalian, dan kepemimpinan segala sumber daya yang dimiliki dan digunakan atau dikelola secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan. Tujuan siapa? Individu atau organisasi? Bisa kedua-duanya. Melalui tulisan ini, saya akan memfokuskan manajemen pada organisasi, walaupun ada kegiatan manajerial pada individu.

Kita pasti tahu, organisasi ada manusia-manusia yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Mereka menetapkan suatu rencana, mereka melaksanakannya dan proses tersebut dilakukan dengan seksama dan diawasi oleh mereka supaya rencana yang telah ditetapkan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu bagian yang sangat penting dari suatu organisasi adalah administrasi. Administrasi terdapat unsur penataan dan pengelolaan suatu kegiatan untuk mempermudah mencapai tujuan. Disamping itu, di dalam organisasi ada yang namanya tata usaha. Tata usaha adalah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja. Administrasi merupakan proses penyelenggaraan organisasi secara menyeluruh, sedangkan tata usaha sebagai kegiatan pencatatan, penggolongan data, dan tulis-menulis dari proses tersebut.

Tata usaha sifatnya membantu atau menunjang kelancaran pekerjaan inti organisasi sehingga tata usaha merupakan unsur administrasi dalam suatu organisasi. Tata usaha menunjang administrasi sebagai proses kegiatan organisasi sehingga merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasioanlitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama, maka kegiatan usaha amat diperlukan dalam suatu kantor.

Dari peranan-peranan tata usaha tersebut, maka tata usaha merupakan proses penyelenggaraan yang berwujud 6 pola, yaitu:

1. Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan sehingga siap untuk diperlukan.
2. Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan hingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirm, dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk pola mematerikan keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar.
3. Mengelola, yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
4. Mengadakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
5. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari pihak ke pihak lain.
6. Menyimpan, yaitu menaruh alat dengan berbagai cara dan ditempatkan di tempat tertentu.

Masing-masing pola tata usaha ini, apabila dijalankan pada suatu organisasi akan menjadi berbagai kegiatan kerja ketatausahaan atau yang biasa disebut pekerjaan kantor. Dengan demikian, tata usaha sangatlah penting bagi suatu organisasi. Dengan adanya aktivitas tata usaha, maka pimpinan dapat memperoleh data yang bermanfaat yang dijadikan dasar tindakan-tindakan dan kebijakan-kebijakan yang akan dilaksanakan dalam pencapaian tujuan.

Pengertian sekretaris adalah sekretaris yang tugasnya membantu seorang eksekutif atau pimpinan. Apabila ditinjau secara etimologi, sekretaris berasal dari kata “secretum” yang berarti “rahasia”, atau seceretarius atau secretarium yang berarti seorang yang diberi kepercayaan memegang rahasia. Dalam Webster’s New World Dictionary of the American Language College, mengartikan sekretaris :“ Secretary is a person employed to keep records, take care correspondence and other writing task etc, for an organization or individual.” Pada prinsipnya pengertian ini menunjukkan bahwa seorang sekretaris mempunyai tugas mengurus warkat, menyusun korespondensi dan pekerjaan tulis menulis lainnya untuk suatu organisasi atau seseorang. Selanjutnya menurut Drs. The Liang Gie, mengatakan bahwa sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk menyiapkan bagi seorang pejabat penting atau suatu organisasi . Pengertian umum kata sekretaris mempunyai arti sama dengan penulis (notulen), tetapi penulis di sini adalah pengertian pada seseorang yang mempunyai tugas sangat berkaitan dengan tulis-menulis atau catat-mencatat dari suatu kegiatan perkantoran atau perusahaan. Jadi, pekerjaan seorang sekretaris adalah membantu pimpinan agar pimpinan kantor atau perusahaan dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien. Dalam suatu organisasi atau perusahaan, pimpinan perusahaan pada umumnya dibantu oleh sekretaris. Sekretaris membantu pimpinannya salah satunya melalui kegiatan tata usaha yang telah dijelaskan di atas.

Sekretaris mempunyai arti rahasia atau orang yang memegang rahasia. Pengertian umum sekretaris mempunyai arti atau sama dengan penulis (notulen), walaupun sebenarnya pengertian penulis di sini tidak sama dengan penulis cerita pendek ataupun novel. Pengertian penulis di sini, orang yang berkaitan dengan kegiatan tulis-menulis atau catat-mencatat dari suatu kegiatan perkantoran atau perusahaan.

Secara definisi, kata sekretaris dapat kita pahami dari beberapa definisi :

1. Menurut M. Braum dan Ramon, sekretaris adalah seorang pembantu dari seorang kepala atau pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa, atau mengingatkan pimpinannya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas dari pimpinannya mengenai kewajiban lainnya yang berhubungan untuk meningkatkan efektivitas pimpinannya.
2. Menurut Drs. The Liang Gie mengatakan bahwa sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk menyiapkan bagi seorang pejabat penting atau organisasi.
3. Menurut Drs. Ig. Wursanto mengatakan bahwa sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-perkerjaan pimpinannya.

Manajemen sekretaris merupakan suatu proses kegiatan mengelola dan mengatur segala sesuatu yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan perkantoran atau organisasi. Jadi, pekerjaan seorang sekretaris, membantu pimpinan agar pimpinan kantor atau perusahaan dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

Seorang sekretaris yang profesional mempunyai syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi dengan baik jika tidak pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariannya akan berjalan dengan kurang baik. Secara umum, syarat untuk menjadi seorang sekretaris harus mempunyai minat untuk melaksanakan tugas kesekretarian dan keahlian (skill) dibidang kesekretarian sesuai dengan pengertian atau definisi tentang sekretaris.

Sedangkan syarat-syarat lain untuk menjadi sekretaris sebagai berikut :

1. Syarat kepribadian, yaitu sifat-sifat yang dimiliki oleh seseorang yang menjadi sekretaris, seperti penyabar, simpatik, bijaksana, penampilan baik, pandai bergaul, dapat dipercaya, memegang teguh rahasia, dll.
2. Syarat pengetahuan umum, yaitu memiliki pengetahuan tentang perkembangan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pekerjaan kesekretariatan seperti bidang sosial kemasyarakatan, ekonomi, politik, dan hukum serta secara umum dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya. Hal ini penting karena seorang sekretaris menghadapi banyak jenis pekerjaan sesuai dengan bidang yang dilakukan oleh seorang pimpinan sehingga kurang mengikuti perkembangan yang terjadi tentunya dapat mempengaruhi kelancaran pekerjaannya.

3. Syarat pengetahuan khusus, yaitu pengetahuan tertentu yang sesuai jabatan dan tugas sekretaris sesuai tempat dimana ia berkerja. Biasanya syarat pengetahuan khusus ini harus ditempuh melalui pendidikan yang sifatnya formal, seperti sekolah tentang manajemen kesekretarisan.
4. Syarat skill dan teknik kesekretariatan, kemampuan seorang sekretaris yang langsung berhubungan dengan tugas kesekretarisannya, seperti kemampuan mengetik, koresponden, stenograf dan kearsipan.
5. Syarat praktek, yaitu kemampuan dalam melaksanakan tugas sehari-hari, seperti meneriam tamu, telepon, dan membuat agenda pertemuan pimpinan.

Berdasarkan perkembangan tugas dan fungsi sekretaris dewasa ini, makna sekretaris dapat mempunyai makna ganda, seperti:

1. Orangnya, yaitu seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat tertentu dan dipandang mampu serta cakap dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretarisan.
2. Jabatannya, yaitu wewenang dengan sekelompok tugas yang merupakan tanggung jawab tertentu, yakni tanggung jawab kesekretarisan.

Dengan demikian, peranan sekretaris terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pimpinan sangat besar sehingga jabatan seorang sekretaris merupakan jabatan yang menuntut profesional yang tinggi. Jadi, kemampuan pribadi seorang sekretaris dan kemampuan melaksanakan tugas sehari-hari menjadi bagian penting yang tidak dapat dipisahkan pada tugas seorang sekretaris.

Tugas Sekretaris

Tugas sekretaris dalam arti sempit adalah sebagai orang yang dipercaya oleh pimpinan untuk menyimpan rahasia. Sedangkan tugas sekretaris dalam arti luas adalah pelaksanaan tugas-tugas yang bersifat membantu manajer atau pimpinan untuk menjalankan roda organisasi, lembaga, maupun kantor.

Secara umum tugas-tugas sekretaris adalah meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Menerima dikte dari pimpinan.
2. Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat, termasuk telepon dan telegram bagi sekretaris pribadi).
3. Menyimpan arsip-arsip yang dinilai penting.
4. Menerima tamu-tamu pimpinan.
5. Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya.
6. Menyiapkan bahan-bahan keterangan kepada pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan dalam rapat maupun kegiatan lainnya.
7. Bertindak sebagi perantara antara pimpinan dan bawahan.
8. Mengatur rapat-rapat dan seminar pimpinan dengan bawahan maupun pihak eksternal perusahaan.

9. Menemani pimpinan dalam pertemuan penting.

10. Menyusun pidato-pidato untuk pimpinan.

Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan berhasil tidaknya tujuan perusahaan. Pentingnya peranan seorang sekretaris ini tentunya sesuai dengan jabatan sekretaris pada masing-masing organisasi. Peranan sekretaris secara umum dapat diketahui sebagai berikut:

1. Peranan sekretaris terhadap atasan:

- a. Sebagai perantara saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- b. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab.
- c. Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.
- e. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan dan bawahan.

2. Peranan sekretaris terhadap bawahan (pimpinan):

- a. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil, yaitu mengenai peraturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan (rule of the place).
- b. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil dengan baik.
- c. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
- d. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
- e. Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

Peranan sekretaris terhadap bawahan merupakan penilaian dari bawahan sehingga sikap dan tingkah laku sekretaris akan berpengaruh terhadap pekerjaan pegawai bawahan. Bagi sekretaris yang ramah dan komunikatif akan memberikan suasana hubungan kerja yang baik bagi bawahan sehingga segala permasalahan dapat didiskusikan dan dicari cara penyelesaiannya.

Berkaitan dengan peranan sekretaris dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatannya, hal yang sangat penting adalah mengenai pendekatan yang dapat dilakukan oleh seorang sekretaris. Beberapa cara seorang sekretaris dalam mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan, yaitu:

1. Memberi perintah atau instruksi kepada bawahan secara resmi, baik secara lisan maupun tertulis.
2. Mengadakan rapat atau pertemuan secara bersama-sama pada suatu waktu tertentu dengan pegawai bawahan.
3. Mengadakan pengawasan secara langsung pada saat-saat tertentu kepada pegawai bawahan yang sedang melaksanakan tugasnya, yaitu pengawasan yang bersifat positif. Bila terjadi kesalahan diberi petunjuk dan pembinaan.
4. Mengadakan hubungan yang bersifat informal terhadap pegawai bawahan agar mendapat dukungan moril dalam pelaksanaan pekerjaannya.

Peranan sekretaris dalam melakukan pendekatan terhadap bawahan sangat penting. Peranan sekretaris terhadap bawahan ataupun yang lainnya biasanya dikenal dengan istilah hubungan antar manusia atau lebih dikenal dengan istilah human relations.

Human relations memiliki peranan yang penting dalam memecahkan berbagai masalah yang menyangkut faktor manusia dalam organisasi. Benturan psikologis dan konflik antara kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi sering terjadi, bukan saja antara pimpinan dengan karyawan, tetapi juga antara karyawan dengan karyawan, yang dapat mengganggu kelancaran organisasi dalam mencapai tujuan. Semua organisasi memerlukan human relation. Sekretaris harus dapat membiasakan diri dalam kehidupan sehari-hari dengan berbagai macam tipe manusia atau dapat bergaul (memiliki keahlian interpersonal yang cakap).

Seorang sekretaris supaya dapat mengatasi permasalahan dalam hubungan antar manusia atau menjalin hubungan dengan manusia yang lain dengan baik, ia harus memahami kehendak dasar orang, apa yang mereka perkirakan dan perlukan dari orang-orang di tempat mereka bekerja. Menurut Abraham Maslow, ada kebutuhan yang harus dipenuhi oleh manusia dan kebutuhan ini bersifat hierarki. Artinya, seorang manusia tidak akan memenuhi kebutuhannya yang lain sebelum ia memenuhi kebutuhan yang harus dipenuhinya terlebih dahulu. Inya keinginan manusia yang sempurna, seperti realisasi potensi diri untuk terus tumbuh dan pengembangan diri.

Tugas seorang sekretaris tentunya sesuai dengan fungsi jabatan sekretaris tersebut. Bagi organisasi yang besar, tugas sekretaris juga lebih berat karena selain betugas dan bertanggung jawab terhadap pimpinannya, ia juga harus bertanggung jawab untuk mengatur dan mengawasi tugas dan kegiatan bawahannya.

Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada setiap orang untuk menjadi lebih baik, harus ada motivasi atau semangat kerja. Hal ini sangat penting bagi sekretaris terutama sekretaris eksekutif atau manajer karena mereka mempunyai tugas ganda, yaitu tugas terhadap kegiatan pimpinan sehari-hari dan tugas terhadap koordinasi maupun pengendalian bawahan.

Seperti halnya yang sudah diterangkan secara singkat pada point di atas mengenai awal terjadinya sekretariat, maka pada bagian ini akan dijelaskan beberapa hal tentang kesekretariatan.

Menurut Drs. Wursanto bahwa sekretariat adalah satuan organisasi atau lembaga yang melaksanakan jasa-jasa perkantoran dalam bidang ketatausahaan. Dengan pengertian tersebut sehingga satuan organisasi yang dimaksud mencakup adanya unsur-unsur:

- a. tempat untuk dapat terselenggaranya kerja dari pekerjaan yang dipimpin oleh seorang sekretaris.
- b. Manusia atau para pegawai pelaksana, pencipta tata cara dan tata kerja.
- c. Alat atau sarana yang diperlukan demi tercapainya kelangsungan kerja dari sekretaris dan para bawahannya.

Metodologi

Metode penulisan adalah dengan tipe deskriptif analisis yakni suatu teknik penulisan yang menggambarkan suatu objek tertentu yang berdasarkan fakta atau fenomena-fenomena yang ada, yang selanjutnya akan menjadi objek atau focus penulisan, untuk kemudian dikaitkan dengan teori yang relevan dengan topik kajian (Siti Rohmah dan Tri Laksono Nugroho; 2008).

Gay (1987) menyatakan bahwa model survey paling sering digunakan sebagai laporan penelitian karena model ini dapat memberikan kesempatan bagi peneliti untuk mengumpulkan data dari populasi guna menentukan status populasi yang terkait dengan satu atau lebih variabel. Model ini telah digunakan di berbagai bidang seperti ilmu politik, pendidikan dan ekonomi. Hal senada diungkapkan oleh Borg dan Gall (1994, 1996) bahwa model survey merupakan metodologi penelitian yang konstruktif dan dapat dianggap sebagai alat pengumpulan data yang sistematis yang digunakan dalam penyelidikan pada skala besar. Instrumen survey yang digunakan dalam penelitian dapat berupa kuesioner dan wawancara individu, catatan pemeriksaan ataupun alat lainnya dengan tujuan untuk memperoleh informasi standar dari semua subjek penelitian dalam sampel untuk memperoleh generalisasi. Demikian pula menurut Gay (1987) dalam melakukan survey, beberapa alat dapat digunakan baik secara sendiri, kombinasi atau triangulasi.

Adapun fokus penulisan ini adalah bagaimana Eksistensi kompetensi Sekretaris Daerah (Sekda) dalam mendorong laju, memacu atau mempercepat pembangunan di desa-desa atau di daerah. Sekda sebagai sekeretaris, tidak hanya sebagai dalam tugas administratif penulisan atau surat menyurat saja tetapi dia sebagai leader manajemen, memimpin beberapa asisten untuk mengambil langkah-langkah strategis, namun tetapi senantiasa berkoordinasi dengan pimpinan daerah atau bupati setempat, dan pihak-pihak lain yang berkompeten.

Teknik pengumpulan data teknik penumpulan data yang dipergunakan oleh penulis dalam tulisan ini yakni dengan menggunakan kajian kepustakaan (library research) yang meliputi;

- 1) Sumber bacaan yang berupa buku-buku yang berhubungan dengan penulisan materi ini yaitu sekeretaris daerah, jabatan strategis yang dimilikinya, percepatan pembangunan dalam segala bidang.

- 2) Melalui Diskusi-diskusi baik dengan peserta diklat prajabatan maupun dengan peserta, dandiklat pim III atau IV atau dengan sesama widyaiswara juga dengan para praktisi atau konsultan.

Hasil Pembahasan

Tolok ukur kemajuan sebuah daerah adalah sejauhmana terjadi perubahan-perubahan yang signifikan, terjadi progress pembangunan di segala sektor yang kesemuanya bermuara kepada hakekat utama tugas pemerintah yaitu mensejahterakan masyarakat luas.

Analisis kompetensi beberapa Sekda Kabupaten yang dijadikan sampel dalam penelitian ini, yaitu beberapa Sekda Kabupaten yaitu Sekda Kabupaten Tanggamus, Sekda Kabupaten Pringsewu, Sekda Kabupaten Pesawaran dan ada beberapa Sekda lainnya, yang kesemuanya berada di wilayah Propinsi Lampung. Berdasarkan hasil wawancara baik secara langsung dengan Sekda, Kepala Bagian Umum, staf pemda setempat selanjutnya dilakukan dan studi kepustakaan dari beberapa ahli administrasi dan pemerintahan, dapat diketahui atau sebagai kesimpulan secara umum seluruh Sekda yang dijadikan sampel sebenarnya telah dapat menjalankan tugas sesuai tatanan pemerintahan yang diharapkan. Namun demikian seluruh Sekda tersebut belum mampu memberikan pola kepemimpinan yang sifatnya mendorong kearah perubahan yang signifikan, atau memberikan nilai memuaskan kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan. Pelayanan dimaksud misalnya dalam hal kecepatan distribusi surat penting, sangat penting, rahasia atau kecepatan tanggap terhadap pengaduan masyarakat. Tentang kecepatan, ketepatan dan keberanian dalam mengeksekusi atau memberikan saran kepada bupati, tergantung kepada kompetensi seorang Sekda tersebut. Se jauh mana kompetensi seorang maka se jauh itu pula kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Kompetensi seorang Sekda sangat mempengaruhi kualitas administrator yang bersangkutan yaitu ilmu pengetahuan, ketrampilan dan sikap.

Kesimpulan

Berdasarkan keadaan yang realistik di lapangan, bahwa eksistensi kompetensi seorang Sekda sebagai pejabat yang sangat strategis di kabupaten. Dengan tugas utama sekretaris dalam bidang administrasi, namun seorang Sekda juga berperan sebagai manajer atas koordinasi Bupati. Untuk itu Sekda yang handal diharapkan senantiasa berusaha meningkatkan kompetensinya yaitu; Ilmu pengetahuan, ketrampilan dan sikap.

Daftar Pustaka

- Dharmesta dan Handoko, 1992;
Drs. The Liang Gie;1975.
Drs.ig. Wursanto; 1982
G. Terry (1977;4)
<https://id.m.wikipedia.org.>sekretaris>;
Siti Rohmah dan Tri Laksono Nugroho; 2008.