**PERAN SEKRETARIS DAERAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA APARATUR MELALUI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PIDIE PROVINSI ACEH**

FADIL AKHLUL NASIR  
NPP. 29.0023

*Pidie, Provinsi Aceh*

*Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia*

Email:

**ABSTRACT**

This final report takes the research title: "Role Of The Regional Secretary In Improving The Performance Of The Apparatus Through Competence Development In The Regional Secretariat Of Pidie District, Aceh Province". The background of this research is that the number of State Civil Apparatus at the Pidie Regional Secretariat is not in accordance with the level of education possessed by the apparatus, so that various problems occur, such as there are capable and incapable employees in supporting the Regional Secretary in carrying out the Pidie Regency vision and mission. Therefore, the Regional Secretary must take up his role to improve the performance of the Apparatus at the Pidie Regency Regional Secretariat.This research was conducted using a qualitative approach with a qualitative descriptive research design using an inductive approach. Sources of data used are primary data sources and secondary data sources, data collection techniques by conducting observations, interviews and documentation. The analysis technique of this research is data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The theory of this research uses the theory of Merton Raho and Soekanto which explains the role. The results of this study indicate that the role of the Regional Secretary in Improving Apparatus Performance through Apparatus Competence Development at the Regional Secretariat of Pidie Regency, Aceh Province has been carried out well, by providing education, training and transfers. Inhibiting factors such as the level of educational analysis, the ability to complete office work are overcome by meetings such as group discussions, seminars and work meetings, providing information, training and development and comparative studies. The suggestion submitted by the author is that the Regional Secretary of Pidie Regency as the Head of the Regional Secretariat must continue to make efforts to improve the performance of the State Civil Apparatus which aims to be able to provide maximum service to the people of Pidie Regency and carry out maximum duties at the Pidie Regional Secretariat.

**Keywords: Role, Employee Performance, Regional Secretary**

**ABSTRAK**

Skripsi ini mengambil judul penelitian: “Peran Sekretaris Daerah Dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Melalui Pengembangan Kompetensi Di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Provinsi Aceh”. Permasalahan penelitian ini adalah banyaknya Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Pidie belum sesuai dengan jenjang pendidikan yang dimiliki oleh aparatur, sehingga berbagai masalahpun terjadi, seperti terdapat pegawai yang mampu dan tidak mampu dalam mendukung Sekretaris Daerah dalam menjalankan visi misi Kabupaten Pidie. Oleh karena itu Sekretaris Daerah harus mengambil perannya untuk meningkatkan kinerja Aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran sekretaris daerah, mengetahui hambatan sekretaris daerah, dan mengetahui upaya Sekretaris Daerah dalam meningkatkan kinerja aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Provinsi Aceh. Penelitian ini dilakukan menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain penelitian deskriptif kualitatif dengan menggunakan pendekatan induktif. Sumber data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder, teknik pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis penelitian ini dengan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Peran Sekretaris Daerah dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur melalui Pengembangan Kompetensi Aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Provinsi Aceh telah dilaksanakan dengan baik, dengan memberikan pendidikan, pelatihan dan mutasi. Faktor penghambat seperti tingkat analisis pendidikan, kemampuan penyelesaian pekerjaan kantor diatasi dengan pertemuan seperti diskusi kelompok, seminar, dan rapat kerja, pemberian informasi, Pelatihan dan pengembangan serta studi banding. Adapun saran yang disampaikan oleh penulis adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie sebagai Kepala Sekretariat Daerah harus terus melakukan upaya-upaya untuk meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara yang bertujuan untuk dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat Kabupaten Pidie dan menjalankan tugas yang maksimal pada Sekretariat Daerah Pidie.

**Kata Kunci : Peran, Kinerja, Sekretaris Daerah**

1. **PENDAHULUAN**
   1. **Latar Belakang**

Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie merupakan kepaIa satuan kerja perangkat daerah berbentuk Sekretariat Daerah yang karena kedudukannya sebagai pejabat pembina pegawai negeri sipiI di daerah dan sekaIigus bertindak seIaku koordinator pengeIoIaan keuangan daerah yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu kepala daerah daIam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan Iembaga teknis daerah, di mana daIam perannya sebagai Sekretaris Kabupaten Pidie memiliki fungsi yang sangat penting untuk meningkatkan kinerja aparatur agar tercapai tujuan pembanguan dan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Pidie. Sekretariat daerah kabupaten Pidie yang merupakan unsur staf pemerintah daerah yang dipimpin oleh sekretaris daerah, berada di daerah dan bertanggung jawab kepada bupati. Sekretaris daerah mempunyai tugas membantu bupati daIam menyeIenggarakan tugas-tugas umum staf, mengkoordinasikan penyeIenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah, pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pelayanan teknis administratif.

Penataan jabatan Aparatur SipiI Negara (ASN) di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie masih belum sesuai dengan jenjang pendidikan yang dimiliki oleh Aparatur yang bersangkutan. Secara fisik, terdapat pegawai yang mampu dan tidak mampu dalam mendukung Sekretaris Daerah untuk menyukseskan visi misi Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie. Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie mendapati masalah-masalah umum mengenai pelaksanaan kinerja pegawainya seperti masih ada pegawai yang terlambat datang bekerja. ASN yang memiliki latar belakang pendidikan yang baik maka baik dalam bekerjanya, dan ASN yang pendidikan terakhirnya hanya pada Sekolah Menengah Atas (SMA) terkadang menemui masalah dan memerlukan bantuan dalam penyelesaian pekerjaannya. Cara bekerja dan kinerja ASN juga berpengaruh dari kompetensi yang dimiliki ASN tersebut. Kondisi demikian menggambarkan masih kurangnya kompetensi dalam hal kemampuan dan keterampilan aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie selaku unsur penunjang dalam pemerintahan daerah sehingga menghambat pelaksanaan penyelenggaraan tugas pemerintahan. Dalam upaya mendukung visi dan misi Sekretariat Daerah diperlukan kapabilitas dan keterampilan dari aparatur yang menduduki posisi jabatan tertentu.

Kinerja aparatur yang belum optimal dipengaruhi oleh kompetensi yang masih kurang. Sebagai unsur utama dalam pelayanan aparatur di lingkungan pemerintahan Kabupaten Pidie, aparatur pada Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie diharapkan untuk memiliki kompetensi yang sesuai di bidangnya dalam mendukung kinerjanya. Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie mendapati permasalahan-permasalahan aparatur seperti tidak disiplinnya pegawai dalam bekerja atau melakukan kegiatan lain yang tidak ada kaitannya dalam mencapai tujuan Sekretariat Daerah. Kurangnya disiplin tersebut dilatarbelakangi oleh motivasi aparatur yang rendah serta kurangnya kesempatan aparatur dalam mengembangkan kompetensinya.

Pengembangan kompetensi aparatur melalui pendidikan dan pelatihan administrasi aparatur terhambat dengan terbatasnya alokasi anggaran dan masih kurangnya minat aparatur untuk meningkatkan keahlian dan keterampilan. Perlunya peningkatan anggaran operasional guna perbaikan sumber daya pegawai yang berorientasi pada bantuan pendidikan dan bantuan kegiatan pelatihan pegawai. Pencapaian tujuan organisasi pemerintah dipengaruhi dengan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang ditempatkan pada posisinya. Pada jabatan tertentu yang penentuannya diatur berbasis kompetensi dan promosi jabatan dengan persyaratan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan. Faktanya, masih ada aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie yang posisinya belum sesuai dengan kompetensi dan latar belakang pendidikan yang telah ditetapkan dengan peraturan terkait.

Mutasi pegawai, pendidikan dan pelatihan pada dasarnya dilaksanakan untuk pengembangan pegawai dengan memberikan pengalaman dan wawasan yang lebih kepada aparatur dalam bekerja yang aparatur sendiri tidak mendapatkannya di tempat bekerja sebelumnya justru tidak berjalan sesuai yang diharapkan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, peneliti tertarik guna mengadakan penelitian yang berjudul **“PERAN SEKRETARIS DAERAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA APARATUR MELALUI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PIDIE PROVINSI ACEH”**

* 1. **Kesenjangan Masalah yang Diambil (GAP Penelitian)**

Kurangnya Pendidikan, keahlian dan keterampilan aparatur di Sekretarian Daerah kabupaten pidie yang menjadi factor penyebab terhambatnya peningkatan kinerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie. Sehingga dalam penempatan formasi jabatan, terdapat posisi yang tidak sesuai dengan keahliannya, hal itu dapat menyebabkan tidak optimalnnya kinerja yang dihasilkan.

1. **Penelitian Terdahulu**

Pertama, Kurniawan, B., 2017, Implementasi Kebijakan Reformasi Birokrasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekretariat Daerah Kota Tangerang. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Kesimpulannya Sekretariat Daerah Kota Tangerang belum ada road map reformasi birokrasi, Tim Reformasi Birokrasi di Sekretariat Daerah Kota Tangerang belum berdampak siginifikan.

Kedua, Ni Luh Putu Ani Cahyani, dkk, 2017. Pengaruh Kecerdasan Emosional, Motivasi, dan Pelatihan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kuantitatif. Kesimpulannya menunjukkan secara parsial masing-masing variabel berpengaruh signifikan terhadap kinerja yakni sebesar: 42,4%, 49,1% dan 37,1%. Secara bersama-sama kecerdasan emosional dan motivasi berpengaruh terhadap kinerja sebesar 59,7% sebagai unsur internal individu namun pelatihan tidak signifikan berpengaruh terhadap kinerja jika dibandingkan dengan kecerdasan emosional dan motivasi ditunjukkan P-value > 0,05 yakni 0,120.

Ketiga, Dewi Gustina, dkk,2012. Pengaruh Sekda dalam meningkatkan kinerja Aparatur di Sekretariat Daerah Kalimantan Barat, Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif, kesimpulannya berimplikasi pada motivasi, kondisi lingkungan kerja, kompetensi, dan kompensasi pegawai yang perlu ditingkatkan. ditingkatkan agar kepuasan kerja meningkat dan jika kepuasan kerja pegawai meningkat maka kinerja pegawai juga akan meningkat.

* 1. **Pernyataan Kebaruan Ilmiah**

Penulis melakukan penelitian yang berbeda dan belum dilakukan oleh penelitian terdahulu. Penelitian yang dilakukan oleh penulis menggunakan keadaan yang baharu serta informan yang lebih luas. GAP penelitian juga hanya ada dam merupakan masalah khusus yang terjadi diLokus Penulis.

* 1. **Tujuan.**

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan ini meliputi:

* + 1. Untuk Mengetahui Peran Sekretaris Daerah dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur melalui Pengembangan Kompetensi Aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Provinsi Aceh.
    2. Untuk mengetahui Hambatan Sekretaris Daerah dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Provinsi Aceh.
    3. Untuk mengetahuiUpaya Sekretaris Daerah Mengatasi Hambatan dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Provinsi Aceh.

1. **METODE**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan induktif*.* Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan induktif agar peneliti dapat menganalisis dan menggambarkan fenomena penelitian peneliti dengan lengkap dan runtut berdasarkan fakta-fakta yang didapatkan sehingga peneliti dapat menarik kesimpulan penelitian yang bermakna. Dalam penelitian ini, peneliti menghimpun data dengan melakukan wawancara (*interview*), observasi (*observation*), dan dokumentasi (*taking notes*). Sedangkan teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

1. **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Peneliti menganalisis peran dan kinerja Sekretaris Daerah menggunakan Teori Peran dari Soekanto dan Teori Kinerja dari Hasibuan dimana peran meliputi peran aktif, peran partisipatif, dan peran pasif dan peningkatan kinerja meliputi pengembangan meliputi Pendidikan formal, pelatihan dan mutasi.

1. **PERAN**
2. **PERAN AKTIF**

Sesuai dengan tuntutan reformasi birokrasi dan semangat revolusi mental, Sekretaris Daerah harus mengedepankan efektivitas dan akuntabilitas sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Dengan demikian, selain sebagai administrator, Sekretaris Daerah harus mampu berperan sebagai:

1. Koordinator, yaitu menjadi pimpinan birokrasi yang bertugas menjamin terjalinnya koordinasi yang baik antar OPD yang berada di bawahnya
2. Regulator, yaitu membantu dalam Bupati menyusun berbagai kebijakan, maka Sekretaris Daerah dituntut untuk memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Fasilitator, yaitu harus dapat menjembatani semua permasalahan muncul baik permasalahan internal maupun permasalahan yang ada kaitannya dengan pihak-pihak lain termasuk pemerintah pusat.
4. Evaluator, yaitu harus mampu mengawasi dan mengevaluasi seluruh jajaran yang ada di bawahnya dengan menerapkan sistem yang sifatnya fairness
5. Inspirator maupun motivator, yaitu menjadi sosok panutan yang akan menginspirasi serta merangsang dan menumbuhkan motivasi bagi jajarannya untuk bekerja lebih baik dan berkontribusi positif bagi organisasinya masing-masing.

Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie dalam menjalankan roda pemerintahan sebagai Kepala Sekretariat memiliki peran untuk mengontrol roda pemerintahan dibawah Sekretariat Daerah dengan tujuan semua Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Pidie dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

1. **PERAN PARTISIPATIF**

Peran partisipatif dimaknai sebagai suatu kegiatan untuk membangkitkan perasaan dan diikut sertakan atau ambil bagian dalam kegiatan suatu organisasi. Sehubungan dengan partisipasi masyarakat dalam pembangunan, partisipasi merupakan keterlibatan aktif masyarakat atau partisipasi tersebut dapat berarti keterlibatan proses penentuan arah dari strategi kebijaksanaan pembangunan yang dilaksanakan pemerintah.

Dalam pelaksanaan pembangunan harus ada sebuah rangsangan dari pemerintah agar masyarakat dalam keikutsertaannya memiliki motivasi. Menurut Simatupang (dalam Yuwono, 2001:124) memberikan beberapa rincian tentang partisipasi sebagai berikut:

1. Partisipasi berarti apa yang kita jalankan adalah bagian dari usaha bersama yang dijalankan bahu-membahu dengan saudara kita sebangsa dan setanah air untuk membangun masa depan bersama.
2. Partisipasi berarti pula sebagai kerja untuk mencapai tujuan bersama diantara semua warga negara yang mempunyai latar belakang kepercayaan yang beraneka ragam dalam negara pancasila kita, atau dasar hak dan kewajiban yang sama untuk memberikan sumbangan demi terbinanya masa depan yang baru dari bangsa kita.
3. Partisipasi tidak hanya berarti mengambil bagian dalam pelaksanaan-pelaksanaan, perencanaan pembangunan. Partisipasi berarti memberikan sumbangan agar dalam pengertian kita mengenai pembangunan kita nilai-nilai kemanusiaan dan cita-cita mengenai keadilan sosial tetap dijunjung tinggi.
4. Partisipasi dalam pembangunan berarti mendorong ke arah pembangunan yang serasi dengan martabat manusia. Keadilan sosial dan keadilan Nasional dan yang memelihara alam sebagai lingkungan hidup manusia juga untuk generasi yang akan datang.

Pendapat Suryono (2001:124) partisipasi merupakan ikut sertanya masyarakat dalam pembangunan, ikut dalam kegiatan pembangunan dan ikut memanfaatkan dan menikmati hasil-hasil pembangunan.

Dalam mewujudkan peran partisipatif, Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie dalam hal mewujudkan keberhasilan pembangunan, berinisiatif dan membangun kreatifitas dari anggota masyarakat yang lahir dari kesadaran dan tanggung jawab sebagai manusia yang hidup bermasyarakat dan diharapkan tumbuh berkembang sebagai suatu partisipasi. Sehubungan dengan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

1. **PERAN PASIF**
2. Selain dituntut memberikan peran yang aktif dalam melaksanakan fungsinya, Sekretariat Daerah juga memiliki peran pasif yang dapat dilaksanakan dalam mencapai visi misi yang telah ditetapkan. Peran pasif dimaknai sebagai sumbangan anggota kelompok yang bersifat pasif, dimana anggota kelompok menahan dari agar memberikan kesempatan kepada fungsi-fungsi lain dalam kelompok dapat berjakan dengan baik.
3. Dalam konteks pelaksanaan tugas dan fungsi sekretaris daerah dalam membantu pemerintah mencapai misinya, Sekretaris Daerah selaku unsur pemimpin sangat vital peranannya, jika yang disalurkan hanya peran sebagaimana yang telah ditentukan, maka pergerakan perkembangan kemajuan kabupaten tidak akan melaju pesat, karena dalam hal implikasi banyak terjadi kesenjangan-kesenjangan yang harusnya dapat diselesaikan dengan baik melalui peran pasif tersebut.
4. Peran *(role)* merupakan aspek dinamis kedudukan berupa tindakan atau prilaku yang dilaksanakan oleh seseorang yang menempati atau memangku suatu posisi dalam melaksanakan hak-hak dan kewajiban sesuai dengan kedudukannya. Peran dijalankan dengan baik, dengan sendirinya akan berharap bahwa apa yang dijalankan sesuai keinginan dari lingkungannya.
5. **PENINGKATAN KINERJA MELALUI PENGEMBANGAN**
6. **PENDIDIKAN**

Kegiatan ini dilakukan dengan usaha sadar dan untuk menyiapkan pegawai dan aparatur pada sekretariat daerah Kabupaten Pidie. Pendidikan yang dilakukan berupa pengembangan potensi aparatur dengan memiliki kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian terhadap diri, memiliki kecerdasan, mempunyai akhlak yang mulia, kepribadian yang baik, dan memiliki keterampilan yang akan diperlukan untuk Aparatur sendiri, masyarakat, bangsa, dan untuk negara. Dalam pengembangan ini dilakukan untuk mewujudkan suasana sekretariat daerah Provinsi Aceh dan proses belajar dengan usaha sadar dan terencana untuk aparatur sipil agar dapat aktif dalam mengendalikan diri.

Pendidikan sebagai suatu kegiatan yang digunakan dalam meningkatkan penguasaan teori dan keterampilan untuk memutuskan persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan dalam mencapai visi misi Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.

1. **PELATIHAN**

Pelatihan menurut pendapat Raymon Noedalam Sudarmanto merupakan usaha yang direncanakan oleh organisasi untuk memfasilitasi kompetensi pegawai yang berhubungan dengan pekerjaan, kompetensi tersebut meliputi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku (Wispandono, 2018:64). pelatihan diarahkan untuk mempertahankan dan memperbaiki performa pekerjaan para pegawai dalam sebuah organisasi. Pelatihan berkaitan dengan upaya memperbaiki keterampilan dan kemampuan praktis yang diperlukan guna melaksanakan pekerjaan secara efektif (Hasan, 2018).

Menurut Pasal 1 ayat 9 undang-undang No. 23 Tahun 2003, pelatihan kerja adalah suatu kegiatan yang akan digunakan dalam meningkatkan dan mengembangkan keterampilan yang sesuai jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan pegawai, dengan pelatihan kerja ini pegawai akan memperoleh produktifitas dalam bekerja, menjadi disiplin, mempunyai sikap dan etos kerja yang baik serta mendapatkan keahlian tertentu dalam bekerja (Wispandono, 2018:60). Menurut sifatnya pelatihan dapat dibedakan menjadi beberapa jenis yaitu:

1. Pelatihan keahlian yaitu pelatihan yang memberikan pengetahuan dan keterampilan yang disyaratkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan termasuk didalamnya pelatihan ketatalaksanaan.

2. Pelatihan dalam jabatan Pelatihan dalam jabatan adalah suatu pelatihan tenaga kerja yang dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan kualitas, keahlian, kemampuan dan keterampilan para tenaga kerja yang bekerja dalam perusahaan.

1. **MUTASI**

Pelatihan menurut pendapat Raymon Noedalam Sudarmanto merupakan usaha yang direncanakan oleh organisasi untuk memfasilitasi kompetensi pegawai yang berhubungan dengan pekerjaan, kompetensi tersebut meliputi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku (Wispandono, 2018:64). pelatihan diarahkan untuk mempertahankan dan memperbaiki performa pekerjaan para pegawai dalam sebuah organisasi. Pelatihan berkaitan dengan upaya memperbaiki keterampilan dan kemampuan praktis yang diperlukan guna melaksanakan pekerjaan secara efektif (Hasan, 2018).

Menurut Pasal 1 ayat 9 undang-undang No. 23 Tahun 2003, pelatihan kerja adalah suatu kegiatan yang akan digunakan dalam meningkatkan dan mengembangkan keterampilan yang sesuai jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan pegawai, dengan pelatihan kerja ini pegawai akan memperoleh produktifitas dalam bekerja, menjadi disiplin, mempunyai sikap dan etos kerja yang baik serta mendapatkan keahlian tertentu dalam bekerja (Wispandono, 2018:60). Menurut sifatnya pelatihan dapat dibedakan menjadi beberapa jenis yaitu:

1. Pelatihan keahlian yaitu pelatihan yang memberikan pengetahuan dan keterampilan yang disyaratkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan termasuk didalamnya pelatihan ketatalaksanaan.

2. Pelatihan dalam jabatan Pelatihan dalam jabatan adalah suatu pelatihan tenaga kerja yang dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan kualitas, keahlian, kemampuan dan keterampilan para tenaga kerja yang bekerja dalam perusahaan.

1. **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan dan pemnbahasan dari indikator yang dibahas didalam penelitian ini, maka peneliti mengambil kesimpulan sebagai berikut :

* + - 1. Peran Sekretaris Daerah dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur melalui Pengembangan Kompetensi Aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Provinsi Aceh telah dilaksanakan. Baik dalam pelaksanaan peran aktif, pasif maupun partisipatif. Dari ketiga peran tersebut, menurut penulis bahwa peran aktif lah yang memiliki peran strategis. Karena umumnya visi misi yang dibentuk idealnya juga berasal dari partisipasi masyarakat dan juga kontribusi sekretais daerah dalam mewujudkannya.
      2. Adapun factor yang menjadi penghambat peningkatan kinerja aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Provinsi Aceh terdiri dari:
* Pendidikan untuk meningkatkan pengetahuan
* Pendidikan non formal
* Kurangnya keahlian dan ketrampilan Aparatur di Sekretariat Daerah
  + - 1. Adapun upaya yang bisa dilakukan guna mengatasi hambatan terhadap kinerja aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Provinsi Aceh yakni:
* Melaksanakan Pelatihan bagi Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie
* Melakukan evaluasi kinerja Aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie
* Peningkatan kesejahteraan pegawai, dengan Tunjangan Tambahan Penghasilan

1. **UCAPAN** **TERIMA** **KASIH**

Penulis mengucapkan terimakasih serta penghargaan sebesar- besarnya kepada Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie serta jajaran, seluruh dosen pengajar, pembimbing dan penguji juga seluruh pihak yang terlibat dalam penulisan skripsi ini.

1. **DAFTAR PUSTAKA**

### Sumber Buku

Cresswell, J. W. 2017. *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. California: SAGE Publication

Soerjono, Soekanto. 2012. Sosiologi Suatu Pengantar. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Raho, Bernard. 2007. Teori Sosiologi Modern. Jakarta: Prestasi Pustaka

Hasibuan, Malayu S. P. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. ke-21. Jakarta: PT Bumi Aksara

Kadarisman, M. 2013. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. ke-13. Jakarta: Rajawali Pers

Marwansyah. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta

Moleong, Lexy J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Sedarmayanti. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi Dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. ke-5. Bandung: Refika Aditama

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2017. *Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kompetensi, Kinerja, Dan Produktivitas Kerja*. Bandung: PT Refika Aditama

Siagian, Sondang P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. ke-24. Jakarta: Bumi Aksara

Subekhi, Akhmad, and Mohammad Jauhar. 2012. *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prestasi Pustaka

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta

\_\_\_\_\_\_\_\_. 2018. *Metode Penelitian Bisnis: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Wibowo. 2014. *Manajemen Kinerja - Edisi Keempat*. ke-4. Jakarta: Rajawali Pers

Yuniarsih, Tjutju, and Suwatno. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta

### Peraturan perundang-undangan

Dewi, Gustina. 2020. Pengaruh Sekretaris Daerah dalam meningkatkan kinerja Aparatur di Sekretariat Daerah Kalimantan Barat. Skripsi: Universitas Tanjungpura

Kurniawan, Bambang. 2017. Implementasi Kebijakan Reformasi Birokrasi dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Sekretariat Daaerah Kota Tanggerang.Skripsi: Stisip Yuppentek

Cahyani, Ni Luh. 2017. Pengaruh Kecerdasan Emosional, Motivasi, dan Pelatihan terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Skripsi: Universitas Sam Ratulangi

### Jurnal

Cliff M. Sunda., Lumolos, Johny., dan Sambiran, Sarah. *Kinerja Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Publik Di Kelurahan Talikuran Kecamatan Kawangkoan Utara, Metode Penelitain Kualitatif,* 2017.

Zulkifli, Said. *Kinerja Aparatur Pemerintah Desa Dalam Memberikan Pelayanan Publik Di Kantor Desa Loa Duri Ilir Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara, Metode Penelitian Kualitatif,* 2021.

Putra, Dermawan Dwi., Rifdan, dan Umar, Firman. *Kinerja Aparatur Dalam Pelayanan Publik Di Kelurahan Mallawa Kecamatan Mallusetasi Kabupaten Barru, Metode Penelitian Kualitatif,* 2017.