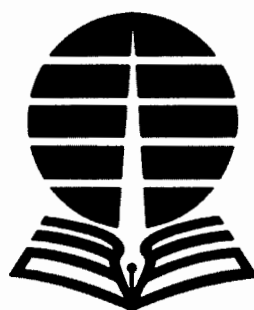


TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**ANALISIS PROFESIONALISME APARATUR PEMERINTAH
DAERAH (STUDI KASUS PADA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU)**



**TAPM diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Sains dalam Ilmu Administrasi
Bidang Minat Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

DEDDY CHRISTIAN, SSTP

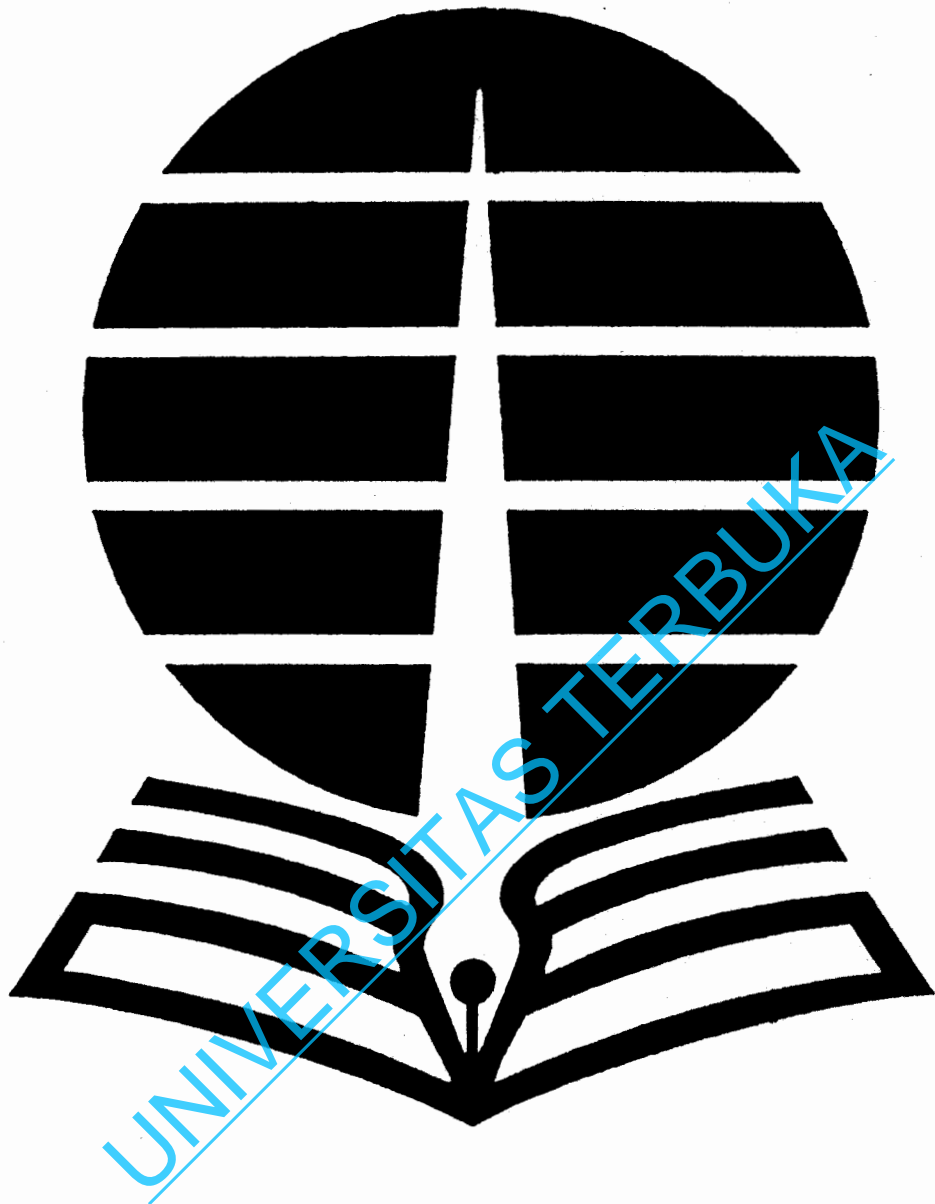
NIM. 015012052

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS TERBUKA

JAKARTA

2010



ABSTRACT**Analysis to the Professionalism of the Government of Kepulauan Riau Province Officers (Case Study in Kepulauan Riau Province Secretariat)****Deddy Christian****Universitas Terbuka**

Keywords : Education and training, skills, working experiences, responsibility, loyalty

This research aims to find out the professionalism of Government of Kepulauan Riau Province officers in performing their works and what obstacles appear in increasing their professionalism. A professional officer should have mental attitude, knowledge and skill that will support their work.

This is qualitative research and is completed to describe the phenomenon which is suitable with the objects being systematically studied based on the data and facts in the field without examining hypothesis about the professionalism of the Government of Kepulauan Riau Province officers by education and training, skills, working experience, responsibility, and loyalty to perform their works. Besides, this research is completed to analyze obstacles appears in increasing their professionalism in Kepulauan Riau Province secretariat.

The objects of this research are the Government officers in Kepulauan Riau Province secretariat. This research uses respondents and information sources with purposive sampling method. Respondents are the Government officers in Kepulauan Riau Province secretariat while the information sources are the government officers outside the secretariat. This analysis is completed by data assesment, interpretation and conclusion of the data interpretation.

This research resulted that the officers professionalism in Kepulauan Riau Province secretariat viewed from the education and training, skills, working, experience, responsibility and loyalty is low. Besides, there are obstacles in increasing the officers professionalism.

ABSTRAK**Analisis Profesionalisme Aparatur Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Studi Kasus pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau)****Deddy Christian****Universitas Terbuka**

Kata Kunci: pendidikan dan pelatihan (diklat), keterampilan/ keahlian, pengalaman kerja, responsibilitas, loyalitas

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimanakah profesionalisme aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dalam melaksanakan pekerjaan (tugas dan fungsinya) dan apa yang menjadi kendala dalam peningkatan profesionalisme aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau. Diasumsikan bahwa seorang aparatur yang profesional mempunyai sikap mental (*mental attitude*), pengetahuan (*knowledge*), dan keahlian (*skill*) yang dapat diandalkan dalam menjalankan tugasnya sebagai abdi negara.

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif untuk menggambarkan fenomena sesuai dengan obyek yang diteliti secara sistematis berdasarkan data dan fakta di lapangan tanpa menguji hipotesa tentang profesionalisme aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dalam melaksanakan tugas dan fungsi melalui pendidikan dan pelatihan (diklat), keterampilan/keahlian, pengalaman kerja, responsibilitas, loyalitas, serta menganalisa kendala-kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan profesionalisme aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Obyek/sasaran penelitian adalah seluruh pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau. Penelitian ini menggunakan responden dan informan dengan metode *purposive sampling*. Responden bersumber dari pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau sedangkan informan bersumber dari pegawai negeri sipil di luar unit kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau. Analisis penelitian dilakukan dengan penilaian data, interpretasi data, dan penyimpulan terhadap hasil interpretasi data.

Hasil analisis menggambarkan bahwa profesionalisme aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dilihat dari pendidikan dan pelatihan, keterampilan/keahlian, pengalaman kerja, responsibilitas, loyalitas dapat dikatakan masih rendah, sedangkan dalam pelaksanaan upaya peningkatan profesionalisme aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau masih terdapat kendala-kendala yang dihadapi.

Sebagai kesimpulan, penelitian ini menunjukkan bahwa belum adanya pembagian tugas yang jelas, begitu pula dari aspek kewenangan yang belum sepenuhnya diserahkan kepada pegawai sesuai dengan kedudukan dan jabatan

yang ada. Walaupun didukung dengan tingkat pendidikan yang ada, kesungguhan pegawai dalam bekerja sehari-hari masih rendah, kemampuan bertugas yang rendah sesuai dengan keterampilan/ keahlian yang dimiliki, dan juga rendahnya tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sehari-hari serta tingkat koordinasi aparatur masih belum terjalin dengan baik.

UNIVERSITAS TERBUKA



**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul Analisis Profesionalisme Aparatur Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Studi Kasus pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau) adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.
Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Jakarta, 22 Maret 2010

Yang menyatakan



DEDDY CHRISTIAN, SSTP
NIM. 015012052

UNIVERSITAS TERBUKA

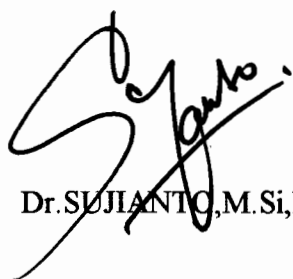
LEMBAR PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : Analisis Profesionalisme Aparatur Pemerintah Daerah
Provinsi Kepulauan Riau (Studi Kasus Pada Sekretariat
Daerah Provinsi Kepulauan Riau)

Penyusun TAPM : DEDDY CHRISTIAN, SSTP
NIM : 015012052
Program Studi : Magister Administrasi Publik (MAP)
Hari/ Tanggal : Sabtu, 30 Januari 2010

Menyetujui :

Pembimbing I,



Dr. SUJIANTO, M.Si, Ph.D

Pembimbing II,



Dr. DUDUNG BURHANUDDIN, M.Pd

Mengetahui,

Ketua Bidang Ilmu/
Program Magister Administrasi Publik



Dra. Susanti, M.Si

NIP. 19671214 199303 2 002

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Udin S. Winataputra, MA

NIP. 19451007 197302 1 001



UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

PENGESAHAN

Nama : DEDDY CHRISTIAN,SSTP
 NIM : 015012052
 Program Studi : Magister Administrasi Publik
 Judul TAPM : Analisis Profesionalisme Aparatur Pemerintah Daerah
 (Studi Kasus Pada Sekretariat Daerah Provinsi
 Kepulauan Riau)

Telah dipertahankan di hadapan Sidang Panitia Penguji TAPM Pogram
 Pascasarjana, Program Studi Administrasi Publik, Universitas Terbuka pada:


Hari/ Tanggal : Sabtu/ 30 Januari 2010

Waktu : 13.30 – 15.30 WIB

Dan telah dinyatakan **LULUS**

PANITIA PENGUJI TAPM

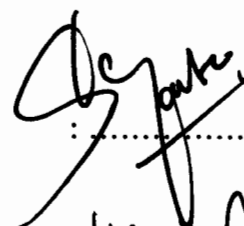
Ketua Komisi Penguji : Drs.EL FIS SUANTO,M.Si

:


Penguji Ahli : Dr.DJAKA PERMANA

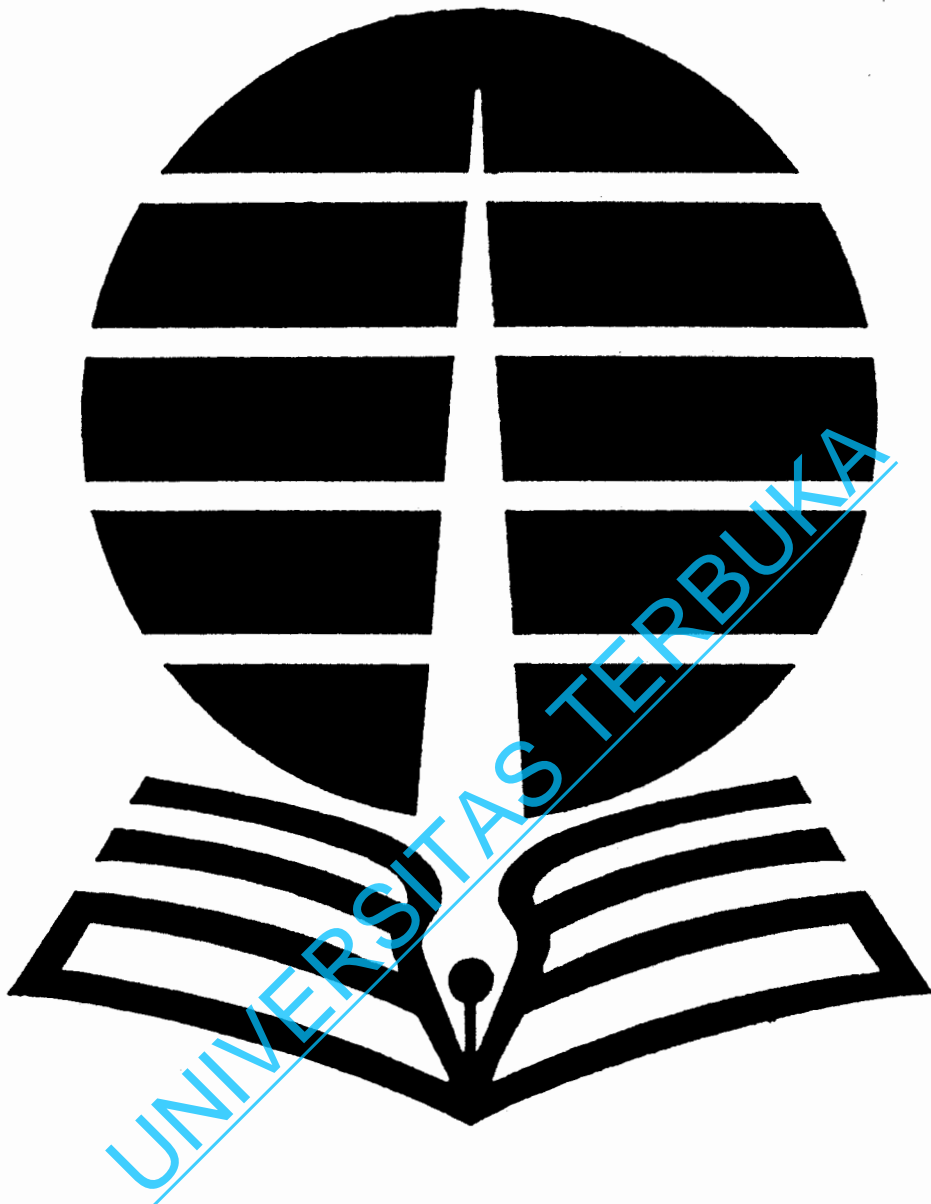
:


Pembimbing I : Drs.SUJIANTO,M.Si,Ph.D

:


Pembimbing II : Dr.DUDUNG BURHANUDDIN,M.Pd

:

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah pencipta alam semesta, atas segala kasih karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan TAPM, yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program pascasarjana pada Universitas Terbuka.

Banyak tantangan dan rintangan yang penulis hadapi dalam penulisan TAPM ini, namun berkat dorongan serta bimbingan dari semua pihak, maka penulis dapat menyelesaikannya. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada yang terhormat:

1. Ayahnda dan Ibunda yang tercinta, Abang dan Adikku serta Istriku, yang selalu membawa penulis dalam Doa untuk keberhasilan penulis dalam menyelesaikan pendidikan di Universitas Terbuka;
2. Dr.Sujianto,M.Si,Ph.D selaku pembimbing I;
3. Dr.Dudung Burhanuddin,M.Pd selaku Pembimbing II;
4. Bapak Eddy Wijaya selaku Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau beserta seluruh pegawai Sekretariat Daerah yang telah banyak membantu penulis dalam melaksanakan penelitian;
5. Segenap civitas akademika Program Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka;
6. Bapak Muhammad Nur selaku Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kepulauan Riau;

7. Drs.Firdaus,M.Si selaku Kepala Balai Diklat Provinsi Kepulauan Riau yang mendukung penulis untuk melanjutkan pendidikan, serta seluruh rekan-rekan kerja atas bantuan yang diberikan kepada penulis selama ini;
8. Seluruh rekan mahasiswa MAP baik angkatan kesatu maupun angkatan kedua atas segala bantuan, dan masih banyak lagi yang tidak bias penulis sebutkan satu persatu atas saran dan kritik yang disampaikan kepada penulis.

Menyadari akan keterbatasan kemampuan penulis dalam penyusunan TAPM ini, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun akan penulis terima dengan senang hati guna perbaikan selanjutnya. Akhirnya penulis berharap kiranya TAPM ini dapat bermanfaat bagi pembaca, khususnya bagi penulis sendiri.

Tanjungpinang, Maret 2010

Penulis

DEDDY CHRISTIAN

UNIVERSITAS TERBUKA



DAFTAR ISI

	Halaman
Abstract	i
Abstrak	ii
Pernyataan	iv
Lembar Persetujuan TAPM	v
Lembar Pengesahan	vi
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	xi
Daftar Lampiran	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	8
D. Kegunaan Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Kajian Teori	9
B. Defenisi Konsep	21
C. Defenisi Operasional	22
BAB III METODE PENELITIAN	24
A. Desain Penelitian	24
B. Responden dan Informan	25
C. Instrumen Penelitian	27
D. Prosedur Pengumpulan Data	27
E. Metode Analisis Data	29
BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN	31
A. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau	31
1. Tugas dan Fungsi	31
2. Visi dan Misi	46
3. Sumber Daya Manusia	47
4. Program Kerja	53
B. Analisis Profesionalisme Aparatur Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Studi Kasus Pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau)	55
1. Pendidikan dan Pelatihan	57
2. Keterampilan/ Keahlian	65
3. Pengalaman Kerja	69
4. Rensposibilitas	72
5. Loyalitas	86

C. Interpretasi	91
D. Kendala-kendala Dalam Peningkatan Profesionalisme Aparatur Di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau ...	93
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	97
A. Kesimpulan	97
B. Saran	98
DAFTAR PUSTAKA	101
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

UNIVERSITAS TERBUKA

DAFTAR TABEL

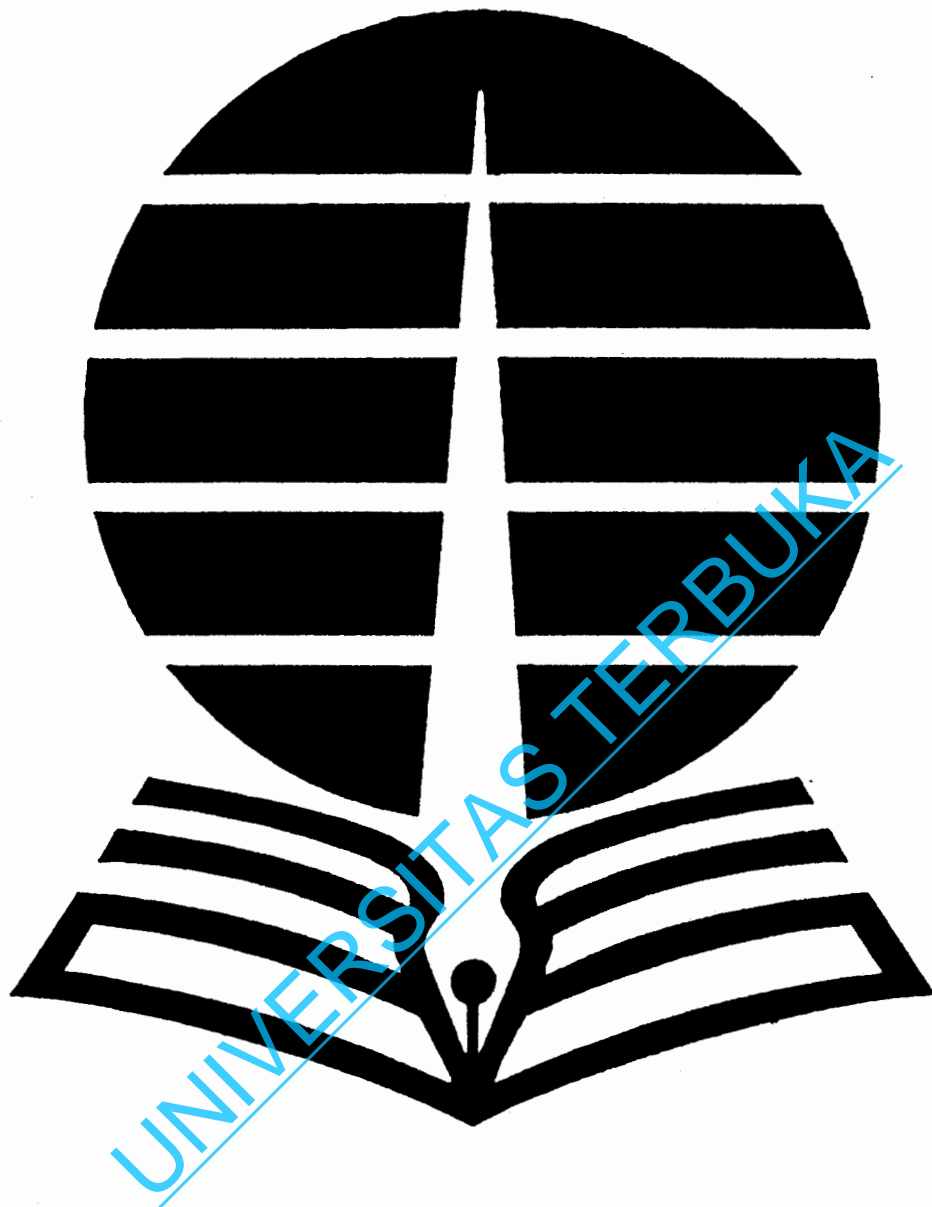
Tabel 2.1	Profesionalisme Aparatur Dilihat Dari Beberapa Hal	23
Tabel 3.1	Responden	26
Tabel 4.1	Tingkat Pendidikan Formal Pegawai Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau	48
Tabel 4.2	Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau Berdasarkan Eselonisasi	49
Tabel 4.3	Jumlah PNS Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau Yang Telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan	51
Tabel 4.4	Keadaan Pegawai Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau Menurut Pangkat/ Golongan Ruang	52
Tabel 4.5	Program Kerja Biro-Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2009	53
Tabel 4.6	Keadaan Surat Masuk di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau	59

UNIVERSITAS TERBUKA

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Pedoman Wawancara
- Lampiran 2 Transkrip Wawancara

UNIVERSITAS TERBUKA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Penyelenggaraan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab telah diatur dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Hal ini seiring dengan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau melakukan restrukturisasi kelembagaan perangkat daerah yaitu membentuk Sekretariat Daerah Provinsi berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2008. Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau merupakan unsur staf pelaksana kewenangan otonomi daerah pada pelaksanaan desentralisasi. Sekretariat Daerah memiliki tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana, selain itu juga memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah otonom.

Restrukturisasi Birokrasi Pemerintah Daerah dilihat dari sudut pandang yang lebih luas, merupakan usaha Pemerintah dalam kerangka pengembangan pemerintahan yang baik (*good governance*). Restrukturisasi Birokrasi Pemerintah Daerah dalam kerangka *good governance* diharapkan akan menciptakan suatu penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang lebih akuntabel, transparan, *responsive*, terbuka, efektif dan efisien. Penyelenggaraan *good governance* memungkinkan semua elemen yang ada yaitu negara, sektor swasta dan masyarakat bisa terlibat secara proporsional dalam menentukan kebijakan publik yang dibuat dan akan diimplementasikan.

Kepemerintahan yang baik (*good governance*) dapat menjadi kenyataan dan sukses apabila didukung oleh aparatur yang memiliki profesionalisme tinggi dengan mengedepankan terpenuhinya akuntabilitas dan responsibilitas publik, yakni dengan menekan sekecil mungkin pemborosan penggunaan sumber-sumber keuangan pemerintah (negara) dan juga sekaligus memperkuat peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai fondasi untuk melaksanakan tugas-tugasnya (Islami, 1998:3).

Profesionalisme sangat ditentukan oleh kemampuan dan kompetensi seseorang dalam melakukan pekerjaan menurut bidang tugas dan tingkatan masing-masing. Hasil dari pekerjaan itu lebih ditinjau dari segala segi sesuai dengan porsi, obyek, bersifat terus menerus dalam situasi dan kondisi yang bagaimanapun serta jangka waktu penyelesaian pekerjaan yang relatif singkat (Suit dan Almasdi 2000:99).

Diasumsikan bahwa seorang aparatur yang profesional mempunyai sikap mental (*mental attitude*), pengetahuan (*knowledge*) dan keahlian (*skill*) yang dapat diandalkan dalam menjalankan tugasnya sebagai abdi negara. Hal tersebut tidak akan serta merta terwujud, kecuali melalui berbagai program pendidikan dan pelatihan yang berkelanjutan. Sistem kerja profesional mengutamakan 3 (tiga) hal yaitu: (Saraswadi, 2005)

- a. Kompetensi kerja (*attitude, skill, knowledge*);
- b. Prestasi bersama berdasarkan sinergi;
- c. Kecerdasan emosional-spiritual.

Kebijakan yang diterapkan dalam angka mewujudkan aparatur yang profesional, tanggap terhadap kebutuhan masyarakat, bersih dan bertanggungjawab adalah sebagai berikut: (Effendi, 2005)

- a. Reformasi sistem manajemen kepegawaian;
- b. Penataan PNS baik dari segi kualitas maupun kuantitas dalam rangka menciptakan komposisi pegawai yang efektif antara jabatan manajerial, fungsional dan administratif sesuai beban kerja dalam mendukung pencapaian misi organisasi;
- c. Pengendalian jumlah, distribusi dan komposisi PNS melalui pengendalian formasi.
- d. Pembangunan dan penerapan sistem manajemen kepegawaian yang berorientasi pada prestasi kerja atau kinerja;
- e. Penyempurnaan sistem remunerasi agar memenuhi prinsip adil, layak dan transparan.
- f. Pengembangan konsep kepegawaian yang *unified* untuk mengatasi terkotak-kotaknya manajemen PNS Daerah dan mendukung terwujudnya pola karir yang terbuka secara nasional;
- g. Pengembangan sistem Diklat yang berbasis kompetensi guna mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian yang berbasis kinerja;
- h. Peningkatan netralitas dan disiplin PNS melalui penyempurnaan peraturan perundangan dan pelaksanaan peraturan tersebut secara konsisten.

Dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya aparatur serta untuk menjembatani kesenjangan sistem pendidikan dan latihan dengan sistem kerja profesional, dapat dilaksanakan dengan program pelatihan psiko-spiritual yang mengutamakan pembentukan sikap mental positif dan budaya kerja prestatif melalui metode psikoanalisis, pengembangan wawasan manajemen, dan penghayatan spiritual. Salah satu model program pelatihan ini dikenal dengan istilah "Pelatihan Pengembangan Kinerja Unggul/*Excellent Performance Development Training* (PPKU/EPDT)". Hal ini didasarkan atas kenyataan bahwa peranan *attitude* sangat dominan dalam mendukung produktivitas kerja yang optimal (Penelitian IBM dan Harvard University: peranan *attitude* sebesar 80%-90%, selebihnya *knowledge skill*.) (Effendi, 2005)

Dengan demikian, seorang aparatur yang mempunyai pola pikir dan sikap mental positif (optimis, berhasrat kuat untuk maju, tangguh, dan jujur) niscaya akan berusaha kuat dan mampu memperoleh pengetahuan dan keahlian yang diharapkan. Sebaliknya, seorang yang berpengetahuan dan berkeahlian tinggi mungkin tidak akan mampu menghasilkan sesuatu yang berarti atau bahkan merugikan bagi orang lain jika mempunyai pola pikir dan sikap mental yang negatif (pesimis, kurang motivasi, angkuh, tidak jujur dan sebagainya). Pola pikir dan sikap mental yang positif selanjutnya akan menghasilkan perilaku yang positif pula. Melalui perilaku yang berulang-ulang, pada gilirannya akan menghasilkan sumber daya aparatur yang memiliki budaya kerja prestatif/kinerja yang unggul/profesional. Melalui profesionalisme aparatur yang tercerminkan dari budaya kerja yang prestatif diharapkan akan dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat (pelayanan prima).

Berhubungan dengan fenomena tersebut, banyak hal yang telah diupayakan oleh Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau agar seluruh aparatur di Sekretariat Daerah memiliki kemampuan, kompetensi, performansi, loyalitas, akuntabilitas, tanggungjawab dan sikap proporsional sesuai dengan visi serta misi organisasi. Upaya-upaya tersebut diantaranya adalah memberikan kesempatan pelaksanaan pendidikan formal melalui program tugas belajar dan ijin belajar, melaksanakan diklat penjenjangan pegawai, melengkapi berbagai sarana dan prasarana yang menunjang penyelesaian pekerjaan serta membentuk jaringan kemitraan kerja baik dengan sesama aparatur maupun dengan pihak-pihak. Hal ini terwujud dengan dikeluarkannya landasan hukum guna pengaturan pelaksanaan

tersebut yakni Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 16 tahun 2006 Tentang Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2005-2010. Dalam peraturan tersebut diminta kepada seluruh Biro yang terdapat pada Sekretariat Daerah untuk menyusun secara sistematis terhadap pembinaan aparatur untuk jangka menengah 5 (lima) tahun kedepan.

Kepemerintahan yang baik (*good governance*) dapat menjadi kenyataan dan sukses apabila didukung oleh aparatur yang memiliki profesionalisme yang tinggi. Aparatur yang profesional adalah aparatur yang mengedepankan terpenuhinya akuntabilitas dan responsibilitas publik. Selain itu melakukan pekerjaan dengan cara menekan sekecil mungkin pemborosan penggunaan sumber-sumber keuangan pemerintah (negara) dan juga sekaligus memperkuat peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai fondasi untuk melaksanakan tugas-tugasnya. Akuntabilitas dan responsibilitas publik pada hakikatnya merupakan standar profesional yang harus dicapai/dilaksanakan aparat pemerintah dalam memberikan pelayanan dengan daya tanggap yang tinggi sesuai aspirasi masyarakat secara bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya. (Islami, 1998).

Menurut Kusumah (2000:1) menyatakan bahwa:

“penyelenggaraan pemerintahan yang baik menuntut tersedianya aparatur yang profesional. Hal ini merupakan prasyarat dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan dan kualitas pelayanan pemerintah kepada masyarakat. Profesionalisme tersebut sangat tergantung pada kompetensi, kemampuan, sikap pengabdian dan keikhlasannya”.

Pentingnya profesionalisme aparatur pemerintahan ini sejalan dengan bunyi pasal 3 ayat (1) UU No. 43 Tahun 1999 tentang tentang Perubahan Atas Undang-

Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang menyebutkan bahwa: “Pegawai Negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan”. Sangat pentingnya eksistensi sumber daya manusia dalam bidang pemerintahan ini selaras dengan penjelasan umum UU No. 43 Tahun 1999 yang menyebutkan bahwa kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya pegawai negeri. Oleh karenanya, setiap aparatur pemerintah dituntut untuk dapat melakukan tugas dan fungsinya secara profesional. Namun kenyataannya banyak aparatur pemerintah daerah kurang mampu menyelenggarakan pemerintahan.

Berdasarkan uraian singkat di atas, maka disusun rencana penelitian untuk tesis yang berjudul:

“Analisis Profesionalisme Aparatur Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau” (Studi Kasus pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau).

B. Perumusan Masalah

Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 07 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau. Pasal 4 menyatakan: “Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan

kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dengan dinas daerah dan lembaga teknis daerah”

Selanjutnya pada Pasal 5 disebutkan pula bahwa :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Siklus pekerjaan yang ada dalam lingkup Sekretariat Daerah apabila dilihat dari dimensi waktu masih mengalami kelambanan. Para staf dalam menyelesaikan pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan dalam waktu singkat, namun masih ada juga yang mengalami keterlambatan. Hal ini menyebabkan kelambatan dalam berbagai urusan pelayanan kepada masyarakat dan para aparatur pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/ kota.

Berdasarkan fenomena/gejala di atas, maka dirumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimanakah profesionalisme aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dalam melaksanakan pekerjaannya (tugas dan fungsinya)?
2. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan profesionalisme aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan permasalahan penelitian tersebut, maka ada beberapa hal yang kiranya dapat menjadi tujuan penelitian ini, yaitu:

1. Profesionalisme aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Untuk menganalisa kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam upaya peningkatan profesionalisme aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

D. Kegunaan Penelitian

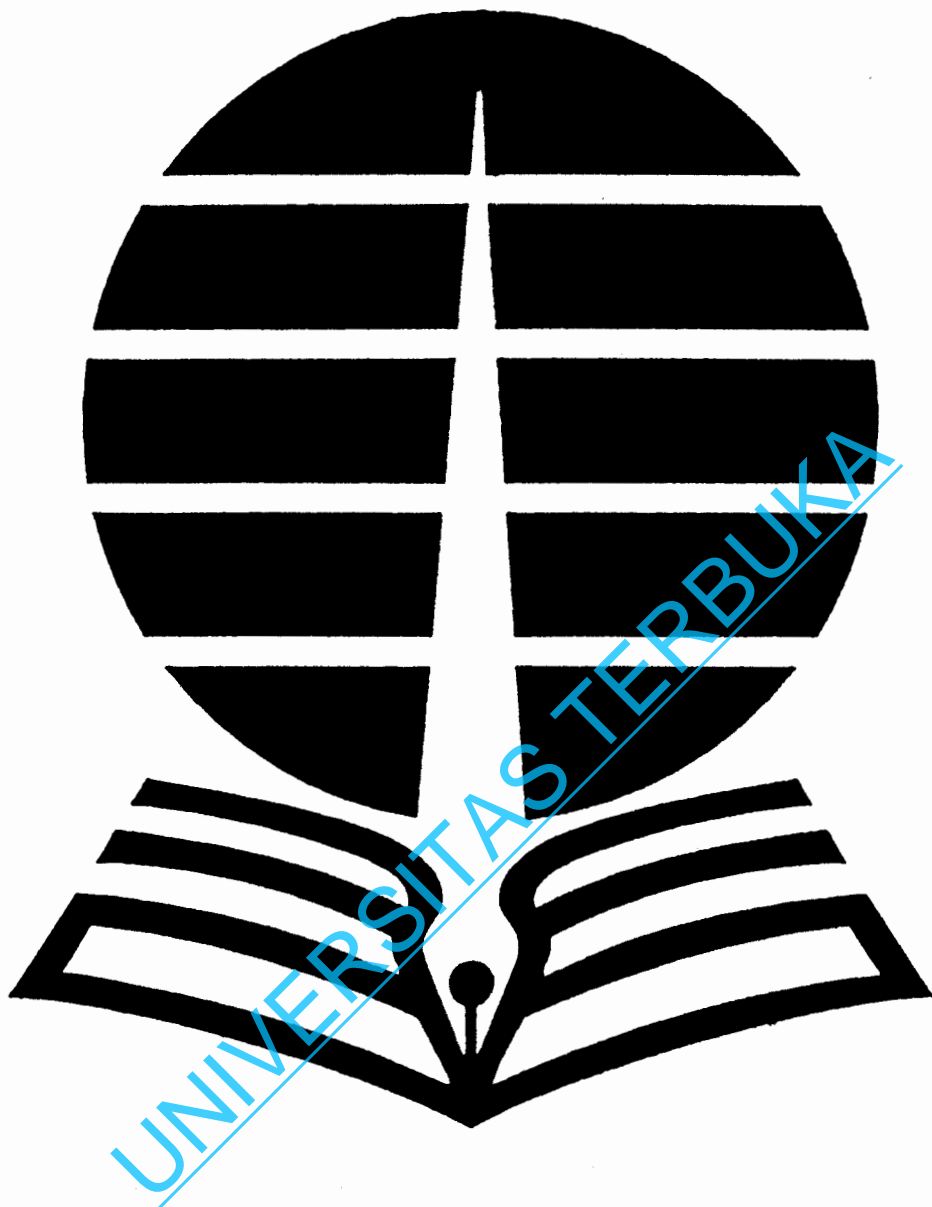
Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang cukup berarti, khususnya :

1. Kegunaan Teoritis

Sebagai bahan telaahan, kajian dan analisa bagi pengembangan teoritik dan konsep-konsep ilmiah yang memiliki relevansi dengan profesionalisme aparatur pemerintah.

2. Kegunaan Praktis

Sebagai bahan masukan dan saran-saran pertimbangan yang bersifat praktis bagi Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau dalam upaya meningkatkan profesionalisme aparatur.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Profesionalisme

Masalah penting dan mendasar dalam setiap organisasi adalah menyiasati perubahan yang cepat. Keadaan ini amat tergantung pada kualitas dan kuantitas sumber daya manusia. Hal ini seiring dengan sikap serta perilaku pegawai, apakah ia secara positif dan sungguh-sungguh mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. 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.

Menurut Balu dan Meyer (1981:155) sebagaimana dikutip dalam Alizar (2002), 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". Jadi berdasarkan pandangan tersebut, keberadaan anggota organisasi baik berupa karyawan maupun pimpinan yang memiliki kecakapan, kemampuan dan tampan dalam setiap bidang tugas sangat diperlukan, hal ini bertujuan untuk tercapainya kinerja secara optimal. Tentu ini sesuai dengan visi dan misi organisasi yang telah ditetapkan bersama.

Pembinaan pegawai yang dilakukan dengan maksud ke arah tujuan peningkatan kinerja individu dan kinerja organisasi, dan dapat tercapai tujuan organisasi sesuai misi, juga meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui hasil pekerjaan yang dilakukannya. Dengan adanya profesionalisme pegawai maka 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.

Pegawai yang profesional yang dimaksud 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*)".

Sementara Danim (2002:23) mendefinisikan bahwa: Profesionalisme adalah komitmen para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuan profesionalnya dan terus-menerus mengembangkan strategi-strategi yang digunakannya dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan profesinya itu.

Pendapat tersebut diperkuat juga oleh Atmosoeperto (2000:51) yang menyebutkan bahwa profesionalisme merupakan cermin dari kemampuan

(*competensi*), yaitu memiliki pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), bisa melakukan (*ability*) ditunjang dengan pengalaman (*experience*) yang tidak mungkin muncul tiba-tiba tanpa melalui perjalanan waktu.

Thoha (1997) mengidentifikasi bahwa kemampuan merupakan salah satu unsur kematangan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari pendidikan pelatihan dan pengalaman. Berkaitan dengan hal ini, menurut pendapat Flippo (dalam Hasibuan,1997:69) bahwa pendidikan berhubungan dengan peningkatan pengetahuan umum dan pemahaman atas lingkungan secara menyeluruh.

Pendapat tersebut didukung Simamora (1999:57) bahwa pendidikan dan pengembangan merupakan suatu aktivitas yang dirancang untuk mendidik karyawan di luar keperluan posisi mereka saat ini, sehingga mereka dipersiapkan untuk promosi dan mampu memandang lebih luas perannya di dalam organisasi.

Dari beberapa uraian singkat di atas, dengan demikian secara komprehensif untuk menentukan aspek-aspek kemampuan aparatur dalam Profesionalisme dapat dijelaskan melalui:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan diartikan oleh Siagian (1983:57) sebagai usaha sadar dan sistematis yang berlangsung seumur hidup dalam rangka mengalihkan pengetahuan seseorang kepada orang lain, baik yang bersifat formal maupun non formal. Pendidikan formal ditempuh melalui tingkatan-tingkatan pendidikan dari sekolah taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi, terjadi

diruang kelas dengan program yang pada umumnya bersifat “*struktur*”. Di sisi lain pendidikan formal dapat terjadi dimana saja karena sifatnya yang “*unstructure*”. Melalui kedua situasi pendidikan tersebut pengalihan pengetahuan dan keterampilan terjadi.

Daliman (dalam Notoadmodjo 1992) menyebutkan bahwa pendidikan non formal berfungsi melengkapi kekurangan-kekurangan dalam sikap, kemauan, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh selama mengikuti pendidikan formal. Dengan demikian pendidikan non formal pada dasarnya lebih mengutamakan penampilan, kemauan, kemampuan dan prestasi kerja dari orientasi pendidikan formal yang hanya mengejar ijazah dan status lainnya.

Secara umum pendidikan dan latihan sangat memengaruhi personil dalam meningkatkan kecakapan dan keterampilan, terutama dalam bidang yang berhubungan dengan kepemimpinan (*leadership*), pengelolaan (*managerial*), pengawasan (*supervisor*), dan teknis (*technical*) yang sangat diperlukan guna menciptakan pelayanan yang lebih profesional. Pendidikan adalah yang terpenting, serta dilihat dari peranannya, maka pendidikan adalah kunci untuk segalanya (E.F. Scumacher, dalam Sedarmayanti, 2001:40).

Pendidikan menurut Pandojo dan Husnan (1993:74) merupakan usaha kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk didalamnya penguasaan teori untuk memutuskan persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan pencapaian tujuan. Sedangkan latihan merupakan

kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja melalui pengetahuan praktis dan penerapannya dalam usaha pencapaian tujuan.

Pendidikan dan pelatihan tidak saja meningkatkan pengetahuan (*knowledge*) tetapi juga keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*) pegawai. Pernyataan yang dapat dianggap perlunya suatu pendidikan dan pelatihan adalah :

1. Kebutuhan organisasi, organisasi membutuhkan orang yang mampu melaksanakan tugas yang telah ditetapkan sesuai dengan persyaratan jabatan, untuk dapat melaksanakan jabatan itu maka setiap karyawan tersebut perlu memperoleh pengetahuan dan keterampilan tentang pelaksanaan tugas.
2. Kebutuhan pribadi, seorang yang mendapat kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai jabatan berarti ia pun berkesempatan untuk mengembangkan dirinya (Rudi J. Utomo, dalam Cahyono 1999:81).

Pada dasarnya menurut Musanef (1984:172) terdapat lima tujuan serta manfaat pendidikan dan pelatihan, antara lain meliputi :

1. Menyesuaikan kecakapan pengetahuan dan kepribadian pegawai dengan pekerjaan yang harus dilakukan dalam jabatan-jabatannya untuk mendapatkan hasil dan efisiensi kerja yang sebaik-baiknya.
2. Untuk mempertinggi mutu pekerjaan yang harus dilakukan dan mendapat hasil sebagaimana yang diharapkan menurut bidang masing-masing.
3. Untuk menguasai dan menciptakan serta mengembangkan metode-metode kerja serta cara-cara kerja yang lebih baik.
4. Menetapkan pola berpikir yang sama.
5. Meningkatkan kecakapan, pengetahuan dan pengabdian, keahlian serta keterampilan kearah pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil yang sebaik-baiknya.

Dengan demikian pendidikan dan pelatihan seperti telah diuraikan sebelumnya, bukanlah semata-mata hanya menguntungkan karyawan yang bersangkutan, akan tetapi dapat menguntungkan juga bagi keluaran organisasi. Oleh karenanya dengan meningkatkan pendidikan dan latihan berarti dapat meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

2. *Keterampilan/keahlian*

Keterampilan ialah kemampuan melaksanakan tugas/pekerjaan dengan menggunakan anggota badan dan peralatan kerja yang tersedia. Dengan pengertian ini dapat dijelaskan bahwa keterampilan lebih banyak menggunakan unsur anggota badan dari pada unsur lain, seperti otot, saraf, perasaan dan pikiran, dengan kombinasi yang berbeda dari masing-masing unsur, tergantung pada jenis pekerjaan yang dilakukan (James, dalam Moenir, 2000:117).

Sedangkan Nugroho (1984:29), lebih cenderung menggunakan istilah kemampuan untuk keterampilan dalam diri pegawai, yaitu tersedianya modal kecakapan, ketangkasan atau modal lainnya yang memungkinkan anggota itu dapat berbuat banyak bagi organisasinya.

Berkaitan dengan konsep kemampuan keterampilan/keahlian aparatur pemerintah, menurut Brown (dalam Henry dan Blanchard, 1995:6), ada tiga jenis kemampuan dasar yang harus dimiliki, baik sebagai manajer maupun sebagai pelaksana untuk setiap tingkatan orang dalam organisasi, antara lain:

1. Kemampuan teknis (*technical skill*), yaitu kemampuan menggunakan pengetahuan, metode, teknik dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas yang diperoleh dari pengalaman, pendidikan dan *training*.
2. Kemampuan Sosial (*social/human skill*), Kemampuan dan kata putus (*judgment*) dalam pekerja dengan melalui orang lain, mencakup pemahaman tentang motivasi dan penerapan kepemimpinan yang efektif.
3. Kemampuan konseptual (*conceptual skill*), yaitu kemampuan untuk memahami kompleksitas organisasi dan penyesuaian bidang unit kerja masing-masing ke dalam bidang organisasi. Kemampuan ini memungkinkan seseorang bertindak selaras dengan tujuan organisasi secara menyeluruh daripada hanya atas dasar tujuan dan kebutuhan kelompok sendiri.

Dapatlah diketahui bahwa untuk menilai keterampilan dan keahlian yang berasal dari pengetahuan pegawai yang bersangkutan bersifat potensial dan abstrak sehingga tidak mudah untuk mengetahuinya, hanya bisa dilihat dari tinggi rendahnya tingkat pengetahuan pemahaman pegawai akan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dan dari tingkat pendidikan/pelatihan teknis sesuai tingkatan yang pernah diikutinya.

3. *Pengalaman Kerja*

Pengalaman merupakan modal yang besar artinya dalam menjalankan roda organisasi agar dapat lebih berhasil guna dan berdaya guna. (Sedarmayanti, 2001). Pengalaman kerja secara umum merupakan kemampuan seseorang berkaitan dengan masa lalunya dalam tugas. Pengalaman juga cukup menentukan bagi keberhasilan seseorang dalam melaksanakan pekerjaan.

Pengalaman menurut Siagian (1983:60) didefinisikan sebagai keseluruhan pelajaran yang dipetik oleh seseorang dari peristiwa-peristiwa yang dijalani dalam perjalanan hidupnya. Pengalaman kerja yang telah ditempuh oleh karyawan merupakan putaran atau rotasi pekerjaan, rotasi berhubungan dengan pemindahan para karyawan dengan landasan yang sistematis untuk meluaskan pengalaman mereka.

Pengalaman kerja yang terbentuk oleh adanya rotasi/putaran kerja akan banyak menguntungkan keterkaitan para karyawan dengan unit/bagian dalam organisasi, artinya karyawan dapat mengembangkan fleksibilitas karena jangkauan aktivitas yang ditangani. Namun demikian, kerugiannya

adalah bahwa metode ini tidak memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mempraktekkan seluruh keterampilan karena terbatasnya waktu pada setiap pekerjaan. Terlepas dari putaran pekerjaan, bagi para karyawan lama yang mendapat penugasan baru akibat promosi, alih tugas dan alih wilayah juga merupakan unsur dalam memperluas pengalaman kerja. Secara tidak langsung sasaran utama dari program orientasi penugasan baru ditempat tugas baru itu mereka diharapkan segera dapat bekerja secara produktif.

Menurut Henry dan Blanchard (1995:187) bahwa pengalaman kerja berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan. Orang yang mempunyai kematangan pengalaman pekerjaan yang tinggi dalam bidang tertentu untuk melakukan tugas-tugas tertentu tanpa arahan dari orang lain. Secara kejiwaan, pengalaman kerja yang matang dalam suatu bidang tugas akan dapat menimbulkan rasa tanggung jawab dan percaya diri.

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".

Kusnandar (2007:46) mengemukakan bahwa "Profesionalisme adalah kondisi, arah, nilai, tujuan, dan kualitas suatu keahlian dan kewenangan yang berkaitan dengan mata pencaharian seseorang".

Sementara Profesionalisme menurut Surya (2007:214) adalah: Sebutan yang mengacu pada sikap mental dalam bentuk komitmen dari para

anggota suatu profesi untuk senantiasa mewujudkan dan meningkatkan kualitas profesionalnya.

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. Sejalan dengan yang telah dikemukakan oleh Ancok (2000), bahwa: "Profesionalisme adalah kemampuan beradaptasi terhadap lingkungan yang cepat berubah dan menjalankan tugas dan fungsinya dengan mengacu pada visi dan nilai-nilai organisasi". (*control by vision and values*).

Pendapat di atas sungguh relevan dalam perkembangan global yang amat pesat kala ini, pegawai yang profesional adalah yang mampu menyesuaikan dengan lingkungan yang cepat berubah, bisa merespon kebutuhan dan kemauan yang diinginkan pelanggan dalam hal ini tentunya masyarakat banyak yang membutuhkan pelayanan. Dengan demikian untuk menentukan aspek-aspek kemampuan aparatur beradaptasi terhadap lingkungan dalam Profesionalisme dapat dijelaskan melalui:

a. *Responsibilitas*

Profesionalisme aparatur dalam hubungannya dengan organisasi publik digambarkan sebagai bentuk kemampuan untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda, memprioritaskan pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat atau disebut dengan istilah *responsivitas* (Dwiyanto dan Kusumasari,2001:2).

Islami (1998:15) menyebutkan bahwa setiap aparat harus *responsible* atas pelaksanaan tugas-tugasnya secara efektif, yaitu dengan menjaga tetap berlangsungnya tugas-tugas dengan baik dan lancar, mengelolanya dengan profesional dan pelaksanaan berbagai peran yang dapat dipercaya.

Responsibilitas menurut Denhardt (dalam Islami 1998:17) disebut sebagai *objective and subjective responsibility*. Responsibilitas obyektif bersumber kepada adanya pengendalian dari luar (*external control*) yang mendorong atau memotivasi aparat untuk bekerja keras sehingga tujuan *three Es (economy, efficiency and efectiveness)* dari organisasi dapat tercapai. Sedangkan responsibilitas subyektif bersumber pada sifat subyektif individu aparat (*internal control*) yang lebih mengedepankan nilai-nilai etis dan kemanusiaan yang terangkum dalam EEF (*equity, equality and fairness*) dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan tugas administratif lainnya.

Kemudian menurut Kartasmita (1997:10), bahwa: “Profesionalisme mencerminkan sikap seseorang terhadap profesinya, kesungguhan hati untuk mendalami, menerapkan, dan bertanggungjawab atas profesinya”.

Selanjutnya Freidson (1970) dalam Sagala (2005:199) mengemukakan, bahwa yang dimaksud dengan profesionalisme adalah “sebagai komitmen untuk ide-ide professional dan karir”.

Menanggapi pendapat di atas dapatlah kita maklumi, bahwa seseorang yang profesional dalam pekerjaannya perlulah suatu kesungguhan dalam bekerja yang didasari oleh pengetahuan yang mendalam, mengerti dan paham atas apa yang akan dilakukan dan yang telah dilaksakannya dalam pekerjaan yang digelutinya, sehingga apa yang diterapkannya dalam bekerja sehari-hari akan menghasilkan keluaran yang memberikan arti dan kepuasan bagi yang membutuhkannya dan bagi dirinya sendiri yang pada akhirnya dapat dipertanggungjawabkan kapan dan dimanapun saat dibutuhkan.

Dengan demikian secara umum untuk menentukan aspek-aspek sikap aparatur terhadap profesinya, kesungguhan hati untuk mendalami, menerapkan, dan bertanggung jawab atas profesinya dalam Profesionalisme dapat dijelaskan melalui:

1) *Loyalitas Aparatur*

Loyalitas aparatur yang berkaitan dengan karakteristik sosok profesionalisme menurut Islami (1998:25-26) adalah “Kesetiaan diberikan kepada konstitusi, hukum, pimpinan, bawahan dan rekan kerja. Berbagai jenis kesetiaan tersebut terkait satu sama lain dan tidak ada kesetiaan yang mutlak

diberikan kepada satu jenis kesetiaan tertentu dengan mengabaikan yang lainnya”.

Atas dasar argumen tersebut, maka setiap aparatur dapat mampu menampilkan loyalitasnya dalam pelaksanaan pekerjaan. Loyalitas ini tidak memandang tingkatan kepada siapa diberikan namun diberikan kepada kewajibannya sebagai aparatur. Dengan demikian loyalitas sangat berkaitan erat dengan kemampuan mempertanggungjawabkan tugas pekerjaan, daya tanggap. Selain itu loyalitas tidak membeda-bedakan pemberian pelayanan atas dasar golongan tertentu.

Secara teoritik loyalitas berhubungan dengan tingkat kedisiplinan, terutama dalam hal ketaatan terhadap peraturan yang berlaku. Kedisiplinan akan terwujud dengan baik, jika seorang karyawan (aparatur) mampu mentaati peraturan-peraturan yang ada (Hasibuan, 1990:213). Dengan kata lain kedisiplinan aparatur dapat dilihat dari tingkat loyalitasnya terhadap berbagai peraturan yang berlaku.

Salah satu indikator untuk mengetahui tingkat loyalitas yang berkaitan dengan kedisiplinan adalah sanksi hukuman. Menurut Hasibuan (1990:216), sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman ini dapat dilihat dari jenis dan jumlah hukuman yang pernah diterima oleh seorang karyawan.

B. Defenisi Konsep

Dalam penelitian ini dengan lokus pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, bahwa keberhasilan pelaksanaan kewenangan otonomi daerah di Provinsi Kepulauan Riau memiliki relevansi dengan uraian tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab para aparatur yang ada di Sekretariat Daerah sesuai dengan desentralisasi kewenangan dari Gubernur Kepulauan Riau. Maka berdasarkan uraian pada tinjauan pustaka, penelitian ini akan membahas secara deskriptif mengenai profesionalisme aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau. Profesionalisme menurut sumber-sumber teori dari Atmosoeparto, Ancok, dan Kartasasmita dengan rincian sebagai berikut:

1. Profesionalisme merupakan cermin dari kemampuan (*competensi*); yaitu memiliki pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), bisa melakukan (*ability*) ditunjang dengan pengalaman (*experience*) yang tidak mungkin muncul tiba-tiba tanpa melalui perjalanan waktu.
2. Profesionalisme kemampuan beradaptasi terhadap lingkungan yang cepat berubah dan menjalankan tugas dan fungsinya dengan mengacu pada visi dan nilai-nilai organisasi;
3. Profesionalisme mencerminkan sikap seseorang terhadap profesinya, kesungguhan hati untuk mendalami, menerapkan, dan bertanggungjawab atas profesinya.

Untuk memudahkan dalam penulisan maka dari sub-sub bab sebagai berikut:

1. Profesionalisme merupakan cermin dari kemampuan (*competensi*); yaitu memiliki pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), bisa melakukan (*ability*) ditunjang dengan pengalaman (*experience*) yang tidak mungkin muncul tiba-tiba tanpa melalui perjalanan waktu. Dengan indikator sebagai berikut:
 - a. Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Keterampilan/ keahlian
 - c. Pengalaman Kerja
2. Profesionalisme kemampuan beradaptasi terhadap lingkungan yang cepat berubah dan menjalankan tugas dan fungsinya dengan mengacu pada visi dan nilai-nilai organisasi; Dengan indikator sebagai berikut:
 - a. Responsibilitas
3. Profesionalisme mencerminkan sikap seseorang terhadap profesinya, kesungguhan hati untuk mendalami, menerapkan, dan bertanggungjawab atas profesinya. Dengan indikator sebagai berikut:
 - a. Loyalitas

C. Definisi Operasional

Berdasarkan uraian mengenai konsep-konsep yang memiliki relevansi dengan profesionalisme di atas, maka operasionalisasi konsep dalam penelitian ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 2.1
Profesionalisme Aparatur Dilihat Dari Beberapa Hal

NO	Fenomena	Bagian	Pernyataan
1.	Profesionalisme merupakan cermin dari kemampuan (<i>competensi</i>); yaitu memiliki pengetahuan (<i>knowledge</i>), keterampilan (<i>skill</i>), bisa melakukan (<i>ability</i>) ditunjang dengan pengalaman (<i>experience</i>) yang tidak mungkin muncul tiba-tiba tanpa melalui perjalanan waktu	a). Pendidikan dan Pelatihan b). Keterampilan/Keahlian c). Pengalaman kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat kesesuaian antara pendidikan formal/ non formal yang dimiliki dengan penempatan kerja; 2. Tingkat keterkaitan antara pendidikan formal/non formal yang dimiliki dengan beban kerja. <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat dukungan keterampilan yang dimiliki dengan kemampuan menyelesaikan pekerjaan kantor 2. Tingkat kelancaran menyelesaikan pekerjaan jika terjadi kerusakan/ sarana kantor tidak lengkap <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat pengalaman kerja yang dimiliki terhadap penyelesaian pekerjaan; 2. Tingkat pengalaman terhadap penugasan kerja yang baru;
2.	Profesionalisme merupakan kemampuan beradaptasi terhadap lingkungan yang cepat berubah dan menjalankan tugas dan fungsinya dengan mengacu pada visi dan nilai-nilai organisasi;	Responsibilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat kemampuan untuk mengenali kebutuhan masyarakat 2. Tingkat kemampuan menyusun agenda; 3. Tingkat kemampuan memprioritaskan pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat 4. Tingkat koordinasi aparatur Setda dengan organisasi perangkat daerah lainnya
3.	Profesionalisme mencerminkan sikap seseorang terhadap profesinya, kesungguhan hati untuk mendalami, menerapkan, dan bertanggungjawab atas profesinya	Loyalitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat kesetiaan kepada konstitusi, hukum, pimpinan, bawahan dan rekan kerja; 2. Tingkat kedisiplinan aparatur

Sumber : Atmosoeparto, Ancok, Kartasasmita



BAB III

METODE PENELITIAN

Penelitian ini adalah kualitatif. Dalam penelitian ilmiah, metode penelitian diperlukan sebagai frame dalam melakukan *research*, analisa data dan penyajian data sehingga terintegrasi dalam satu garis pemikiran dan tidak bias.

A. Desain Penelitian

Pendekatan penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yaitu berusaha untuk menjelaskan, mencari makna dari suatu fenomena. Pendekatan ini adalah mengetahui serta melukiskan keadaan yang sebenarnya secara rinci dan aktual dengan melihat masalah dan tujuan penelitian seperti yang telah disampaikan sebelumnya, maka metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini jelas mengarah pada penggunaan metode penelitian kualitatif. Meski demikian, dalam penelitian ini tidak menutup kemungkinan menggunakan cara-cara yang digunakan dalam penelitian kuantitatif, selama dalam menggunakan cara-cara tersebut dipandang oleh penulis mampu memaksimalkan dalam pencarian data dan menganalisisnya.

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif, yang dapat diartikan sebagai proses pemecahan masalah yang diselidiki dengan melukiskan keadaan subyek dan obyek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau bagaimana adanya (Nawawi, 1990). Dalam melakukan penelitian ini, Penulis menggunakan metode penelitian deskriptif, yang mana melakukan penelitian langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, guna

mendapatkan gambaran yang tepat, jelas dan terinci bagaimana adanya tentang permasalahan yang ada berdasarkan fakta yang bersifat aktual pada saat meneliti

Pola penjelasan masalah yang digunakan bersifat mandiri, yakni berusaha menggambarkan dan menghubungkan komponen-komponen konsep yang berkaitan dengan profesionalisme aparatur tanpa menguji hipotesa-hipotesa. Hal ini sesuai dengan pendapat Sugiyono (1994:6), bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan dalam menjelaskan pola masalah yang bersifat mandiri, yaitu tanpa membuat perbandingan atau menguji. Dalam konsep *Grounded Research* bahwa suatu cara penelitian bersifat kualitatif menjadi berpengaruh dengan suatu pandangan yang berbeda tentang hubungan antara teori dan pengamatan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penelitian ini adalah penelitian yang dalam penyajian datanya dilakukan dan disampaikan dengan menggambarkan fenomena sesuai dengan obyek yang diteliti secara sistematis berdasarkan data dan fakta di lapangan.

B. Responden dan Informan

Berdasarkan tujuan penelitian ini, yakni ingin mengetahui dan mendeskripsikan profesionalisme Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, maka obyek/ sasaran dalam penelitian ini adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Propinsi Kepulauan Riau yang berjumlah 198 orang. Mengingat jumlah objek yang sangat terbatas, maka dalam penelitian ini tidak ditetapkan sampel, sehingga penelitian ini diarahkan kepada seluruh anggota sasaran. Dalam rangka pengumpulan data, maka diperlukan adanya responden sebagai sumber data, khususnya data primer. Sebagai sumber data serta untuk

penggalan data, maka unit analisis penelitian berada pada tingkat organisasi, yaitu terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah. Sehubungan hal tersebut, responden yang dipilih dalam penelitian ini (untuk keperluan wawancara) adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Responden

Nomor	Informan	Jumlah
1.	Asisten Sekretaris Daerah	1 Orang
2.	Kepala Biro	3 Orang
3.	Pejabat Eselon III	3 Orang
4.	Pejabat Eselon IV	3 Orang
5.	Staf Sekretariat Daerah	10 Orang
	Jumlah	20 orang

Sumber : Data lapangan setelah diolah, Tahun 2009.

Sementara itu, informan yang bertindak sebagai sumber data dan informasi dipilih dari beberapa Pegawai Negeri Sipil di luar unit organisasi Sekretariat Daerah namun masih berada dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, misalnya seperti Pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah yang sering berinteraksi dengan Sekretariat Daerah.

Pengambilan responden atau informan dalam penelitian ini menggunakan metode *purposive sampling*. Metode ini digunakan bertujuan untuk mendapatkan data dan informasi yang tepat dari sampel yang dapat dipercaya sehingga data/informasi menjadi valid.

C. Instrumen Penelitian

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan sesuai dengan permasalahan yang diteliti, maka penulis menggunakan instrument penelitian sebagai berikut:

1. Dokumentasi, yaitu mengumpulkan data skunder dari berbagai dokumen tertulis, seperti ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan referensi dan komperasi, selain itu dipergunakan pula sejumlah dokumentasi lainnya yang berasal dari makalah seminar serta sumber data lain, baik yang telah dipublikasikan maupun belum.
2. Wawancara langsung secara mendalam (*indepth interview*), yakni suatu dialog/tanya jawab yang penulis lakukan terhadap nara sumber sebagai informan secara mendalam untuk memperoleh data primer yang objektif dan faktual tentang permasalahan yang diteliti.

D. Prosedur Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, jenis data yang dikumpulkan adalah data primer dan data sekunder yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif. Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari stakeholders yang terkait, sedangkan untuk data sekunder diperoleh melalui data yang telah diteliti dan dikumpulkan oleh pihak lain yang berkaitan dengan permasalahan penelitian ini.

Untuk jenis penelitian kuantitatif, penulis menggunakan data sekunder sedangkan untuk Jenis penelitian kualitatif, pengumpulan data menggunakan metode wawancara dan observasi langsung.

1. Dokumentasi

Dokumen adalah setiap bahan yang tertulis atau film yang dipersiapkan untuk penelitian, pengujian suatu peristiwa atau record maupun yang tidak dipersiapkan untuk itu (Moleong, 1999). Studi dokumentasi, penulis mengkaji naskah-naskah, buku-buku, literatur dan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan profesionalisme. Studi ini menambah kejelasan dalam membahas secara rinci dan ada korelasinya dengan permasalahan yang dihadapi di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

2. Wawancara.

Wawancara dilakukan terhadap responden yang telah ditentukan untuk mendapatkan informasi yang lebih jelas dan mendalam tentang berbagai hal yang diperlukan. Selain itu juga untuk merespon berbagai pendapat untuk meningkatkan kinerja organisasi yang akan datang. Wawancara dilakukan terhadap “*stakeholder*” yang berhubungan masalah profesionalisme aparatur yang dipilih secara “*purposive*”, yaitu metode penarikan sampel dengan tujuan tertentu, sesuai dengan data yang dibutuhkan. Dengan cara ini dapat diperoleh masukan-masukan untuk memperdalam kajian mengenai hambatan dan masalah serta preferensi profesionalisme aparatur pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Dalam wawancara terhadap responden tersebut menggunakan panduan wawancara, sebagai alat dalam melakukan wawancara agar dapat lebih terfokus dan konsistensi hasil pendataan. Wawancara dilakukan kepada Asisten Administrasi, Kepala Biro Administrasi Pembangunan, Kepala Biro

Hukum dan Organisasi, Kepala Biro Umum beserta para pejabat struktural eselon III, para pejabat struktural eselon IV, dan para staf Sekretariat Daerah.

Selain itu wawancara juga dilakukan kepada para aparatur lainnya di luar Sekretariat Daerah, dengan penentuan informan dilakukan secara *purposive*. Pemilihan informan untuk para aparatur lainnya di luar Sekretariat Daerah disesuaikan dengan konteks data di lapangan.

3. Observasi

Observasi dilaksanakan dengan melakukan pengamatan secara langsung pada obyek penelitian. Metode ini bermaksud untuk memperoleh gambaran empirik pada hasil temuan. Hasil dari observasi ini dapat mempermudah dalam menjelaskan keterkaitan dari fenomena yang ada. Observasi telah dilakukan antara lain pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau

E. Metode Analisis Data

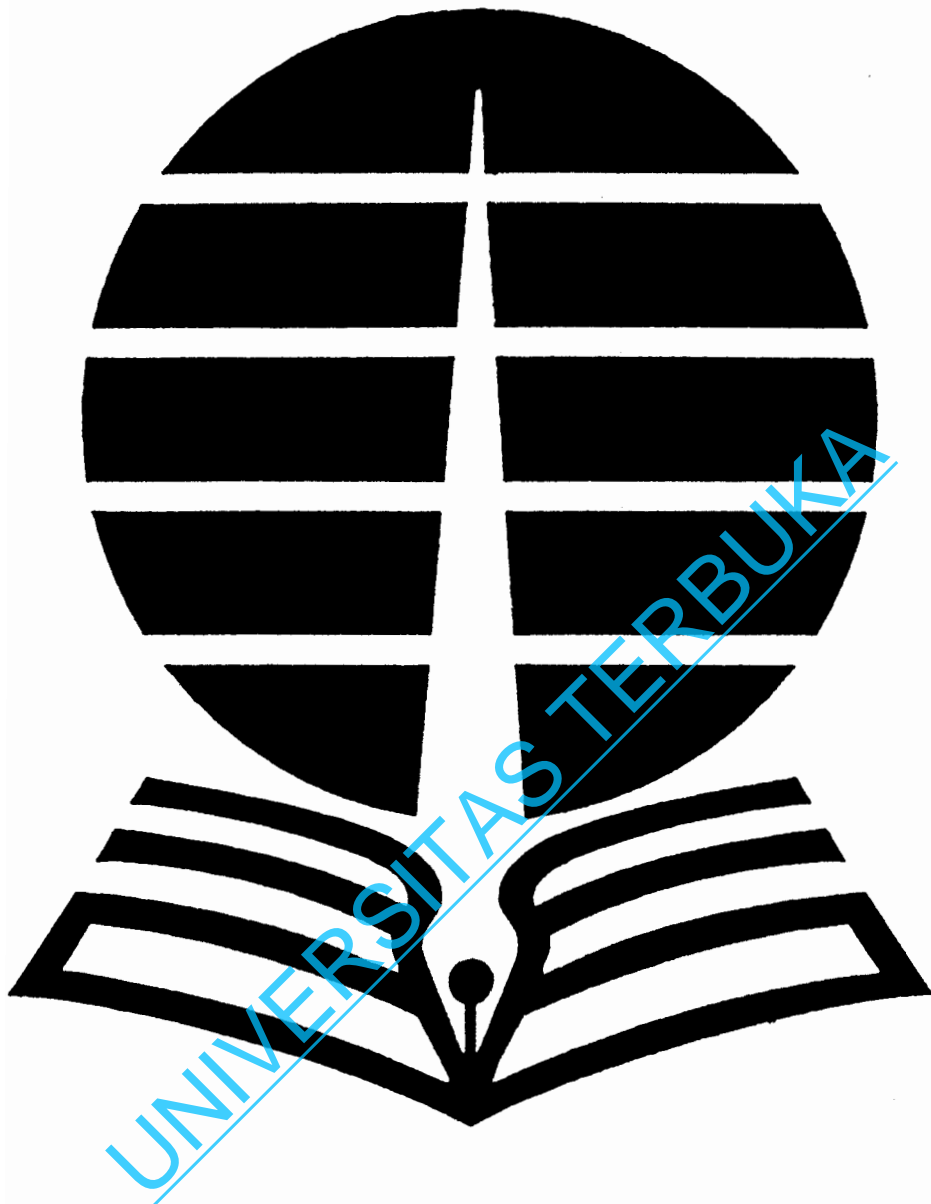
Data yang dikumpulkan dan ditunjang dengan berbagai argumentasi tinjauan pustaka, diolah serta dianalisis dengan menggunakan teknik kualitatif. Selain menggunakan metoda kualitatif, penelitian ini juga dibantu dengan metoda kuantitatif. Pertimbangan digunakannya teknik kualitatif dan kuantitatif, adalah mampu menggali informasi yang lebih luas, mendetil dan mendalam dari fenomena yang terjadi, juga dapat mengkaji temuan-temuan dari kasus yang terjadi di lokasi penelitian, sehingga kajian yang diperoleh diharapkan dapat mengembangkan konsep.

Adapun proses analisis data meliputi :

1. **Penilaian data.** Data yang telah dikumpulkan melalui teknik dokumentasi, wawancara dan observasi, dilakukan penilaian dengan memperhatikan prinsip validitas, obyektivitas, reliabilitas melalui cara mengkategorikan data dengan sistem pencatatan yang relevan dan melakukan kritik atas data yang telah dikumpulkan.
2. **Interpretasi data,** yang dilakukan dengan cara menganalisis data dengan pemahaman intelektual yang dibangun atas dasar pengalaman empiris terhadap data, fakta, dan informasi yang telah dikumpulkan dan disederhanakan dalam bentuk analisis tabel.
3. **penyimpulan terhadap hasil interpretasi data.** Membuat suatu kesimpulan hasil dari analisis data yang diperoleh.

Dengan demikian hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas dan dapat menjawab berbagai masalah menyangkut pertanyaan penelitian ini.

UNIVERSITAS TERBUKA



BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau

Sekretariat Daerah sebagai salah satu organisasi perangkat daerah yang ada pada Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau berada di bawah dan langsung bertanggungjawab kepada Gubernur telah dibentuk pada tahun 2008 melalui Perda Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

1. Tugas dan Fungsi

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dengan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Staf Ahli;
- c. Asisten Sekretaris Daerah;
- d. Biro;
- e. Bagian;
- f. Subbagian.

Staf Ahli terdiri dari:

- a. Staf ahli bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf ahli bidang Pemerintahan;
- c. Staf ahli bidang Pembangunan;
- d. Staf ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. Staf ahli bidang Ekonomi dan Keuangan.

Asisten Sekretaris Daerah terdiri atas:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Asisten Administrasi Umum.

Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, pemberdayaan perempuan dan administrasi kesejahteraan rakyat.

Untuk menyelenggarakan tugas, Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan kepala daerah di bidang pemerintahan;
- b. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kepala daerah di bidang pemberdayaan perempuan;
- c. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan kepala daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. Penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas umum pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dan Kabupaten/ Kota di bidang pemerintahan, pemberdayaan perempuan, dan kesejahteraan rakyat;
- e. Pelaksanaan tugas lain di bidang pemerintahan pemberdayaan perempuan, dan kesejahteraan rakyat yang diberikan Gubernur atau Sekretaris Daerah.

Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, terdiri atas:

- a. Biro Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
- c. Biro Pemberdayaan Perempuan.

Biro administrasi pemerintahan umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa dan pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas, biro administrasi pemerintahan umum mempunyai fungsi:

- a. **Penyiapan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum;**
- b. **Penyiapan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah;**
- c. **Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pembinaan pemerintah desa;**
- d. **Penyusunan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan dibidang pertahanan;**
- e. **Pelaksanaan fasilitas, koordinasi dibidang pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;**
- f. **Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dibidang pemerintah;**
- g. **Penyelenggaraan urusan ketatausahaan Biro;**
- h. **Penyelenggaraan tugas lainnya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantu dibidang pemerintahan yang diberikan Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat.**

Biro Administrasi Pemerintahan Umum, membawahi :

1. **Bagian Pemerintah Umum, terdiri dari :**
 - a. **Sub Bagian Tata Usaha Biro;**
 - b. **Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;**
 - c. **Sub Bagian Perbatasan Wilayah.**
2. **Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari :**
 - a. **Sub Bagian Daerah, terdiri dari :**
 - b. **Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah;**

- c. Sub Bagian Bina Administrasi dan Perangkat Daerah.
3. Bagian Pemerintah Daerah Desa, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sarana dan prasarana Pemerintah Daerah Desa/
Kelurahan;
 - b. Sub Bagian Peningkatan Kapasitas dan Administrasi Desa;
 - c. Sub Bagian BPD dan Lembaga Kemasyarakatan.
 4. Bagian Pertahanan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perizinan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan Lahan;
 - c. Sub Bagian Sengketa Lahan.

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitas, koordinasi dan pembinaan di bidang pendidikan dan kesehatan, keagamaan dan social kemasyarakatan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Biro Administarsi Kesejahteraan dan Kemasyaraktan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dibidang administrasi kesejahteraan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitas, koordinasi di bidang pendidikan dan kesehatan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitas, koordinasi di bidang keagamaan;
- d. Pembinaan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitas, koordinasi di bidang administrasi;

- e. Penyelenggaraan urusan ketata usaha biro;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan dan kesehatan, keagamaan, sosial kemasyarakatan yang diserahkan Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan.

Biro Administrasi Kesejahteraan dan Kemasyarakatan, membawahi :

- 1. Bagian Pendidikan dan Kesehatan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pendidikan.
 - b. Sub Bagian Kesehatan.
- 2. Bagian Keamanan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keamanan;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual.
- 3. Bagian Administrasi Sosial, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi.

Biro Pemberdayaan Perempuan, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan, Ekonomi Perempuan, Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Keluarga.

Untuk penyelenggaraan tugas, Biro Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, ekonomi perempuan, perlindungan anak dan perempuan;

- b. Pengkoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, ekonomi perempuan, perlindungan anak dan perempuan;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan, ekonomi perempuan, perlindungan anak dan perempuan;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan, ekonomi perempuan, perlindungan anak dan perempuan;
- e. Melaksanakan tugas lain dibidang Pemberdayaan Perempuan yang diserahkan oleh Gubernur.

Biro Pemberdayaan Perempuan, membawahi :

1. Bagian Pemberdayaan, Terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Kualitas Hidup Perempuan;
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Aktivitas Gender.
2. Bagian Ekonomi Perempuan, Terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Usaha Ekonomi dan Kemitraan;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Keluarga.
3. Bagian Perlindungan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perlindungan Perempuan;
 - b. Sub Bagian Perlindungan Anak.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan

penyusunan kebijakan daerah dibidang administrasi perekonomian dan pembangunan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasi perumusan dan penyusunan serta melaksanakan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang administrasi perekonomian dan Pembangunan;
- b. Penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan;
- c. Pelaksanaan tugas dibidang lain di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan yang diberikan Gubernur atau Sekretaris Daerah.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :

- a. Biro Administrasi Perekonomian;
- b. Biro Administrasi Pembangunan.

Biro Administrasi Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitas, koordinasi dan pembinaan dibidang administrasi kerja sama ekonomi kebijakan ekonomi, statistic serta mengendalikan, evaluasi dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Biro Administrasi Perekonomian mempunyai tugas :

- a. Penyusunan program kerja di bidang administrasi perekonomian;

- b. Penyiapan bahan dan perumusan Kebijakan, pembinaan, fasilitas, koordinasi dibidang kerjasama ekonomi;
- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitas, koordinasi dibidang administrasi kebijakan ekonomi;
- d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitas, koordinasi dibidang statistik ekonomi;
- e. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitas, koordinasi dibidang pengendalian, evaluasi dan laporan;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang administrasi perekonomian yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Biro Administrasi Perekonomian, membawahi :

1. Bagian Kerjasama Ekonomi, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Kerjasama;
 - c. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan Lembaga Perekonomian.
2. Bagian Kebijakan Ekonomi, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Makro Ekonomi;
 - b. Sub Bagian Mikro Ekonomi.
3. Bagian Statistik Ekonomi, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pendataan;
 - b. Sub Bagian Analisa dan Pelaporan.

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitas, koordinasi dan pembinaan teknis dibidang administrasi APBN, administrasi APBD, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di bidang administrasi pembangunan;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitas, koordinasi dibidang pembangunan;
- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitas, koordinasi dibidang administrasi kebijakan ekonomi;
- d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitas, koordinasi dibidang statistik ekonomi;
- e. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitas, koordinasi dibidang pengendalian, evaluasi dan laporan pembangunan;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang administrasi APBN, administrasi APBD, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan yang diberikan Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomi dan Pembangunan.

Biro Administrasi Pembangunan, membawahi :

1. Bagian Administrasi APBN, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Evaluasi dan Pelaporan APBN;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

2. Bagian Administrasi APBD, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program APBD;
 - b. Sub Bagian SDM Kebijakan Pengendalian Barang/Jasa.
3. Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Belanja Bantuan Masyarakat;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas koordinasi dan penyusunan kebijakan daerah di bidang perlengkapan, umum serta hukum dan organisasi dan tata laksana.

Untuk menyelenggarakan tugas, Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas :

- a. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang perlengkapan, umum, hukum serta organisasi dan tata laksana;
- b. Penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dibidang perlengkapan, umum, hukum dan serta organisasi dan tata laksana;
- c. Pelaksanaan tugas lain dibidang perlengkapan, umum, hukum serta organisasi dan tata laksana yang diberikan Gubernur atau Sekretaris Daerah.

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Biro Perlengkapan;
- b. Biro Umum;
- c. Biro Hukum dan Organisasi dan Tata Laksana.

Biro Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan manfaat perlengkapan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas, Biro Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Program dan petunjuk pelaksanaan dibidang penyelenggaraan pengelolaan barang;
- b. Pelaksanaan administrasi barang/perlengkapan dan memberi izin pemakaian asset sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan barang;
- d. Pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang pengelolaan barang;
- e. Pengkoordinasian pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan barang unit-unit kerja dilingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. Pelaksanaan tugas lainya dibidang perlengkapan yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi Umum.

Biro Perlengkapan, membawahi :

1. Bagian Administrasi, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha Barang;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - c. Sub Bagian Inventaris dan Pengawasan.
2. Bagian Pengadaan dan penyimpanan Barang, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pengadaan Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor;
 - b. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Inventaris;
 - c. Sub Bagian Pemeliharaan Fasilitas dan Utilitas Kantor.
3. Bagian Pemeliharaan dan Penyimpanan Barang, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pemeliharaan Barang Bergerak;
 - b. Sub Bagian Pemeliharaan Barang Tidak Bergerak;
 - c. Sub Bagian Pemeliharaan Fasilitas dan Utilitas Kantor.

Biro Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitas, koordinasi dan pembinaan dibidang keuangan sekretariat, urusan rumah tangga, tata usaha serta humas dan protokol

Untuk menyelenggarakan tugas, Biro Umum mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha keuangan;
- b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- c. Pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan dinamis daerah;
- d. Pelaksanaan urusan kehumasan dan protocol Daerah;
- e. Penyelenggaraan Urusan rumah tangga dan Pimpinan;
- f. Pelayanan administrasi kepala Pimpinan Pemerintah Daerah;
- g. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang umum yang diberikan Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi.

Biro Umum, membawahi :

1. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembukuan dan Palaporan;
 - b. Sub Bagian Verifikasi;
 - c. Sub Bagian Perjalanan Dinas.
2. Bagian Rumah Tangga, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga Kepala Daerah;
 - b. Sub Bagian Umum dan Transportasi;
 - c. Sub Bagian Akomodasi.
3. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Sandi.
4. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Humas;
 - b. Sub Bagian Protokol;
 - c. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi.

Biro Hukum dan Ortal mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, penyusunan peraturan perundang-undangan, pembinaan produk hukum Kabupaten/ Kota, bantuan hukum serta fasilitas, koordinasi dan pembinaan teknis penataan organisasi dan tata laksana.

Untuk menyelenggarakan tugas, Biro Hukum dan Ortal mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan pengendalian dibidang hukum dan organisasi;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan peraturan dan perundang-undangan;
- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pembinaan produk hukum Kabupaten/ Kota;
- d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pelaksanaan bantuan hukum;
- e. Pelaksanaan fasilitas, koordinasi produk hukum dari Kabupaten Kota;
- f. Pelaksanaan sosialisasi dan dokumentasi hukum produk hukum nasional dan daerah;
- g. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitas, koordinasi pelaksanaan analisis jabatan;
- h. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitas, koordinasi pelaksanaan analisis jabatan;
- i. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitas, koordinasi pelaksanaan standarisasi, sistem, prosedur pelayanan administrasi;
- j. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan biro;
- k. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang hukum dan organisasi yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat.

Biro Hukum dan Ortal, membawahi :

1. Bagian Peraturan Perundang-undangan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Perda;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Lainnya;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
2. Bagian Bina Produk Hukum Kabupaten/ Kota, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kabupaten/ Kota;
 - b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Kabupaten/ Kota.
 3. Bagian Bantuan Hukum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sengketa Hukum dan HAM;
 - b. Sub Bagian Penyidikan Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Sub Bagian Peyuluhan Hukum.
 4. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Analisa Jabatan dan Kelembagaan;
 - c. Sub Bagian Tata Laksana.

2. **Visi dan Misi**

Guna mendukung terwujudnya visi pembangunan Provinsi Kepulauan Riau, maka visi pembangunan yang hendak dicapai oleh Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau adalah “Terwujudnya Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau menjadi pengelola administrasi pemerintahan yang professional Tahun 2010“. Sedangkan untuk merealisasikan visi sebagaimana tersebut, maka misi pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau adalah sebagai berikut:

- a. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel;

- b. Mewujudkan kebijakan peraturan dan organisasi yang berkualitas ;
- c. Mewujudkan kebijakan hubungan kerja yang serasi dan dinamis antara pemerintah daerah dengan stakeholder;
- d. Mewujudkan kebijakan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat;
- e. Mewujudkan kebijakan yang mendorong pertumbuhan ekonomi;
- f. Mewujudkan kebijakan pembangunan yang berpihak kepada rakyat;
- g. Mewujudkan kebijakan pelayanan internal organisasi yang prima;
- h. Mewujudkan kebijakan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- i. Mewujudkan kebijakan pemberdayaan perempuan yang setara dan mandiri.

3. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu factor penentu dalam tolak ukur keberhasilan penyelenggaraan pembangunan. Kualitas sumber daya manusia harus mendapat perhatian untuk segera ditingkatkan, sehubungan dengan diberlakukannya otonomi daerah. Oleh karena itu, diberlakukannya otonomi tingkat lokal maka diperlukannya aparatur pemerintah daerah yang diharapkan akan mampu memainkan peranan sebagai pemikir, perencana, pelaksana sekaligus pengawas jalannya kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan masyarakat atas nama kepala daerah. Mengingat peranan yang penting tersebut, pembinaan pegawai harus dimulai sejak dini.

Sekretariat Daerah merupakan organisasi yang mendukung kinerja Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan, guna melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung dengan pegawai yang cukup memadai yaitu 198 personil dengan tingkat pendidikan:

1. 164 orang (82.82%) berpendidikan tinggi (1 orang berpendidikan S-3, 14 orang berpendidikan S-2, 119 orang berpendidikan S-1, dan 34 orang berpendidikan D-III);
2. 34 orang (17.17%) berpendidikan SLTA ke bawah (34 orang berpendidikan SLTA).

Jika dilihat dari tingkat pendidikan pegawai, sudah cukup signifikan untuk dapat menjalankan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai organisasi yang membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Adapun komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkup kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dengan strata pendidikan dapat dilihat pada tabel 4.1 sebagai berikut:

Tabel 4.1
Tingkat Pendidikan Formal Pegawai
Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau

No.	Kelompok	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	2	3	4
1	Pasca Sarjana	15	7.57
2	Sarjana	119	60.10
3	Sarjana Muda/D3	30	15.15
4	SLTA/SMK	34	17.17
5	SLTP	0	0
6	SD	0	0
JUMLAH		198	100

Sumber : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, tahun 2008.

Sesuai dengan struktur organisasi dan tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, jumlah eselon yang ada sebagai berikut:

1. Eselon I : 1 orang
2. Eselon II : 11 orang
3. Eselon III : 27 orang
4. Eselon IV : 70 orang

Dari 109 jabatan/ eselonering yang ada, sampai saat ini hampir semua jabatan sudah terisi dan hanya tinggal 32 jabatan yang belum terisi yaitu eselon III sebanyak 2 orang dan eselon IV sebanyak 30 orang. Adapun latar belakang berpendidikan yaitu pasca sarjana sebanyak 13 orang, Sarjana 62 orang, Sarjana Muda sebanyak 2 orang, dan berpendidikan SMU/SMK sebanyak 1 orang.

Adapun gambaran tentang jabatan/ eselon dan personilnya pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau berdasarkan kepangkatan dapat dilihat pada tabel 4.2 sebagai berikut:

Tabel 4.2
Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah
Provinsi Kepulauan Riau Berdasarkan Eselonisasi

No.	Golongan/ Ruang	Eselon				
		IV-a	III-a	II-b	II-a	I-b
1	2	3	4	5	6	7
1	IV/d	0	0	0	0	1
2	IV/c	0	0	2	3	0
3	IV/b	0	1	6	0	0
4	IV/a	0	18	1	0	0
5	III/d	9	6	0	0	0
6	III/c	19	0	0	0	0
7	III/b	12	0	0	0	0
JUMLAH		31	25	9	3	1

Sumber : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, tahun 2008.

Penyelenggaraan peningkatan pengetahuan bagi aparatur pemerintah merupakan bagian yang penting dan tak terpisahkan serta mempunyai nilai yang strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau. Peningkatan ini diwujudkan dalam suatu bentuk pendidikan dan pelatihan.

Pendidikan dan pelatihan merupakan bagian penting dalam pembinaan pegawai, dimana melalui pendidikan dan pelatihan akan membentuk sosok pegawai yang diinginkan. Kebijakan pembinaan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan bukan merupakan suatu bentuk monopoli pemerintah.

Pendidikan dan pelatihan (diklat) Pegawai Negeri Sipil merupakan proses transformasi kualitas sumber daya manusia aparatur Negara yang menyentuh empat dimensi utama, yaitu dimensi spiritual, intelektual, mental, dan fisik yang terarah pada perubahan-perubahan mutu dari keempat dimensi sumber daya manusia aparatur Negara tersebut (LAN-RI, 2003).

Pendidikan dan pelatihan pada dasarnya mempunyai tujuan dan sasaran. Dalam Bab II Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, diklat bertujuan untuk:

1. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara professional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi;
2. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
3. Memantapkan sikap dan semangat pendidikan yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat;

4. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Sehingga sasaran pendidikan dan pelatihan menurut Pasal 3 adalah terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing. Sedangkan Pasal 4 dijelaskan bahwa ada dua jenis diklat yaitu diklat prajabatan dan diklat dalam jabatan. Diklat prajabatan sendiri adalah merupakan syarat pengangkatan CPNS menjadi PNS. Adapun diklat prajabatan terdiri atas diklat prajabatan golongan I, II, dan golongan III.

Pendidikan dan pelatihan merupakan metode bagi pengembangan PNS untuk meningkatkan berbagai kemampuan. Untuk mengetahui pegawai yang telah mengikuti Diklat kepemimpinan/ struktural pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut ini.

Tabel 4.3
Jumlah PNS Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau
Yang Telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan

No.	JENIS DIKLAT	JUMLAH PNS	PERSENTASE (%)
1	2	3	4
1	Diklatpim Tk. IV	35	52.23
2	Diklatpim Tk. III	22	32
3	Diklatpim Tk. II	10	14.92
4	Diklatpim Tk. I	0	0
	JUMLAH	67	100

Sumber : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, tahun 2008.

Dari tabel tersebut menunjukkan bahwa pegawai pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang telah mengikuti diklat sejumlah 67 orang, dari 110 jabatan eselon yang ada. Hal ini menunjukkan bahwa perlu

mendapat perhatian dari pimpinan untuk mengikutsertakan pegawai dalam pelaksanaan diklat berikutnya.

Dalam penentuan urutan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil, di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau pada akhir Desember 2008 telah menyelesaikan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS dilingkungan kerja Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau. Adapun DUK ini adalah suatu daftar yang memuat nama PNS dari suatu organisasi Negara yang disusun menurut tingkat kepangkatan. Dimana ukurannya adalah pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan, dan usia.

DUK disini adalah sebagai salah satu bahan pertimbangan yang objektif dalam kerangka pelaksanaan pengembangan karier pegawai, untuk lebih jelasnya berikut ini tabel 4.4 keadaan pegawai berdasarkan pangkat dan golongan pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Tabel 4.4
Keadaan Pegawai Sekretariat Daerah
Provinsi Kepulauan Riau Menurut Pangkat/ Golongan Ruang

No.	Pangkat/ Golongan Ruang	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	2	3	4
1	Pembina Utama Madya (IV/d)	2	1.01
2	Pembina Utama Muda (IV/c)	5	2.52
3	Pembina Tk. I (IV/b)	10	5.05
4	Pembina (IV/a)	19	9.59
5	Penata Tk. I (III/d)	16	8.08
6	Penata (III/c)	19	9.59
7	Penata Muda Tk. I (III/b)	17	8.58
8	Penata Muda (III/a)	46	23.23
9	Pengatur Tk. I (II/d)	7	3.53
10	Pengatur (II/c)	28	14.14
11	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	5	2.52
12	Pengatur Muda (II/a)	24	12.12
	Jumlah	198	100

Sumber : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, tahun 2008.

4. Program Kerja

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari tiap tahun pada Sekretariat Daerah membuat suatu program kerja yang mana dititikberatkan pada pelaksanaan kerja yang bermuara pada terciptanya pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan perkembangan lingkungan yang tentunya sejalan pula dengan misi yang dikehendaki Provinsi Kepulauan Riau.

Adapun program kerja pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang tertuang dalam APBD Provinsi Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2009 dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.5

Program Kerja Biro-Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2009

No.	Program	Asisten Pemerintahan Kesejahteraan rakyat			Asisten Perekonomian dan Pembangunan		Asisten Adm. Umum		
		Biro Pemberdayaan Perempuan	Biro Adm. Pemerintahan	Biro Adm. Kesra	Biro Adm. Perekonomian	Biro Adm. Pembangunan	Biro Perencanaan	Biro Umum	Biro Hukum dan Organisasi
(dalam juta rupiah)									
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	236,55	423,90	382,00	274,80	331,50	2.178,68	61.323,33	361,15
2	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	0	0	0	0	0	0	200,00	0
3	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	0	0	0	0	0	0	55,00	0
4	Program Peningkatan Pelayanan Kesehatan Kepala Daerah/ wakil Kepala Daerah	0	0	0	0	0	0	304,00	0
5	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan	0	0	0	0	0	0	5.673,00	0

	Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah								
6	Program Pelayanan Rumah Tangga Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	0	0	0	0	0	0	2.416,00	0
7	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	0	0	0	0	0	0	3.591,40	0
8	Program Peningkatan Kualitas dan Perlindungan Perempuan dan Anak	333,77	0	0	0	0	0	0	0
9	Program Peningkatan Kualitas Perempuan	139,50	0	0	0	0	0	0	0
10	Program Peningkatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga	1.101,57	0	0	0	0	0	0	0
11	Program Peningkatan Kualitas dan Perlindungan Perempuan	938,62	0	0	0	0	0	0	0
12	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	0	0	0	0	0	25.936,16	0	0
13	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	0	0	0	0	0	638,04	0	0
14	Program Pengamanan Barang Daerah	0	0	0	0	0	202,02	0	0
15	Program Perencanaan dan Pembentukan Hukum	0	0	0	0	0	0	0	1.975,00
16	Program Pembinaan dan Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM	0	0	0	0	0	0	0	1.900,00
17	Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	0	0	0	0	0	0	0	400,00
18	Program Koordinasi, Sinkronisasi, dan Asistensi Pembangunan	0	0	0	300,00	0	0	0	0
19	Program Pengembangan Data dan Informasi	0	0	0	1.061,47	0	0	0	0
20	Revitalisasi Sarana dan Prasarana Publik	0	0	0	438,52	0	0	0	0
21	Program Peningkatan Kerjasama Antara Pemerintah Daerah	0	600,00	0	0	0	0	0	0
22	Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Daerah	0	420,00	0	0	0	0	0	0
23	Program Pengembangan Wilayah Perbatasan	0	150,00	0	0	0	0	0	0

24	Program Penataan Daerah Otonomi Baru	0	575,00	0	0	0	0	0	0
25	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan/ Desa	0	5.807,20	0	0	0	0	0	0
26	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintahan	0	9.200,00	0	0	0	0	0	0
27	Program Peningkatan Administrasi Pembangunan Daerah	0	0	0	0	200,00	0	0	0
28	Program Peningkatan Efektivitas Pengeluaran Daerah	0	0	0	0	350,00	0	0	0
29	Program Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik	0	0	0	0	369,80	0	0	0
30	Program Monitoring, Evaluasi, dan Pengendalian Pembangunan	0	0	0	0	877,20	0	0	0
31	Program Peningkatan Sistem Manajemen Informasi Daerah	0	0	0	0	1.528,00	0	0	0
32	Program Peningkatan Pembangunan Daerah	0	0	0	0	72,00	0	0	0
33	Program Peningkatan Pemahaman, Penghayatan, Pengalaman, Pengembangan Nilai-Nilai Keagamaan	0	0	4.163,06	0	0	0	0	0
34	Program Pengembangan Lembaga-Lembaga Sosial Keagamaan dan Lembaga Pendidikan Keagamaan	0	0	115,00	0	0	0	0	0

Sumber : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, tahun 2009.

B. Analisis Profesionalisme Aparatur Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Studi Kasus Pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau)

Penilaian profesionalisme merupakan satu kegiatan yang sangat penting bagi suatu organisasi karena hasil penilaian ini dapat dijadikan sebagai ukuran

keberhasilan organisasi dalam pencapaian misinya. Untuk organisasi yang memberikan pelayanan kepada publik, informasi mengenai profesionalisme sangat berguna untuk menilai seberapa jauh pelayanan yang diberikan oleh organisasi itu telah sesuai dengan keinginan, kebutuhan dan harapan pengguna jasa. Dengan melakukan penilaian terhadap profesionalisme, maka upaya untuk memperbaiki pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi dapat dilakukan secara sistematis dan lebih terarah. Kecenderungan yang terjadi selama ini kaitannya dengan penilaian kinerja organisasi adalah tidak didasarkan pada output akan tetapi lebih didasarkan pada input, sehingga dorongan untuk mewujudkan hasil dan kinerja cenderung rendah dalam kehidupan birokrasi.

Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebagai suatu lembaga dalam melaksanakan misi yang diembannya guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan harus melalui sarana dalam bentuk organisasi yang digerakkan oleh sekelompok orang yang berperan aktif sebagai aktor, dalam hal ini pegawai yang ada dalam organisasi tersebut. Tercapainya tujuan organisasi hanya dimungkinkan oleh adanya upaya dari para pegawai yang berada pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau. Dalam hal ini terdapat hubungan yang erat antara kinerja pegawai dengan kinerja organisasi, atau dengan kata lain bila kinerja pegawai baik maka kinerja organisasi akan baik pula, oleh karena itu, meskipun unit analisis dalam penelitian ini adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, namun hal ini tidak bisa terlepas dari visi dan misi organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau itu sendiri.

Didalam bab ini peneliti akan menganalisis data hasil penelitian di lapangan, data yang diperoleh merupakan hasil observasi, wawancara dengan tokoh-tokoh kunci baik para pejabat maupun staf pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, laporan serta buku-buku yang mendukung penelitian ini. Semua data akan diolah dengan metode kualitatif deskriptif. Sistematika penulisannya berdasarkan pada indikator-indikator pengukuran, yaitu meliputi variabel terpengaruh profesionalisme.

1. Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau akan dilihat dari tingkat kesesuaian antara pendidikan formal/ non formal yang dimiliki dengan penempatan kerja dan tingkat keterkaitan antara pendidikan formal/ non formal yang dimiliki dengan beban kerja. Berkaitan dengan hal ini, berikut ini ditampilkan hasil wawancara penulis dengan pejabat eselon IV-a di Biro Umum (Kasubbag Kepegawaian) Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau menyangkut kesesuaian pendidikan formal/ non formal yang dimiliki dengan penempatan kerja:

“Tingkat kesesuaian pendidikan formal/ non formal yang dimiliki dengan penempatan kerja menurut saya dipandang cukup. Dalam penempatan aparatur pada setiap unit kerja di Sekretariat Daerah berdasarkan usulan terhadap pemenuhan kebutuhan pegawai yang berdasarkan analisa jabatan berkaitan dengan latar belakang pendidikan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari jabatan tersebut”. (hasil wawancara tanggal 1 Juli 2009)

Demikian juga apa yang dikemukakan oleh seorang pejabat eselon IV-a di Biro Hukum dan Organisasi (Kasubbag Analisa Jabatan dan

Kelembagaan) Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dalam wawancara dengan penulis:

“Penempatan pegawai untuk pengisian jabatan pada masing-masing unit kerja di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau berdasarkan analisa kebutuhan pegawai disesuaikan dengan latar belakang pendidikan formal terhadap jenis pekerjaan pada jabatan tersebut”. (hasil wawancara tanggal 1 Juli 2009)

Meskipun demikian, bukan berarti hal tersebut sepenuhnya cukup.

Salah satu penilaian yang dikemukakan oleh seorang pejabat di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kepulauan Riau (Kasubbid perencanaan pegawai) :

“Penempatan aparatur diusahakan sepenuhnya sesuai kebutuhan yang diajukan oleh masing-masing unit kerja, namun terkadang untuk pemenuhan pegawai tersebut mengalami kendala yang diakibatkan belum terpenuhinya pegawai sesuai dengan permintaan yang ada. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, pemenuhan aparatur didukung dengan penempatan tenaga honorer sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dibutuhkan pada unit kerja tersebut”. (hasil wawancara tanggal 2 Juli 2009)

Sejalan dengan hal tersebut, salah satu penilaian yang dikemukakan oleh salah seorang pejabat di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau:

“Menurut saya adanya keterkaitan antara tingkat pendidikan formal dan non formal dengan penempatan kerja/ jabatan seseorang aparatur dimana untuk penyelesaian pekerjaan membutuhkan hal tersebut, karena keahlian seorang aparatur dalam penyelesaian suatu pekerjaan tidak semata-mata hanya dari pengalaman saja. Dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki tentunya berpengaruh langsung terhadap keahlian seseorang yang mendukung pelaksanaan pekerjaannya. (hasil wawancara penulis dengan Asisten Administrasi Umum tanggal 2 Juli 2009).

Berkaitan dengan hal di atas perlu juga dilihat keterkaitan antara pendidikan (formal dan non formal) dengan rata-rata beban kerja yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau. Hal tersebut erat kaitannya

dengan rasionalitas teknis, nilai, misi, tujuan organisasi serta fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebagai unsur pelaksana yang membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan, administrasi, organisasi, dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah Provinsi. Jangka waktu penyelesaian tugas-tugas aparat khususnya dalam aspek administrasi merupakan salah satu aspek yang dilihat dalam hal ini. Berikut ini ditampilkan dalam tabel salah satu contoh tugas pokok Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau yaitu penanganan administrasi kantor yaitu pengelolaan dan penyelesaian surat masuk.

Tabel 4.6
Keadaan Surat Masuk di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau

No	Bulan	Surat Masuk			Yang harus di TL			Yang di TL			Tembusan		
		2006	2007	2008	2006	2007	2008	2006	2007	2008	2006	2007	2008
1	Jan	189	158	142	141	111	103	105	99	94	47	39	36
2	Peb	172	183	126	144	136	91	109	109	83	27	46	34
3	Mar	250	267	212	209	199	140	156	152	122	40	80	71
4	Apr	220	230	173	171	152	144	129	129	127	48	77	28
5	Mei	164	152	122	103	121	109	79	102	99	60	30	12
6	Jun	179	113	168	129	93	149	100	73	123	49	19	18
7	Jul	158	118	175	119	187	110	91	108	121	38	30	64
8	Agst	209	299	178	179	246	137	135	149	128	29	52	40
9	Sep	292	343	242	215	256	170	161	192	152	76	86	71
10	Okt	267	228	138	203	98	107	163	81	99	63	129	30

11	Nop	292	208	-	218	177	-	148	142	-	73	30	-
12	Des	217	119	-	162	89	-	121	70	-	54	29	-
Jumlah		2609	2418	1676	1993	1772	1262	1497	1406	1148	604	647	404

Sumber : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, tahun 2008.

Dari tabel di atas, terlihat bahwa surat-surat yang perlu ditindaklanjuti rata-rata 75%. Kondisi ini menunjukkan bahwa untuk penyelesaian masalah yang perlu ditindaklanjuti sesuai dengan tugas pokok Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau cukup baik. Jangka waktu penyelesaian tugas-tugas aparat khususnya dalam aspek administrasi merupakan salah satu aspek yang dilihat dalam keterkaitan antara tingkat pendidikan (formal dan non formal) dengan rata-rata beban kerja yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Adapun jangka waktu penyelesaian surat yang masuk dapat diselesaikan selama satu sampai dua hari. Hal ini tergantung pula pada jenis permasalahan yang dihadapi. Apabila permasalahan yang ditangani memerlukan telaahan yang lebih mendalam maka memerlukan lebih dari satu hari, karena semakin cepat penyelesaian permasalahan yang ada maka dapat dikatakan semakin optimal profesionalisme aparatur pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dalam melaksanakan tugasnya. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil wawancara penulis dengan salah seorang staf di Biro Umum :

“Jangka waktu penyelesaian tugas/ permasalahan yang dihadapi yaitu satu sampai dua hari, tapi penyelesaian suatu permasalahan tergantung pada jenis permasalahan yang dihadapi. Apabila memerlukan telaahan yang lebih mendalam akan memerlukan

waktu yang cukup lama atau lebih dari satu hari. Maka dari itu dengan pendidikan yang dimiliki mempengaruhi tingkat analisa dalam penyelesaian permasalahan.” (hasil wawancara tanggal 3 Juli 2009)

Sedangkan menyangkut kepuasan pengguna jasa terhadap pelayanan yang diberikan oleh aparatur pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau secara umum dapat dikategorikan cukup walaupun masih ditemukan adanya komplain dari pengguna jasa, meskipun dengan intensitas yang relatif kecil. Hal ini dapat terlihat dalam aktivitas sehari-hari di lingkungan Sekretariat Daerah seperti halnya apabila pengguna jasa seperti wartawan dari berbagai media massa lainnya butuh pelayanan untuk mencari informasi ataupun melakukan konfirmasi dari suatu informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan maka hal pertama yang dapat mereka lakukan yakni dengan melakukan registrasi daftar buku tamu terlebih dahulu ke pos penjagaan, setelah pengguna jasa tersebut mengisi formulir daftar buku tamu dan meninggalkan tanda pengenalnya serta menjelaskan maksud dan keperluannya maka petugas yang terdapat di pos penjagaan akan mengarahkan ke instansi yang dituju sesuai dengan permintaan dari pengguna jasa tersebut. Begitu dalam hal lain seperti pengguna jasa yang memerlukan pelayanan lainnya seperti ingin melakukan konsultasi maupun Hal ini diakui oleh salah seorang staf Biro Umum pada Bagian Humas dan Protokol yang berhasil dikonfirmasi penulis.

Selain itu untuk meningkatkan profesionalisme aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, salah satu program yang dilaksanakan

yakni melalui keikutsertaan aparatur dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan baik melalui pendidikan diklat kepemimpinan serta diklat-diklat teknis lainnya. Melalui program peningkatan kapasitas aparatur ini diharapkan kemampuan, keterampilan dan keahlian aparatur tersebut meningkat. Berikut hasil wawancara penulis dengan seorang pejabat eselon IV-a di Biro Keuangan :

“Apabila ada diklat yang dilaksanakan oleh instansi lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan, saya diberi kesempatan untuk mengikuti diklat tersebut. Keikutsertaan dalam mengikuti diklat tersebut bermanfaat dalam menambah pengetahuan dan keterampilan sekaligus menambah jejaring kerja antar sesama peserta diklat” (hasil wawancara tanggal 6 Juli 2009)

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, adapun program-program pengembangan SDM aparatur yang dilaksanakan pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebagai berikut:

- a. Diklat struktural dan diklat fungsional. Diklat struktural adalah diklat yang bertujuan untuk menyiapkan tenaga-tenaga sebagai unsur pimpinan di suatu unit kerja pemerintah. Diklat ini terdiri dari; diklatpim Tk. IV untuk jabatan struktural eselon IV, diklatpim Tk. III untuk jabatan struktural eselon III dan diklatpim Tk. II untuk jabatan struktural eselon II. Sedangkan diklat teknis/ fungsional ditujukan untuk meningkatkan keterampilan teknis seorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. Tugas belajar bagi PNS. Tugas belajar ini diberikan kepada PNS yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan. Hasil yang diharapkan

dari tugas belajar ini mampu memberikan wawasan keilmuan terhadap bidang kerjanya dan dapat diterapkan pada unit kerja pegawai.

Adapun hal yang dikonfirmasi penulis berkaitan dengan hal tersebut pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kepulauan Riau bahwa memang benar bahwa program peningkatan SDM aparatur juga dilaksanakan di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau. Namun sebaiknya hal tersebut diintegrasikan dengan program peningkatan SDM aparatur secara keseluruhan di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kepulauan Riau. Agar dalam pembinaan karier PNS dapat terlaksana dengan baik, hal ini diperlukan sinkronisasi data-data kepegawaian yang ada pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Sehubungan dengan hal di atas tentunya dengan pelaksanaan program tersebut peningkatan produktifitas kerja pun harus diperlihatkan di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau. Adapun salah satu hasil yang dari program pendidikan dan pelatihan ini adalah menghasilkan alumni diklat yang memiliki potensi terhadap peningkatan kinerja. Salah satu contoh yakni pada manajemen pengadaan barang/ jasa pemerintah. Pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau telah memiliki lembaga pengelola barang/ jasa pemerintah yang mengurus pekerjaan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Sekretariat Daerah. Pengelolaan barang/ jasa pemerintah ini pun telah dilaksanakan secara elektronik, yang merupakan program terbaru yang dilaksanakan di Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau. Dengan lahirnya program ini memudahkan kinerja aparatur pemerintah

dalam pelaksanaan manajemen pengadaan barang/ jasa serta juga bagi para penyedia jasa. Berikut ini hasil wawancara penulis dengan Asisten

Administrasi Umum :

“Dengan peningkatan kapasitas aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dalam manajemen barang/ jasa pemerintah, pemanfaatan alumni dapat di optimalisasikan dalam program pengadaan barang/ jasa secara elektronik. Tentunya hal ini meningkatkan produktifitas kinerja pemerintah khususnya di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dalam pelaksanaan pekerjaan berkaitan dengan pengadaan barang/ jasa pemerintah yang berhubungan langsung dengan para penyedia jasa.” (hasil wawancara tanggal 7 Juli 2009)

Hal ini juga dikonfirmasi kepada salah satu penyedia jasa yakni

CV. Media Grafika sebagai berikut:

“Memang saat ini ada salah satu program terbaru dalam pengadaan barang/ jasa di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang dilaksanakan secara elektronik. Para aparatur yang ada terlibat dalam program tersebut cukup profesional dalam pelaksanaan pekerjaannya, walaupun menurut saya masih terdapat beberapa staf yang kurang memahami secara baik sehingga terkadang ada informasi yang disampaikan kurang memuaskan.” (hasil wawancara tanggal 2 Juli 2009)

Adapun hal-hal yang kurang dipahami oleh para staf dalam pelaksanaan program pengadaan barang/ jasa secara elektronik salah satunya yakni penguasaan penginputan data para penyedia jasa untuk dimasukkan ke dalam data base perusahaan yang telah mendaftarkan diri sebagai penyedia jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.

Dari uraian-uraian tersebut diatas menunjukkan bahwa profesionalisme aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dari aspek pendidikan dan pelatihan yang dilihat dari tingkat kesesuaian antara pendidikan formal/ non formal yang dimiliki dengan penempatan kerja dan tingkat keterkaitan antara pendidikan formal/ non formal yang dimiliki

dengan beban kerja dapat dikatakan baik. Walaupun masih ditemui terdapat permasalahan-permasalahan di dalamnya.

2. Keterampilan/ Keahlian

Keterampilan/ keahlian aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau diukur melalui tingkat dukungan keterampilan yang dimiliki dengan kemampuan menyelesaikan pekerjaan kantor dan tingkat kelancaran menyelesaikan pekerjaan jika terjadi kerusakan/ sarana kantor tidak lengkap. Dalam konteks ini Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang merupakan media pelayanan di bidang administrasi. Dengan demikian Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau harus tetap melakukan langkah-langkah perbaikan di segala aspek kegiatannya, dalam rangka meningkatkan profesionalisme aparaturnya, mengingat akan semakin dimungkinkannya munculnya komplain dari pengguna jasa atas pelayanan yang diberikan oleh aparat.

Konsekuensi logis bagi Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau selaku organisasi publik adalah menempatkan pengguna jasa sebagai faktor terpenting dalam pelaksanaan tugas. Kontrol oleh publik sebagai pengguna jasa dapat digunakan sebagai cara untuk penilaian terhadap baik atau tidaknya kualitas pelayanan yang diberikan oleh organisasi pelayanan publik tersebut. Dalam penelitian ini yang dimaksud keterampilan/ keahlian adalah apakah pekerjaan yang diberikan atasan sesuai dengan kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan tugas dan fungsi sehari-hari. Dalam konteks ini idealnya segenap kemampuan dan sumber daya yang

dimiliki oleh aparat hanya dicurahkan atau dikonsentrasikan untuk melayani kebutuhan dan kepentingan pengguna jasa. Kemampuan dan sumber daya dari aparat ini sangat diperlukan agar orientasi pada pelayanan dapat dicapai.

Berdasarkan pengamatan dan data yang diperoleh penulis terhadap tingkat dukungan keterampilan yang dimiliki dengan kemampuan menyelesaikan pekerjaan kantor pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dinilai cukup baik, seperti terlihat kinerja aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau di lingkup Asisten Administrasi Umum pada sub bidang inventarisasi dan pengawasan Bagian Administrasi Biro Perlengkapan berdasarkan wawancara penulis dengan staf pada unit kerja tersebut bahwa adapun salah satu fungsi dari sub bidang tersebut yakni menginventarisasi seluruh asset yang ada baik di lingkungan Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau dan Pemerintah Kabupaten/ Kota se Provinsi Kepulauan Riau.

Bentuk hasil pekerjaan pada sub bidang ini yakni pelaporan. Pelaporan yang dilaksanakan dilakukan secara berkala setiap bulannya, setiap semester, dan tahunan. Laporan asset yang diterima dari seluruh instansi di input ke dalam system pelaporan asset. System pelaporan tersebut berupa tabulasi data asset yang dimiliki Provinsi Kepulauan Riau. Pekerjaan ini tidak dikerjakan oleh seseorang saja namun dikerjakan secara tim. Tim yang dibentuk berkoordinasi dengan seluruh pejabat penyimpan barang yang terdapat pada masing-masing unit kerja/ instansi. Pekerjaan yang dilaksanakan ini memerlukan ketelitian dan ketekunan, maka

dibutuhkan keterampilan dan keahlian tertentu terhadap pegawai yang bertanggung jawab dalam pekerjaan ini.

Begitu pula sesuai pengamatan yang dilakukan penulis pada unit-unit kerja lainnya di lingkup Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat dan Asisten Perekonomian yang terdapat pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, setiap pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai yang diperintahkan oleh atasannya dapat dikerjakan dengan baik dan sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh pegawai tersebut. Hal ini tentunya sesuai jenjang hirarkhi eselonering yang ada walaupun terdapat beberapa pegawai juga yang belum dapat melaksanakan pekerjaan yang tidak sesuai dengan keahlian dan kemampuannya, namun hal tersebut terjadi pada pegawai yang baru diangkat atau statusnya masih Calon Pegawai Negeri Sipil.

Untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu juga pada unit kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, para pegawai sering mengalami kesulitan penyelesaian pekerjaan yang mengakibatkan penundaan waktu penyelesaian. Hal ini sesuai dengan observasi dan fakta yang diperoleh terdapat pada manajemen pengadaan barang/ jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah. Pejabat/ Panitia pengadaan barang/ jasa yang telah ditunjuk terkadang mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan, hal ini disebabkan kurangnya koordinasi antara Pejabat Pembuat Komitmen untuk masing-masing kegiatan dengan pejabat/ panitia pengadaan barang/ jasa. Hal yang kerap terjadi yakni dalam proses perencanaan sehingga tentunya

berakibat penyelesaian pekerjaan yang sudah direncanakan mengalami keterlambatan.

Mengingat beban kerja yang terdapat pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang begitu besar tentunya tidak terlepas juga terhadap permasalahan pegawai yang terdapat di dalamnya. Berdasarkan observasi dan fakta yang diperoleh penulis di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, masih terdapat pegawai sering mengalami keluhan ketika menghadapi/ menerima pekerjaan-pekerjaan yang berat dan fasilitas sarana dan prasarana kantor yang kurang lengkap.

Hal ini terjadi seperti kurangnya dukungan peralatan komputer yang menunjang kinerja pegawai dalam pelaksanaan pekerjaan. Hal-hal lain juga yang menjadi permasalahan dalam dukungan sarana dan prasarana kantor di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau yakni keterbatasan jumlah ruang rapat yang ada. Pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau hanya terdapat 2 ruang rapat. Sehingga terkadang apabila ruang rapat tersebut sedang digunakan, dan unit kerja lain yang ada pada Sekretariat Daerah memerlukan ruang rapat untuk kegiatan tertentu mengalami kendala. Hal ini sering terjadi pada proses pengadaan barang/ jasa di unit kerja Sekretariat Daerah saat pelaksanaan kegiatan rapat pelaksanaan pekerjaan (aanwizjing). Mengatasi hal tersebut sering panitia dan peserta lelang atau penyedia jasa melaksanakan kegiatan rapat penjelasan pekerjaan di daerah terbuka atau di samping gedung ruang aula kantor gubernur. Para panitia pengadaan barang/ jasa diuntut kreatif dalam melaksanakan pekerjaan

tersebut dengan dukungan yang sangat minim dalam penyelesaian pekerjaan dimaksud.

Dalam hal lainnya juga sesuai observasi penulis di lapangan masih dijumpai pegawai yang terkesan cuek atau acuh tak acuh dalam membantu pengguna jasa dalam menyelesaikan suatu permasalahan, demikian juga sikap ketergantungan masyarakat pengguna jasa yang berlebihan terhadap aparat birokrasi, sehingga mau menerima saja berbagai perlakuan yang menyimpang. Hal ini terlihat dengan sifat yang mau cari gampang oleh masyarakat pengguna jasa yang pada akhirnya dapat menimbulkan penyimpangan-penyimpangan dalam pemberian pelayanan, tentunya kesalahan ini mengakibatkan terganggunya tugas-tugas umum pemerintahan.

Dari uraian-uraian tersebut diatas menunjukkan bahwa profesionalisme aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dari aspek keterampilan/ keahlian yang dilihat dari tingkat dukungan keterampilan yang dimiliki dengan kemampuan menyelesaikan pekerjaan kantor dan tingkat kelancaran menyelesaikan pekerjaan jika terjadi kerusakan/ sarana kantor tidak lengkap dapat dikatakan rendah.

3. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja seseorang apabila semakin luas tentu semakin terampil dalam melakukan pekerjaan dan semakin terarah dalam berpikir, sikap, dan bertindak dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengalaman kerja aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau

diukur melalui tingkat pengalaman kerja yang dimiliki terhadap penyelesaian pekerjaan dan tingkat pengalaman terhadap penugasan kerja yang baru.

Berdasarkan hasil observasi dan fakta yang diperoleh penulis di lapangan bahwa memang benar aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dengan pengalaman kerja yang dimiliki memudahkan dalam menyesuaikan pekerjaan tanpa arahan langsung dari pimpinan. Hal ini terlihat dalam penyelesaian pekerjaan-pekerjaan pada pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan umum tanpa perlu keahlian dan keterampilan tertentu seperti pelaksanaan pekerjaan surat-menyurat, inventarisasi, kearsipan dan penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Berkaitan dengan hal itu, berikut ini ditampilkan hasil wawancara penulis dengan salah seorang staf di Biro Administrasi Pemerintahan Setda Provinsi Kepulauan Riau :

“Tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan dapat kami pahami dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pengalaman kerja yang kami miliki apabila kami menemukan kesulitan dalam penanganannya hal itu kami koordinasikan dengan rekan-rekan sekerja atau langsung kepada pimpinan untuk mendapatkan solusi pemecahannya.” (hasil wawancara 14 Juli 2009)

Demikian juga mengenai pengalaman kerja yang dimiliki terhadap tingkat penyelesaian suatu pekerjaan, aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau berdasarkan hasil observasi dan fakta yang diperoleh penulis di lapangan menunjukkan bahwa penyelesaian suatu pekerjaan untuk tugas-tugas pemerintahan umum sesuai dengan tugas pokok

dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya dapat terselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan, namun terdapat juga beberapa pekerjaan-pekerjaan tertentu berkaitan dengan pengelolaan administrasi kegiatan masih mengalami kesulitan dalam penyelesaian pekerjaan tersebut. Salah satu penilaian yang dikemukakan oleh salah seorang pejabat di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau:

“Pemahaman pegawai terhadap tugas-tugas pengelolaan administrasi kegiatan masih kurang sehingga menimbulkan keterlambatan dalam penyelesaian suatu masalah/ pekerjaan. Cara mengatasinya antara lain dengan mempersiapkan pegawai untuk mengikuti kursus-kursus atau pelatihan teknis serta melakukan mekanisme seleksi yang tepat.” (hasil wawancara penulis dengan Asisten Administrasi Umum tanggal 17 Juli 2009)

Dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang tertuang dalam program kerja berupa kegiatan memang memerlukan tenaga yang terampil dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut mengingat pelaksanaan pekerjaan kegiatan tidak semudah pelaksanaan pekerjaan rutin. Untuk itu pegawai yang memiliki pengalaman kerja dalam pengelolaan kegiatan yang mampu dan sanggup dalam menjalankan pekerjaan tersebut sesuai dengan capaian program yang diinginkan.

Dari uraian-uraian tersebut diatas menunjukkan bahwa profesionalisme aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dari aspek pengalaman kerja yang dilihat dari tingkat pengalaman kerja yang dimiliki terhadap penyelesaian pekerjaan dan tingkat pengalaman terhadap penugasan kerja yang baru dapat dinilai cukup baik.

4. Responsibilitas

Responsibilitas aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dilihat melalui tingkat kemampuan untuk mengenali kebutuhan masyarakat, tingkat kemampuan menyusun agenda, tingkat kemampuan memprioritaskan pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat, tingkat koordinasi aparatur Sekretariat Daerah dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

Jika dilihat dari aspek tingkat kemampuan untuk mengenali kebutuhan masyarakat, berdasarkan observasi dan fakta yang diperoleh penulis di lapangan bahwa dalam penyusunan program kegiatan pada masing-masing Biro yang dilaksanakan terdapat relevansi dengan kebutuhan organisasi dan juga kebutuhan masyarakat. Program-program kegiatan yang telah disusun dalam pelaksanaannya didistribusikan kepada masing-masing unit kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Adapun salah satu program di lingkungan Sekretariat Daerah yang pelaksanaannya berorientasi kepada kebutuhan masyarakat yakni sebagai berikut:

1. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat, meliputi:
 - a. Fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji Provinsi Kepulauan Riau;
 - b. Pelaksanaan STQ Provinsi Kepulauan Riau di Kabupaten Lingga;
 - c. Mengikuti STQ nasional di Jakarta;
 - d. Pelaksanaan safari ramdhan 1430 H;
 - e. Kegiatan DMDI di dalam dan luar negeri.

2. **Biro Administrasi Pembangunan, meliputi :**
 - a. **Sosialisasi penerapan sistem pelelangan secara elektronik;**
 - b. **Operasional LPSE Kepri dan pelatihan pelelangan secara elektronik;**
 - c. **Pembinaan jasa konstruksi;**
3. **Biro Administrasi Pemerintahan, meliputi:**
 - a. **Pengadaan lahan perkantoran pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau dan Fasilitas umum;**
 - b. **Pengadaan lahan asrama pelajar/ mahasiswa Kepulauan Riau di Pekanbaru.**
4. **Biro Administrasi Perekonomian, meliputi:**
 - a. **Koordinasi dan pelayanan lembaga-lembaga Ekonomi;**
 - b. **Survey harga dan kebutuhan logistik industry;**
 - c. **Survey kemampuan masyarakat terhadap tarif PDAM**
5. **Biro Pemberdayaan Perempuan, meliputi:**
 - a. **Pembinaan dan peningkatan program pemberdayaan perempuan dan anak tingkat Provinsi Kepulauan Riau;**
 - b. **Workshop perlindungan perempuan dan anak;**
 - c. **Pengembangan jejaring perlindungan dan penanggulangan trafiking dan tindak kekerasan;**
 - d. **Peningkatan peran perempuan dalam proses pelaksanaan pemilu tahun 2009;**

- e. Sosialisasi inisiasi menyusui dini dan reproduksi sehat bagi tenaga kerja perempuan di perusahaan;
- f. Pelatihan keterampilan bagi anggota dan pengembangan kelompok membatik di kabupaten Lingga;
- g. Pelatihan keterampilan bagi remaja putrid putus sekolah;
- h. Pelatihan pengelolaan usaha ekonomi perempuan Kepri;
- i. Rehabilitasi sosial dan pemulangan pekerja perempuan dan korban tindak kekerasan;
- j. Pembentukan dan pengembangan pusat pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak (P2TP2A);
- k. Penumbuhan dan pengembangan bina keluarga dan remaja (BKR) di kampung bugis Tanjungpinang.

Adapun pelaksanaan kegiatan tersebut sesuai dengan visi dan misi dari Provinsi Kepulauan Riau. Selain itu juga salah satu program untuk pemenuhan kebutuhan organisasi yakni sebagai berikut:

1. Biro Perlengkapan meliputi :
 - a. Penyediaan alat tulis kantor;
 - b. Penyediaan makanan dan minuman;
 - c. Pengadaan kendaraan Dinas/ operasional;
 - d. Pengadaan perlengkapan gedung kantor;
 - e. Pengadaan peralatan gedung kantor;
 - f. Pengadaan meubelair;
 - g. Operasional sistem inventarisasi barang;

- h. Pengembangan data base SIMBADA Provinsi Kepulauan Riau;
 - i. Studi naskah akademis rencana peraturan daerah pengelolaan barang daerah Provinsi Kepulauan Riau;
 - j. Penambahan ruang kerja BKD;
 - k. Pengembangan data base sistem informasi barang daerah Provinsi Kepulauan Riau;
2. Biro Umum, meliputi :
- a. Penyediaan jasa surat menyurat;
 - b. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. Penyediaan jasa administrasi keuangan;
 - d. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
 - e. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
 - f. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan kegiatan rutinitas perkantoran;
 - h. Penyempurnaan sistem administrasi tata usaha;
 - i. Pengembangan aparatur melalui pelatihan, rapat dan pertemuan di dalam daerah, pusat dan pemerintah daerah lainnya.
 - j. Konsultasi dan koordinasi tentang penyelenggaraan administrasi pemerintah daerah;
 - k. Penyediaan publikasi kegiatan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;

1. Penunjang kegiatan peliputan dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;

Berkaitan dengan hal tersebut berdasarkan observasi dan fakta yang diperoleh penulis di lapangan bahwa program kegiatan yang dilaksanakan memiliki relevansi dengan kebutuhan organisasi dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.

Jika dilihat dari aspek tingkat kemampuan menyusun agenda pekerjaan, berdasarkan observasi dan fakta yang diperoleh di lapangan bahwa aparat Sekretariat Daerah mengalami sedikit kesulitan dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut. Hal ini terlihat tidak tersedianya data yang dimiliki oleh masing-masing Biro yang ada pada Sekretariat Daerah tentang rencana jadwal pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun anggaran. Pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Biro tidak terkoordinir dan terkesan hanya menjadi tanggung jawab masing-masing bagian yang melaksanakan kegiatan tersebut. Dapat dilihat kurangnya pembinaan dari pimpinan terhadap pejabat maupun pegawai yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan. Seperti yang diketahui dalam pelaksanaan kegiatan, waktu penyelesaian pekerjaan bersifat terbatas lain halnya dengan pekerjaan rutinitas perkantoran.

Berkaitan dengan hal tersebut, berikut ini hasil wawancara penulis dengan kepala Biro Umum Setda Provinsi Kepulauan Riau.

“Daya tanggap pejabat pengelola kegiatan dalam menyusun agenda pekerjaan masih rendah, sebaiknya sebelum memulai pelaksanaan kegiatan susunan urutan pekerjaan beserta perencanaan jadwal telah dilakukan seperti susunan pekerjaan

pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Hal ini tentunya memudahkan kami untuk melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pegawai yang bersangkutan. Selain itu juga, permasalahan ini tetap menjadi perhatian sebagai salah satu pembinaan terhadap pegawai dalam pelaksanaan pekerjaan agar lebih baik untuk kedepannya.” (hasil wawancara tanggal 10 Juli 2009)

Berdasarkan kondisi di atas maka dapat dikatakan bahwa tingkat kemampuan menyusun agenda pekerjaan pada aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau masih rendah, walaupun pembinaan telah diupayakan dalam peningkatan kompetensi pegawai dalam pelaksanaan pekerjaan.

Selain itu, responsibilitas juga dilihat dari tingkat kemampuan memprioritaskan pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Pertama-tama yang akan dibahas yakni bagaimana persepsi pengguna jasa terhadap upaya-upaya yang telah dilakukan aparat di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kepada pengguna jasa, sebagai wujud manifestasi dari responsivitas aparat terhadap kebutuhan dan keinginan pengguna jasanya. Adapun persepsi pengguna jasa tentang hal ini, merupakan aspek yang terkait dengan pengetahuan pengguna jasa tentang upaya-upaya yang telah dilakukan oleh Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dan apa manfaat serta keuntungan yang dapat diperoleh bagi pengguna jasa.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, diketahui bahwa berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka menyikapi keluhan-keluhan dari masyarakat pengguna jasa. Salah satu upaya Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau tersebut adalah dengan membuat kotak saran serta membuka akses masyarakat untuk menyampaikan keluhannya secara langsung atas pelayanan yang diberikan oleh aparat. Berikut ini hasil wawancara penulis dengan seorang pejabat di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau

“Seringnya terdapat keluhan-keluhan bernada miring tentang pelayanan yang diberikan dari masyarakat terhadap aparat yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, maka dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kami kepada pengguna jasa sebagai respon terhadap keluhan dan aspirasi pengguna jasa tadi maka upaya yang ditempuh pertama yakni membuat papan informasi mengenai persyaratan atau langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menyelesaikan permasalahan yang ada kaitannya dengan kewenangan dari masing-masing biro antara lain tahapan/ prosedur pemasukan berupa berkas sampai pada proses penyelesaian permasalahan yang dihadapi.” (wawancara tanggal 11 Juli 2009)

Keterangan tersebut menunjukkan bagaimana aparat pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau untuk mengenali dan merespon kebutuhan dan aspirasi pengguna jasanya. Kemudian juga selama observasi ditemukan bahwa daya tanggap aparat terhadap keluhan-keluhan dari pengguna jasa dikatakan cukup responsif, hal ini terlihat dari spontanitas aparat dalam menyikapi keluhan-keluhan tersebut. Berikut ini hasil wawancara penulis dengan salah seorang staf di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

“Dalam menyikapi keluhan-keluhan permasalahan dari masyarakat, secara spontanitas kami sebagai seorang staf kami siap menjalankan tugas yang diperintahkan pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan dan berusaha untuk membantu serta memberikan solusi dalam rangka penyelesaian masalah yang dihadapi.” (wawancara tanggal 10 Juli 2009)

Dengan pernyataan di atas menyiratkan bahwa pelayanan pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dilakukan dengan responsive. Kenyataan ini dapat dilihat dengan serangkaian upaya yang dilakukan yaitu menampung dan mengevaluasi sejumlah permasalahan yang ditemui untuk dicarikan solusi pemecahannya oleh pimpinan dengan melibatkan para pegawainya. Hal ini menimbulkan image dari pengguna jasa bahwa aparat di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau cukup dapat mengenali kebutuhan pengguna jasa, khususnya sebagai unsur pelaksana yang membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan, administrasi, organisasi, dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah provinsi.

Selain itu juga, jika dilihat dari aspek tingkat koordinasi aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dengan organisasi perangkat daerah lainnya bahwa dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, tentunya dalam pelaksanaan tugas setiap aparat tidak terlepas dari perlu adanya koordinasi yang baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan tingkatannya. Koordinasi internal berupa koordinasi antara aparatur itu sendiri dalam satu organisasi. Sedangkan koordinasi eksternal berupa koordinasi yang dilaksanakan dengan aparatur

perangkat daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.

Berdasarkan observasi dan fakta yang diperoleh penulis saat penelitian di lapangan, koordinasi antara Kepala Biro dengan bawahan yaitu para kepala bagian ,dan para kepala sub bagian, serta staf sudah ada, namun respon dari para staf terdapat beberapa yang kurang tanggap maksud yang dikehendaki oleh atasan, sehingga pesan yang disampaikan salah diartikan yang dengan demikian hasil kerja menjadi tidak optimal. Sedangkan koordinasi antara para kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari juga ada, namun juga terlihat ada kepala sub bagian yang masih merasa dibiarkan bekerja sendiri, padahal pekerjaan yang dilakukan tersebut memerlukan koordinasi dengan kepala sub bagian lainnya, namun kepala sub bagian lain tersebut kurang paham atau cenderung cuek, tentu dengan hal tersebut koordinasi tidak berjalan dengan baik yang berakibat pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan dengan cepat menjadi tertunda, dengan demikian tentunya dibutuhkan apa yang harus dilakukan atasan. Dengan kata lain kebijaksanaan harus diambil oleh atasan. Hal tersebut bias berlarut oleh karena pihak atasan tidak pernah mengadakan pertemuan seperti rapat koordinasi untuk menyatukan persepsi para bawahan agar bias bekerja sesuai dengan misi yang diemban sesuai pula dengan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi.

Berikut ini hasil wawancara penulis dengan kepala Sub bagian Tata Usaha Biro perihal koordinasi yang ada pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

“Dalam pelaksanaan tugas dan bekerja sehari-hari kami antar kepala sub bagian, selalu berusaha untuk saling koordinasi dalam penyelesaian suatu pekerjaan yang sebagian besar juga dapat diajak bekerja sama, namun demikian masih juga ada yang belum tanggap. Untuk itu menurut kami perlu juga usaha dari pimpinan untuk menyatukan persepsi tentang tugas bersama guna mencapai tujuan organisasi.” (hasil wawancara tanggal 13 Juli 2009)

Berikut juga wawancara dengan seorang pegawai lainnya di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebagai berikut.

“Saya bekerja lebih sering diarahkan oleh kepala bagian langsung daripada kepala sub bagian saya sendiri, dengan kata lain sangat jarang sekali beliau mengadakan koordinasi sebagai atasan langsung terhadap saya sebagai bawahannya dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.” (hasil wawancara tanggal 13 Juli 2009)

Ketika diadakan wawancara dengan salah seorang kepala bagian di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, hasilnya sebagai berikut:

“Saya rasa koordinasi sudah saya laksanakan semampunya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan jabatan yang menjadi tanggung jawab saya, namun respon dari bawahan kurang.” (hasil wawancara tanggal 13 Juli 2009)

Dari berbagai hasil wawancara tersebut dapat diketahui koordinasi yang ada antara sub bagian cukup responsif walaupun terdapat beberapa usaha koordinasi dari salah satu kepala sub bagian tidak disambut baik oleh kepala sub bagian lainnya. Begitu pula koordinasi kepala sub bagian terhadap staf bawahannya masih minim,

apa yang ada adalah pekerjaan langsung diperintahkan oleh kepala bagian kepada staf. Sedangkan kepala bagian sendiri menganggap bawahannya tidak respon terhadap koordinasi yang telah dilakukannya. Dengan demikian koordinasi antara sub bagian dan koordinasi dari atas ke bawah pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau masih cukup baik.

Berdasarkan pengamatan dan data yang diperoleh di lapangan dalam pelaksanaan koordinasi eksternal aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau seperti koordinasi dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kepulauan Riau dalam menerapkan hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, baik dalam Baperjakat maupun dalam penerimaan pegawai baru belum dilakukan sesuai dengan yang dikehendaki dari hasil analisis. Selama ini dalam penempatan pejabat sebagai unsur pelaksana dalam organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau lebih didominasi oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kepulauan Riau semata.

Sedangkan menyangkut prasyarat yang harus dipenuhi oleh seorang pejabat di dalam menduduki suatu jabatan tertentu adalah berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, mengenai kepangkatan, latar belakang pendidikan, dan pengalaman kerja yang dibutuhkan untuk menduduki

jabatan tertentu adalah penting diberikan penilaian sebagai rekomendasi dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau. Dengan demikian akan adanya keterpaduan tugas dan kerjasama serta keikutsertaan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dalam masalah formasi dan penempatan pegawai ini akan melahirkan pejabat yang benar-benar siap pakai.

Demikian pula hal dalam penerimaan pegawai baru, selalu kurang transparan terhadap hasil test yang telah dilakukan, memang kriteria bidang jurusan yang dibutuhkan sesuai dengan analisis jabatan dan formasi yang dibutuhkan, namun pada saat penempatannya tidak demikian, tanpa memperhatikan komitmen penerimaan semula berdasarkan bidang dan jurusan. Dengan demikian penempatan pegawai pada posisi *the right man on the right place* sesuai dengan yang diinginkan dan diharapkan dalam analisis jabatan akan selalu menjadi isapan jempol belaka. Akibatnya biaya Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau yang dikeluarkan untuk analisis jabatan dalam bentuk rutin dan kegiatan tanpa hasil yang berarti untuk ke arah yang lebih mementingkan pelayanan terhadap masyarakat sebagai pengguna jasa.

Selanjutnya dapat disimak hasil wawancara penulis dengan kepala bagian Organisasi dan Tata Laksana mengenai koordinasi dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi

Kepulauan Riau dalam penempatan pegawai pada *job* dan jabatan tertentu sebagai berikut:

“Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kepulauan Riau tidak pernah melakukan koordinasi secara tertulis dalam hal penerimaan pegawai baru, begitu pula hendak meletakkan seseorang pada jabatan tertentu. Semestinya hal tersebut haruslah dikoordinasikan terlebih dahulu berdasarkan analisis jabatan yang telah kami laksanakan.” (hasil wawancara tanggal 18 Juli 2009)

Berikut diadakan wawancara dengan Bagian Mutasi Pegawai pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kepulauan Riau sebagai berikut:

“Kami sadar hal tersebut belum dilakukan sebagaimana seharusnya, mungkin untuk saat mendatang bisa dikoordinasikan lebih baik.” (hasil wawancara tanggal 18 Juli 2009)

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui, bahwa koordinasi dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kepulauan Riau belum terlaksana dengan baik, dapat dikatakan masih rendah.

Berdasarkan data yang diperoleh dan pengamatan langsung bahwa koordinasi aparaturnya Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dengan Inspektorat Daerah Provinsi Kepulauan Riau seperti tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan berdasarkan temuan terhadap pelaksanaan suatu kegiatan terkesan kurang responsif.

Dari hasil wawancara dengan pegawai Inspektorat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, dapat ditelusuri hasil wawancara penulis sebagai berikut:

“Kami maunya bekerja cepat menanggapi laporan hasil pemeriksaan dari hasil temuan yang ada, namun objek temuan yang diperiksa selalu bersikap cuek saja, sehingga hal tersebut menimbulkan kesan lamban dari pihak kami. Akibatnya kami dinilai Badan Pemeriksa lainnya tidak serius dalam bekerja, dengan demikian kami telah mengadakan koordinasi, namun pihak aparatur Sekretariat Daerah kurang merespon dengan baik.” (hasil wawancara 18 Juli 2009)

Kemudian hasil wawancara dengan salah seorang kepala bagian di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebagai berikut:

“Memang diakui adanya keterlambatan dalam menanggapi laporan hasil pemeriksaan dari Inspektorat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, hal ini adanya kurang perhatian dari kepala biro, akibatnya koordinasi kurang lancar.” (hasil wawancara tanggal 18 Juli 2009)

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa adanya hambatan untuk kelancaran pelaksanaan koordinasi aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dengan Inspektorat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Dari uraian-uraian tersebut diatas menunjukkan bahwa profesionalisme aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dari aspek tanggung jawab yang dilihat dari tingkat kemampuan untuk mengenali kebutuhan masyarakat, tingkat kemampuan menyusun agenda, tingkat kemampuan memprioritaskan pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat, dan tingkat koordinasi aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dengan organisasi perangkat daerah lainnya dapat dinilai cukup rendah.

5. Loyalitas

Loyalitas aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dilihat melalui tingkat kesetiaan kepada konstitusi, hukum, pimpinan, bawahan dan rekan kerja serta tingkat kedisiplinan aparatur.

Jika dilihat dari tingkat kesetiaan kepada konstitusi, hukum, pimpinan, bawahan dan rekan kerja, berdasarkan observasi dan fakta yang diperoleh penulis di lapangan diuraikan sebagai berikut:

1. Dalam hal ini melihat kondisi yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, seorang pimpinan harus menguasai manajemen kepemimpinan, juga mengenal secara mendalam visi dan misi organisasinya dan segala hal yang harus dilakukan bawahannya, disamping itu juga pimpinan harus dapat menjadi contoh bagi bawahannya dan dalam bidang pekerjaan dia harus cukup profesional dan menguasai aspek-aspek yang diharapkan oleh bawahannya, harus mampu mengelola dan mendayagunakan potensi bawahan secara optimal, harus mampu memotivasi dan menumbuhkembangkan ide-ide bawahan serta punya kemampuan memimpin yang akan menjadi kerangka acuan bagi bawahannya, adil, tegas, rendah hati dan bertanggung jawab serta dapat menciptakan suasana kerja yang menyenangkan dalam sebuah tim kerja dari berbagai keragaman yang ada. Hal ini merupakan suatu unsur mutlak dalam pencapaian pengembangan budaya kerja, namun seiring dengan observasi dan fakta yang diperoleh penulis

di lapangan pada lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dapat terwujud dengan baik mengingat banyak pimpinan dapat dijadikan contoh tauladan bawahan, adanya sikap pimpinan yang saling membutuhkan menyebabkan timbulnya kreativitas bawahan, tidak menang sendiri dan mau melihat akan kekurangan dirinya, dan selalu bersikap sebagai seorang sosial dan tidak selalu menuntut bawahannya untuk setia dan loyal, tidak selalu menuruti segala keinginan dan kemauannya, memperhatikan kepentingan dan kebutuhan bawahannya.

2. Disamping itu juga berdasarkan hasil observasi dan fakta yang diperoleh penulis di lapangan bahwa masih rendahnya komitmen dan konsistensi aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau terhadap visi dan misi organisasi, hal ini terjadi karena belum adanya pemahaman yang benar dari masing-masing individu dalam organisasi mengenai urgensi dari makna visi dan misi organisasinya, masih terdapat juga kepentingan pribadi yang lebih menonjol dibandingkan dengan tujuan organisasi, terdapat juga penyimpangan dalam penetapan kebijakan, aturan dan instrument lainnya yang telah diperbaiki tetapi dalam pelaksanaannya masih jauh berbeda dari yang diharapkan.
3. Selain itu juga, berdasarkan observasi dan fakta yang diperoleh penulis di lapangan selama melakukan penelitian ini bahwa di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau perlu

ditumbuhkembangkan kreativitas aparatur untuk memperbaiki cara kerja dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja. Hal tersebut belum sepenuhnya dapat dicapai dan masih sangat perlu untuk ditingkatkan dalam pelaksanaannya, hal ini disebabkan oleh beberapa hal diantaranya:

- a. Ide dari bawahan sering kurang mendapat perhatian dari atasan, karena dianggap akan mengganggu kebijakan dan prosedur baku yang sudah ada;
- b. Banyak diantara para aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang masih alergi terhadap kritikan;
- c. Keluhan masyarakat sebagai pengguna jasa terkadang diabaikan disebabkan keterbatasan sarana dan prasarana, atau pun adanya keengganan aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau untuk menanggapi keluhan tersebut karena adanya anggapan menyimpang dari kebijakan dan prosedur yang sudah ada dan bahkan merepotkan;
- d. Kurangnya kemauan dalam menciptakan terobosan baru karena adanya anggapan menjadi beban tugas dan tanggung jawab yang kecenderungannya selalu mengerjakan pekerjaan rutin dari waktu ke waktu yang telah dikuasai sepenuhnya dan jauh terhadap resiko pekerjaan.

Apabila loyalitas aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dilihat dari aspek tingkat disiplin aparatur bahwa

Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau sudah melaksanakan tugasnya selama 37.5 jam tiap minggu sesuai dengan edara Menteri Pendayagunaan aparatur Negara tentang jam kerja. Dalam bidang pelayanan baik yang bersifat internal dan eksternal, dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai pukul 15.00 WIB. Dengan kebijakan ini, diharapkan tidak ada lagi penundaan pekerjaan, pegawai tidak membawa pekerjaan kantor ke rumah dan meja kantor harus dibuat bersih. Bagi pegawai yang tidak memenuhi ketentuan jam kerja yang berlaku, dikenakan sanksi berupa hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Sebagai kontrol atas kedisiplinan dan pencapaian jam kerja PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, jajaran pimpinan menerapkan sistem absensi sebanyak 2 (dua) kali yaitu pukul 08.00 WIB (waktu jam mulai kerja), dan pukul 15.00 WIB (waktu jam pulang kerja). Tiap pegawai yang akan melakukan tugas keluar harus dilengkapi dengan surat penugasan yang ditandatangani pejabat berwenang. Bentuk kontrol lainnya adalah inspeksi mendadak (sidak) secara internal ke bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau. Sidak eksternal juga ke pusat-pusat perbelanjaan dan fasilitas umum lainnya yang biasanya digunakan sebagai tempat bersantai para aparatur saat jam kerja. Jika ditemukan PNS yang tidak

disiplin, maka secara langsung akan diberikan pembinaan. Adapun penerapan pembinaan yang dilakukan terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin yakni berupa teguran lisan, apabila teguran lisan sudah diberikan berkali-kali maka sanksi berikutnya yang akan diberikan kepada aparat yang melanggar disiplin berupa surat teguran tertulis, dan apabila aparatur tersebut masih melakukan pelanggaran disiplin maka sanksi yang diberikan berupa penurunan pangkat atau penundaan kenaikan gaji berkala atau hal-hal lainnya yang sebagaimana telah diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan hasil observasi dan fakta yang di peroleh penulis saat melakukan penelitian bahwa terdapat beberapa pegawai yang telah diberikan sanksi terhadap pelanggaran disiplin namun sejauh ini sanksi yang diberikan tersebut masih berupa teguran lisan, hal ini disebabkan masih terdapatnya beberapa pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang jarang mengikuti kegiatan apel pagi atau dengan kata lain masuk kantor terlambat.

Dari uraian-uraian tersebut diatas menunjukkan bahwa profesionalisme aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dari aspek loyalitas yang dilihat dari tingkat kesetiaan kepada

konstitusi, hukum, pimpinan, bawahan, dan rekan kerja dapat dikatakan cukup rendah.

C. Interpretasi

Berdasarkan data yang penulis peroleh dan wawancara langsung seperti yang telah diuraikan dalam analisis di atas, dapat diinterpretasikan bahwa profesionalisme aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dilihat dari aspek pendidikan dan pelatihan bahwa ada kesesuaian antara pendidikan formal/ non formal yang dimiliki dengan penempatan kerja dan keterkaitan antara pendidikan formal/ non formal yang dimiliki dengan beban kerja.

Apabila profesionalisme aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dilihat dari aspek keterampilan/ keahlian bahwa tingkat dukungan keterampilan yang dimiliki dengan kemampuan menyelesaikan pekerjaan kantor dan tingkat kelancaran menyelesaikan pekerjaan jika terjadi kerusakan/ sarana kantor tidak lengkap dapat dikatakan rendah.

Disamping itu juga profesionalisme aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dilihat dari aspek pengalaman kerja bahwa dengan pengalaman kerja yang dimiliki memudahkan pegawai dalam memahami dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sehingga dengan diberikan penugasan kerja yang baru tidak menyulitkan pegawai tersebut untuk menyesuaikan dan menunda pekerjaan tersebut untuk dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

Jika profesionalisme aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dilihat dari aspek tanggung jawab menunjukkan tingkat kemampuan aparatur untuk mengenali kebutuhan masyarakat yang masih responsif, dan tingkat kemampuan menyusun agenda masih mengalami kesulitan dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut yang terlihat dari tidak tersedianya data yang dimiliki oleh masing-masing Biro tentang rencana jadwal pelaksanaan kegiatan dalam satu anggaran. Tingkat kemampuan memprioritaskan pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat, sesuai dengan observasi profesionalisme aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dinilai cukup baik. Selanjutnya adanya koordinasi yang dilakukan aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dengan organisasi perangkat daerah lainnya seperti koordinasi dalam hal kepegawaian dengan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dan koordinasi dengan Inspektorat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dalam hal tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan yang ada.

Profesionalisme aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dilihat dari aspek loyalitas bahwa tingkat kesetiaan kepada konstitusi, hukum, pimpinan, bawahan, dan rekan kerja dinilai cukup. Masih rendahnya komitmen dan konsistensi aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau terhadap visi dan misi organisasi, oleh karena itu perlunya ditumbuhkan dan dikembangkan kreativitas aparatur untuk memperbaiki cara kerja dalam meningkatkan efektifitas

dan efisiensi kerja. Selain itu juga tingkat kedisiplinan aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dapat dikatakan cukup rendah.

D. Kendala-kendala Dalam Peningkatan Profesionalisme Aparatur Di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau

Dalam peningkatan profesionalisme aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, telah dilakukan berbagai upaya-upaya yang diantaranya adalah memberikan kesempatan pelaksanaan pendidikan formal melalui program tugas belajar dan ijin belajar, melaksanakan diklat penjenjangan pegawai, melengkapi berbagai sarana dan prasarana yang menunjang penyelesaian pekerjaan serta membentuk jaringan kemitraan kerja baik dengan sesama aparatur maupun dengan pihak-pihak. Berkaitan dengan hal tersebut adapun kendala-kendala yang dihadapi akan dibahas sebagai berikut:

1. Program tugas belajar dan ijin belajar

Adapun harapan yang ingin dicapai melalui program ini adalah terciptanya aparatur yang handal melalui pendidikan yang diraihinya untuk dapat diaplikasikan dalam peningkatan kerja. Namun dalam pelaksanaan program ini tidak terlepas dari kendala-kendala yang dihadapi seperti:

- a. Belum optimalnya sumber dana yang ada untuk mendukung pelaksanaan program ini;
- b. Rendahnya minat pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau untuk memanfaatkan fasilitas ini dalam peningkatan kompetensi aparatur;

- c. Belum optimalnya koordinasi Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kepulauan Riau dalam penetapan prioritas pengiriman pegawai Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau mengikuti tugas belajar/ ijin belajar;
- d. Kurang bersinerginya analisis jabatan sehingga pengiriman pegawai tidak berdasarkan kebutuhan organisasi yang dilihat dari latar belakang pendidikan untuk suatu jabatan tertentu;
- e. Belum dilaksanakannya monitoring dan evaluasi pengembangan dan penerapan dari hasil-hasil program ini.

2. Melaksanakan Diklat Penjejang Pegawai

Diklat penjejang pegawai merupakan diklat yang diperuntukkan bagi seseorang sebagai syarat dalam menduduki suatu jabatan tertentu sesuai dengan jenjang eselonering. Mengingat Sekretariat Daerah bukan merupakan lembaga pelaksana kediklatan maka upaya yang dapat dilakukan yakni melakukan pengiriman pegawai untuk diikutsertakan dalam diklat penjenjangan yakni diklat kepemimpinan. Namun dalam pelaksanaannya tidak terlepas dari kendala-kendala sebagai berikut:

- a. Belum optimalnya sumber dana yang ada untuk mendukung pelaksanaan program ini;
- b. Sulitnya memperoleh informasi pelaksanaan diklat penjenjangan yang ada pada instansi-intansi lain penyelenggara diklat;
- c. Belum optimalnya koordinasi Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dengan instansi penyelenggara diklat penjenjangan;

- d. Mengingat intensitas pekerjaan yang cukup tinggi menyulitkan untuk mengirimkan pegawai diikutsertakan dalam penyelenggaraan diklat penjejangan sesuai dengan jadwal penyelenggaraan yang telah ditetapkan oleh instansi penyelenggara;
- e. Kurang bersinerginya analisis jabatan sehingga pengiriman pegawai tidak berdasarkan kebutuhan organisasi untuk suatu jabatan tertentu;
- f. Belum dilaksanakannya monitoring dan evaluasi pengembangan dan penerapan dari hasil-hasil program ini.

3. Melengkapi sarana dan prasarana

Dalam hal menunjang kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau diperlukannya dukungan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pekerjaan. Namun dalam pelaksanaan program ini tidak terlepas dari kendala-kendala sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pengelolaan asset yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
2. Belum bersinerginya penggunaan anggaran untuk pemenuhan sarana dan prasarana guna mendukung pelaksanaan tugas;
3. Belum optimalnya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan ini.

4. Membentuk jaringan kemitraan kerja baik sesama aparatur maupun dengan pihak-pihak

Dalam hal pembentukan jaringan kemitraan kerja baik sesama aparatur dengan pihak-pihak, adapun yang telah dilakukan yakni membentuk lembaga pengadaan barang/ jasa secara elektronik (LPSE). Lembaga ini merupakan lembaga yang bertugas untuk melaksanakan pekerjaan di bidang pengadaan barang/ jasa pada Sekretariat Daerah yang melalui metode elektronik. Namun dalam pelaksanaannya tidak terlepas dari permasalahan-permasalahan yakni:

- a. Kurangnya pemahaman para pengelola kegiatan yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dalam pemanfaatan LPSE untuk pengadaan barang/ jasa;
- b. Belum optimalnya sosialisasi program tersebut terhadap pihak pengguna jasa;
- c. Terbatasnya sumber daya aparatur yang melaksanakan program ini, mengingat tingginya intensitas pekerjaan yang dihadapi;
- d. Belum bersinerginya penggunaan anggaran untuk mendukung sarana dan prasarana pada program ini;
- e. Belum dilaksanakannya pengawasan terhadap pelaksanaan program ini;



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian penulis terdahulu yang telah mencermati profesionalisme aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, dengan memperhatikan fenomena-fenomena profesionalisme berdasarkan pendapat-pendapat dari para ahli maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Melalui program peningkatan SDM aparatur yang dilaksanakan di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau berdampak pada peningkatan produktifitas kerja aparatur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya pada pelayanan administrasi serta pada manajemen pengadaan barang/ jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebagai salah satu contohnya.
2. Masih rendahnya keterampilan/ keahlian aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dalam melaksanakan pekerjaan tugas dan fungsi sehari-hari yang diberikan atasan.
3. Minimnya pengalaman aparatur di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dalam melaksanakan pekerjaan pengelolaan administrasi kegiatan yang berbeda dengan administrasi rutinitas perkantoran sehingga mengalami kesulitan dalam penyelesaian pekerjaan tersebut.
4. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau memiliki kemampuan untuk mengenali kebutuhan

masyarakat dalam penyusunan program-program kerja organisasi dan juga kemampuan memprioritaskan pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat namun masih mengalami kesulitan dalam tingkat kemampuan menyusun agenda dan tingkat koordinasi aparatur Sekretariat Daerah dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

5. Profesionalisme aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau menunjukkan kecenderungan penurunan sikap loyalitas baik tingkat kesetiaan kepada konstitusi, hukum, pimpinan, bawahan dan rekan kerja.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan terhadap profesionalisme di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, maka penulis ingin menyampaikan suatu pendapat berupa saran yang dapat menjadi masukan bagi Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebagai berikut :

1. Perlu melakukan evaluasi lembaga, segera melaksanakan analisis jabatan sesuai dengan SOT yang ada, dengan demikian dapat diperoleh informasi jabatan secara jelas agar bias diisi jabatan yang kosong, baik untuk kebutuhan struktural maupun fungsional serta kebutuhan akan tenaga staf. Hal ini juga dapat menciptakan reformasi administrasi untuk merampingkan struktur dan memperkaya fungsi dalam setiap tugas dan pekerjaan yang ada;
2. Untuk mengarahkan profesionalisme, sebaiknya para pegawai diikutsertakan dalam kursus tata naskah dinas, pengelolaan inventarisasi barang, analisis

- jabatan dan juga pengawasan melekat. Dengan demikian para pegawai akan memiliki keterampilan dalam bidang tugasnya sehari-hari;
3. Disiplin pegawai harus ditingkatkan melalui pembinaan dan bimbingan yang terarah serta penerapan disiplin dengan memberikan sanksi yang tegas. Disamping itu juga perlu pula member penghargaan bagi pegawai yang bekerja dan berdisiplin baik, bukan hanya berupa materi, namun juga perlu penghargaan pujian ataupun piagam. Dan tiap pegawai harus dimintakan pertanggungjawaban atas tugas dan fungsi padanya melalui laporan pekerjaan setiap hari sebelum jam kantor berakhir;
 4. Perlunya adanya pembagian tugas secara jelas. Hal tersebut perlu dilakukan agar tugas dan pekerjaan yang ada terbagi habis, dengan kata lain tidak ada lagi pegawai yang merasa tidak ada pekerjaan. Tugas yang ada juga tidak perlu diberikan pada seseorang saja, dengan alasan yang lainnya kurang mampu. Sebaiknya atasan bias membina dan menunjukkan kerja yang baik agar pegawai tertantang untuk bisa bekerja seperti rekan kerja lainnya yang dianggap mampu;
 5. Kewenangan juga harus diberikan kepada pegawai sesuai dengan kedudukan dan tanggung jawabnya. Hal tersebut untuk memberikan keleluasan dalam bekerja pada bawahan agar bisa membuat keputusan yang penting sehubungan dengan bida tugas dan kerjanya bila menemui permasalahan yang bersifat mendesak;
 6. Koordinasi yang dilakukan hendaklah secara terarah dari atasan agar pekerjaan yang ada dapat diselesaikan sesuai dengan hasil yang diharapkan

dan waktu yang dibutuhkan. Untuk terciptanya keadaan tersebut perlu kiranya pimpinan mengadakan rapat koordinasi secara berkala dengan para pejabat struktural yang ada. Selain itu koordinasi dengan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kepulauan Riau dalam penempatan pegawai agar sesuai dengan kebutuhan dan analisis jabatan yang telah dilakukan, dalam hal ini perlu kiranya dituangkan dalam suatu surat keputusan Gubernur Kepulauan Riau. Sedangkan koordinasi dengan Inspektorat Daerah Provinsi Kepulauan Riau perlu juga kiranya susunan rencana kerja secara berkala antar pejabat terkait dalam membicarakan permasalahan yang ada.

UNIVERSITAS TERBUKA



DAFTAR PUSTAKA

- Alizar, (2002). *Kinerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Dalam Era Otonomi*. Yogyakarta: MAP UGM.
- Atmosoeprapto, Kisdarto. (2000). *Menuju SDM Berdaya*. Jakarta: Gramedia.
- Arikunto, Suharsimi. (1998). *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ancok, Djameludin. (2000). *Manajemen Sumber Daya manusia*. Yogyakarta: MAP UGM.
- Dessler, Gary. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Intan Sejati Klaten.
- Henry, Paul dan Ken Blanchard. (1995). *Manajemen Perilaku Organisasi; Pedayagunaan SDM*. Jakarta: Erlangga. Terjemahan Agus Dharma.
- Hasibuan, Malayu. (1997). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Gunung Agung.
- . (2008). *Organisasi dan Motivasi; Dasar Peningkatan Produktifitas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kartasasmita, Ginandjar. (1997). *Membangun Sumber Daya Sosial Profesional*. Jakarta: Bappenas.
- Kusnandar. (2007). *Guru Profesional*. Jakarta: Raja Grafindo.
- Moenir, AS. (1992). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong, Lexy. (1995). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Karya.
- Muhammad Surya. *Organisasi profesi, kode etik dan Dewan Kehormatan Guru*.
- Musanef. (1984). *Manajemen Kepegawaian Indonesia*. Jakarta: Gunung Agung.
- Nawawi, Hadari. (1992). *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Press.

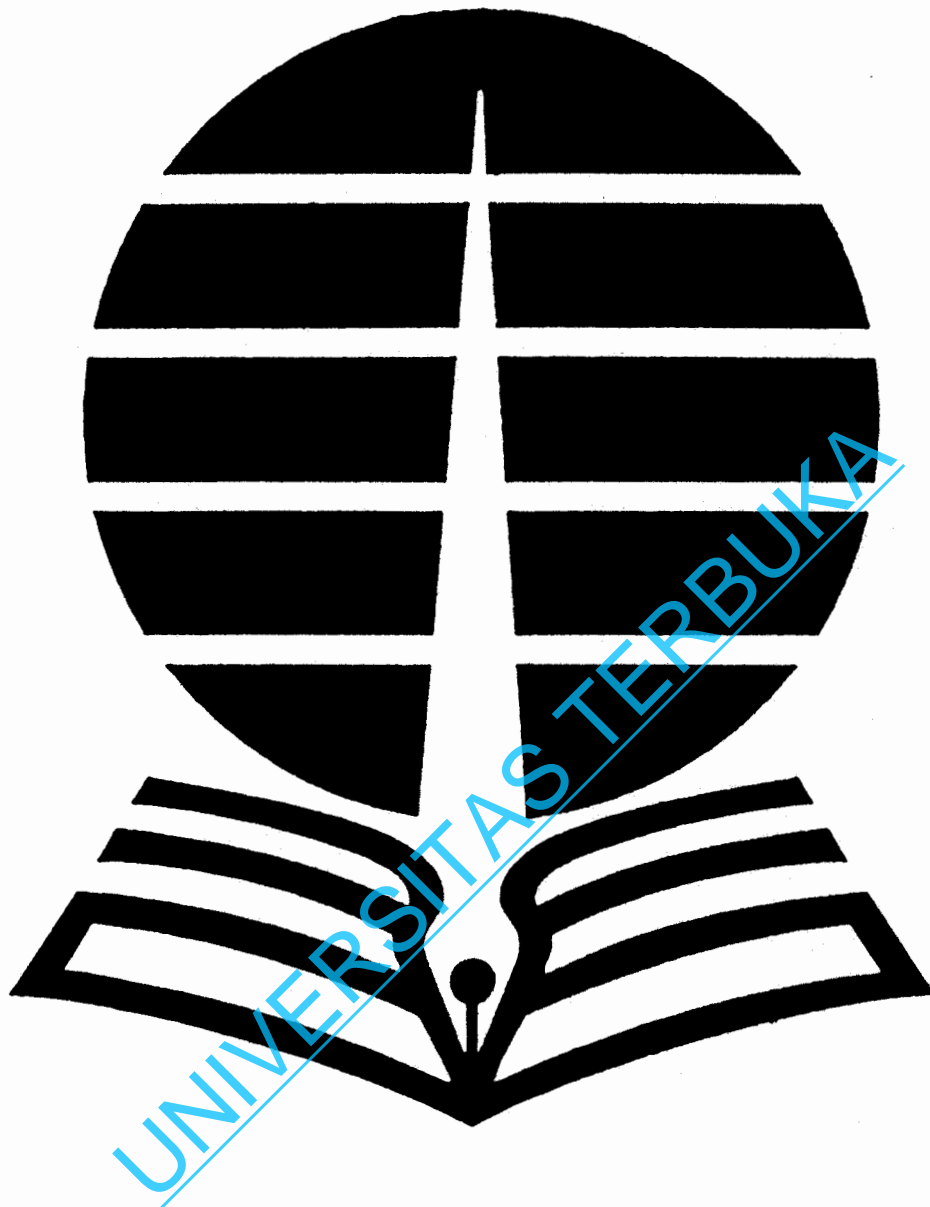
- Notoadmodjo, Soekidjo. (1992). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sedarmayanti. (2001). *Sumber daya manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Simamora, Henry. (1995). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE-TKPN.
- Siagian. P. Sondang. (2000). *Administrasi Pembangunan, Konsep, Dimensi dan Strateginya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- , (1997). *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*. Jakarta: Haji Mas Agung.
- Sudarwan, Danim. (2002). *Inovasi Pendidikan dalam Upaya Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sugiyono. (1994). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Suit dan Almasdi. (2000). *Aspek Sikap Mental Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Singarimbun, Masri dan Effendi Sofyan. (1989). *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3ES.
- Syaiful Sagala. (2002). *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Tjokrowinoto, Moeljarto. (1996). *Peribangunan Dilema dan Tantangan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Thoha, Miftah. (1997). *Perikalu Organisasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Dwiyanto, Agus dan Kusumasari. (2000). *Jurnal Center for Population and Policy Brief*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.
- Dwipayana Saraswadi. (2005). *Membangun Budaya Kerja Prestatif*. Artikel pada Majalah Layanan Publik, Edisi Kelima/Tahun II/Januari 2005, hal.50.
- Islami. M. Irfan. (1998). *Agenda Kebijakan Reformasi Administrasi Negara*. Piroato Pengukuhan Guru Besar. Malang: FIA Unibraw.
- Taufik Effendi. (2005). *Kebijakan Formasi dan Pengadaan PNS Tahun 2005*. Bahan Pengarahan pada Rapat Kerja Kepegawaian Nasional. Jakarta: 10 Agustus 2005.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

UNIVERSITAS TERBUKA



LAMPIRAN :**PEDOMAN WAWANCARA**

Dalam usulan penelitian ini peneliti hanya mengemukakan rencana wawancara secara garis besar yang akan dikembangkan secara lebih mendalam pada saat wawancara dilakukan terhadap responden/ informan sehingga diharapkan perolehan informasi yang lengkap, aktual dan akurat.

1. Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau

- a. Apakah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dapat dilakukan sesuai dengan apa yang diharapkan yaitu sesuai dengan tujuan Organisasi ?
- b. Sejauhmana dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Sekretariat Daerah bisa menjalankan misi yang diemban oleh organisasi ?
- e. Hambatan apa saja yang ditemui dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari ?
- f. Apa saja usaha yang telah dilakukan dalam peningkatan profesionalisme aparatur selama ini ?
- g. Apakah ada keluasaan dalam bekerja dan berkreasi dalam era otonomi yang sedang marak kala ini ?

2. Profesionalisme

A. Pendidikan dan Pelatihan

- Menurut pendapat Bapak/Ibu/Sdra/I , apakah penempatan aparatur pada setiap unit kerja di Setda Provinsi Kepulauan Riau telah disesuaikan dengan tingkat pendidikan?
- Menurut pendapat Bapak/Ibu/Sdr/I, apakah terdapat keterkaitan antara tingkat pendidikan (formal & non formal) dengan penempatan kerja/jabatan seorang pegawai di Setda Provinsi Kepulauan Riau?
- Menurut pendapat Bapak/Ibu/Sdr/I, apakah sudah terdapat keterkaitan antara tingkat pendidikan (formal & non formal) dengan rata-rata beban kerja yang ada di Setda Provinsi Kepulauan Riau?
- Apakah para pegawai pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan yang dapat menunjang langsung profesionalisme aparatur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari ?
- Apakah para pegawai yang sudah mendapatkan pendidikan yang dibiayai dan diadakan Pemerintah dapat meningkatkan produktivitas kerjanya serta sesuai bidang tugas yang diembannya?

B. Keterampilan/ Keahlian

- Apakah pekerjaan yang diberikan atasan sesuai dengan kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan tugas dan fungsi sehari-hari?
- Apakah para pegawai sering mengalami kesulitan penyelesaian pekerjaan yang mengakibatkan penundaan waktu penyelesaian ?

- Apakah para pegawai sering mengalami keluhan ketika menghadapi/menerima pekerjaan-pekerjaan yang berat dan fasilitas sarana dan prasarana kantor yang kurang lengkap ?
- Apakah mereka sering mengalami kesalahan yang mengakibatkan terganggunya tugas-tugas umum pemerintahan ?

C. Pengalaman Kerja

- Menurut pendapat Bapak/Ibu/Sdr/I, apakah dengan pengalaman kerja yang dimiliki memudahkan dalam menyesuaikan pekerjaan tanpa arahan langsung dari pimpinan?
- Menurut pendapat Bapak/Ibu/Sdr/I, bagaimana pengalaman kerja yang dimiliki terhadap tingkat penyelesaian suatu pekerjaan?
- Bagaimana menurut pendapat bapak/ibu tingkat pemahaman pegawai terhadap tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan pengalaman kerja yang dimiliki ?
- Apakah menurut pendapat bapak/ibu tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami oleh pegawai dan dapat diselesaikan dengan baik ?

D. Responsibilitas

- Apakah menurut pendapat bapak/ibu program kegiatan yang dilaksanakan ada relevansi dengan kebutuhan organisasi ?
- Apakah menurut pendapat bapak/ibu kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi ?

- Menurut pendapat bapak/ibu, bagaimanakah cara menyikapi keluhan-keluhan yang disampaikan masyarakat pengguna/ jasa ?
- Apakah langkah-langkah yang ditempuh pertama kali untuk merespons keluhan-keluhan dari masyarakat/pengguna jasa ?
- Adakah kesempatan yang diberikan kepada masyarakat untuk menyampaikan saran atas pelayanan yang diberikan ?
- Apakah tersedia wadah atau sarana untuk menyampaikan keluhan-keluhan dari masyarakat pengguna atas pelayanan yang diberikan ?
- Bagaimanakah tingkat daya tanggap aparatur dalam menyusun agenda pekerjaan dan kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan penanganan keluhan masyarakat ?
- Bagaimanakah tingkat pelaksanaan koordinasi para aparatur di Setda dengan aparatur lainnya yang berasal dari organisasi perangkat daerah lainnya ?

E. Loyalitas

- Bagaimanakah tingkat loyalitas mereka terhadap :
 - a. Pimpinan unit kerja
 - b. Rekan kerja, baik dari satu unit kerja maupun dengan dinas/instansi lain;
 - c. Aturan main sesuai dengan uraian tugas dalam struktur organisasi
- Bagaimanakah tingkat tanggungjawab mereka, jika dilihat dari :
 - a. Ketepatan waktu penyampaian laporan pelaksanaan kerja
 - b. Kelengkapan substansi laporan

c. Kesesuaian laporan dengan tugas yang dikerjakan

d. Penggunaan anggaran rutin setiap unit kerja

- Penerapan disiplin kerja yang ada, apakah cukup menunjang untuk peningkatan kinerja pegawai ke arah professional ?
- Apakah dalam pelaksanaan peraturan disiplin di sini bersifat tegas ?

UNIVERSITAS TERBUKA

LAMPIRAN :**TRANSKIP WAWANCARA**

1. Menurut pendapat Bapak/Ibu/Sdra/I, apakah penempatan aparatur pada setiap unit kerja di Setda Provinsi Kepulauan Riau telah disesuaikan dengan tingkat pendidikan?

“...tingkat kesesuaian pendidikan formal/ non formal yang dimiliki dengan penempatan kerja menurut saya dipandang cukup. Dalam penempatan aparatur pada setiap unit kerja di Sekretariat Daerah berdasarkan analisis terhadap pemenuhan kebutuhan pegawai yang berdasarkan analisa jabatan berkaitan dengan latar belakang pendidikan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari jabatan tersebut...”. (Kasubag Kepegawaian Setda Prov. Kepri, hasil wawancara tanggal 1 Juli 2009)

2. Menurut pendapat Bapak/Ibu/Sdr/I, apakah terdapat keterkaitan antara tingkat pendidikan (formal & non formal) dengan penempatan kerja/jabatan seorang pegawai di Setda Provinsi Kepulauan Riau?

“...penempatan pegawai untuk pengisian jabatan pada masing-masing unit kerja di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau berdasarkan analisa kebutuhan pegawai disesuaikan dengan latar belakang pendidikan formal tergantung jenis pekerjaan pada jabatan tersebut...”. (Kasubag analisa jabatan dan kepegawaian, hasil wawancara tanggal 1 Juli 2009)

“...penempatan aparatur diusahakan sepenuhnya sesuai kebutuhan yang diajukan oleh masing-masing unit kerja, namun terkadang untuk pemenuhan pegawai tersebut mengalami kendala yang diakibatkan belum terpenuhinya pegawai sesuai dengan permintaan yang ada. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, pemenuhan aparatur didukung dengan penempatan tenaga honorer sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dibutuhkan pada unit kerja tersebut...”. (kasubid perencanaan pegawai, hasil wawancara tanggal 2 Juli 2009)

“...menurut saya adanya keterkaitan antara tingkat pendidikan formal dan non formal dengan penempatan kerja/ jabatan seseorang aparatur dimana untuk penyelesaian pekerjaan membutuhkan hal tersebut, karena keahlian seorang aparatur dalam penyelesaian suatu pekerjaan tidak semata-mata hanya dari pengalaman saja. Dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki tentunya berpengaruh langsung terhadap keahlian seseorang yang mendukung pelaksanaan pekerjaannya... (hasil wawancara penulis dengan Asisten Administrasi Umum tanggal 2 Juli 2009).

3. Menurut pendapat Bapak/Ibu/Sdr/I, apakah sudah terdapat keterkaitan antara tingkat pendidikan (formal & non formal) dengan rata-rata beban kerja yang ada di Setda Provinsi Kepulauan Riau?

“...jangka waktu penyelesaian tugas/ permasalahan yang dihadapi yaitu satu sampai dua hari, tapi penyelesaian suatu permasalahan tergantung pada jenis permasalahan yang dihadapi. Apabila memerlukan telaahan yang lebih

mendalam akan memerlukan waktu yang cukup lama atau lebih dari satu hari. Maka dari itu dengan pendidikan yang dimiliki mempengaruhi tingkat analisa dalam penyelesaian permasalahan...” (staf biro umum, hasil wawancara tanggal 3 Juli 2009)

4. Apakah para pegawai pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan yang dapat menunjang langsung profesionalisme aparatur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari ?

“...apabila ada diklat yang dilaksanakan oleh instansi lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan, saya diberi kesempatan untuk mengikuti diklat tersebut. Keikutsertaan dalam mengikuti diklat tersebut bermanfaat dalam menambah pengetahuan dan keterampilan sekaligus menambah jejaring kerja antar sesama peserta diklat...” (pejabat eselon IV-a biro keuangan, hasil wawancara tanggal 6 Juli 2009)

5. Apakah para pegawai yang sudah mendapatkan pendidikan yang dibiayai dan diadakan Pemerintah dapat meningkatkan produktivitas kerjanya serta sesuai bidang tugas yang diembannya?

“...dengan peningkatan kapasitas aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dalam manajemen barang/ jasa pemerintah, pemanfaatan alumni dapat di optimalisasikan dalam program pengadaan barang/ jasa secara elektronik. Tentunya hal ini meningkatkan produktifitas kinerja pemerintah khususnya di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dalam pelaksanaan pekerjaan berkaitan dengan pengadaan barang/ jasa pemerintah yang berhubungan langsung dengan para penyedia jasa...” (asisten administrasi umum, hasil wawancara tanggal 7 Juli 2009)

“...memang saat ini ada salah satu program terbaru dalam pengadaan barang/ jasa di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang dilaksanakan secara elektronik. Para aparatur yang ada terlibat dalam program tersebut cukup profesional dalam pelaksanaan pekerjaannya, walaupun menurut saya masih terdapat beberapa staf yang kurang memahami secara baik sehingga terkadang ada informasi yang disampaikan kurang memuaskan...” (CV. Media Grafika hasil wawancara tanggal 2 Juli 2009)”

6. Menurut pendapat Bapak/Ibu/Sdr/I, apakah dengan pengalaman kerja yang dimiliki memudahkan dalam menyesuaikan pekerjaan tanpa arahan langsung dari pimpinan?

“benar.”

“...menurut saya belum tentu juga”

7. Bagaimana menurut pendapat bapak/ibu tingkat pemahaman pegawai terhadap tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan pengalaman kerja yang dimiliki ?

“...tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan dapat kami pahami dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pengalaman kerja yang kami miliki apabila kami menemukan kesulitan dalam penanganannya hal itu kami koordinasikan dengan rekan-rekan sekerja atau langsung kepada pimpinan untuk mendapatkan solusi pemecahannya...” (staf biro administrasi pemerintahan, hasil wawancara 14 Juli 2009)

8. Apakah menurut pendapat bapak/ibu tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami oleh pegawai dan dapat diselesaikan dengan baik ?

“...pemahaman pegawai terhadap tugas-tugas pengelolaan administrasi kegiatan masih kurang sehingga menimbulkan keterlambatan dalam penyelesaian suatu masalah/ pekerjaan. Cara mengatasinya antara lain dengan mempersiapkan pegawai untuk mengikuti kursus-kursus atau pelatihan teknis serta melakukan mekanisme seleksi yang tepat...” (hasil wawancara penulis dengan Asisten Administrasi Umum tanggal 17 Juli 2009)

9. Bagaimanakah tingkat daya tanggap aparatur dalam menyusun agenda pekerjaan dan kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan penanganan keluhan masyarakat ?

“...daya tanggap pejabat pengelola kegiatan dalam menyusun agenda pekerjaan masih rendah, sebaiknya sebelum memulai pelaksanaan kegiatan susunan urutan pekerjaan beserta perencanaan jadwal telah dilakukan seperti susunan pekerjaan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Hal ini tentunya memudahkan kami untuk melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pegawai yang bersangkutan. Selain itu juga, permasalahan ini tetap menjadi perhatian sebagai salah satu pembinaan terhadap pegawai dalam pelaksanaan pekerjaan agar lebih baik untuk kedepannya...” (kepala biro umum, hasil wawancara tanggal 10 Juli 2009)

10. Adakah kesempatan yang diberikan kepada masyarakat untuk menyampaikan saran atas pelayanan yang diberikan ?

“ ... ada ... ”

11. Apakah tersedia wadah atau sarana untuk menyampaikan keluhan-keluhan dari masyarakat pengguna atas pelayanan yang diberikan ?

“ ... tersedia yakni kotak saran dan membuka akses informasi bagi masyarakat...”

12. Menurut pendapat bapak/ibu, bagaimanakah cara menyikapi keluhan-keluhan yang disampaikan masyarakat pengguna/ jasa ?

“...Seringnya terdapat keluhan-keluhan bernada miring tentang pelayanan yang diberikan dari masyarakat terhadap aparaturnya yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, maka dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kami kepada pengguna jasa sebagai respon terhadap keluhan dan aspirasi pengguna jasa tadi maka upaya yang ditempuh pertama yakni membuat papan informasi mengenai persyaratan atau langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menyelesaikan permasalahan yang ada kaitannya dengan kewenangan dari masing-masing biro antara lain tahapan/ prosedur pemasukan berupa berkas sampai pada proses penyelesaian permasalahan yang dihadapi...” (wawancara tanggal 11 Juli 2009)

13. Bagaimanakah tingkat daya tanggap aparaturnya dalam menyusun agenda pekerjaan dan kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan penanganan keluhan masyarakat ?

“...dalam menyikapi keluhan-keluhan permasalahan dari masyarakat, secara spontanitas kami sebagai seorang staf kami siap menjalankan tugas yang diperintahkan pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan dan berusaha untuk membantu serta memberikan solusi dalam rangka penyelesaian masalah yang dihadapi...” (wawancara tanggal 10 Juli 2009)

14. Bagaimanakah tingkat pelaksanaan koordinasi para aparaturnya di Setda dengan aparaturnya yang berasal dari organisasi perangkat daerah lainnya ?

“..dalam pelaksanaan tugas dan bekerja sehari-hari kami antar kepala sub bagian, selalu berusaha untuk saling koordinasi dalam penyelesaian suatu pekerjaan yang sebagian besar juga dapat diajak bekerja sama, namun demikian masih juga ada yang belum tanggap. Untuk itu menurut kami perlu juga usaha dari pimpinan untuk menyatukan persepsi tentang tugas bersama guna mencapai tujuan organisasi...” (hasil wawancara tanggal 13 Juli 2009)

“...saya bekerja lebih sering diarahkan oleh kepala bagian langsung daripada kepala sub bagian saya sendiri, dengan kata lain sangat jarang sekali beliau mengadakan koordinasi sebagai atasan langsung terhadap saya sebagai bawahannya dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari...” (hasil wawancara tanggal 13 Juli 2009)

“...saya rasa koordinasi sudah saya laksanakan semampunya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan jabatan yang menjadi tanggung jawab saya, namun respon dari bawahan kurang...” (hasil wawancara tanggal 13 Juli 2009)

“...Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kepulauan Riau tidak pernah melakukan koordinasi secara tertulis dalam hal penerimaan pegawai baru, begitu pula hendak meletakkan seseorang pada jabatan tertentu. Semestinya hal tersebut haruslah dikoordinasikan terlebih dahulu berdasarkan analisis jabatan yang telah kami laksanakan...” (hasil wawancara tanggal 18 Juli 2009)

UNIVERSITAS TERBUKA