
PENINGKATAN KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAHAN DI LINGKUP ASISTEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN KOTA SOLOK DI KOTA SOLOK

Oleh

Yulia Ningsih

Universitas Mohammad Natsir YARSI Bukittinggi

Email : yulianingsih2420@gmail.com

Article History:

Received: 07-11-2021

Revised: 15-12-2021

Accepted: 23-12-2021

Keywords:

Competence, Efforts To

Increase Competence

***Abstract:** Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peran penting dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan dalam sebuah organisasi. Keberhasilan sebuah organisasi sangat ditentukan oleh Sumber daya manusia yang ada di dalamnya. Tersedianya SDM yang berkualitas merupakan salah satu syarat dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Untuk itu, kompetensi aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya perlu ditingkatkan sehingga dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan purposive sampling, informan penelitiannya adalah kepala bagian, sub bagian dan seluruh staf di lingkup Asisten Administrasi Pembangunan Kota Solok. Hasil penelitian menyimpulkan untuk meningkatkan kompetensi aparatur pemerintahan adalah mengoptimalkan pendidikan dan latihan, meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, meningkatkan SDM yang dimiliki dengan cara melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi, memberikan inovasi dan informasi yang baru terkait dengan stakeholder, berikan penghargaan terhadap aparatur yang memiliki kinerja yang baik, serta menempatkan seseorang sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Upaya tersebut dilaksanakan untuk menjadikan aparatur yang akuntabel sehingga dapat berorientasi secara efisien, efektif, responsif, serta terwujudnya transparansi di lingkup Asisten Administras Pembangunan.*

PENDAHULUAN

Sumber Daya Manusia (SDM) berperan penting bagi sebuah organisasi sebagai penggerak dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan sebuah organisasi. Pentingnya SDM yang sesuai dengan kompetensi masing-masing bidang seseorang untuk mengelola secara sistematis, terencana agar tujuan sebuah organisasi tercapai dengan baik pada masa ini maupun di masa yang akan datang. Keberhasilan sebuah organisasi sangat di tentukan oleh

SDM yang ada di dalamnya. SDM yang di maksud di sini adalah Aparatur Pemerintahan Kota Solok di Lingkup Asisten Administrasi Pembangunan. Tersedianya SDM yang berkualitas dan professional adalah salah satu syarat dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan Negara serta kualitas pelayanan pemerintahan kepada masyarakat.

Kualitas sumber daya aparatur dalam menyelenggarakan pemerintah yang baik dapat di dukung oleh sistem manajemen sumber daya yang berbasis kompetensi. SDM yang berkompoten yaitu memiliki kemampuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas serta fungsinya sehingga aparatur dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efesien. Pengelolaam manajemen aparatur pemerintah berbasis kompetensi juga perlu dilakukan seperti pengelolaan pegawai berdasarkan kompetensi yang dimiliki, sehingga organisasi dapat menempatkan orang yang tepat pada satu posisi pekerjaan dalam mendukung strategi untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan instansi.

Otonomi daerah menuntut aparatur pemerintah untuk memperbaiki dan mengembangkan sistem, tata kerja dan upaya-upaya lainnya ke arah yang lebih baik. Dorongan dalam melakukan upaya sistematis dalam rangka mendayagunakan aparatur Negara untuk mencapai cita-cita segenap rakyat Indonesia dibutuhkan aparatur yang profesional, disiplin, bermoral, akuntabel, sikap dan perilaku penuh kesetiaan dan memiliki kesadaran yang tinggi terhadap tanggung jawab sebagai pelayan publik yang baik.

Maka dari itu, perlu adanya peningkatan kemampuan kerja melalui pembinaan, peningkatan kerja individu melalui aspek yang mendasar yakni pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai aparatur pemerintah. Pemerintah Kota Solok Khususnya di lingkup Asisten Administrasi Pembangunan merupakan unsur penyelenggara pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Memiliki tugas pokok dalam membantu Sekretariat Derah untuk menyusun kebijakan, pelayanan administrasi serta mengkoordinasikan penyelenggaraan adminstrasi umum, admistrasi sumber daya alam, administrasi pembangunan, urusan pertanian dan urusan lainnya.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintahan Kota Solok khususnya di lingkup Asisten Administrasi Pembangunan memerlukan kualitas sumber daya manusia dalam meningkatkan produktivitas kerja suatu organisasi. Karena itu, diperlukan sumber daya manusia yang berkompotensi sebagai bentuk dukungan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Selama ini masih di temukan beberapa kasus dalam memberikan pelayanan yang kurang efektif dan efesiensi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya. Berdasarkan survey yang peneliti lakukan pada Pemerintahan Kota Solok Khususnya di Lingkup Asisten Adminstrasi Pembangunan aparatur belum dibekali keterampilan yang menunjang dalam melaksanakan tugasnya. Kurangnya pelaksanaan tugas dan fungsi oleh persolin, mengakibatkan kurangnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Hal ini disebabkan oleh rendahnya kualitas SDM dalam menghadapi perubahan yang semakin kompleks, kurangnya manajemen kepegawaian serta kurangnya pendidikan dan pelatihan dalam menyiapkan SDM yang berkualitas. Maka dari itu, perlunya peningkatan pengetahuan aparatur pemerintah untuk mendukung tugas dan fungsi serta beban kerja yang semakin berak dalam era reformasi saat sekarang ini.

Berdasarkan uraian di atas, penelitian melihat perlu melakukan upaya peningkatan

kompetensi aparatur pemerintahan di Lingkup Asisten Administrasi Pembangunan Kota Solok.

LANDSAN TEORI

Konsep Kompetensi

Kompetensi berasal dari Bahasa Inggris yakni *competence* yang berarti kecakapan, kemampuan. Kompetensi adalah salah satu aspek penting dalam suatu organisasi. Winardi (1989:34) mengemukakan kompetensi merupakan sesuatu yang berkaitan dengan kemampuan-kemampuan tertentu yang harus dikuasai oleh setiap orang di dalam kantor sehingga dengan kompetensi yang mereka miliki dapat memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia yang dikemukakan oleh Poerwadarminta (1998:312) Kompetensi adalah kewenangan untuk memutuskan sesuatu, sedangkan Mangkunegara (2000) menjelaskan kompetensi adalah seperangkat pengetahuan dan keterampilan yang harus di miliki seseorang sehingga berhasil dan sukses dalam mengerjakan tugas-tugas di kantor. Kompetensi di sini lebih ditekankan kepada unsur pengetahuan dan keterampilan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, menjelaskan kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Suharman (2005:65) mengemukakan kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seseorang berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dan pelaksanaan jabatannya, sehingga melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien. Jika dikaitkan dengan kompetensi pegawai maka dapat dikatakan bahwa kompetensi pegawai adalah kemampuan atau keterampilan, pemahaman nilai sikap dan minat pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab. Sumardjo (2006:7) mengemukakan kompetensi pegawai adalah gambaran kualitas dari perilaku pegawai yang tampak seperti pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai-nilai, sikap, dan minat pegawai dalam melaksanakan tugas untuk menunjang keberhasilan yang ingin dicapai.

Spencer dan Spencer (dalam Wibowo, 2007:87) menyatakan kompetensi merupakan karakteristik yang mendasar pada setiap individu yang dihubungkan dengan kriteria yang direferensi terhadap kinerja yang unggul atau efektif dalam sebuah pekerjaan atau situasi.

Di samping itu, terdapat perbedaan antara konsep kompetensi menurut konsep Inggris dan konsep Amerika Serikat (Syafei:2007). Menurut konsep Inggris, kompetensi dipakai di tempat kerja dalam berbagai cara. Pelatihan sering berbasiskan kompetensi. Sistem National Council Vocational Qualification (NCVQ) didasarkan pada standar kompetensi. Pendapat yang hampir sama dengan konsep Inggris dikemukakan oleh Kravetz (dalam Syafei:2007) kompetensi adalah sesuatu yang seseorang tunjukkan dalam kerja setiap hari. Fokusnya adalah pada perilaku di tempat kerja, bukan sifat-sifat kepribadian atau ketrampilan dasar yang ada di luar tempat kerja ataupun di dalam tempat kerja. Kompetensi mencakup melakukan sesuatu, tidak hanya pengetahuan yang pasif. Seorang mungkin pandai, tetapi jika mereka tidak menterjemahkan kepandaiannya ke dalam perilaku di tempat kerja yang efektif, maka kepandaian itu tidak berguna. Jadi kompetensi tidak hanya mengetahui apa yang harus dilakukan.

McClelland, (dalam Zainal, Veitzal Rivai, dkk. 2015, p.230) mendefinisikan kompetensi (competency) sebagai karakteristik yang mendasar yang dimiliki seseorang yang berpengaruh langsung terhadap, atau dapat mendeskripsikan, kinerja yang sangat baik. Maka Kompetensi adalah apa yang para *outstanding performers* lakukan lebih sering pada pada situasi dengan hasil yang lebih baik daripada apa yang dilakukan para *average performers*.

Menurut Wibowo (2016, p271) mengemukakan kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta di dukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas kesimpulan dari kompetensi adalah kemampuan yang dimiliki seseorang berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku terutama dalam melaksanakan pekerjaan dengan profesional, efektif dan efisien.

Karakteristik Kompetensi

Pendapat Paul Hensey (dalam Sumijo, 1999:99) dalam rangka pelaksanaan tugas ada tiga aspek kompetensi yang harus dimiliki oleh aparatur pemerintahan: (a) technical skill (kemampuan teknik) yaitu penguasaan pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik dalam melaksanakan kegiatan, (b) human skill (kemampuan pribadi) yaitu keterampilan yang memerlukan perhatian khusus dari pimpinan organisasi, (c) conceptual skill (kemampuan konseptual) yaitu kemampuan menganalisis.

Menurut Wibowo (2007:87) Terdapat lima tipe karakteristik kompetensi yaitu (a) motif merupakan sesuatu yang secara konsisten dipikirkan atau diinginkan orang yang menyebabkan tindakan, (b) sifat merupakan karakteristik fisik dan respon yang konsisten terhadap situasi atau informasi, (c) konsep diri merupakan sikap, nilai-nilai, atau citra diri seseorang, (d) pengetahuan merupakan informasi yang dimiliki orang dalam spesifik, (e) keterampilan merupakan kemampuan mengerjakan tugas fisik atau mental tertentu

Menurut Spencer & Spencer dalam Sudarmanto (2014:53) terdapat 5 (lima) karakteristik kompetensi, adalah sebagai berikut: 1. Motif (motive); 2. Sifat (traits); 3. Konsep diri (self-concept); 4. Pengetahuan (knowledge); 5. Keterampilan (skill).

Pendekatan Kompetensi Aparatur Pemerintahan

Mustopadidjaja AR (2003:3) menjelaskan bahwa aparatur pemerintahan perlu memiliki kompetensi yang cukup mengenai antara lain: (a) paradigma pembangunan sebagai teori atau landasan pemikiran yang diperlukan untuk mendesain strategis dan kebijakan pembangunan; (b) Manajemen Strategik yang memberikan wawasan komprehensif dan berjangka panjang dalam pengelolaan pembangunan yang dalam kenyataannya bersifat multi dimensi, lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas lembaga, dan berlangsung dalam berbagai dimensi waktu, perlu dikelola secara komprehensif dan kontiniu. Manajemen strategik (Strategic Management) merupakan suatu pendekatan terpadu dan strategis untuk mendukung keberhasilan organisasi secara terus menerus melalui peningkatan kemampuan kinerja semua anggota organisasi baik secara individu maupun kelompok; (c) serta kajian kebijakan yang diperlukan dalam mengemban fungsi pengelolaan kebijakan.

Kompetensi aparatur pemerintahan dalam mengembangkan kualitas SDM melalui. (a)

Merestrukturisasi dan merelokasi PNS sesuai dengan kapasitas yang dimiliki, (b) menyempurnakan rekrutmen PNS yang lebih transparan, objektif dan kompetitif, (c) merumuskan kompetensi jabatan PNS, sistem penilaian pengembangan kualitas karier pegawai secara objektif dan transparan (LAN-RI:2005).

Selain itu, (LAN RI:2005) semakin tinggi jenjang jabatan seorang PNS semakin berat amanah yang harus di emban sebagai seorang pemimpin. Bagi pejabat Esselon II dituntut untuk senantiasa mengembangkan kapasitas dan kompetensi sebagai seorang pemimpin. Seorang pejabat Esselon II harus memiliki 5 (lima) kompetensi untuk mampu menjadi manajer (pejabat Eselon II) yang efektif, yaitu: (a) Kompetensi strategik, sebagai seorang pemimpin harus mampu melihat jauh kedepan tantangan dan kebutuhan organisasi yang tercermin dari kemampuan merencanakan program dan kegiatan yang tepat, (b) Kompetensi manajerial, seorang pemimpin harus mampu mengelola berbagai sumber daya manajemen secara tepat guna dan tepat sasaran agar seluruh anggota organisasi mampu dan mau berkolaborasi, sinergi dan bekerja untuk kepentingan organisasi, (c) Kompetensi teknis, seorang pemimpin harus memiliki kemampuan teknik sesuai bidang tugas dan jenis pekerjaannya masing-masing, (d) Kompetensi sosial, seorang pemimpin harus memiliki kemampuan beradaptasi, membangun jejaring kerja (network) dan membangun komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak, baik mitra kerja maupun masyarakat sebagai pelanggan, (e) Kompetensi etika, seorang pemimpin harus memiliki integritas kepribadian dan moral yang baik, jujur dan senantiasa mempertimbangkan nilai-nilai yang ada di tengah-tengah masyarakatnya. Jika kelima kompetensi tersebut mampu dikuasai, niscaya para pemimpin dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan baik. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi merupakan suatu keharusan dalam kerangka menciptakan pemerintahan yang baik (Good governance).

Di samping itu seorang pejabat juga harus memiliki kompetensi dalam lingkup permasalahan yang menjadi tanggung jawabnya secara baik dan utuh tetapi juga memahami kompleksitas dan dinamika pembangunan yang dihadapisecara komprehensif. Keterkaitan antar bidang yang menjadi tanggung jawabnya dengan bidang-bidang lainnya secara serasi dan professional dan memahami perlunya kerjasama dan koordinasi antar sektor, antar wilayah, dan isntitusi serta kemampuan untuk mengaktualisasinya.

Upaya Peningkatan Kompetensi

Sebuah lingkungan organisasi seorang pegawai yang berkompetensi akan menonjol dari pegawai yang lain. Tingkat potensi seseorang dapat dilihat dari bagaimana seseorang itu bekerja, upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk memaksimalkan potensi pegawai agar dilakukan untuk memaksimalkan potensi pegawai yang berkompeten menurut Timpe(1993:63) adalah: (a) memaksimalkan keinginan pegawai berdasarkan apa yang diinginkannya, (b) berupaya melipat gandakan potensi yang dimiliki, (c) berupaya untuk mengerjakan pekerjaan yang sulit, (d) menyadari kadang kala kemampuan yang dimiliki lebih besar dari apa yang disadari, (e) tidak merendahkan potensi diri sendiri, (f) memahami tentang hakikat hidup, (g) tingkat kreativitas merupakan faktor penentu dan kompetensi seorang pegawai.

Sifat-sifat seorang pegawai yang dihendaki oleh sebuah organisasi adalah pegawai dengan sikap dinamis dan kreatif. Sikap dinamis dalam bekerja ditunjukan dengan upaya yang terus mengembangkan diri. Dengan upaya tersebut, keterampilan seorang pegawai dapat terarah menjadi pegawai yang memiliki kompetensi tinggi. Sifat-sifat lain yang perlu

dimiliki menurut Timpe (1993:164) adalah berorientasi kepada pencapaian, keberhasilan, pengakuan, sasaran, tim kerja dan kebanggaan dalam bekerja.

Pengembangan SDM mencakup upaya pengembangan potensi SDM, sehingga mencapai kapasitas yang optimal. Upaya tersebut tidak lain merupakan kegiatan yang berlangsung seumur hidup dan tidak terbatas pada lingkup institusi pendidikan formal semata-mata. Dikaitkan dengan aparatur pemerintahan, maka tujuannya untuk meningkatkan kemampuan

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif karena peneliti berusaha mendeskripsikan suatu fenomena tertentu secara terperinci dalam memahami secara lebih jelas tentang sesuatu fenomena yang ada. Dalam penelitian ini peneliti menggambarkan kondisi kompetensi yang di miliki dan bagaimana peningkatan kompetensi pegawai oleh Aparatur Pemerintahan Kota Solok di Lingkup Asisten Administrasi Pembangunan.

Teknik sampling yang di gunakan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling*. Sugiyono (2010) mengemukakan *purposive sampling* merupakan teknik pengambilan sampel data yang di dasarkan pada pertimbangan tertentu. Dalam penentuan jumlah informan, penulis menggunakan *teknik snowball* atau bola salju. Seperti yang disampaikan Suliyanto (2008:105), teknik *snowball* adalah teknik pengambilan sampel yang pada mulanya jumlahnya kecil tetapi makin lama makin banyak berhenti sampai informasi yang didapatkan dinilai telah cukup dan jenuh. Informan dalam penelitian ini terdiri dari kepala bagian, sub bagian dan seluruh staf aparatur pemerintahan di lingkup Asisten Administrasi Pembangunan. Alasan peneliti memilih sampel tersebut karena peneliti menganggap informan memiliki jabatan dan kedudukan yang tinggi serta ada beberapa informan yang sudah puluhan tahun bekerja sehingga mampu memberikan data yang diharapkan oleh peneliti.

Data dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara terkait dengan kompetensi yang dimiliki oleh aparatur pemerintahan Kota Solok di lingkup Asisten Administrasi. Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen tertulis, brosur, peraturan pemerintahan, peraturan daerah serta dokumen lain yang berkaitan dengan jumlah pegawai, komposisi pegawai berdasarkan pendidikan, eselon, dan pangkat.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan interview mendalam dengan mewawancari satu persatu informan untuk mengumpulkan data tentang kompetensi yang dimiliki oleh aparatur pemerintahan Kota Solok di lingkup Asisten Administrasi Pembangunan. Studi dokumenter juga di gunakan sebagai teknik pengumpulan data dalam penelitian ini untuk memperoleh data tentang kedudukan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi Pembangunan Kota Solok. Sebagai sebuah penelitian kualitatif maka teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah peneliti itu sendiri yang dibantu oleh pedoman wawancara yang telah disiapkan sebelumnya.

Uji Keabsahan data penelitian ini dapat dilakukan melalui *member check* atau mengecek ulang secara garis besar yang telah di sampaikan informan berdasarkan catatan lapangan. Hal ini dilakukan dalam memperoleh informasi yang diperoleh dan digunakan

dalam penulisan laporan penelitian sesuai dengan apa yang dimaksud oleh informan. Untuk menguji keabsahan data juga digunakan teknik triangulasi sumber melalui teknik ini akan ada perbandingan kegiatan dan pengecekan derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui orang-orang atau sumber yang berbeda.

Analisis Data dilakukan melalui tiga jalur kegiatan yaitu, (a) Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, penyederhanaan, perangkuman, membuang yang tidak perlu dan memilih hal-hal pokok yang kemudian dicari tema dan polanya, (b) Penyajian data, dan (c) Menarik kesimpulan dan verifikasi

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kondisi Kompetensi Aparatur Pemerintahan

Gambaran kondisi kompetensi aparatur pemerintahan Kota Solok di lingkup Asisten Administrasi Pembangunan dapat dilihat pada pelaksanaan tugas dan fungsinya. Dengan jumlah SDM yang ada dan kompetensi yang dimiliki oleh aparatur perlu mengembangkan SDM dan profesionalisme personil dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dan pendayaagunaan SDM akan sangat mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Di lihat dari kompetensi aparatur pemerintahan tingkat pendidikan yang dimiliki oleh aparatur pemerintahan Kota Solok di lingkup Asisten Administrasi Pembangunan, masih adanya aparatur yang berpendidikan SLTA. Namun hal itu dapat diatasi dengan menjadikan pengalaman sebagai pedoman untuk melaksanakan tugasnya. Disamping itu, antara pekerjaan dengan latar belakang pendidikan hendaknya sesuai dengan bidang yang di tempati agar terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Sebagian merasa tidak cocok mengembang tugas yang diembannya saat ini karena latar belakang pendidikan yang berbeda dengan pekerjaannya. Hal tersebut tidak menurunkan kinerja aparatur. Karena dilihat dari pengalaman bekerja, rata-rata aparatur pemerintahan telah lama bekerja di instansi pemerintahan.

Di lihat dari kompetensi aparatur pemerintahan tingkat kemampuan yang dimiliki oleh aparatur pemerintahan Kota Solok di lingkup Asisten Administrasi Pembangunan dalam menyelesaikan pekerjaan yang di hadapi memiliki tingkat kesulitannya masing-masing dan membutuhkan waktu yang berbeda-beda dalam menyelesaikan pekerjaannya. Jika pekerjaan bersifat rutuniatas maka dibutuhkan waktu setiap hari untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Namun jika pekerjaan yang itu baru dan sulit maka membagi tugas sehingga dapat diselesaikan dengan sebaik mungkin dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Di lihat dari kompetensi aparatur pemerintahan tingkat pengetahuan yang dimiliki oleh aparatur pemerintahan Kota Solok di lingkup Asisten Administrasi Pembangunan dalam mendapatkan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya. Dalam mendapatkan informasi di bidang tugasnya aparatur pemerintahan meningkatkan pengetahuannya dengan berbagai cara dalam memperoleh informasi biasanya dengan membaca buku pedoman, buku yang berhubungan dengan bidang pekerjaan masing-masing, media cetak, internet serta konsultasi dengan pihak tertentu terkait dengan bidang tugasnya masing-masing.

Di lihat dari kompetensi aparatur pemerintahan tingkat keterampilan yang dimiliki oleh aparatur pemerintahan Kota Solok di lingkup Asisten Administrasi Pembangunan

memilih metode kerja yang efektif. Setiap aparatur memiliki metode kerja yang berbeda untuk mencapai tujuan yang di capai. Misalnya dengan metode koordinasi dalam bentuk konsultasi dengan pimpinan maupun instansi yang terkait bahkan stakeholder. Di samping itu, penggunaan sarana dan prasarana kantor dengan baik dalam pengoperasian computer aparatur berusaha belajar dan bertanya ke rekan kerja.

Di lihat dari kompetensi aparatur pemerintahan tingkat sikap dan perilaku yang dimiliki oleh aparatur pemerintahan Kota Solok di lingkup Asisten Administrasi Pembangunan. Dalam melaksanakan tugas, dibutuhkan aparatur pemerintahan yang memiliki tanggung jawab terhadap apa yang menjadi tugasnya. Aparatur menjalankan tugas dengan sungguh-sungguh, tanpa pemaksaan dari pihak manapun.

Upaya Peningkatan Kompetensi Aparatur Pemerintah

Dari keadaan sekarang ini, perlu peningkatan lebih lanjut guna mendukung tugas pokok dan fungsi serta beban yang semakin berat. Globalisasi dan era reformasi menuntut eksistensi personil untuk bekerja lebih profesional lagi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya. Karena kedua iklim tersebut membawa perubahan dan perkembangan begitu cepat. Oleh karena itu, perlu diantisipasi segala kemungkinan perubahan yang akan terjadi melalui visi, misi dan strategi organisasi pemerintah daerah Kota Solok.

Dalam meningkatkan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintahan di lingkup Asisten Administrasi Pembangunan, maka strategi yang digunakan adalah: menempatkan seseorang sesuai dengan kemampuannya. Memperbaiki komposisi SDM pegawai dengan cara merekrut tenaga-tenaga yang berlatarbelakang pendidikan yang sesuai dengan bidang tugasnya, dalam arti luas, baik untuk tingkat pasca sarjana, sarjana, sarjana muda dan SLTA, Mengembangkan kompetensi merupakan hal yang mudah. Kita dapat dengan mudah mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan proses yang perlu untuk dipelajari. Upaya yang dapat dilakukan untuk memaksimalkan potensi pegawai agar dilakukan untuk memaksimalkan potensi pegawai agar menjadi pegawai yang berkompeten menurut Timpe (1993:63) adalah.

a. Memaksimalkan keinginan pegawai berdasarkan apa yang diinginkan.

Hal ini tidak bisa dijadikan upaya peningkatan kompetensi aparatur pemerintahan dilingkup Asisten Administrasi Pembangunan, karena pegawai bersifat menerima kebijakan dari pemerintahan setempat. Penempatan pegawai telah dimusyawarahkan oleh pihak-pihak yang berwenang, dan pegawai tersebut berkewajiban menerima, apa yang telah diputuskan.

b. Berupaya melipat gandakan potensi yang dimiliki.

Hal ini dilakukan dengan cara pendidikan dan latihan, membaca dan mencari informasi baru yang berhubungan dengan pekerjaan yang kita tekuni. Aparatur pemerintah harus mampu mempelajari jurnal-jurnal terdahulu. Artinya jika aparatour pemerintahan baru menempati posisi tersebut, diharapkan membaca dan mempelajari pedoman yang dahulu.

c. Tingkat kreativitas merupakan faktor penentu dari kompetensi seorang pegawai. Kemampuan aparatur dalam mengembangkan idenya dalam menyelenggarakan kegiatan. Jika instansinya melakukan kegiatan, sebagai aparatur yang berkompotensi harus mampu mengembangkan gagasan-gagasan barunya.

Michael Zwell (dalam Wibowo, 2007:107-110) menjelaskan adanya faktor-faktor yang

dapat dipergunakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kompetensi: (a) menyadari kekurangan kompetensi maksudnya mengakui dengan terus terang akan kekurangan dalam komptensinya sehingga dapat dilakukan usaha untuk memperbaikinya, (b) meningkatkan harapan, membantu memperluas visi atas pekerjaan yang mereka lakukan, (c) mengidentifikasi hambatan, misalnya hambatan pengetahuan terjadi ketika tidak mempunyai keahlian tentang informasi yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan, (d) memasukan mekanisme dukungan, digunakan organisasi dan pekerja untuk membantu memastikan rencana kinerja pekerja.

Terdapat perbedaan antara pendapat yang dikemukakan Michael Zwell (dalam Wibowo, 2007:107-110) dengan hasil penelitian yang penulis temukan. Berdasarkan hasil penelitian diatas, penulis menemukan beberapa upaya yang dapat digunakan dalam meningkatkan kompetensi aparatur pemerintahan dengan beberapa cara.

- a. Memperbaiki komposisi Sumber Daya Manusia pegawai, dengan cara merekrut tenaga-tenaga yang berlatarbelakang pendidikan sesuai dengan bidang dan tugasnya, dalam arti luas, baik yang Sarjana, Sarjana Muda maupun SLTA. Aparatur pemerintahan memiliki kemampuan dan pengetahuan yang berbeda. Penyesuaian pekerjaan dan pendidikan, memudahkan aparatur dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan. Menempatkan seseorang sesuai dengan latarbelakang pendidikan memiliki menghasilkan ide dan gagasan yang baru. Aparatur mampu menciptakan inovasi baru.
- b. Meningkatkan kualitas SDM dalam menghadapi perubahan yang semakin kompleks. Aparatur mengali ilmu pengetahuan dengan cara membaca, mempelajari jurnal yang ada, bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan yang dimiliki dan menambah wawasan dalam melaksanakan pekerjaan. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan, mengatakan dengan cara membaca dan mempelajari jurnal yang ada, kita bisa meningkatkan pengetahuan untuk memudahkan penyelesaian pekerjaan yang akan dihadapi.
- c. Menggunakan koordinasi dan kerjasama yang baik untuk meningkatkan kualitas SDM. Dengan cara ini, aparatur pemerintahan mengidentifikasikan hal yang menunjang peningkatan keterampilan dalam melaksanakan tugas.
- d. Meningkatkan kuantitas pendidikan formal bagi aparatur pemerintahan. Memberikan kesempatan bagi aparatur yang masih memiliki pendidikan rendah untuk kejenjang yang lebih tinggi.
- e. Meningkatkan pendidikan dan pelatihan secara terus menerus untuk menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas yang memiliki kepribadian disiplin, sikap mental, dan perilaku yang baik serta memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang tinggi.
- f. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan yang merupakan sarana untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan persyaratan jabatan jenjang karier bagi yang mengikutinya. Sebaiknya Diklat berhubungan dengan bidang pekerjaan yang ditekuninya.

Dari penjelasan diatas, upaya peningkatan kompetensi aparatur pemerintahan tampak bahwa aparatur pemerintahan berupaya memperbaiki SDM yang dimilikinya melalui pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh pemerintah, serta memberikan penghargaan terhadap aparatur pemerintah yang memiliki kinerja yang baik.

Pemerintah juga perlu memperhatikan penempatan seseorang sesuai dengan kemampuan pengetahuan yang dimilikinya. Selain itu, koordinasi dan kerjasama antar personil perlu ditingkatkan.

KESIMPULAN

Upaya yang dilakukan oleh aparatur pemerintahan Kota Solok di lingkup Asisten Administrasi Pembangunan dalam meningkatkan kompetensi aparatur adalah untuk meningkatkan kompetensi aparatur pemerintahan adalah mengoptimalkan pendidikan dan latihan, meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, meningkatkan SDM yang dimiliki dengan cara melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi, memberikan inovasi dan informasi yang baru terkait dengan stakeholder, berikan penghargaan terhadap aparatur yang memiliki kinerja yang baik, serta menempatkan seseorang sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Upaya tersebut dilaksanakan untuk menjadikan aparatur yang akuntabel sehingga dapat berorientasi secara efisien, efektif, responsif, serta terwujudnya transparansi di lingkup Asisten Administras Pembangunan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Anas Prabu Mangkunegara A.A. 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: Rosda Karya.
- [2] LAN-RI. 2005. Kajian Kebijakan Strategik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- [3] Mustopadidjaja, AR. 2003. Manajemen Proses Kebijakan Publik Formulasi, Implementasi dan Evaluasi Kinerja. Jakarta: LAN-RI.
- [4] Moleong, Lexy. J. 2016. Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- [5] Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
- [6] Sudarmanto. 2014. Kinerja Dan Pengembangan Kompetensi Sdm. Cetakan Kedua. Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- [7] Sugiyono. 2010. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- [8] Suharman. 2005. Pengembangan Manajemen Kompetensi. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.
- [9] Suliyanto. 2008. Dasar-dasar metodologi penelitian. Program Pascasarjana Magister Sains Ekonomi Manajemen. Universitas Jenderal Soedirman. Purwokerto
- [10] Timpe, A. Dale. 1993. *Produktivitas*. Jakarta: Elelx Media Kompulindo
- [11] Veithzal Rivai Zainal, S. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan . Edisike-7. Depok: PT RAJAGRAFINDO.
- [12] W.J.S. Poerwardarminta. 1998. Kamus Umum Besar Indonesia. Jakarta: Dunia Pustaka Jaya.
- [13] Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- [14] _____, 2016. Manajemen Kinerja, Edisi Kelima, PT.Raja grafindo Persada Jakarta-14240.
- [15] Wahjo Sumijo. 1999. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Cetak 1*. Jakarta: Grafindo Indonesia

[16] Winardi. 1989. *Manajemen Perilaku Organisasi*. Bandung: PT Citra Aditya Bakti.