

**STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI DI  
SEKRETARIAT KOMISI I DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN SYARAT GUNA  
MEMPEROLEH GELAR SARJANA TERAPAN  
DALAM ADMINISTRASI PUBLIK**

**Disusun Oleh :**

**NAMA : GHINA ROSMIYANAH  
NPM : 1933090218  
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK  
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN SUMBER DAYA  
MANUSIA APARATUR**



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

**SKRIPSI**

**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
TAHUN 2022**

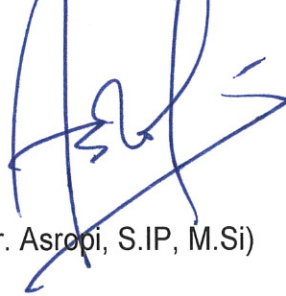
**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA : GHINA ROSMIYANAH  
NPM : 1933090218  
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK  
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
JUDULSKRIPSI : STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI DI SEKRETARIAT  
KOMISI I DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan  
Pada 18 Nopember 2022

Pembimbing



(Dr. Asroqi, S.IP, M.Si)

## LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Sarjana Terapan  
Politeknik STIA LAN di Jakarta pada 14 Desember 2022.



Ketua merangkap anggota,

Saut Gracer Sijabat, S.Psi., MM.

Sekretaris merangkap anggota,

Faza Dhora Nailufar, S.IP., M.IP.

Anggota,

Dr. Asropi, S.IP, M.Si

## PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Ghina Rosmiyanah

NPM : 1933090218

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini dengan judul "*Strategi Pengembangan Kompetensi Pegawai di Sekretariat Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*" merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Jakarta, 18 Nopember 2022

Penulis,



The image shows a handwritten signature in black ink over a yellow revenue stamp. The stamp features the Garuda Pancasila emblem and the text '3000 RUPIAH' and 'METRAI TEMPEL'. Below the stamp, the alphanumeric code '997B9AKX304981083' is printed.

(Ghina Rosmiyanah)

## KATA PENGANTAR

*Bismilahirrohmanirrohim,*

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Rancangan Tugas Akhir ini, dengan judul “Strategi Pengembangan Kompetensi Pegawai di Sekretariat Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”.

Penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran mengenai pengembangan kompetensi pegawai di Sekretariat Komisi I saat ini serta permasalahan yang terjadi. Pada akhir penelitian penulis berharap dapat memberikan masukan, saran untuk pengembangan kompetensi pegawai yang lebih baik berdasarkan teori-teori terkait dengan strategi pengembangan kompetensi pegawai dalam rumpun Ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia yang dapat bermanfaat bagi pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai di Sekretariat Komisi I DPR RI kedepannya.

Penulisan skripsi ini tidak lepas dari kontribusi dan bimbingan berbagai pihak dalam proses penyusunan sampai dengan penyelesaiannya. Maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak atas kontribusi, bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini sehingga dapat diselesaikan dengan baik, yaitu :

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, MA selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta beserta dosen dan staf Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Bapak Dr. Asropi, S.IP, M.SI selaku Dosen Pembimbing yang dengan kesabarannya dan kebaikannya membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini;
3. Seluruh *key informant* penelitian ini yang telah memberikan informasi penting dalam penulisan skripsi;
4. Mamah tercinta yang selalu sabar dan terus memberikan doa, semangat, motivasi kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik..
5. Prayoga Pangestu, yang selalu memberikan motivasi dalam penyelesaian skripsi ini;
6. Seluruh rekan-rekan mahasiswa Politeknik STIA-LAN Jakarta dan Sekretariat Komisi I DPR RI yang senantiasa memberikan dukungan kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan di masa yang akan datang. Walaupun masih jauh dari kata sempurna, penulis berharap semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat sebagai bahan referensi untuk penelitian selanjutnya.

Jakarta, 18 Nopember 2022

Penulis

Ghina Rosmiyanah

## ABSTRAK

Ghina Rosmiyanah, 1933090218

### **STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI DI SEKRETARIAT KOMISI I DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**Skripsi, xii hlm., 109 halaman.**

Sekretariat Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah salah satu bagian Biro Persidangan I, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Padatnya kegiatan dan agenda rapat di Sekretariat Komisi I DPR RI sehingga belum optimalnya pelaksanaan dalam mengikuti pengembangan kompetensi pegawai. Atas hal tersebut, dibutuhkan strategi pengembangan kompetensi pegawai yang optimal dan dapat memenuhi indeks profesionalitas ASN. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana strategi pengembangan kompetensi pegawai melalui Teknik analisis SWOT. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data primer dikumpulkan melalui wawancara. Selain metode wawancara, penulis juga menggunakan metode observasi untuk memperdalam data yang diperoleh. Data sekunder diperoleh melalui studi pustaka serta dokumentasi. Data yang telah terkumpul kemudian dianalisis menggunakan metode SWOT. Hasil penelitian menunjukkan, bahwa, strategi pengembangan kompetensi pegawai yang efektif digunakan untuk peningkatan kompetensi berada di kuadran III yakni mendukung strategi WO dengan melakukan beberapa strategi yakni (1) Melakukan survei terkait kebutuhan diklat sebagai pedoman pelaksanaan pengembangan kompetensi (2) Menyusun berbagai jenis pelatihan yang sesuai kompetensi minimal 20 JP/ tahun (3) Menyusun jadwal pelatihan dengan menyesuaikan agenda kerja Sekretariat Komisi I (4) Memanfaatkan masa reses untuk mengadakan berbagai pelatihan dan meningkatkan indeks profesionalitas ASN.

*Kata Kunci : Strategi Pengembangan, Kompetensi, Pengembangan Kompetensi Pegawai, Analisis SWOT*

## ABSTRACT

**Ghina Rosmiyanah, 1933090218**

***EMPLOYEE COMPETENCY DEVELOPMENT STRATEGY AT THE SECRETARIAT OF COMMISSION I OF THE HOUSE OF REPRESENTATIVES OF THE REPUBLIC OF INDONESIA***

**Essay, xii page., 109 pages.**

The Secretariat of Commission I of the People's Representative Council of the Republic of Indonesia is a part of the Session Bureau I, the Secretariat General of the People's Representative Council of the Republic of Indonesia. The density of activities and meeting agendas at the Secretariat of Commission I of the DPR RI has not been optimal in implementing employee competency development. For this reason, an optimal employee competency development strategy is needed and can meet the ASN professionalism index. This study aims to find out how the employee competency development strategy is through the SWOT analysis technique. This research uses a descriptive method with a qualitative approach. Primary data was collected through interviews. In addition to the interview method, the authors also use the observation method to deepen the data obtained. Secondary data obtained through library research and documentation. The data that has been collected is then analyzed using the SWOT method. The results of the study show that employee competency development strategies that are effectively used to increase competence are in quadrant III, namely supporting the WO strategy by carrying out several strategies namely (1) Conducting surveys related to training needs as a guideline for implementing competency development (2) Arranging various types of training according to the minimum competency of 20 JP/year (3) Arranging training schedules according to the work agenda of the Commission I Secretariat (4) Utilizing the recess period to hold various trainings and increase the ASN professionalism index.

*Keywords: Competency Development Strategy, Employee Competency Development, SWOT Analysis*



## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
LEMBAR PERNYATAAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
ABSTRAK .....	vii
ABSTRACT .....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Permasalahan .....	1
B. Fokus Permasalahan .....	7
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	7-8
<b>BAB II KERANGKA TEORI .....</b>	<b>9</b>
A. Tinjauan teori .....	9
B. Penelitian Terdahulu .....	34
C. Konsep Kunci .....	37
D. Model Berpikir .....	41
E. Pertanyaan Penelitian .....	41
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>43</b>
A. Pendekatan Penelitian .....	43
B. Teknik Pengumpulan Data .....	48
C. Prosedur Pengolahan Data .....	54
D. Teknik Analisis Data .....	55
E. Keabsahan Data .....	57
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>59</b>
A. Deskripsi Lokus Penelitian .....	59
1. Gambaran Umum Sekretariat Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia .....	59
B. Analisis Hasil Penelitian .....	69
1. Identifikasi Faktor-Faktor Analisis SWOT .....	69
A. Faktor Kekuatan ( <i>Strength</i> ) .....	69
B. Faktor Kelemahan ( <i>Weakness</i> ) .....	77
C. Faktor Peluang ( <i>Opportunity</i> ) .....	83
D. Faktor Ancaman ( <i>Threats</i> ) .....	87
C. Perumusan Strategi Peningkatan Kompetensi Pegawai .....	91
D. Pemberian Bobot dan Rating Faktor-faktor Internal dan Eksternal .....	93
E. Penentuan Titik Koordinat Kuadran .....	95

F. Penentuan Posisi Kuadran .....	95
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	104
A. Kesimpulan .....	104
B. Saran .....	105
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	108
<b>LAMPIRAN</b>	



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jumlah Sumber Daya Manusia dikelompokkan berdasarkan Pendidikan, Usia, Golongan, dan Jenis Kelamin .....	3
1.2 Jabatan, Pendidikan dan Usia di Bagian Sekretariat Komisi I .....	4
1.3 Daftar Diklat yang Pernah Diikuti Pegawai Sekretariat Komisi I .....	6
2.1 IFAS .....	16
2.2 EFAS .....	18
3.1 <i>Key Informant</i> Penelitian .....	54
4.1 Matrik SWOT .....	91
4.2 Analisis Faktor Strategi Internal (IFAS) .....	93
4.3 Analisis Faktor Strategi Eksternal (EFAS) .....	94
4.4 Jenis Kebutuhan Pelatihan di Sekretariat Komisi I .....	98
4.5 Matrik Masa Sidang dan Masa Reses Komisi I DPR .....	100

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Analisis SWOT .....	13
2.2 Matrik SWOT .....	14
2.3 Hubungan Karakteristik Personal, Perilaku dan Kinerja .....	23
2.4 Budaya Organisasi Berdampak pada Kinerja .....	25
2.5 Kerangka Penelitian .....	42
3.1 Triangulasi Pengumpulan Data .....	58
4.1 Stuktur Organisasi Sekretariat Komisi I pada Biro Persidangan I DPR RI .....	63
4.2 Anggaran Pusdiklat Setjen DPR RI .....	70
4.3 Anggaran Sarana Prasarana Pelatihan/ Diklat .....	71
4.4 Komposisi Pegawai Pusdiklat Setjen DPR RI .....	82
4.5 Jadwal Acara Komisi I DPR RI .....	85
4.6 Diagram Analisis SWOT .....	96
4.7 Pengembangan Kompetensi Pegawai Tahun 2019 .....	102

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Permasalahan**

Era globalisasi memberikan arah bagaimana suatu bangsa dituntut untuk memiliki keunggulan baik keunggulan komparatif maupun keunggulan kompetitif untuk terwujudnya kekuatan daya saing bangsa. Untuk mewujudkan daya saing bangsa pada kualitas Sumber Daya Manusia harus senantiasa diupayakan pencapaian untuk menghadapi tantangan dan persaingan pada era global saat ini. Namun perlu ditunjang dengan kemampuan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi secara berkualitas.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan Instansi Pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan wewenangnya bertanggungjawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Republik Indonesia yang mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan di bidang persidangan, administrasi dan keahlian untuk kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Deputi Bidang Persidangan merupakan bagian dari Sekretariat Jenderal DPR RI tidak terlepas dari kelembagaan DPR RI yang memiliki tugas dalam memberikan dukungan langsung secara teknis, administrasi, keahlian, dan persidangan kepada DPR RI. Sekretariat Komisi I DPR RI terdiri dari Subbagian Rapat dan

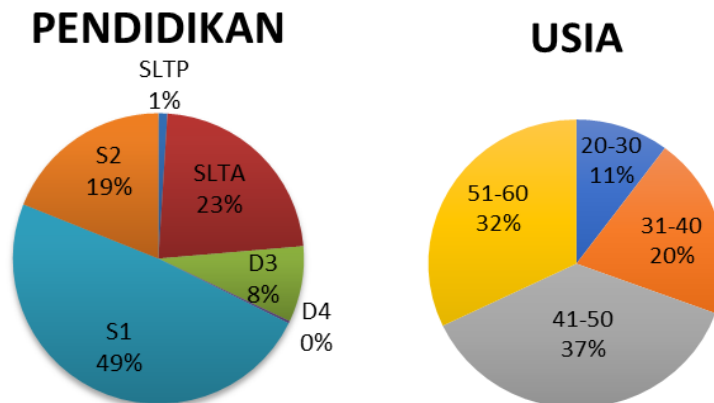
Subbagian Tata Usaha, Sekretariat Komisi I DPR RI sebagai *supporting system* pada pelaksanaan fungsi legislasi, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan DPR RI. Dalam hal ini kualitas Sumber Daya Manusia sangat berperan penting, namun dalam pelaksanaan tugasnya selalu bekerja sama dengan Pegawai Pemerintah Non ASN, Tenaga Ahli, dan Staf Administrasi Anggota Dewan. Besarnya jumlah Sumber Daya Manusia tersebut dapat menjadi masalah apabila dihubungkan dengan usia, mengingat usia di atas 40 tahun mencapai 69% dari total sumber daya manusia yang ada, karena semakin tinggi usia tentu berpengaruh terhadap penerimaan atas perubahan dan perkembangan teknologi yang sangat cepat. Sumber daya manusia yang dimiliki akan menjadi modal utama untuk menggerakkan mesin organisasi, dengan selalu mengadakan pelatihan manajemen dan keterampilan terhadap sumber daya manusia yang belum merata kemampuannya. Sumber Daya Manusia secara lengkap pada salah satu di bagian Deputi Bidang Persidangan dilihat pada tabel dan diagram berikut.

Tabel.1.1  
Jumlah Sumber Daya Manusia dikelompokkan berdasarkan Pendidikan,  
Usia, Golongan, dan Jenis Kelamin.

DEPUTI/ BIRO	Pendidikan						Usia				Golongan				Jenis Kelamin	
	SLTP	SLTA	D3	D4	S1	S2	20-30	31-40	41-50	51-60	I	II	III	IV	L	P
DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN						1				1				1		1
BIRO PERSIDANGAN I	1	25	22		81	23	19	28	47	58		18	111	23	75	77
BIRO PERSIDANGAN II	2	13	2		23	11	7	5	21	18		9	33	9	29	22
BIRO KERJASAMA ANTAR PARLEMEN		6	1		16	15	1	9	23	5		2	30	6	19	19
BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN	1	38	6	1	45	14	4	26	43	32	1	20	72	12	69	36
BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN		9	3		31	12	10	14	16	15		4	45	6	36	19
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>91</b>	<b>34</b>	<b>1</b>	<b>196</b>	<b>76</b>	<b>41</b>	<b>82</b>	<b>150</b>	<b>129</b>	<b>1</b>	<b>53</b>	<b>291</b>	<b>57</b>	<b>228</b>	<b>174</b>

Sumber : Renstra Deputi Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024

Gambar 1.1 Jumlah SDM Deputi Persidangan Setjen DPR RI



Sumber : Renstra Deputi Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024

Berdasarkan tabel di atas, untuk Pendidikan tertinggi di Bidang Persidangan Sekretariat Komisi I DPR RI mencapai 19% pada Pendidikan S2, dan tingkat Pendidikan S1 mencapai 49%. Namun dalam hal ini

tingkat Pendidikan SLTA mencapai 23%. Sehingga dapat dikatakan bahwa tingkat Pendidikan S2 tergolong sedikit karena dengan hasil presentase yang lebih kecil dibanding dengan SLTA. Kemudian berdasarkan tabel usia maka hasil tertinggi pada usia 41-50 tahun dengan presentase 37%, kemudian pada usia 51-60 tahun dengan presentase 32%. Dalam hal ini maka dapat mempengaruhi kompetensi pegawai dalam bekerja karena melihat dari usia pegawai yang memasuki usia yang kurang produktif. Hal ini dapat kita lihat juga pada tabel usia pegawai khususnya di Sekretariat Komisi I DPR RI. Adapun jumlah pegawai di Sekretariat Komisi I berdasarkan kualifikasi usia dan pendidikan, diantaranya sebagai berikut :

Tabel 1.2 Jabatan, Pendidikan, dan Usia di Bagian Sekretariat Komisi I

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>PENDIDIKAN</b>	<b>USIA</b>
1	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I	S2	53 TAHUN
2	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI I	S2	50 TAHUN
3	KEPALA SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI I	S2	40 TAHUN
4	ANALIS DATA DAN INFORMASI	S1	53 TAHUN
5	ANALIS TATA USAHA	S1	53 TAHUN
6	PENGELOLA PERSIDANGAN	D3	24 TAHUN
7	PENGELOLA PERSIDANGAN	D3	25 TAHUN
8	PENGELOLA DATA	S1	35 TAHUN
9	PENGADMINISTRASI RAPAT	SMA	57 TAHUN
10	PENGADMINISTRASI UMUM	SMA	56 TAHUN
11	PPNASN (TENAGA ADMINISTRASI)	S1	26 TAHUN
12	PPNASN (PROTOKOL)	S1	25 TAHUN
13	PPNASN (TENAGA PENDUKUNG)	SMA	45 TAHUN

Sumber : <https://portal.dpr.go.id/>



Berdasarkan tabel pendidikan dan usia pegawai di Sekretariat Komisi I DPR RI dengan usia di atas 50 tahun yaitu sekitar 6 orang dari total pegawai 13 orang. Hal ini dapat disimpulkan bahwa usia-usia pegawai di Bagian Sekretariat Komisi I juga sudah masuk ke dalam kategori usia yang kurang produktif, sehingga dapat mempengaruhi dari kompetensi pegawai yang dimiliki. Padatnya jadwal kegiatan rapat dan kegiatan kunjungan kerja baik dalam negeri maupun luar negeri, sehingga dibutuhkan peningkatan kompetensi pegawai agar dapat meningkatkan *supporting system* kepada Anggota Dewan.

Dalam hal ini juga kompetensi sebagai suatu dasar dalam manajemen sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan bagi keberhasilan atau kegagalan organisasi dalam mencapai tujuan, baik pada organisasi publik maupun *private*. Dalam perspektif manajemen strategis, sumber daya manusia merupakan *human capital* dan *intellectual capital* yang akan menentukan efektivitas dari faktor-faktor yang lain seperti modal, peralatan, dan struktur. Menurut Schuller (2000), inti dari *human capital* ini adalah keterampilan, pengetahuan dan kompetensi yang merupakan faktor kunci yang menentukan kesejahteraan organisasi. Dalam hal ini kompetensi yaitu kemampuan untuk melakukan aktivitas tertentu berdasarkan keseluruhan pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan nilai. Jadi kompetensi menunjukkan pengetahuan. Keterampilan dan sikap dalam melaksanakan tugas tertentu dari suatu profesi. Semakin baik

kompetensi Sumber Daya Manusia, maka semakin baik pula kinerjanya. Namun pada kenyataannya masih terdapat Sumber Daya Manusia yang belum memiliki kompetensi sesuai dengan tuntutan kompetensi pada jabatannya.

### 1.3 Daftar Diklat yang Pernah Diikuti Pegawai Sekretariat Komisi I

No.	Nama Diklat	Tahun	Jumlah Pegawai
1	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	2020	1
2	Pelatihan Pengembangan Kapasitas Agen Perubahan	2020	1
3	Pelatihan Kepemimpinan dalam Pengelolaan Anggaran	2020	3
4	Pelatihan Manajemen Persidangan berbasis <i>Blended Learning</i>	2020	1
<b>JUMLAH</b>			<b>6</b>

Sumber : Pusediklat Setjen DPR RI Tahun 2020

Untuk meningkatkan kompetensi pegawai di Sekretariat Komisi I DPR RI yaitu dengan mengikuti pelatihan/diklat yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. Namun, karena padatnya jadwal rapat dan kunjungan kerja dalam negeri maupun luar negeri, sehingga kesempatan dan waktu pelatihan/ diklat terhambat dan dalam beberapa waktu ini bagian Sekretariat Komisi I juga jarang mengikuti pelatihan/ diklat, belum lagi beberapa pegawai yang akan memasuki masa pensiun. Oleh karena itu diperlukan adanya Strategi untuk Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur di Sekretariat Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Berdasarkan observasi lapangan yang dilakukan peneliti pada Bagian Sekretariat Komisi I DPR RI yaitu masih kurangnya pelatihan dan

diklat bagi pegawai yang sesuai dengan bidang dan jabatannya, dan belum adanya pelatihan keterampilan khusus pegawai serta beberapa pegawai juga akan memasuki masa pensiun.

Merujuk dari permasalahan diatas maka dipandang perlu untuk dilakukan penelitian lebih lanjut untuk mengetahui ***Strategi Pengembangan Kompetensi Pegawai di Sekretariat Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.***

## **B. Fokus Permasalahan**

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulis menentukan fokus permasalahan yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah mengenai ***“Bagaimana Strategi Pengembangan Kompetensi Pegawai di Sekretariat Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”***

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian.**

Berdasarkan uraian latar belakang dan permasalahan penelitian, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a) Untuk mengetahui strategi pengembangan kompetensi pegawai di Sekretariat Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- b) Untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat pengembangan kompetensi pegawai di Sekretariat Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- c) Untuk mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengembangkan kompetensi pegawai di Sekretariat Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## **2. Manfaat Penelitian.**

Setelah dilaksanakannya penelitian ini diharapkan akan dapat memberikan manfaat dalam berbagai aspek yang berkaitan sebagai berikut :

- a) Manfaat Akademik

Dengan mengetahui Strategi Pengembangan Kompetensi Pegawai di Sekretariat Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan dalam hal yang berkaitan dengan kompetensi pegawai.

- b) Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi solusi yang mendalam untuk mengatasi berbagai permasalahan Pengembangan Kompetensi Pegawai di Sekretariat Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.