

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Hasil penelitian ini menyimpulkan beberapa hal tentang strategi pengembangan kompetensi pegawai di Sekretariat Komisi I DPR RI. Berdasarkan hasil penelitian dan analisis SWOT, maka dapat dituliskan kesimpulan sebagai berikut :

1. Strategi pengembangan kompetensi pegawai pada bagian Sekretariat Komisi I DPR RI hasil analisis SWOT adalah **Strategi WO** meliputi; 1) melakukan survey 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.
2. Strategi Implementasi pengembangan kompetensi pegawai pada bagian Sekretariat Komisi I DPR RI berada pada kuadran tiga, ini menunjukkan strategi *Turn-Around* dimana berdasarkan hasil analisis bahwa Sekretariat Komisi I DPR RI memiliki peluang yang sangat besar untuk mengoptimalkan pengembangan kompetensi pegawai, namun memiliki sedikit kendala sehingga harus dapat meminimalkan kendala yang terjadi dengan

memaksimalkan peluang yang ada agar pengembangan kompetensi pegawai lebih baik ke depannya.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian ini, maka rekomendasi yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut :

1. Alternatif Strategi pengembangan kompetensi pegawai di Sekretariat Komisi I DPR RI berdasarkan analisis SWOT pada strategi WO dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dengan menetapkan rentang penilaian **(1-5)** dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. **Urgency** : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. **Seriousness**: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth**: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency, seriousness, dan growth* dapat diuraikan sebagai berikut :

No	Alternatif Strategi WO	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Melakukan survey terkait kebutuhan diklat sebagai pedoman pelaksanaan pengembangan kompetensi	4	4	4	12
2.	Menyusun berbagai jenis pelatihan yang sesuai kebutuhan kompetensi minimal 20 JP/tahun	4	4	3	11

3.	Menyusun jadwal pelatihan dengan menyesuaikan Agenda Kerja Sekretariat Komisi I	4	3	3	10
4.	Memanfaatkan masa reses untuk mengadakan berbagai pelatihan dan meningkatkan indeks profesionalitas ASN	5	4	4	13

Berdasarkan tabel alternatif strategi WO di atas maka dapat disimpulkan bahwa hasil analisis USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) tersebut alternatif strategi yang dipilih adalah **Memanfaatkan masa reses untuk mengadakan berbagai pelatihan dan untuk meningkatkan indeks profesionalitas ASN** sebagai prioritas strategi, karena berdasarkan hasil perhitungan skoring mendapatkan nilai yang tertinggi yaitu 13 dan masuk ke dalam prioritas ke-1. Kemudian untuk hasil perhitungan skoring ke-2 melakukan survey terkait kebutuhan diklat sebagai pedoman pelaksanaan pengembangan kompetensi, untuk skoring yang ke-3 yaitu menyusun berbagai jenis pelatihan yang sesuai kebutuhan kompetensi minimal 20 JP/tahun, dan untuk skoring yang ke-4 yaitu menyusun jadwal pelatihan dengan menyesuaikan Agenda Kerja Sekretariat Komisi I. Dikarenakan jadwal kegiatan yang cukup padat pada saat masa persidangan, Maka pelatihan/ diklat dapat dilakukan pada masa reses. Masa reses terdapat 5 kali dalam kurun waktu 1 tahun, dan dalam setiap masa reses bisa dilakukan diklat sekitar 4 JP per masa reses. Sehingga dalam 5 kali masa

reeses dapat memenuhi indeks profesionalitas ASN yaitu minimal 20 JP per tahunnya.

2. Berdasarkan hasil analisis strategi prioritas dengan metode USG, maka terdapat beberapa cara yang dilakukan diantaranya adalah :

No	Strategi Prioritas	Cara
1.	Memanfaatkan masa reeses untuk mengadakan berbagai pelatihan dan untuk meningkatkan indeks profesionalitas ASN.	<p>a) Mengoptimalkan waktu luang yang ada dengan membuat daftar prioritas kegiatan yang bisa di lakukan terlebih dahulu serta dengan membuat perencanaan kegiatan dengan acuan mencari waktu luang yang tidak berbenturan dengan jadwal kegiatan masa persidangan yang telah di buat sebelumnya.</p> <p>b) Berusaha untuk melakukan manajemen waktu yang baik, dan dibutuhkan komitmen yang kuat serta motivasi kerja.</p> <p>c) Membuat <i>timeline</i> agar dalam pelaksanaan kegiatan dapat terukur, jelas dan dilaksanakan tepat waktu.</p>

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2018 tentang Kamus Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Renstra Deputi Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024

LAKIP Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI

Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI

Artiyany, M. (2019). Pengaruh Faktor-Faktor Kompetensi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. PLN Pikitring Sulawesi Selatan. *Tangible Journal*, 3(2), 103–119. <https://doi.org/10.47221/Tangible.V3i2.14>

Hardiyanti, M. (2017). *Analisis Kompetensi Pegawai Kantor Camat Tampan Kota Pekanbaru*. 4(1), 13.

Idris, E. R., & Stambuk, N. (N.D.). *Kompetensi Aparatur Sipil Negara Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng*. 83.

Kalsum, U. (N.D.). *Analisis Kompetensi Pegawai Di Sekretariat Daerah Kabupaten Barru*. 70.

Pranoto, L. H., & Retnowati. (2015). *Analisis Beban Kerja Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Penerbit Ppm.

Rachman, M. M. (N.D.). Pengaruh Kemampuan Intelektual, Pembelajaran Individual Dan Internal Locus Of Control Terhadap Kompetensi Dan Kinerja Dosen. 21.

- Rangkuti, F. (1997). *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis*. PT Gramedia Pustaka Utama.
- Rangkuti, F. (2011). *Swot Balanced Scorecard ; Teknik Menyusun Strategi Korporat Yang Efektif Plus Cara Mengelola Kinerja Dan Risiko*. PT Gramedia Pustaka Utama.
- S.P. Hasibuan, Drs. H. M. (2011). *Manajemen: Dasar, Pengertian, Dan Masalah* (PT Bumi Aksara).
- Sudarmanto. (N.D.). *Kinerja Dan Pengembangan Kompetensi SDM Teori, Dimensi, Dan Implementasi Dalam Organisasi* (Pustaka Pelajar).
- Sumendap, J., Mandey, J., & Mambo, R. (N.D.). *Pentingnya Kompetensi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Biro Umum Dan Keuangan Universitas Sam Ratulangi Manado*. 10.
- Trisnawati Sule, E., & Saefullah, K. (2005). *Pengantar Manajemen* (Kencana).

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

PEDOMAN WAWANCARA

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

- Daftar Pertanyaan Umum

Pertanyaan :

1. Menurut Bapak/Ibu, Bagaimana kinerja pegawai sekarang?

Jawaban :

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi I :

Saat ini apabila dilihat dari komposisi Sekretariat Komisi I. pegawai yang ada di Sekretariat Komisi I ada yang usia yang sudah mulai matang dalam hal ini di atas 50 tahun dan ada juga yang freshgraduate seperti saudara Ghina. Sehingga ada kombinasi antara generasi baru dan generasi yang sudah lama. Dalam aspek kinerja belum sepenuhnya kinerja itu dari sisi pandang saya belum sepenuhnya optimal Mengapa karena beberapa kemampuan kinerja pegawai yang ada ini perlu ada lebih ditingkatkan kembali kinerjanya dalam hal ini baik itu kemampuan dari manajerialnya kemudian kemampuan penguasaan teknologi.

2. Menurut Bapak/Ibu, Apa aspek kompetensi yang masih lemah?

Jawaban :

Analisis Tata Usaha Sekretariat Komisi I :

Aspek yang masih lemah khususnya di Sekretariat Komisi I, dia harus bisa menguasai bahasa Inggris dan salah satu Mitra Komisi I adalah Kominfo sehingga harus menguasai teknologi. Semua pegawai harus memiliki baik secara IPTEK maupun bahasa untuk mendukung kinerja di Komisi I.

Pertanyaan :

3. Menurut Bapak/Ibu, Seberapa besar pengaruh kompetensi pegawai terhadap kinerja pegawai tersebut?

Jawaban :

Kepala Bagian Sekretariat Komisi I DPR RI :

Menurut saya sangat penting pengaruh kompetensi. Mengapa saya bilang penting? Karena saya yakin dan percaya bahwa setiap orang berbeda-beda kompetensinya, tidak berdasarkan disiplin ilmu yang dia punya. Kalau di Komisi adalah mereka yang cekatan, inisiatif, bergerak cepat, bekerja cepat dan bekerja cerdas. Itulah kompetensi yang diharapkan di Alat Kelengkapan Dewan seperti Komisi saat ini. Di Komisi bergerak dalam satu tujuan untuk supporting system, lagi-lagi terkait dengan koordinasi. Kita sering menerima delegasi-delegasi asing (kemampuan Bahasa asing dan pengenalan budaya).

Kasubbag Rapat Sekretariat Komisi I :

Kalau di Komisi kompetensi yang mendukung misalnya kompetensi dalam hal berbahasa Inggris dan khusus teknis pembuatan laporan singkat, catatan rapat, steganografi dan pelatihan terkait dengan pertolongan pertama. Kalau rapat di kantor terdapat klinik yang stand by dan kalau di luar kantor terdapat dokter yang stand by. Dan pegawainya dilatih juga untuk pertolongan pertama, dan kalau untuk ke Tata Usaha yaitu Pendidikan kearsipan, keprotokolan, public speaking, table manner. Semua kegiatan diklat yang mendukung kompetensi di Sekretariat Komisi I. Menurut saya dengan adanya diklat-diklat dapat mengefektifkan kinerja.

Kasubbag Tata Usaha Sekretariat Komisi I :

Maka perlu penting kemauan untuk belajar. Yang kedua penguasaan komputer harus dipahami dengan sistem digital, dan untuk beberapa tahun ini antara satu atau beberapa tahun sebelumnya mungkin ada faktor pandemi beberapa pelatihan-pelatihan yang seharusnya dijadwalkan bagian diklat belum dilaksanakan, mungkin setelah pandemi melandai perlu dilakukan diklat terutama dalam Sekretariat Komisi I. baik itu dalam teknologi dan bidang rapat bagaimana Menyusun laporan rapat misalnya : lapsing, pointer rapat, risalah rapat, catatan rapat untuk mendukung tugas Dewan.

Analisis Data dan Informasi Sekretariat Komisi I :

Seharusnya pegawai di Sekretariat Komisi I selain memiliki kemampuan secara teknis, tetapi harus dibekali dengan kompetensi kemampuan dalam berbahasa Inggris. Karena kunjungan kerja ke luar negeri, lainnya mulai dari kearsipan, komputer, website, kesekretariatan, dan begitu banyak saya mengikuti pelatihan tetapi kemudian dilepas begitu saja. Hambatannya adalah Sumber Daya Manusia yang ditempatkan tidak sesuai dengan skillnya dan seharusnya didiklatkan untuk meningkatkan skill tersebut untuk meningkatkan kompetensi pegawai saat ini. Dan leadershipnya Kepegawaian dan Pusdiklat. Misalnya rapat harus dikompetensikan kemudian didiklatkan dalam pembuatan laporan dan kita kan pembuatan laporan dari apa dan format yang sudah ada sehingga lebih baik didiklatkan.

Pertanyaan :

4. Menurut Bapak/Ibu, Pelatihan apa saja yang pernah diberikan untuk pegawai?

Jawaban :

Pengadministrasi Rapat Sekretariat Komisi I :

Selama di Sekretariat Komisi I diklat ini tidak ada, saya mau maju tetapi sebentar lagi saya akan pensiun, Saya di tempatkan di bagian rekaman dan saya kira skill sudah cukup dan dibantu dengan PTT (Pegawai Tidak Tetap) dalam hal perekaman ini, dan sejauh ini saya tidak mahir dalam penggunaan komputer dan masih perlu untuk ditingkatkan. Kerjasama dan kemampuan berbeda. Kerjasama saya mau tetapi meskipun dipaksakan tidak mampu. Jarang dan tidak pernah mengikuti diklat dalam kurun waktu beberapa tahun, untuk peningkatan Pendidikan tidak perlu karena Saya akan pensiun tahun 2023 bulan April.

Pertanyaan :

5. Menurut Bapak/Ibu,, apakah sudah dilakukan analisis kebutuhan diklat setiap unit? Jika sudah, apakah terjadi kendala? Bagaimana solusinya?

Jawaban :

Kepala Biro SDMA :

Terkait dengan analisis kebutuhan diklat yaitu selama ini instrument untuk pengembangan kompetensi belum dilihat sampai ke unit kerja sepengetahuan saya tetapi kepada jenis dan jenjang kompetensi dalam suatu jabatan karena satu jabatan itu misalnya di Komisi I maka jabatan yang sama mulai dari Komisi 1 sampai dengan Komisi 11. Jadi dilihat jabatan apa yang ada di semua unit tersebut kemudian siapa orangnya dan sebagainya tetapi tidak fokus kepada pendekatan unit kerjanya tetapi kepada pendekatan jabatan dan kompetensi jabatan yang masih ada gapnya.

Pertanyaan :

6. Menurut Bapak/Ibu, apakah sudah dilakukan *assesement* untuk mengetahui kompetensi pegawai agar sesuai dengan standar kompetensi jabatan?

Jawaban :

Kepala Biro SDMA :

Untuk kompetensi sudah ada standar kompetensi jabatan, yang dulu masih belum ada. Misalnya dengan seleksi CPNS maka melalui CAT, Ketika kita sudah memperoleh kemudian kita lakukan *assessment* apakah jabatan yang diperoleh sudah terpenuhi semua syarat, Ketika tidak maka disana dibutuhkan untuk pengembangan kompetensi pegawai.

Pertanyaan :

7. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana peran dari bagian Pusdiklat dalam upaya pengembangan kompetensi pegawai?

Jawaban :

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI :

Peraturan Nomor 10 tahun 2008 kelas itu mewajibkan bagi kita bahwa semua ASN sebetulnya dari 2018 semua ASN harus memenuhi kurang lebih 20 JP setiap tahunnya nah ini kita sedang bekerja keras dan apalagi sekarang kita Pusdiklat mempunyai tugas 40% untuk memenuhi indeks profesional ASN tahun 2021 nilai indeks kita ini masih rendah belum mencapai harusnya 100% ya Bu hikmah ya 100% kita bahkan masih di bawah 50% nah ini kita sekarang sedang berusaha untuk menggairahkan kembali kepada teman-teman ASN bahwa sekarang ini kita harus berlomba-lomba untuk meningkatkan kompetensi.

Pertanyaan :

8. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana bentuk atau metode pengembangan kompetensi pegawai yang tepat di Sekretariat Komisi I DPR RI?

Jawaban :

Kepala Biro SDMA :

Penyelenggaraan pelatihan/ diklat semua metode belum semua dilakukan oleh Pusdiklat maka sifatnya masif. Oleh karena itu pelatihan-pelatihan tersebut belum mencakup seluruh pegawai yaitu minimal kompetensi teknis itu 20 JP per tahun itu merupakan tantangan yang dihadapi sehingga apabila dilihat dari segi efektifitasnya mungkin belum maksimal.

Tidak ada satu metode yang paling tepat kecuali kita sudah tahu gap kompetensinya dan budaya organisasinya sehingga kita melihat dari kondisi riil yang dihadapi Sekretariat Jenderal. Yang kedua harus ada pengembangan teknis yang harus dipenuhi yaitu 20 JP pertahun, untuk menggerakkan itu semua mungkin tidak hanya menggunakan metode klasikal, tetapi mungkin non klasikal. Metode itu sifatnya saling melengkapi misalnya coaching, mentoring dan sama-sama harus dilaksanakan.

Kepala Biro SDMA :

Pengembangan kompetensi dengan Pendidikan formal saya melihat itu suatu yang mutlak karena kalau dikaitkan dengan indeks profesionalisme ASN, semua ASN disetiap jenjang jabatan itu untuk mendapatkan nilai 100% dan profesional apabila sudah dalam jenjang S3 sehingga harus dipenuhi