

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

FADIL AKHLUL NASIR  
NPP. 29.0023

*Asdaf Provinsi Aceh  
Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Publik*

Email:  
[fadilakhlul18@gmail.com](mailto:fadilakhlul18@gmail.com)

**ABSTRACT**

**Problem Statement/Background (GAP):** (Contains the background behind the research). The number of State Civil Apparatuses 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. **Objective:** to find out the role of the regional secretary, to know the obstacles of the regional secretary, and to know the efforts of the Regional Secretary in improving the performance of the apparatus at the Regional Secretariat of the Pidie Regency, Aceh Province. **Method:** This study uses descriptive qualitative research methods with an inductive approach, where the authors obtain data by means of interviews, observation and documentation. **Result:** The role of the Regional Secretary in Improving Apparatus Performance through Apparatus Competency Development at the Regional Secretariat of Pidie Regency, Aceh Province has been implemented. Both in the implementation of active, passive and participatory roles. Of the three roles, according to the author, the active role has a strategic role. Because generally the vision and mission that is formed ideally also comes from community participation and also the contribution of the regional secretary in making it happen. **Conclusion:** The role of the Regional Secretary in Improving Apparatus Performance through Apparatus Competency 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, Performance, Regional Secretary

## ABSTRAK

**Permasalahan/Latar Belakang (GAP):** (Berisi background yang melatarbelakangi penelitian). 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. **Tujuan:** 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. **Metode:** Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan induktif, dimana penulis memperoleh data dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. **Hasil/Temuan** 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 sekretaris daerah dalam mewujudkannya. **Kesimpulan:** 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



## **I. PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Daerah diberikan kewenangan mengurus dan mengatur semua urusan pemerintah diluar yang menjadi urusan pemerintah yang ditetapkan dalam Undang Undang No 23 Tahun 2014. Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan sangat tergantung oleh kinerja PNS dan pemimpin. Menurut Safaria (8:2014) menyatakan bahwa sistem kehidupan dan organisasi sendiri pada dasarnya bersifat mengalir, dinamis, dan secara potensial selalu mempunyai kecenderungan untuk memperbaharui dirinya sendiri. Pengembangan diri serta perubahan dijadikan sebagai sebuah kesempatan sehingga dapat dilihat oleh pimpinan, pengembangan suatu organisasi serta memberdayakan para anggota. Bawahan yang efektif bukan bawahan yang bertipe “asal bapak senang” yang secara buta mengikuti yang diinginkan pemimpinnya. Pemimpin yang efektif dan bawahan yang efektif merupakan manusia yang sama, tetapi memiliki peran yang berbeda pada waktu yang berbeda. Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie merupakan kepala satuan kerja perangkat daerah berbentuk Sekretariat Daerah yang karena kedudukannya sebagai pejabat pembina pegawai negeri sipil di daerah dan sekaligus bertindak selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu kepala daerah dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, yang bertumpu pada demokratisasi, pemberdayaan aparatur dan masyarakat serta peningkatan pelayanan umum kepada masyarakat, menempatkan posisi penting dan strategis daerah sebagai basis otonomi dan unsur terdepan bagi masyarakat. 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 dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum staf, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah, pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pelayanan teknis administratif. Sebagaimana terlihat siklus perangkat sekretariat daerah yang bermuara pada sekretaris daerah, mengindikasikan bahwa peranan sekretaris daerah sangat strategis dalam menentukan keberhasilan pemerintah Kabupaten dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Satu tolak ukur untuk melihat tingkat keberhasilan aparatur di lingkungan kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie. Pegawai Negeri Sipil, setingkat SLTP sebanyak 3 (tiga) orang, SLTA sebanyak 26 (Duapuluh Enam) orang, pendidikan Diploma III (D-3) sebanyak 7 (Tujuh) orang, Diploma IV (D-4) sebanyak 5 (Lima) orang, Dapat dilihat dari latar belakang pendidikan yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie. Lebih khusus pada sekretariat daerah, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat sekretariat daerah di bawah pengawasan oleh sekretaris daerah. Sekretaris Daerah (Sekda) mempunyai peranan penting dalam mengawal proses perubahan dengan melakukan gerakan reformasi birokrasi, penataan jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie masih belum sesuai dengan jenjang pendidikan yang dimiliki oleh Aparatur yang bersangkutan. 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. 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 masalah diatas maka Untuk mewujudkan Kinerja Aparatur yang optimal, maka dibutuhkan langkah strategis oleh sekretaris daerah selaku pemimpin di lingkungan sekretariat Daerah. Penulis mencoba menjawab

permasalahan dengan melakukan penelitian terkait hal tersebut dengan judul **“Peran Sekretaris Daerah Dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Melalui Pengembangan Kompetensi Di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Provinsi Aceh”**.

### **1.2 Kesenjangan Masalah yang Diambil (GAP Penelitian)**

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.

### **1.3 Penelitian Terdahulu**

Pertama, Kurniawan, B., 2017, berjudul **“Implementasi Kebijakan Reformasi Birokrasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekretariat Daerah Kota Tangerang.”**. Menggunakan metode kualitatif deskriptif. Adapun hasil penelitiannya yakni Sekretariat Daerah Kota Tangerang belum ada road map reformasi birokrasi, Tim Reformasi Birokrasi di Sekretariat Daerah Kota Tangerang belum berdampak signifikan. Kedua, Ni Luh Putu Ani Cahyani, dkk, 2017 dari , berjudul **“Pengaruh Kecerdasan Emosional, Motivasi, dan Pelatihan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara”**. Menggunakan metode kualitatif deskriptif. Adapun hasil penelitiannya menunjukkan bahwa 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 yang berjudul **“Pengaruh Sekda dalam meningkatkan kinerja Aparatur di Sekretariat Daerah Kalimantan Barat”**. Menggunakan metode kualitatif deskriptif Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa 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.

### **1.4 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 dan merupakan masalah khusus yang terjadi diLokus Penulis.

### **1.5 Tujuan**

Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah: Untuk Mengetahui Peran Sekretaris Daerah dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur melalui Pengembangan Kompetensi Aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Provinsi Aceh; Untuk mengetahui Hambatan Sekretaris Daerah dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Provinsi Aceh; Untuk Mengetahui Upaya Sekretaris Daerah Mengatasi Hambatan dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Provinsi Aceh.

## II. METODE

Peneliti dalam penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan induktif sebab peneliti fokus dalam menggambarkan peristiwa yang terjadi dilapangan secara sistematis, logis, objektif dan benar-benar terjadi, agar dapat dipahami setiap fakta yang terjadi guna mendapatkan kesimpulan atas permasalahan yang terjadi. Menurut sugiyono (2014:137) pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai seting, berbagai sumber, dan berbagai cara. Apabila dilihat dari setingnya, data dapat dikumpulkan pada seting alamiah (*natural setting*), pada laboratorium dengan metode eksperimen, disekolah dengan tenaga pendidik dan kependidikan, dirumah dengan berbagai responden, pada suatu seminar, diskusi, dijalan dan lain-lain". Berdasarkan data tersebut, tentunya data yang diperoleh haruslah sesuai dengan fakta sehingga dapat menjadi referensi yang akan menimbulkan beberapa klasifikasi data. Sugiyono (2014:62) mengemukakan bahwa, "setiap peneliti harus dapat menyajikan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara kuesioner (angket) atau dokumen". Prinsip dasar penyajian data adalah komunikasi dan kelengkapan, dalam artian data yang disajikan dapat menarik perhatian pihak lain untuk membacanya dan dengan mudah memahami isinya. Data yang diperoleh berupa data kuantitatif dari skor jawaban masyarakat dan data kualitatif dari jawaban wawancara.

## III. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 3.1 Peran Sekretaris Daerah Dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Provinsi Aceh

#### A. 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. 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. Sekretaris Daerah selaku pemimpin dalam sekretariat kabupaten Pidie selalu melakukan evaluasi-evaluasi yang dilakukan secara rutin baik dengan metode controlling (melakukan control) terhadap para anggota yang bekerja, selain melakukan control setiap hari dimana nantinya akan ditemukan permasalahan permasalahan yang coba dirundingkan solusinya sehingga visi misi yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan baik. dalam melaksanakan peran masing-masing di dalam masyarakat terkadang masih terdapat berbagai macam kendala. Sekretaris Daerah dalam menjalankan perannya dalam hal meningkatkan kompetensi dari aparatur negara yang ada di Kabupaten Pidie, sudah melakukan peran yang aktif artinya sebagai Kepala Sekretariat Daerah yang memiliki kontribusi yang penuh terhadap kegiatan apa saja yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah. Namun Pada tahun 2021, sejak adanya pandemi covid hampir semua kegiatan yang telah ditetapkan dilaksanakan *online* dikarenakan COVID-19.

#### B. Peran Partisipatif

Peran partisipatif dimaknai sebagai suatu kegiatan untuk membangkitkan perasaan dan diikut sertakan atau ambil bagian dalam kegiatan suatu organisasi. Dalam pelaksanaan pembangunan harus ada sebuah rangsangan dari pemerintah agar masyarakat dalam keikutsertaannya memiliki motivasi. 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. Partisipasi merupakan keterlibatan masyarakat secara aktif masyarakat dapat juga keterlibatan dalam proses penentuan arah, strategi kebijaksanaan pembangunan yang dilaksanakan pemerintah. Menurut Slamet (dalam Suryono 2001:124) partisipasi masyarakat dalam pembangunan diartikan sebagai ikut sertanya masyarakat dalam pembangunan, ikut dalam kegiatan pembangunan dan ikut serta memanfaatkan dan ikut menikmati hasil-hasil pembangunan. Partisipasi masyarakat dalam pembangunan menurut Supriady diartikan sebagai ikut serta masyarakat yang efektif membutuhkan kesepian dari partisipasi masyarakat. Keikutsertaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan secara aktif baik pada pembuatan rencana pelaksanaan maupun penilaian pembangunan menjadi demikian penting sebagai tolak ukur kemampuan masyarakat untuk berinisiatif dan menikmati hasil pembangunan yang telah dilakukan. Penempatan masyarakat sebagai subjek pembangunan mutlak diperlukan sehingga masyarakat akan dapat berperan serta secara aktif mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga monitoring dan evaluasi pembangunan. Partisipasi bukan hanya sekedar salah satu tujuan dari pembangunan sosial tetapi merupakan bagian yang integral dalam proses pembangunan sosial. Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa peran sekretaris daerah dalam meningkatkan kinerja aparatur melalui pengembangan kompetensi di sekretariat daerah kabupaten Pidie telah dilaksanakan. Baik dalam pelaksanaan peran aktif, pasif maupun partisipatif. Dari ketiga peran tersebut, menurut hemat penulis bahwa peran aktif lah yang memiliki peran strategis. Karena umumnya visi misi yang dibentuk idealnya juga berasal dari partisipasi masyarakat dan juga kontribusi sekretaris daerah dalam mewujudkannya.

### **C. Peran Pasif**

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, Dalam konteks pelaksanaan tugas dan fungsi sekretaris daerah dalam membantu pemerintah mencapai misinya. Peran (*role*) merupakan aspek dinamis kedudukan berupa tindakan atau perilaku yang dilaksanakan oleh seseorang yang menempati atau memangku suatu posisi dalam melaksanakan hak-hak dan kewajiban sesuai dengan kedudukannya. Sekretaris Daerah sebagai unsur pemimpin tidak hanya memberikan tugas kepada para anggota. Akan tetapi juga melaksanakan fungsinya dalam memberikan peran secara pasif walaupun tidak secara langsung ditetapkan dalam peraturan. Pelayanan juga dapat diberikan makna kata respek. Respek dalam kegiatan pelayanan dapat diartikan menghormati atau menghargai kepentingan orang lain, dengan demikian dalam menyajikan pelayanan hendaknya menambahkan sesuatu yang tidak dapat dinilai dengan uang, dan itu adalah ketulusan dan integritas.

### **D. Peningkatan Kinerja Melalui Pengembangan**

#### **1. Pendidikan**

Kegiatan ini dilakukan dengan usaha sadar dan untuk menyiapkan pegawai dan aparatur pada sekretariat daerah Kabupaten Pidie. 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. upaya pendidikan juga dilakukan oleh kabag organisasi dalam rangka pengembangan sumber daya manusia, sehingga tujuan dari organisasi dapat tercapai dengan baik.

#### **2. 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 (Wispondono, 2018:64). 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 (Wispondono, 2018:60).

### **3. Mutasi**

Mutasi pada dasarnya adalah pemindahan karyawan dari suatu jabatan ke jabatan yang lain yang sifatnya sejajar. Tetapi masyarakat sering mengartikan bahwa karyawan yang di mutasi adalah karyawan yang di hukum karena melakukan kesalahan atau menyalah gunakan kedudukannya. Siagian (2008) mengemukakan bahwa mutasi tersebut dengan istilah alih tugas dan alih tempat, yaitu sebagai berikut: Alih tugas adalah penempatan seorang pegawai pada tugas baru dengan tanggung jawab, hierarki jabatan, dan penghasilan yang relatif sama dengan statusnya yang lama. Dalam hal demikian seorang pegawai ditempatkan pada satuan kerja baru yang lain dari satuan kerja dimana seseorang selama ini bekerja. Sedangkan alih tempat, adalah seorang pegawai melakukan pekerjaan yang sama atau sejenis, penghasilan tidak berubah dan tanggung jawabnya pun relatif sama. Hanya saja secara fisik lokasi tempatnya bekerja lain dari yang sekarang.

#### **3.2 Diskusi Temuan Utama Penelitian**

Kurniawan, B., 2017, berjudul “Implementasi Kebijakan Reformasi Birokrasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Adapun temuan hasil penelitiannya yakni Sekretariat Daerah Kota Tangerang belum ada road map reformasi birokrasi, Tim Reformasi Birokrasi di Sekretariat Daerah Kota Tangerang belum berdampak signifikan. Ni Luh Putu Ani Cahyani, dkk, 2017 dari , berjudul “Pengaruh Kecerdasan Emosional, Motivasi, dan Pelatihan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara” . Adapun temuan hasil penelitiannya menunjukkan bahwa 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. Dewi Gustina, dkk, 2012 yang berjudul “Pengaruh Sekda dalam meningkatkan kinerja Aparatur di Sekretariat Daerah Kalimantan Barat”. Hasil temuan penelitian ini menunjukkan bahwa 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. Pembaharuan penelitian ini dari penelitian sebelumnya yakni 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.

#### IV. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian diatas, dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut: 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 sekretaris daerah dalam mewujudkannya. 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. 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. **Keterbatasan Penelitian.** Penelitian ini memiliki keterbatasan utama yakni waktu dan biaya penelitian. Penelitian juga hanya dilakukan pada satu kelurahan saja sebagai model studi kasus yang dipilih berdasarkan pendapat soekanto saja. **Arah Masa Depan Penelitian (*future work*).** Penulis menyadari masih awalnya temuan penelitian, oleh karena itu penulis menyarankan agar dapat dilakukan penelitian lanjutan pada lokasi serupa berkaitan dengan Peran Sekretaris Daerah dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur melalui Pengembangan Kompetensi Aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Provinsi Aceh untuk Menemukan Hasil Yang Lebih Mendalam.

#### V. UCAPAN TERIMA KASIH

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

#### VI. DAFTAR PUSTAKA

- 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



