

## EFEKTIVITAS KOMUNIKASI SEKRETARIAT DPRD DALAM PELAKSANAAN FUNGSI DPRD DI KABUPATEN BOYOLALI

Bedjo Sukarno

Fakultas Ilmu Komunikasi, Universitas Boyolali  
Korespondensi : [bedjosukarno@gmail.com](mailto:bedjosukarno@gmail.com)

### ABSTRAK

Dalam komunikasi interpersonal dapat dilakukan oleh Sekretariat DPRD dengan cukup baik yaitu dengan menjalankan peran pemimpin yang dapat mewakili organisasi di dalam setiap kesempatan dan dalam persoalan yang timbul secara formal dimana kegiatan komunikasi yang efektif tersebut dapat mendukung pelaksanaan fungsi DPRD.

**Kata Kunci :** Efektivitas Komunikasi, Fungsi Sekretariat DPRD, Fungsi DPRD

### PENDAHULUAN

Untuk mengembangkan kehidupan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu juga diwujudkan lembaga perwakilan rakyat daerah (DPRD) sebagai penyelenggara pemerintahan daerah bersama dengan pemerintah daerah sehingga mampu mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat berdasarkan aspirasi masyarakat dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang .No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, juga Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD, dan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penyusunan Peraturan DPRD dan Tata Tertib DPRD, bahwa DPRD merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah dan berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah, yang mempunyai tiga fungsi, yaitu : (1) fungsi legislasi, yang diwujudkan dalam membentuk peraturan daerah bersama kepala daerah; (2) fungsi anggaran, yang diwujudkan dalam membahas dan menyetujui rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD); dan (3) fungsi pengawasan, yang diwujudkan dalam mengawasi pelaksanaan peraturan daerah dan APBD.

Untuk mendukung pelaksanaan fungsi DPRD tersebut maka DPRD memiliki Sekretariat DPRD. Sebagaimana diamanatkan dalam UU.No.32 Tahun 2004 dan kemudian dipertegas dalam PP.No.41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, bahwa Sekretariat DPRD adalah meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Melihat kedudukan, tugas dan fungsi Sekretariat DPRD tersebut maka dapatlah dikatakan bahwa Sekretariat DPRD mempunyai tugas yang sangat penting dan turut menentukan efektifitas komunikasi dalam pelaksanaan fungsi DPRD; artinya bahwa efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dapat menentukan terjalannya fungsi DPRD. Oleh karena itu, untuk mewujudkan atau meningkatkan efektifitas komunikasinya maka Sekretariat DPRD harus dapat menunjukkan kinerjanya yang maksimal sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas pekerjaannya secara rutin dan

disiplin yang baik Sekretariat DPRD Boyolali dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPRD, juga dilakukan upaya peningkatan kapasitas dan kualitas sumberdaya manusia pegawai.

Peningkatan kapasitas SDM pegawai dilakukan dengan jumlah dan mutu pegawai yang memadai, dimana sekarang ini Sekretariat DPRD ditempatkan sebanyak 25 orang pegawai yang sebagian besar berpendidikan sarjana (S1) dan memiliki kualifikasi kompetensi serta pendidikan dan pelatihan (diklat) yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemberian pelayanan administrasi terhadap DPRD.

Berdasarkan prasarvei yang dilakukan nampaknya masih terdapat beberapa indikasi yang dapat menunjukkan belum adanya efektivitas komunikasi dalam interaksi antar Sekretariat dan anggota DPRD Kabupaten Boyolali dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPRD. Hal itu dapat ditunjukkan dengan masih adanya hambatan jarak sosial dalam berkomunikasi sehingga terdapat keluhan pimpinan dan anggota DPRD terhadap kinerja Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD yang masih kurang efisien dan efektif.

Pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Persidangan seperti penyiapan risalah rapat, penyiapan administrasi persidangan, serta penyiapan resume rapat dan laporan hasil rapat dewan juga dinilai belum maksimal dilaksanakan secara efisien dan efektif, hal tersebut menunjukkan bahwa proses komunikasi yang terjadi di lingkungan kantor lembaga legislatif belum efektif.

Fenomena yang berkenaan dengan tiga fungsi utama DPR diatas menggambarkan masih belum baiknya kinerja DPR. Padahal posisi DPR dalam konteks pembangunan nasional amatlah strategis. Andaikan seluruh atau sebagian besar undang-undang yang dihasilkan DPR berkategori baik, proses penganggaran pembangunan juga relatif transparan dan akuntabel, dan pengawasan DPR terhadap pemerintah juga berjalan sesuai dengan harapan, maka pembangunan nasional dan kesejahteraan rakyat akan mudah diraih. Bangsa kita akan terakselerasi dan maju berkembang mengejar ketertinggalan dari bangsa yang sudah maju.

Disamping itu DPR merupakan salah satu pilar demokrasi bagi negara yang berdasarkan atas kedaulatan rakyat. DPR sebagai institusi keterwakilan politik berfungsi melakukan transformasi aspirasi rakyat melalui proses-proses politik yang diperjuangkannya guna mencapai keputusan politik yang dijamin oleh konstitusi.

Sekretariat DPRD mempunyai posisi penting dalam pelaksanaan fungsi DPRD, mulai dari perencanaan, proses administrasi, komunikasi dan pengaturan persiapan, sampai dengan pelaksanaan seluruh agenda kegiatan anggota DPRD, yang kerap difasilitasi oleh Sekretariat DPRD. Berdasarkan hasil wawancara pra-penelitian tanggal 7 Desember 2018 dengan Kabag Hukum dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Boyolali, beliau menyatakan bahwa DPRD kurang maksimal dalam menjalankan fungsinya, sehingga DPRD harus dibantu oleh orang lain yang memiliki kemampuan dan keahlian dibidang tertentu.

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dan dipimpin oleh Sekretaris DPRD kabupaten yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah Kabupaten.

Sekretariat DPRD Kabupaten Boyolali mempunyai peran yang sangat penting dan turut menentukan efektifitas pelaksanaan fungsi DPRD, artinya bahwa efektifitas komunikasi Sekretariat DPRD dapat menentukan efektifitas pelaksanaan fungsi DPRD. Oleh karena itu, untuk mewujudkan atau meningkatkan efektifitas DPRD maka Sekretariat DPRD harus dapat memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas untuk mendukung Fungsi DPRD

sebagai wakil rakyat yang menyerap aspirasi rakyat. Sekretariat DPRD terdiri dari Sekretaris; Bagian Umum; Bagian Keuangan; Bagian Persidangan dan Risalah; serta Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

Sementara Informasi yang diterima peneliti dari Kepala Bagian Persidangan dan Risalah bahwa dalam pelaksanaan fungsinya, DPRD Kabupaten Boyolali bekerja berdasarkan pada Rencana Kegiatan yang dijadwalkan setiap 1 (satu) bulan sekali melalui Rapat Banmus (Badan Musyawarah). Permasalahan yang sering terjadi yaitu kurang maksimalnya kegiatan rapat karena pelaksanaannya sering tidak sesuai waktu yang dijadwalkan yang tertera dalam pesan undangan. Anggota DPRD diberikan pemberitahuan melalui undangan sebelum pelaksanaan rapat, tetapi dalam setiap Rapat Paripurna sering mengalami keterlambatan hadir dan ada pula yang tidak hadir tanpa memberikan alasan ketidakhadirannya, sehingga memerlukan waktu untuk menunggu kehadiran anggota lainnya karena setiap pelaksanaan rapat DPRD harus memenuhi quorum sebelum dimulai.

Mengenai rendahnya tingkat kehadiran anggota dan kurangnya disiplin waktu, kurangnya pemahaman dalam memaknai pesan dalam undangan dapat membawa dampak negatif terhadap lembaga DPRD itu sendiri, sehingga berakibat mundurnya jadwal kegiatan lain yang sudah ditentukan pelaksanaannya dalam Rencana Kegiatan DPRD. Pemaparan di atas tentu saja sangat terkait dengan sejauh mana efektivitas komunikasi di Sekretariat DPRD dalam mendukung fungsi DPRD, dimana dibutuhkan terobosan dan solusi terbaik untuk meminimalisir permasalahan-permasalahan yang terjadi di Sekretariat DPRD Kabupaten Boyolali agar tidak berlarut-larut dan dapat bekerja lebih maksimal.

Dalam hal ini, peneliti cenderung lebih tepat menentukan indikator-indikator yang berlandaskan pada teorinya Hardjana (2000:23) keefektifan komunikasi diukur oleh beberapa hal, diantaranya penerima/pemakai (receiver), isi pesan (content), ketepatan waktu (timing), media komunikasi (media), format (format), dan sumber pesan (source). Indikator-indikator dari teori tersebut dapat digambarkan dalam kerangka konseptual sebagai berikut :

1. Komunikasi Interpersonal role : Sebagai tokoh, sebagai pemimpin, dan sebagai pejabat perantara.
2. Pentingnya content Informasi/Information role : Sebagai pemantau, diseminator, dan juru bicara.
3. Penerima/pemakai/Pengambil Keputusan : Secara otoritas formal, sebagai pusat informasi, terlibat dalam mengambil keputusan-keputusan strategis.
4. Ketepatan waktu, sumber informasi dan format.

## METODE

Penelitian merupakan usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan, usaha yang digunakan untuk mengetahui metode ilmiah, menurut Sugiyono (2005:2) mengemukakan bahwa metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif adalah salah satu jenis penelitian yang tujuannya untuk menyajikan gambaran lengkap mengenai setting sosial atau dimaksudkan untuk eksplorasi dan klarifikasi mengenai suatu fenomena atau kenyataan sosial, dengan jalan mendeskripsikan sejumlah variabel yang berkenaan dengan masalah dan unit yang diteliti antara fenomena yang diuji. ([https://id.wikipedia.org/wiki/Penelitian\\_deskriptif](https://id.wikipedia.org/wiki/Penelitian_deskriptif))

Lokasi suatu penelitian dimaksudkan untuk mempersempit ruang lingkup pembahasan sekaligus untuk mempertajam fenomena aktivitas kesekretariatan di lembaga yang ingin

dikaji. Penelitian ini dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Boyolali dikarenakan terdapat beberapa permasalahan di lembaga tersebut yaitu kurang efektif dalam berkomunikasi antar anggota dewan dengan petugas sekretariat dan belum maksimalnya kegiatan rapat-rapat yang disebabkan kurang disiplinnya anggota DPRD dalam menghadiri rapat, fungsi pembentukan Perda belum maksimal sehingga produk-produk yang dihasilkan sangat sedikit dan kurang fokusnya anggota DPRD dalam pembahasan anggaran.

Unit analisis dalam penelitian ini yaitu satuan tertentu yang diperhitungkan sebagai subyek atau sasaran penelitian (sasaran yang dijadikan analisis atau fokus yang diteliti). Dalam penelitian ini, unit analisisnya berupa organisasi. Peneliti akan memfokuskan penelitian pada dialog/wawancara dengan pegawai sekretariat DPRD dan beberapa Anggota Dewan.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan secara triangulasi (gabungan) dari hasil penelitiannya. Oleh karena itu, pada penelitian kualitatif data yang digunakan adalah informan (Sugiyono, 2005:171). Teknik penentuan Informan adalah dengan propotional random sampling artinya menetapkan informan sesuai dengan tujuan penelitian untuk mendapatkan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian, dia harus mempunyai banyak pengalaman tentang latar penelitian. Oleh karena itu seorang informan harus benar-benar tahu atau pelaku yang terlibat langsung dengan permasalahan penelitian. Memilih seorang informan harus dilihat kompetensinya bukan hanya sekedar untuk menghidirkannya (Moleong, 2006:132)

Informan pada penelitian ini ditentukan secara sengaja (purposive) yakni ditetapkan sebanyak 7 (tujuh) orang informan dengan pertimbangan bahwa informan dianggap kompeten yang benar-benar mengetahui kondisi di lokasi penelitian. Adapun informan dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang dapat memberikan informasi kepada peneliti yang berkaitan dianggap perlu oleh peneliti. Informan tersebut adalah Pejabat di Sekretariat DPRD dan beberapa Anggota DPRD Kabupaten Boyolali.

Jenis data yang dipakai dalam penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder. Sedangkan pengumpulan data akan dilakukan menggunakan metode yang umumnya digunakan pada pendekatan kualitatif, yaitu observasi, wawancara mendalam dan studi dokumen (Sugiyono, 2005:147). Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan data yang mendalam sehingga dapat memahami terjadinya proses komunikasi di Sekretariat DPRD dalam Pelaksanaan Fungsi DPRD.

Analisis data merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi, untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang temuan-temuan yang berdasarkan permasalahan yang diteliti. Analisis data menurut Patton (Miles dan Huberman, 2014 : 103) adalah Model Analisa Data Interaktif, yaitu proses mengatur urutan data, mengorganisasikan ke dalam suatu analisis data yang dilakukan melalui editing data yaitu proses pengolahan data mentah yang diperoleh pada saat melakukan penelitian. Kemudian data dirangkum dan dipilih sesuai dengan pokok yang terkait permasalahannya, sedangkan data-data yang dianggap tidak penting disingkirkan. Penyajian data yaitu proses penyajian data dengan teks yang bersifat deskriptif yang menjelaskan penemuan penelitian, menyajikan data dalam bentuk uraian singkat.

Dalam penelitian kualitatif ini, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri, Oleh karena itu peneliti sebagai instrumen juga harus divalidasi seberapa jauh peneliti siap melakukan penelitian yang selanjutnya observasi langsung ke lapangan. Validasi terhadap peneliti sebagai instrumen meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki obyek penelitian baik secara akademik maupun logistik (Sugiyono, 2005:1).

Sedangkan untuk memperoleh kebenaran dari data atau informasi yang sudah dikumpulkan maka dilakukan wawancara atau pengamatan untuk mengecek kebenarannya dengan Triangulasi Data, yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau perbandingan terhadap data itu (Moleong, 2009:330).

## DISKUSI

### 1. Komunikasi interpersonal Role

Komunikasi antar pribadi ini berperan, terdiri dari personal sekretariat, sebagai pemimpin dan pejabat perantara.

- a. Personal sebagai anggota/ketua komisi dewan, staf sekretariat yaitu komunikator yang dilakukan untuk mewakili organisasi yang dipimpinnya di dalam setiap kesempatan dan persoalan yang timbul secara formal. Dalam hal ini Sekretariat DPRD melaksanakan kegiatan komunikasi dan berinteraksi yang bersifat formal dan rutin seperti memimpin apel, mendisposisi surat-surat, tandatangan SPPD, tandatangan surat tugas perjalanan dinas, tandatangan daftar hadir rapat, menghadiri rapat-rapat DPRD, menerima tamu Pimpinan DPRD, menghadiri rapat koordinasi dengan Bupati, menghadiri Pelantikan Kepala Desa, menghadiri Upacara Hari Nasional, menghadiri serah terima jabatan Kapolres, serah terima jabatan Dandim, serah terima jabatan Kepala BPN, dan tugas seremonial lainnya.

Dari hasil wawancara dengan beberapa pejabat struktural di Sekretariat DPRD bahwa komunikator sebagai pembicara dapat dijalankan dengan sangat baik dan terorganisir oleh Sekretariat DPRD dimana apabila Sekretaris DPRD sedang Dinas Luar maka struktural yang lain akan menggantikannya.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa komunikasi interpersonal sebagai sumber informasi tidak hanya dapat dilakukan oleh Sekretaris saja tetapi dapat juga dilakukan oleh pejabat struktural Sekretariat DPRD yaitu Kabag dan Kasubag. Maka dapat disimpulkan bahwa interaksi dalam komunikasi interpersonal dapat dilakukan oleh Sekretariat DPRD dengan cukup baik yaitu dengan menjalankan peran pemimpin yang dapat mewakili organisasi di dalam setiap kesempatan dan dalam persoalan yang timbul secara formal dimana kegiatan komunikasi yang efektif tersebut dapat mendukung pelaksanaan fungsi DPRD.

- b. Sebagai sumber informasi yaitu atasan melakukan hubungan interpersonal dengan yang dipimpin dengan melakukan fungsi-fungsi pokoknya diantaranya memimpin, memotivasi, mengembangkan dan mengendalikan.

Dalam hubungan interpersonal sebagai pemimpin, Sekretaris DPRD berkoordinasi dengan jajaran dibawahnya sesuai dengan bidang tugas masing-masing serta memberikan kewenangan dan pendelegasian kepada struktural dibawahnya apabila ada Dinas Luar. Kegiatan rapat koordinasi Sekretaris DPRD dengan pejabat struktural dan seluruh staf Sekretariat DPRD dapat dimasukkan sebagai pelaksana sumber informasi atau sebagai pemimpin. Dari hasil pengamatan dan wawancara dengan para informan dapat diketahui beberapa cara mengenai langkah-langkah yang dilakukan Sekretaris DPRD dalam menyampaikan materi pesan yaitu dengan memotivasi, mengembangkan dan mengendalikan Sekretariat yaitu :

1. Sekretaris bersikap demokratis, terbuka dan selalu meminta pendapat bawahan sebelum berkoordinasi dengan Pimpinan atau Anggota DPRD;

2. Berkoordinasi dengan Kabag-Kabag dan struktural lainnya sesuai tupoksi serta mendelegasikan pekerjaan sesuai dengan kewenangan dan memberikan masukan dalam pemecahan masalah;
3. Sekretaris melakukan pengawalan anggaran dengan setiap satu bulan sekali mengadakan rapat staf.
4. Sekretaris memberikan arahan dan petunjuk dalam menjalankan tupoksi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran interpersonal sebagai pemimpin dapat dilakukan cukup efektif di Sekretariat DPRD yaitu Sekretaris memimpin rapat koordinasi dengan seluruh pegawai di Sekretariat DPRD, Sekretaris memberikan pengarahan untuk memotivasi bawahannya bekerja sesuai tupoksinya, bersama-sama melakukan pengawalan anggaran serta selalu melakukan koordinasi dan menerima pendapat bawahan.

- c. Sebagai instrumen media komunikasi yaitu atasan melakukan interaksi dengan teman sejawat, staf dan orang-orang yang berada diluar organisasinya untuk mendapatkan informasi.

Sebagai instrumen komunikasi Sekretariat DPRD membangun dan memelihara hubungan baik kedalam organisasi maupun keluar organisasi yaitu menjalin hubungan komunikasi dengan Perangkat Daerah lainnya untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan Rencana Kegiatan DPRD sehingga juga dapat membantu melaksanakan fungsi DPRD, diantaranya : Bagian Persidangan koordinasi dengan Bappeda dan Bagian Tata Pemerintahan dalam pelaksanaan tapat-rapat pembahasan Raperda, Bagian Keuangan koordinasi dengan BPPKAD mengenai anggaran Sekretariat dan anggaran DPRD, sedangkan Bagian Hukum dan Perundang-undangan koordinasi dengan Bappeda dan BPPKAD mengenai program pembentukan peraturan daerah yang akan dibahas DPRD bersama eksekutif dan untuk menyiapkan draf keputusan DPRD serta berita acara persetujuan bersama.

Hasil penelitian membuktikan bahwa melalui komunikasi antarpersonal sebagai perantara berhasil dilakukan dengan baik oleh Sekretariat DPRD dalam rangka memperlancar pelaksanaan fungsi DPRD serta terjalinnya hubungan dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya.

Dari hasil pembahasan dan analisa di atas, maka komunikasi Interpersonal yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fungsi DPRD dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dalam fungsi Pembentukan Perda

Secara administrasi diperlukan disposisi Sekretaris supaya draf Raperda yang dikirimkan eksekutif ke Sekretariat DPRD dapat didistribusikan kepada seluruh Anggota DPRD dan Sekretaris memimpin Sekretariat DPRD untuk memfasilitasi rapat-rapat pembahasan Raperda, dan mengikuti seluruh tahapannya serta melakukan koordinasi dengan Dinas terkait untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam proses pembahasan Raperda.

2. Dalam fungsi anggaran

Diperlukan peran Sekretariat untuk mewakili DPRD melakukan koordinasi dengan Dinas-dinas lain terkait penyusunan anggaran dan program kegiatan sekaligus melakukan pengawalan anggaran.

3. Dalam fungsi pengawasan

Sekretariat DPRD sebagai nara sumber atau komunikator hanya memfasilitasi dan mendampingi Anggota DPRD pada kegiatan Rapat Kerja dengan Perangkat

Daerah, kegiatan Kunjungan Kerja atau Konsultasi ke Pusat dan pada waktu menerima pengaduan masyarakat.

## 2. Sumber Informasi (Informational )

Peran Informasi terdiri dari peran sebagai pemantau, sebagai disseminator dan sebagai juru bicara.

a. Sebagai pemantau yaitu bertugas untuk mengidentifikasi seseorang sebagai penerima dan mengumpulkan informasi.

Dalam nara sumber informasi dan sebagai pemantau, Sekretariat dapat dilihat dari kebiasaan Sekretaris DPRD dan struktural lainnya mengikuti setiap rapat yang dilaksanakan di Sekretariat DPRD, yaitu memantau dan mengikuti seluruh tahapan rapat dengan tujuan apabila ada informasi baru langsung mengetahuinya.

Dengan menjalankan peran sebagai pemantau, Sekretaris dapat mengetahui keadaan lembaga dengan baik dan bisa mengetahui langsung masalah-masalah internal dalam organisasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa oelh nara sumber informasi atau pemantau sudah dilaksanakan dengan cukup baik oleh Sekretariat DPRD.

b. sebagai komunikator dalam memberikan disseminator yaitu selalu berinteraksi dengan melibatkan atasan untuk menyebarkan informasi-informasi kedalam organisasi yang dipimpinya

Dalam proses interaksi komunikasi ini, Sekretaris memilah informasi yang berasal dari luar Sekretariat DPRD kemudian berinteraksi dengan pegawai lainnya dan memberikan informasi-informasi baru yang berguna bagi organisasi.

Dari hasil penelitian, Sekretaris DPRD sudah menjalankan selaku nara sumber informasi memberikan disseminator yaitu dengan menyampaikan setiap ada informasi yang berkaitan dengan tupoksi dan hal-hal baru yang perlu diketahui oleh pegawai Sekretariat baik dalam apel pagi maupun dalam rapat koordinasi yang dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali. Informasi-informasi baru tersebut juga disampaikan oleh para Kabag baik dalam pertemuan formal seperti rapat koordinasi maupun pertemuan non formal setelah apel pagi.

Jadi komunikator dalam mendisseminasi tidak hanya dilakukan oleh Sekretaris kepada bawahan saja, tetapi juga dilakukan para Kabag dan Kasubag kepada Pimpinan DPRD diantaranya yaitu :

1. Kabag Hukum dan Perundang-undangan memberikan informasi secara langsung kepada Pimpinan DPRD mengenai implementasi fungsi DPRD, terutama dalam pembentukan Perda sesuai tahapan pembahasan Raperda.
2. Kasubag Hukum pernah menyampaikan sekaligus mengingatkan pada Pimpinan DPRD tentang tahapan Propemperda mulai dari konsultasi sampai dengan Raperda yang akan masuk Propemperda dan mengingatkan adanya Raperda yang masuk skala prioritas untuk segera dibahas.

c. Komunikator atau juru bicara yaitu peran yang dimainkan manager untuk menyampaikan informasi keluar lingkungan organisasinya

Nara sumber informasi atau sebagai juru bicara ini, Sekretaris berperan memberikan informasi kepada media masa mengenai kebijakan Pimpinan ataupun keputusan-keputusan DPRD. Dalam hal penyampaian informasi keluar lingkungan organisasi juga sudah dilaksanakan dengan baik oleh Humas Sekretariat DPRD dengan menyebarkan informasi kepada publik dan menyalurkan opini publik baik informasi terkait kegiatan DPRD maupun aspirasi masyarakat melalui surat maupun media massa. Humas Sekretariat DPRD menempatkan stafnya dalam setiap kegiatan

DPRD, kemudian mendokumentasikan kegiatan dan mempublikasikan melalui website resmi Sekretariat DPRD.

Dari hasil pembahasan dan analisa di atas maka efektivitas Informasi Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fungsi DPRD dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dalam fungsi Pembentukan Perda  
Memberikan informasi kepada Pimpinan DPRD tentang tahapan Propemperda mulai dari konsultasi sampai dengan Raperda yang akan masuk Propemperda serta mengingatkan Raperda yang masuk skala prioritas untuk segera dibahas
  2. Dalam fungsi anggaran  
Sekretariat mengikuti setiap tahapan rapat pembahasan APBD dan memberikan informasi tentang anggaran apabila diperlukan.
  3. Dalam fungsi pengawasan  
Sekretariat DPRD berperan mendokumentasikan pengawasan DPRD terhadap kebijakan yang dikeluarkan Pemerintah Daerah dan melaporkan setiap kegiatan kepada Pimpinan.
3. Komunikasikan dalam Pengambilan Keputusan (Decisional Role)
- Sebagai komunikasikan dalam Mngambil Keputusan terdiri dari otoritas formal, pusat informasi dan keputusan-keputusan strategis.
- a. Secara otoritas formal diperbolehkan terlibat untuk kemikirkkan tindakan- tindakan yang penting atau yang baru dalam organisasinya. Dalam fungsi ini Sekretaris DPRD menjalankan peran otoritas formal dimana fungsi ini bertujuan untuk mengambil suatu tindakan yang penting untuk organisasi termasuk untuk mengendalikan penggunaan sumber daya organisasi.  
Proses pengambilan keputusan berhubungan dengan otoritas formal yang dimiliki oleh Sekretaris DPRD dan berpotensi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan proses administrasi kesekretariatan yang dapat menghambat upaya pelaksanaan fungsi DPRD. Sekretaris juga memiliki kewenangan atau otoritas untuk menempatkan pegawai atau Sumber Daya Manusia di Sekretariat sesuai dengan bidangnya dalam rangka meningkatkan kelancaran program di Sekretariat DPRD.  
Dari hasil pembahasan dan wawancara dapat disimpulkan bahwa Sekretariat DPRD sudah melaksanakan fungsi komunikasi sebagai pengambilan keputusan secara otoritas formal yaitu dengan menempatkan pegawai atau sumber daya sesuai bidangnya.
  - b. Nara sumber pusat informasi yaitu atasan dapat memberikan jaminan atas keputusan terbaik yang mencerminkan pengetahuan yang baru dan nilai-nilai organisasi.  
Dalam instrumen komunikasi ini Sekretariat DPRD diwakili oleh Humas karena Humas merupakan pusat informasi bagi sebuah organisasi pemerintah yang memiliki tujuan menyampaikan informasi kepada khalayak secara internal dan eksternal. Untuk kelancaran setiap kegiatan DPRD, Humas berkoordinasi secara internal dengan semua Bagian di Sekretariat serta berperan mendokumentasikan kegiatan-kegiatan DPRD dan mempublikasikannya melalui media masa, media sosial dan website DPRD. Dari hasil pembahasan dan analisa tersebut bahwa Sekretariat DPRD sudah melakukan peran pengambil keputusan sebagai pusat informasi karena Sekretariat DPRD sudah memiliki media center yang dikelola Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Boyolali sebagai pusat informasi kegiatan DPRD.
  - c. Keputusan-keputusan yang strategis akan lebih mudah diambil secara terpadu dengan adanya satu orang yang dapat melakukan control atas semuanya.



Setiap keputusan yang diambil oleh Sekretaris merupakan perwujudan keputusan bersama Sekretariat yang harus dipatuhi oleh semua pegawai maka Sekretaris juga harus dapat berperan untuk melakukan pengawasan dan control atas semua permasalahan yang timbul agar organisasi dapat berjalan kondusif. Sedangkan salah satu keputusan strategis Sekretariat DPRD dapat dilihat dari proses pengajuan anggaran baik untuk Anggaran Sekretariat maupun Anggaran DPRD yang melibatkan semua unsur dalam Sekretariat.

Dari hasil pembahasan dan analisa di atas maka dalam Pengambilan Keputusan Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fungsi DPRD dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dalam fungsi Pembentukan Perda, dengan menempatkan pegawai atau sumber daya yang sesuai, maka Sekretariat dapat memaksimalkan perannya dalam memfasilitasi rapat-rapat pembahasan Raperda.
2. Dalam fungsi anggaran, setiap keputusan strategis yang diambil Sekretariat baik sedikit atau banyak akan berakibat pada perencanaan keuangan.
3. Dalam fungsi pengawasan

Efektivitas komunikasi dalam kebijakan yang diambil oleh Sekretariat dapat memperlancar Sekretariat dalam memberikan pelayanan administrasi kepada DPRD.

### **KESIMPULAN**

Efektivitas komunikasi Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fungsi DPRD di Kabupaten Boyolali dapat dilakukan melalui komunikasi antar pribadi, sumber komunikasi informasi atau komunikator dan selaku komunikasikan dalam mengambil keputusan.

Komunikasi antar pribadi Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fungsi DPRD sudah dilakukan secara efektif yaitu melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bersifat formal dan rutin seperti menghadiri undangan, menghadiri rapat koordinasi, menerima tamu DPRD dan kegiatan administrasi lainnya; memimpin rapat dan berkoordinasi dengan jajaran dibawahnya sesuai bidang tugas masing-masing serta memberikan kewenangan dan pendelegasian kepada struktural dibawahnya; melakukan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD lain dalam penyusunan anggaran, program kegiatan, pengawalan anggaran dan kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Selaku nara sumber informasi Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fungsi DPRD dilakukan dengan memantau dan mengikuti seluruh tahapan rapat pembahasan raperda, menyampaikan informasi-informasi baru, memberikan informasi tahapan Propemperda dan Raperda yang masuk skala prioritas untuk dibahas, mendokumentasikan setiap kegiatan dan melaporkannya pada Pimpinan DPRD serta mempublikasikan kegiatan DPRD melalui media masa.

Sebagai komunikasikan dalam mengambil keputusan Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fungsi DPRD dilakukan dalam rangka memaksimalkan pelayanan kepada DPRD dengan penempatan sumber daya yang sesuai, penyampaian informasi kepada masyarakat melalui Humas dan perencanaan anggaran yang merupakan keputusan strategis yang dibuat oleh Sekretariat DPRD.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Agus M Hardjana, 2003, *Komunikasi Intrapersonal dan Komunikasi Interpersonal*, Yogyakarta, Kanisius.
- Darmawan Cecep. 2017. *Optimalisasi Fungsi DPR. Pikiran Rakyat*, 17 Oktober 2017. Bandung.
- Mahfud, Moh. MD. 2003, *Demokrasi dan Konstitusi di Indonesia: Studi tentang Interaksi Politik dan Kehidupan Ketatanegaraan*. Rineka Cipta, Jakarta.
- Milles, M.B. and Huberman, M.A. 2014. *Qualitative Data Analysis*. Edition 3, London: Sage Publication.
- Moleong, 2014, *Metodelogi Penelitian 2*, Bandung, Rosdakarya
- Minzberg Henry, 1979, *The Structuring of Organization*, Eaglewood Cliffs, USA
- Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Alfabeta, Bandung.  
([https://id.wikipedia.org/wiki/Penelitian\\_deskriptif](https://id.wikipedia.org/wiki/Penelitian_deskriptif))  
(<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/politico/article/view/7687>).