

**PERANAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM MENINGKATKAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapi Sebagian Dari Syarat-syarat
Dalam Mendapatkan Gelar Sarjana**

Oleh :

**LISDA HELENA RAY
NPM : 09.851.0003**

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2013**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

ABSTRAK

PERANAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN PRETASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG

NAMA : LISDA HELENA RAY
NPM : 09.851.0003
JURUSAN : ILMU PEMERINTAHAN

Banyak sekali faktor-faktor yang dapat memberikan pengaruh yang cukup signifikan dalam jalannya pemerintahan. Diantaranya adalah faktor sumber daya manusia yang merupakan faktor yang harus ada dalam kegiatan kinerja suatu pemerintahan. Dimana Sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu, perilaku dan sifatnya ditentukan oleh keturunan dan lingkungannya.

Pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai negeri sipil adalah terlaksananya manajemen kantor secara baik, serta terselenggaranya fungsi pimpinan kantor dalam melakukan fungsi pengawasan kantor. Kedudukan sumber daya manusia pada suatu kantor, serta pengawasan kantor memberikan suatu konsekuensi bagi terlaksana pengembangan sumber daya manusia yang diarahkan untuk meningkatkan prestasi kerja pegawainya. Prestasi kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan artinya apakah pelaksanaan sesuatu tugas dinilai baik atau tidak tergantungnya pada bilamana tugas itu diselesaikan dan tidak, terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakannya berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.

Adapun yang menjadi indikatornya adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan, tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan, mendapat kedudukan atau pangkat yang layak.

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah 43 orang pegawai yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang dan sampelnya sama dengan populasi karena kurang dari 100 maka seluruh populasi dijadikan sampel penelitian ini, jadi populasi sama dengan sampel ($n=N$).

Saran-saran yang disampaikan penulis dalam skripsi ini adalah diharapkan kepada Badan Kepegawaian Daerah untuk menempatkan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan pendidikan/keahliannya sehingga tercapai prestasi kerja yang maksimal dan diharapkan kepada para pegawai negeri sipil supaya meningkatkan prestasi kerja, supaya tata kerja di pemerintahan berjalan dengan baik.

Kata kunci : Makin, tinggi, peranan, PSDM, menghasilkan, prestasi kerja.

DAFTAR ISI



KATA PENGANTAR		
DAFTAR ISI		iii
BAB I.	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang Masalah.....	1
	B. Perumusan Masalah	3
	C. Pembatasan Masalah.....	3
	D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	4
	E. Kerangka Pemikiran	6
	F. Hipotesis.....	9
BAB II.	URAIAN TEORITAS	10
	A. Pengertian Pegawai Negeri Sipil.....	10
	B. Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil.....	12
	C. Pengertian Sumber Daya Manusia	21
	D. Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	25
	E. Pengertian Prestasi Kerja	30
BAB III.	METODOLOGI PENELITIAN	32
	A. Populasi dan Sampel.....	32
	B. Metode Pengumpulan Data	32
	C. Variabel dan Definisi Operasional	35
	D. Metode Analisis Data	37
BAB IV.	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.....	39
	A. Sejarah Singkat Badan Kepegawaian Daerah	39
	B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi.....	40
	C. Struktur Organisasi	41

BAB V.	ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	63
	A. Permasalahan Yang Ada Pada Instansi.....	63
	B. Kelemahan Pada Instansi	66
	C. Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Instansi	69
BAB VI.	KESIMPULAN DAN SARAN.....	71
	A. Kesimpulan.....	71
	B. Saran	72
	DAFTAR PUSTAKA.....	73
	LAMPIRAN	74



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Peranan dan kedudukan pegawai negeri sipil sangat menentukan dalam setiap organisasi pemerintahan sebab pegawai negeri sipil itu sendiri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintahan maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional.

Akan tetapi di dalam pelaksanaan dan penyelenggaraannya yang beraneka ragam itu banyak mengalami kendala karena masalah pegawai negeri sipil adalah masalah manusia dengan berbagai macam tingkat kecakapan atau keahlian dan juga sifat-sifatnya.

Bahwa Pegawai Negeri Sipil merupakan aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional telah diketahui dan diakui sejak lama. Kedudukannya sangat menentukan karena berhasil tidaknya tujuan pemerintah tergantung dari pada aparatur negaranya yaitu pegawai negeri sipil.

Banyak sekali faktor-faktor yang dapat memberikan pengaruh yang cukup signifikan dalam jalannya pemerintahan. Diantaranya adalah faktor sumber daya manusia yang merupakan faktor yang harus ada dalam kegiatan kinerja suatu pemerintahan. Proses sumber daya manusia yang baik dapat memunculkan pegawai-pegawai yang benar-benar berkualitas dalam menjalankan posisi penting dalam organisasi maupun menjalankan banyak kegiatan yang berhubungan dengan eksistensi suatu pemerintahan. Untuk kelancaran jalannya organisasi dalam usaha mencapai tujuan diperlukan adanya manajemen yang baik yaitu semua

kegiatan didasarkan atas prinsip efektivitas kerja. Prinsip seperti ini akan dapat dijalankan jika tenaga pelaksanaannya terdiri dari pegawai-pegawai yang memiliki keahlian, kecakapan dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Suatu hal yang mendasar dalam tata laksana pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai negeri sipil adalah terlaksananya manajemen kantor secara baik, serta terselenggaranya fungsi pimpinan kantor dalam melakukan fungsi pengawasan kantor. Kedudukan sumber daya manusia pada suatu kantor, serta pengawasan kantor memberikan suatu konsekuensi bagi terlaksana pengembangan sumber daya manusia yang diarahkan untuk meningkatkan prestasi kerja pegawainya.

Menurut Musanef (2003:200), menyatakan tujuan penyempurnaan Pegawai Negeri Sipil adalah supaya keseluruhan aparatur pemerintahan, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah benar-benar merupakan aparatur yang berwibawa, kuat, berdaya guna, bersih, penuh kesetiaan, dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta diisi oleh tenaga ahli yang mampu menjalankan tugas dalam bidang masing-masing dan hanya mengabdikan diri kepada kepentingan negara dan rakyat.

Pegawai yang berdaya guna adalah pegawai yang mempunyai kemampuan yang tinggi untuk mengoptimalkan pemanfaatan segala sumber yang tersedia dan sadar akan pentingnya pencapaian sasaran yang telah ditentukan baik dari segi waktu maupun pembiayaannya dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya. Jadi dengan adanya pendayagunaan pegawai maka akan menghasilkan pegawai negeri yang berkualitas yang bekerja secara efektif. Dilihat dari uraian di atas penulis merasa tertarik untuk memilih penelitian yaitu : "Peranan Pengembangan

Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang”.

B. Perumusan Masalah

Menurut Mohammad Hatta (2000: 4), menyatakan masalah adalah kejadian atau keadaan yang menimbulkan pertanyaan dalam hati kita tentang kedudukannya, kita tidak puas hanya melihat saja, melainkan kita ingin mengetahui lebih dalam.

Berdasarkan pendapat di atas maka dalam penelitian ini penulis merumuskan masalahnya sebagai berikut: bagaimana peranan pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai negeri sipil pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Rumusan masalah adalah kalimat tanya yang tegas dan jelas mengenai apa pemecahan masalah yang dicari dalam penelitian tersebut supaya menambah ketajaman masalah.

Memuat uraian yang menyebutkan secara spesifik maksud atau tujuan yang hendak dicapai dari penelitian yang dilakukan. Maksud-maksud yang terkandung di dalam kegiatan tersebut baik maksud utama maupun tambahan, harus dikemukakan dengan jelas.

C. Pembatasan Masalah

Sebelum penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini, penulis mencoba menguraikan tentang pengertian masalah.

Menurut Winarno Surachmad (1999: 34) masalah adalah Setiap kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya. Masalah harus dirasakan

sebagai suatu rintangan yang mesti dilalui (dengan mengatasinya). Apabila kita berjalan terus maka masalah tidak terasa atau menampakkan diri sebagai suatu tantangan.

Dari uraian di atas dapat dikatakan bahwa masalah itu timbul karena adanya rintangan yang harus dipecahkan atau dicari jalan keluarnya, misalnya mengadakan penelitian.

Masalah muncul karena tidak terdapatnya keseimbangan antara sesuatu yang diharapkan berdasarkan teori-teori atau hukum-hukum yang menjadi tolak ukur dengan kenyataan sehingga menimbulkan pertanyaan mengapa demikian atau apa sebabnya demikian.

Selain itu penulis juga mengutip pendapat Mhd Hatta (2000: 14), yang mengatakan: Masalah adalah kejadian atau keadaan yang menimbulkan pertanyaan dalam hati kita tentang kedudukannya. Kita tidak puas hanya dengan melihat melainkan ingin mengetahui.

Berdasarkan pendapat di atas maka dalam penelitian ini penulis membatasi masalah agar di dalam menguraikan permasalahan nanti tidak terdapat kesimpang siuran terhadap pembaca. Adapun pembatasan masalah tersebut adalah : “Sejauh mana peranan pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai negeri sipil pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang”.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan hal yang penting di mana dengan adanya tujuan penelitian akan mempunyai arah yang jelas dalam memperoleh data penelitian.

Moh. Nazir (1998:133), menyatakan bahwa : Penelitian dasar atau penelitian murni adalah pencarian terhadap sesuatu karena adanya perhatian dan keingintahuan terhadap hasil suatu aktivitas.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Deli Serdang. Selain itu, tujuan lain penelitian ini adalah mengetahui faktor-faktor apakah yang mempengaruhi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia Pegawai pada badan kepegawaian daerah (BKD) Kabupaten Deli Serdang sehingga pemerintah harus mengevaluasi dalam mengambil tindakan yang cepat.

Adapun tujuan lain penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui peranan pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai negeri sipil pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang.
2. Untuk mengetahui langkah-langkah apa yang dilakukan pegawai negeri sipil dalam pencapaian prestasi kerja yang bagus, sesuai dengan tufoksi masing-masing pegawai.

Adapun yang menjadi kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai suatu bentuk kepedulian penulis terhadap kemajuan ilmu, terutama ilmu Pemerintahan sebagai bentuk ilmu sosial dan ilmu politik.
2. Sebagai sumbangan pemikiran pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang dalam menjalankan kegiatannya, sehingga dengan sumbangan tersebut gerak dan kegiatan dari instansi yang diteliti dapat lebih ditingkatkan.

E. Kerangka Pemikiran

Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang menjadi senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam badan usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu organisasi tersebut.

Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena tercapai tidaknya sasaran ataupun tujuan organisasi tersebut tergantung pada keahlian/kecakapan dan kemampuan kerja dari para pegawai.

Pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh organisasi baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta berbeda-beda. Di dalam organisasi Pemerintah maka pembentukan sumber daya manusia terhadap pegawai dilakukan agar pegawai dapat lebih meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang bergerak dalam bidang umum pembangunan dan pemerintahan. Sedangkan di dalam organisasi swasta pendayagunaan terhadap pegawai dilakukan agar pegawai dapat lebih meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang hanya bermanfaat bagi organisasi tersebut di dalam mencapai tujuannya.

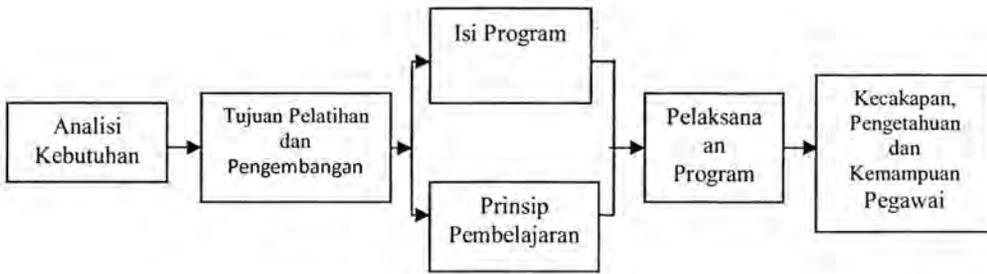
Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah segala aktivitas yang dilakukan oleh organisasi dalam memfasilitasi pegawai agar memiliki pengetahuan, keahlian, dan sikap yang dibutuhkan dalam menangani pekerjaan saat ini atau yang akan datang. Aktivitas yang dimaksud, tidak hanya pada aspek pendidikan dan pelatihan saja, akan tetapi menyangkut aspek karir dan pengembangan organisasi.

Pengembangan sumber daya manusia aparatur pada badan kepegawaian daerah untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, pendidikan dan kapasitas dalam memenuhi kebutuhan yang ada pada badan kepegawaian daerah tersebut.

Pengembangan sumber daya manusia melalui: Diklat (Pendidikan dan Latihan).

- Diklat Formal yaitu suatu kegiatan yang diikuti oleh pegawai negeri sipil dimana kegiatan tersebut diselenggarakan oleh suatu instansi pemerintahan.
- Diklat In Formal yaitu suatu kegiatan yang diikuti oleh pegawai negeri sipil dimana kegiatan tersebut atas inisiatif sendiri atau tidak ada sangkut pautnya dengan instansi pemerintah.
- Diklat Kepemimpinan yang terdiri dari:
 1. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV adalah Diklat Kepemimpinan untuk Jabatan Struktural Eselon IV.
 2. Diklat Kepemimpinan Tingkat III adalah Diklat Kepemimpinan untuk Jabatan Struktural Eselon III.
 3. Diklat Kepemimpinan Tingkat II adalah Diklat Kepemimpinan untuk Jabatan Struktural Eselon II.
 4. Diklat Kepemimpinan Tingkat I adalah Diklat Kepemimpinan untuk Jabatan Struktural Eselon I.

Dalam bentuk bagan, proses/tahap pengembangan sumber daya manusia dapat digambarkan sebagai berikut:



Seperti tergambar dalam bagan, bahwa langkah pertama dalam proses pengembangan sumber daya manusia adalah analisis kebutuhan Pengembangan SDM yang menurut Werther and Davis (1996:286), Analisis kebutuhan yaitu suatu proses mendiagnosa masalah-masalah yang terjadi pada saat ini dan tantangan masa depan yang akan diantisipasi melalui pelatihan dan pengembangan. Penentuan kebutuhan ini bukan karena organisasi/perusahaan lain melakukan hal yang sama, akan tetapi harus benar-benar dilandasi kebutuhan organisasi. Atau dengan kata lain prinsip pertama yang harus dipenuhi adalah mengetahui apa yang dibutuhkan.

Sedangkan menurut Soewarno H (2003: 16) bahwa Prestasi kerja adalah pengukuran, dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil seperti:

- Menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya.
- Tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.
- Mematuhi peraturan yang telah ditentukan.

F. Hipotesis

Hipotesis berasal dari dua kata yaitu hipo yang berarti kurang dari dan thesa yang berarti pendapat atau teori. Jadi hipotesis merupakan jawaban sementara dari apa yang kita teliti dan sebagai pedoman pertama untuk memecahkan masalah yang dihadapi.

Menurut Kartini Kartono (2002: 7) Hipotesis adalah jawaban sementara tentang penelitian yang kebenarannya akan dibuktikan dengan jalan riset/penelitian.

Untuk menguji hipotesis tersebut tidaklah cukup hanya dengan mengajukan teori-teori saja tetapi harus didukung dengan fakta-fakta yang diperoleh dari hasil pengumpulan data yang dapat dipertanggung jawabkan.

Sehubungan dengan pendapat tersebut di atas, maka penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut : “Semakin tinggi peranan pengembangan sumber daya manusia maka semakin tinggi pula prestasi kerja pegawai.

BAB II

URAIAN TEORITAS

A. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Dalam suatu pemerintahan, unsur pegawai negeri sipil sangat menentukan sekali karena berjalan tidaknya suatu pemerintahan ke arah pencapaian tujuan yang ditentukan tergantung kepada kemampuan pegawai tersebut untuk menggerakkan pemerintahan ke arah yang telah ditetapkan. Untuk lebih jelasnya akan dikemukakan pendapat beberapa ahli mengenai definisi pegawai.

A.W. Widjaja (1996: 13), berpendapat bahwa pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).

Dari defenisi di atas dapat diketahui bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut.

Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta akan mendapat imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan.

Hal ini sesuai dengan pendapat Musanef yang mengatakan bahwa “Pegawai adalah orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan usaha swasta”.

Selanjutnya Musanef (2004: 5) memberikan definisi pegawai sebagai pekerja atau worker adalah : “Mereka yang secara langsung digerakkan oleh seorang manajer untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang di harapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Dari defenisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pegawai sebagai tenaga kerja atau yang menyelenggarakan pekerjaan perlu digerakkan sehingga mereka mempunyai keterampilan dan kemampuan dalam bekerja yang pada akhirnya akan dapat menghasilkan karya-karya yang bermanfaat untuk tercapainya tujuan organisasi. Karena tanpa kemampuan dan keterampilan pegawai sebagai pelaksana pekerjaan maka alat-alat dalam organisasi tersebut akan merupakan benda mati dan waktu yang dipergunakan akan terbuang dengan percuma sehingga pekerjaan tidak efektif.

Dari beberapa definisi pegawai yang telah dikemukakan para ahli tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa istilah pegawai mengandung pengertian sebagai berikut:

1. Menjadi anggota suatu usaha kerja sama (organisasi) dengan maksud memperoleh balas jasa atau imbalan kompensasi atas jasa yang telah diberikan,
2. Pegawai di dalam sistem kerja sama yang sifatnya pamrih,

3. Berkedudukan sebagai penerima kerja dan berhadapan dengan pemberi kerja (majikan),
4. Kedudukan sebagai penerima kerja itu diperoleh setelah melakukan proses penerimaan,
5. Akan mendapat saat pemberhentian (pemutusan hubungan kerja antara pemberi kerja dengan penerima kerja).

Pegawai Negeri Sipil adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dari defenisi di atas terdapat empat (4) unsur penting yang menyatakan seseorang sebagai Pegawai Negeri Sipil yaitu :

1. Memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
2. Diangkat oleh pejabat yang berwenang.
3. Diserahi tugas dalam suatu jabatan.
4. Digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil

Di dalam Undang-Undang No. 53 Tahun 2010 tentang Pegawai Negeri Sipil. sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Suhubungan dengan kedudukan Pegawai Negeri Sipil di atas maka pegawai negeri sipil memiliki kewajiban dan hak. Pada Undang-Undang No. 53

Tahun 2010 setiap pegawai negeri sipil wajib setia taat kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintahan. Pada umumnya yang dimaksud dengan kesetiaan dan ketaatan adalah suatu tekad dan kesanggupan dari seorang pegawai negeri untuk melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang disetai atau ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Pegawai negeri sipil sebagai aparatur negara, abdi masyarakat wajib setia dan Taat kepada Pancasila, sebagai falsafah dan idiologi negara, kepada UUD 1945 kepada negara dan Pemerintahan. Biasanya kesetiaan dan ketaatan akan timbul dari pengetahuan dan pemahaman yang mendalam, oleh sebab itulah seorang pegawai negeri sipil wajib mempelajari dan memahami secara mendalam tentang Pancasila, UUD 1945, Hukum Negara dan Kebijakan pemerintahan.

Setiap pegawai negeri wajib mentaati segala peraturan perundangan yang berlaku dan melaksanakan kedinasan yang diperjackson kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab. Pegawai Negeri Sipil adalah pelaksanaan peraturan Perundang-undangan, sebab itu maka seorang pegawai negeri sipil wajib berusaha agar setiap peraturan perundang-undangan ditaati oleh anggota masyarakat.

Sejalan dengan itu pegawai negeri sipil berkewajiban memberikan contoh yang baik dalam mentaati dan melaksanakan segala peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Di dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan, pada umumnya kepada pegawai negeri diberikan tugas kedinasan untuk melaksanakan dengan baik. Pada pokoknya pemberian tugas kedinasan itu adalah merupakan kepercayaan dari atasan yang berwenang dengan harapan bahwa tugas itu nantinya akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Maka pegawai negeri

sipil dituntut penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas kedinasan.

Kedinasan lain sebagai seorang pegawai negeri sipil wajib menyimpan rahasia jabatan dan seorang pegawai negeri dapat mengemukakan rahasia jabatan kepada atasan, perintah pejabat yang berwajib atas undang-undang.

Yang dimaksud dengan rahasia adalah : rencana, kegiatan, yang akan, sedang atau telah dilakukan yang dapat mengakibatkan kerugian yang besar atau dapat menimbulkan bahaya, apabila diberitahukan atau diketahui, oleh orang yang tidak berhak. Rahasia jabatan adalah rahasia mengenai atau ada hubungan dengan jabatan.

Rahasia jabatan dapat berupa dokumen, tertulis, seperti surat, notulen rapat, peta dan lain-lain, dapat juga berupa keputusan lisan dari seorang atasan. Di lihat dari sudut pentingnya, maka rahasia jabatan ditentukan tingkatan klasifikasinya seperti:

- Sangat rahasia
- Rahasia
- Konfidensi/Terbatas

Dan jika ditinjau dari sifatnya maka akan dijumpai rahasia jabatan yang sifat kerahasiaannya terbatas pada waktu tertentu dan ada pula rahasia jabatan yang sifat kerahasiaannya terus menerus.

Biasanya seorang pegawai negeri sipil karena jabatan atau karena pekerjaannya dapat mengetahui rahasia jabatan. Rahasia suatu jabatan yang tidak boleh diketahui oleh pegawai lain akan menimbulkan kerugian atau bahaya terhadap negara.

Pada umumnya rahasia jabatan diketahui orang lain disebabkan oleh dua hal yaitu: Sengaja diberitahukan kepada orang lain dan kelalaian atau kurang hati-hatinya pejabat yang bersangkutan, keduanya memberikan akibat yang sama buruknya terhadap negara. Inilah yang memotivasi kepada seorang pegawai diwajibkan menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya. Seorang pegawai negeri sipil hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan kepada pejabat yang berwajib atas kuasa undang-undang, demikian juga terhadap bekas pegawai negeri sipil atau sudah habis batas waktu usia pegawai.

Setiap pegawai negeri sipil berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawabnya. Pada dasarnya setiap pegawai negeri sipil beserta keluarganya harus hidup layak dari gajinya, sehingga dengan demikian ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

Gaji adalah sebagai balas jasa atau penghargaan dari hasil karya seseorang dalam menunaikan tugas sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing. Pada saat ini sistem penggajian terhadap pegawai negeri sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2012.

Sistem penggajian yang dapat mendorong prestasi kerja yang optimal adalah pemberian gaji kepada seorang pegawai negeri bukan saja didasarkan pada pangkatnya, tapi juga didasarkan pada besarnya tanggung jawab yang dipikul dan prestasi kerja yang dicapai. Di samping itu dalam menentukan besarnya gaji tergantung dari apa faktor kemampuan keuangan negara. Sebab waktu sudah diperkirakan standard hidup pegawai negeri tidak dapat dilaksanakan kalau

kemampuan keuangan negara tidak memadai. Hal lain yang patut diperhatikan adalah keadaan/tempat dimana pegawai negeri itu ditempatkan.

Dalam rangka penegakan disiplin dikalangan pegawai negeri sipil adalah masalah gaji yang dipandang sebagai faktor paling berpengaruh. Karena jika gaji yang diterima oleh seorang pegawai negeri dirasakan tidak mampu memenuhi kebutuhan/kesejahteraan keluarganya maka akan mendorong pegawai tersebut untuk mencari sampingan, yang lama kelamaan menjadi satu kebiasaan, sehingga memberi dampak negatif.

Setiap pegawai negeri sipil berhak atas cuti. Ketentuan tentang cuti diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976. Cuti adalah tidak masuk kerja yang diberikan dalam jangka waktu tertentu, dalam rangka untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai negeri perlu diatur pemberian cuti.

Pegawai negeri sipil yang hendak menggunakan hak cutinya wajib mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

1. Cuti Tahunan

Yang berhak mendapat cuti tahunan adalah pegawai negeri sipil, termasuk calon pegawai negeri sipil yang telah bekerja sekurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus adalah bekerja dengan tidak terputus-putus karena menjalankan cuti diluar tanggungan negara atau karena diberhentikan dari jabatan dengan menerima uang tunggu. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja, dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang 3 (tiga) hari kerja. Dalam hal cuti tahunan yang akan dijalankan ditempat yang sulit perhubungannya, maka

jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah paling lama 14 (empat belas) hari.

Cuti tahunan yang tidak diambil selama 1 tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam waktu berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan. Namun jika dalam dua tahun berturut-turut tidak diambil maka dapat diambil tahun berikutnya untuk paling lama 24 hari kerja termasuk cuti tahun berjalan. Bagi pegawai negeri sipil yang menjadi guru pada sekolah atau dosen pada Perguruan Tinggi yang dapat liburan menurut undang-undang yang berlaku baginya tidak diberikan / tidak berhak atas cuti tahunan.

2. Cuti Sakit

Setiap pegawai negeri sipil yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari memberitahukan kepada atasannya baik secara tertulis maupun dengan pesan.

Dan bagi yang sakit lebih 2 (dua) hari sampai 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter, baik dokter pemerintah maupun dokter swasta. Cuti sakit tersebut dapat diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan, dengan dilampiri surat keterangan dokter pemerintah atau dokter swasta yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.

Dan jika hasil test kesehatan menunjukkan tidak ada harapan lagi untuk bekerja kepadanya diberhentikan dengan hormat dari jabatannya dengan mendapat uang tunggu. Demikian juga seorang pegawai negeri sipil wanita mengalami gugur kandungan berhak atas cuti untuk paling lama 1 ½ bulan.

3. Cuti Bersalin

Untuk persalinan pertama dan kedua pegawai negeri sipil wanita berhak atas cuti bersalin, sedangkan untuk ketiga dan seterusnya baginya diberikan cuti di luar tanggungan negara. Lamanya cuti bersalin adalah satu bulan sebelum dan sesudah

bersalin dua bulan.

Bagi pegawai negeri sipil wanita yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan, dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti diaktifkan kembali dalam jabatan semula.

4. Cuti karena alasan penting

Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting adalah cuti karena :

- a. Ibu, bapak, istri/suami, anak, mertua, menantu sakit keras atau meninggal dunia.
- b. Salah seorang anggota keluarga dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku ia wajib menguruskan hak dari anggota keluarga yang meninggal.
- c. Melangsungkan perkawinan yang pertama

Cuti karena alasan penting diberikan kepada pegawai negeri sipil untuk paling lama dua bulan, selama menjalankan cuti karena alasan penting, baginya tetap diberikan penghasilan penuh.

5. Cuti besar

Kepada pegawai negeri sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya enam tahun terus menerus berhak atas cuti besar yang lamanya tiga bulan. Dan bagi yang menjalani cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang

bersangkutan. Cuti besar biasanya digunakan untuk memenuhi kewajiban agama misalnya menunaikan ibadah haji. Jika kepentingan dinas mendesak pemberian cuti besar dapat ditanggguhkan, selama menjalani cuti besar pegawai negeri sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

6. Cuti diluar tanggungan negara

Seorang pegawai negeri sipil yang telah bekerja sekurangnya lima tahun secara terus menerus karena alasan pribadi yang mendesak dapat diberi cuti diluar tanggungan negara untuk paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama satu tahun apabila alasan untuk memperpanjang diterima. Selama menjalani cuti ini pegawai tersebut dibebaskan dari jabatannya, dan jabatannya yang kosong itu dapat diisi oleh pejabat lain. Namun jika setelah selesai menjalankan cuti pegawai yang bersangkutan melaporkan diri maka:

- a. Apabila ada lowongan ditempatkan kembali.
- b. Apabila tidak ada lowongan kemungkinan ditempatkan pada instansi lain.
- a. Apabila ketentuan pada huruf b tak memungkinkan maka yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya dengan mendapat haknya.

Tapi bagi seorang pegawai negeri sipil yang melaporkan diri kepada induk organisasi setelah habis menjalankan cuti diluar tanggungan negara diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil.

Pegawai negeri Sipil yang ditimpa oleh suatu kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya, berhak memperoleh perawatan. Dalam menjalankan kewajiban selalu ada kemungkinan bahwa akan menghadapi resiko. Apabila pegawai negeri mengalami kecelakaan dalam dan karena menjalankan

tugas kewajibannya, maka ia berhak memperoleh perawatan dengan segala biaya perawatan itu ditanggung oleh negara.

Pegawai negeri yang ditimpa suatu kecelakaan karena menjalankan kewajibannya, berdasarkan surat keterangan dokter, maka di samping pensiun yang berhak diterimanya, kepadanya diberikan tunjangan yang memungkinkan dan dapat hidup dengan layak. Besarnya tunjangan cacat yang diberikan secara prosentase disesuaikan dengan jenis cacat yang dideritanya.

Demikina juga bila pegawai negeri tewas, keluarganya berhak memperoleh uang duka yang diterima sekaligus. Pemberian uang duka tidaklah mengurangi pensiun dan hak lainnya.

Yang dimaksud dengan tewas adalah:

1. Meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
2. Meninggal dunia karena keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinasny.
3. Meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacat jasmani/rohani yang didapat karena menjalankan tugas kewajibannya.
4. Meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.

Hak seorang pegawai negeri sipil yang lain adalah hak atas pensiun, pegawai negeri sipil yang telah memenuhi syarat-syarat yang diberikan berhak atas pensiun”.

Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap pegawai negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada negara. Pada pokoknya adalah menjadi kewajiban dari setiap orang untuk berusaha menjamin

hari tuanya, dan untuk itu setiap pegawai negeri sipil wajib menjadi peserta dari suatu badan asuransi sosial yang dibentuk oleh pemerintah karena pensiun bukan saja sebagai jaminan hari tua. Tapi juga adalah sebagai balas jasa maka pemerintah memberikan sumbangannya kepada pegawai negeri sipil.

Dimana Kewajiban Pegawai negeri sipil adalah mematuhi peraturan UUD dan peraturan pemerintah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat.

C. Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu, perilaku dan sifatnya ditentukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.

Sumber daya manusia dijadikan manajemen sebagai salah satu indikator penting pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan vital. Sumber Daya Manusia merupakan aset organisasi yang sangat vital, karena itu peran dan fungsinya tidak dapat digantikan oleh sumber daya lainnya.

Sekurang-kurangnya Sumber Daya Manusia harus menyesuaikan diri dengan tuntutan global yang cenderung bersifat tanpa batas. Ada 4 peran yang harus dimiliki oleh Sumber Daya Manusia dalam menghadapi tuntutan atau tantangan global:

1. Melakukan analisis jabatan
2. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan merekrut calon tenaga kerja
3. Menyeleksi tenaga kerja
4. Memperhatikan atau menata gaji dan upah karyawan.

Dalam organisasi pemerintah, yang menentukan tercapai tidaknya tujuan atau misi pemerintah adalah pegawai negeri sipil yang menyelenggarakan pemerintah dan pembangunan dalam mencapai tujuan nasional. Untuk mencapai tujuan tersebut sangat tergantung pada kesiapan pegawai negeri itu sendiri. Hal ini dapat terwujud dengan adanya kesetiawan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah disertai dengan mental yang baik, bersih, berwibawa, berdaya guna dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai aparatur negara dan abdi masyarakat. Kemampuan yang harus dimiliki oleh pegawai tersebut adalah:

1. Kemampuan dalam menyusun pedoman dan program,
2. Kemampuan merumuskan kebijakan,
3. Kemampuan dalam pelaksanaan,
4. Kemampuan untuk mengawasi dan mengendalikan.

Dengan melihat uraian tersebut di atas maka pembinaan pegawai pada hakekatnya adalah peningkatan kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui tugas pokok dan fungsinya dalam pelaksanaan pembangunan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Aparatur pemerintah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat semakin ditingkatkan pengabdian dan kesetiannya kepada cita-cita perjuangan bangsa dan negara yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, sehingga mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan maupun untuk menggerakkan pembangunan dengan lancar dan dilandasi semangat dan sikap pengabdian terhadap masyarakat.

Agar aparat pemerintah mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan dapat menggerakkan pembangunan secara lancar maka perlu dilakukan usaha-usaha melalui peningkatan pendidikan dan latihan, pemberian promosi (penilaian potensi dan prestasi kerja yang objektif), mutasi, gaji dan uang pensiun yang cukup dan lain-lain.

Pembinaan yang dilakukan terhadap pegawai diarahkan untuk menjamin tugas pemerintahan dan pembangunan secara berhasil guna dan berdaya guna. Pembinaan pegawai dengan pemberian pendidikan dan latihan, mutasi atau promosi saja masih belum cukup. Pengertian pembinaan juga mencakup pada peningkatan disiplin Pegawai. Disiplin perlu diterapkan untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, menciptakan pegawai yang tidak hanya berdaya guna tetapi juga bersih, bertanggung jawab dan bermental baik. Dari pemikiran tersebut penulis mengutip pernyataan yang menerangkan bahwa:

1. Pembinaan pegawai dilandasi bahwa pegawai negeri sipil sebagai warga negara merupakan aparat negara, abdi negara, dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang dasar 1945, negara dan pemerintah serta bersatu padu, bermental baik, berwibawa, berdaya guna, bersih, bermutu tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya untuk menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Pembinaan pegawai merupakan totalitas kegiatan yang meliputi Perencanaan, pengaturan dan penggunaan pegawai sehingga menjadi pegawai yang mampu mengemban tugas menurut bidangnya masing-masing agar dapat mencapai prestasi kerja yang efisien dan efektif.

Selanjutnya asas-asas pembinaan pegawai adalah:

1. Setiap tenaga diperlukan dan dimanfaatkan untuk kepentingan tugas (mission),
2. Penempatan orang-orang yang tepat pada jabatan-jabatan dasar pada perencanaan kepegawaian yang efektif ke arah career planning,
3. Memperbesar kemampuan dan kecakapan pegawai melalui pendidikan dan latihan yang sesuai dengan kemauan dan perkembangan organisasi,
4. Diusahakan agar setiap orang atau pegawai berhasrat untuk mencapai prestasi kerja yang sebesar-besarnya,
5. Kesadaran nasional dipelihara dan ditingkatkan sebagai kepribadian pegawai negeri sipil sebagai anggota korpri.

Tujuan pembinaan pegawai adalah agar aparatur negara atau pegawai baik di tingkat pusat maupun daerah, termasuk perusahaan milik negara dan daerah, sebagai aparatur perekonomian negara mampu menjadi alat yang efektif, bersih dan berwibawa, sehingga mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan maupun untuk menggerakkan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat dan pengabdian terhadap masyarakat.

Dari pernyataan di atas, penulis menyimpulkan bahwa tujuan utama dilakukannya pembinaan pegawai adalah untuk menciptakan pegawai yang bersih dan berwibawa serta dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan selalu efektif dan efisien.

Pegawai atau aparatur negara yang bersih dan berwibawa maksudnya adalah pegawai yang seluruh tindak tanduknya dapat dipertanggung-jawabkan,

baik dilihat dari segi peraturan perundang-undangan maupun moral atau nilai-nilai yang ada dalam masyarakat.

Tujuan pembinaan adalah:

1. Membentuk sikap aparatur negara agar berorientasi kepada pembangunan sehingga mampu bertindak sebagai pemrakarsa pembaharuan dan sebagai penggerak pembangunan,
2. Untuk mewujudkan aparatur negara agar mempunyai sikap mental yang tidak memboroskan sumber daya pembangunan dan dapat meningkatkan kemampuan pendapatan negara serta menyerasikan antara pembangunan sektoral dan regional dalam kesatuan politik, ekonomi dan HANKAM,
3. Untuk menggerakkan partisipasi rakyat dalam mendukung pelaksanaan program pemerintah serta menumbuhkan rasa memiliki dan memelihara hasil-hasil pembangunan,
4. Menjadikan aparatur negara memiliki kemampuan profesional, produktif, kreatif, inovatif serta tanggap dan peka terhadap aspirasi masyarakat di samping memiliki orientasi kemasa depan dan kesediaan menjadi pelopor dalam pembangunan.
5. Agar dalam diri aparatur negara timbul upaya untuk selalu memperbaiki diri dengan cara mengorganisasi kegiatannya dalam berbagai tugas dan fungsinya sesuai dengan tuntutan pembangunan.

D. Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah segala aktivitas yang dilakukan oleh organisasi dalam memfasilitasi pegawai agar memiliki

pengetahuan, keahlian, dan sikap yang dibutuhkan dalam menangani pekerjaan saat ini atau yang akan datang.

Pengembangan Sumber Daya Manusia berkaitan erat dengan upaya meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan sikap anggota organisasi serta penyediaan jalur karir yang didukung oleh fleksibilitas organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Mengingat tujuan Pengembangan SDM berkaitan erat dengan tujuan pemerintah, maka program-program yang dirancang harus selalu berkaitan erat dengan berbagai perubahan yang melingkupi organisasi, termasuk kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam hal pekerjaan serta yang lebih penting berkaitan erat dengan rencana strategis organisasi sehingga sumber-sumber daya organisasi yang ada dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.

Secara umum tujuan pengembangan sumber daya manusia adalah untuk memastikan bahwa organisasi mempunyai orang-orang yang berkualitas untuk mencapai tujuan organisasi dalam meningkatkan kinerja dan pertumbuhan. Pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan terhadap pegawai dalam suatu organisasi baik itu organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta sangat besar manfaatnya untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai dalam hubungannya dengan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.

1. Diklat Prajabatan

Diklat prajabatan atau pendidikan dan pelatihan prajabatan adalah syarat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Dalam Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, antara lain ditetapkan

jenis-jenis diklat PNS. Salah satu jenis diklat adalah diklat prajabatan (golongan I, II atau III) yang merupakan syarat pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai golongan tersebut di atas. Diklat prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan untuk pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil (PNS), pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas dan budaya organisasinya supaya mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Untuk dapat membentuk sosok Pegawai Negeri Sipil (PNS) di atas, perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pendidikan dan pelatihan (diklat) yang mengarah kepada upaya peningkatan:

- Sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa, negara, dan tanah air.
- Kompetensi teknis, manajerial, dan/atau kepemimpinannya.
- Efisiensi, efektifitas dan kualitas pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan semangat kerjasama dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja dan organisasinya.

Tujuan diklat sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000, diklat prajabatan (golongan I, II, dan III) bertujuan:

- Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan kebutuhan instansi.

- Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
- Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.
- Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Sasaran diklat prajabatan (golongan I, II, dan III) adalah terwujudnya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan pengangkatan untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil.

2. Diklat Kepemimpinan

Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil, selain itu diklat juga didefinisikan sebagai penyelenggaraan pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi aparatur dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan. Diklat Kepemimpinan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.

Tingkatan Diklat Kepemimpinan terdiri dari:

1. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV adalah Diklat Kepemimpinan untuk Jabatan Struktural Eselon IV.

2. Diklat Kepemimpinan Tingkat III adalah Diklat Kepemimpinan untuk Jabatan Struktura Eselon III.
3. Diklat Kepemimpinan Tingkat II adalah Diklat Kepemimpinan untuk Jabatan Struktural Eselon II.
4. Diklat Kepemimpinan Tingkat I adalah Diklat Kepemimpinan untuk -Jabatan Struktural Eselon I.

Penyetaraan bagi PNS yang telah mengikuti dan lulus Diklat Dalam Jabatan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 diatur sebagai berikut:

1. Diklat ADUM setara dengan Diklatpim Tingkat IV;
2. Diklat SPAMA setara dengan Diklatpim Tingkat III;
3. Diklat SPAMEN setara dengan Diklatpim Tingkat II;
3. Diklat Teknis

Tujuan diklat teknis adalah untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam rangka menjalankan tugas-tugas pengawasan.

Dengan mengikuti program diklat teknis peserta diharapkan:

- Memahami dan mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sesuai diklat teknis yang diikuti.
- Mempunyai keahlian dan keterampilan di bidang teknis tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.

- Dapat meningkatkan kompetensi tertentu dalam melakukan tugas pengawasan.

Sasaran dan ruang lingkup diklat ini adalah khusus bagi para sumber daya manusia di lingkungan peserta, sehingga mampu melakukan tugas di bidang pengawasan secara profesional. Diklat yang ditawarkan menggabungkan pengetahuan pustaka dan pengalaman dari kasus-kasus yang pernah terjadi, dengan melalui proses perencanaan dan evaluasi yang bersinambungan

E. Pengertian Prestasi Kerja

Menurut Sondang P. Siagian (1999:20) Prestasi kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan artinya apakah pelaksanaan sesuatu tugas dinilai baik atau tidak tergantungnya pada bilamana tugas itu diselesaikan dan tidak, terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakannya berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.

Sedangkan Winardi (2002: 393), mengemukakan bahwa: Prestasi adalah jumlah yang dihasilkan setiap pekerja dalam jangka waktu tertentu.

Telah kita ketahui setiap organisasi diciptakan hanyalah untuk menghasilkan sesuatu yang diperlukan, misalnya barang dan jasa. Dimana hasil-hasil yang diciptakan oleh organisasi sangat perlu karena mempunyai mutu yang lebih baik. Jadi jelasnya bahwa sesuatu organisasi yang ingin meningkatkan daya tahannya dan sekaligus untuk meningkatkan kemampuannya untuk tumbuh dan berkembang, tidak cukup hanya memikirkan masalah-masalah efisiensi dan efektivitas akan tetapi harus pula dengan sungguh-sungguh mempertimbangkan faktor produktivitas.

Dalam penulisan skripsi ini penulis hanya membahas tentang prestasi manusia. Prestasi itu dikaitkan dengan waktu, dengan maksud bahwa salah satu penentu dari prestasi seseorang pada suatu organisasi adalah cara menggunakan waktu yang tersedia baginya untuk menghasilkan sesuatu barang dan jasa tertentu.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Populasi dan Sampel

Dalam teorinya, bahwa diketahui sampel itu adalah merupakan bagian dari populasi. Menurut B. H. Erickson dan TA. Nosamchuk (2001:152) Populasi dapat berupa kumpulan dari setiap objek penelitian. Pada dasarnya, populasi adalah himpunan semua hal (keseluruhan realitas sosial) yang ingin diketahui.

Menurut Masri Singarimbun (1997: 152) populasi adalah perkiraan seluruh elemen, misalnya perkiraan jumlah karyawan, perkiraan jumlah produksi, perkiraan jumlah modal, perkiraan rata-rata gaji karyawan perbulan dan sebagainya atau disebut parameter”.

Dari uraian di atas maka dapat diketahui bahwa dalam memahami populasi yang ada maka peneliti harus mempunyai suatu pandangan bahwa populasi itu akan benar-benar dapat memberikan realitas kenyataan dari penelitian yang diadakan serta diketahui pula jumlahnya.

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah 43 orang pegawai yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang dan sampelnya sama dengan populasi karena kurang dari 100 maka seluruh populasi dijadikan sampel penelitian ini, jadi populasi sama dengan sampel ($n=N$).

B. Metode Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dalam penyusunan skripsi ini, penulis juga mempergunakan beberapa teknik penelitian yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu sebagai kegiatan untuk mendapatkan data dan informasi dengan mempelajari buku-buku, diktat, media massa, kumpulan perundang-undangan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.

2. Penelitian Lapangan

Yaitu penelitian langsung dengan mengadakan pengamatan pada Badan Kepegawaian Daerah (observasi). Suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengamati dan mempelajari kegiatan suatu pegawai dan kemudian menyimpulkan hasil pengamatan tersebut dimana peneliti terjun langsung, berkomunikasi dan bersosialisasi dengan objek yang diteliti.

3. Dengan Wawancara

Digunakan dalam wawancara dengan pertanyaan bersifat langsung atau tidak langsung, dimana pertanyaan yang sudah disediakan oleh peneliti. Mengadakan wawancara dengan pimpinan dan pegawai lain yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah.

Adapun wawancara yang penulis tanyakan para nara sumber yang ada pada badan kepegawaian daerah antara lain:

Penulis :

- Bagaimana caranya agar Pegawai Negeri Sipil melayani masyarakat dengan bagus dan memiliki prestasi kerja sesuai dengan apa yang diharapkan pemerintahan?

Nara Sumber :

- Dengan mengingat bahwa Pegawai Negeri Sipil itu adalah abdi negara dan abdi masyarakat dan menghargai hasil dari prestasi tersebut dengan memberikan penghargaan dengan layak.

Penulis :

- Faktor apa saja yang dapat memberikan pengaruh besar terhadap jalannya roda pemerintahan yang baik?

Nara Sumber :

- Faktor Sumber daya manusia yaitu dimana kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu, perilaku dan sifatnya ditentukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.

Penulis :

- Kapan terakhir ketentuan dalam Peraturan Pemerintahan tentang Diklat Prajabatan?

Nara Sumber :

- Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000, diklat prajabatan (golongan, I, II dan III).

Secara umum perencanaan pada dasarnya merupakan pengambilan keputusan seorang pemimpin untuk sekarang tentang hal-hal yang akan dikerjakan pada masa mendatang. Demikian pula perencanaan sumber daya manusia merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan-permintaan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja pada masa yang akan datang.

Sehubungan dengan hal di atas, terdapat kegiatan yang saling berhubungan, dan membentuk sistem perencanaan sumber daya manusia yang terpadu (*integrated*) yakni :

- persediaan sumber daya manusia sekarang,

- peramalan (*forecasts*) suplai dan permintaan sumber daya manusia,
- rencana-rencana untuk memperbesar jumlah individu-individu.
- berbagai prosedur pengawasan dan evaluasi untuk memberikan umpan balik kepada sistem.

C. Variabel dan Defenisi Operasional

Adapun variabel dalam penelitian ini adalah:

1. Variabel Bebas (Independent Variable)

Variabel bebas adalah sejumlah gejala atau faktor atau unsur yang menentukan atau mempengaruhi ada atau munculnya gejala atau faktor lain. Adapun yang menjadi variabel bebas dalam penelitian ini adalah : "Peranan Pengembangan Sumber Daya Manusia".

- b. Pendidikan adalah suatu proses belajar yang ditujukan terhadap usaha pembinaan mental dan kejiwaan, sikap, tingkah laku, kedewasaan, berpikir dan kepribadian. Dengan melalui pendidikan maka pegawai akan bertambah pengetahuan, kurangnya pengetahuan terhadap suatu bidang kerja sudah tentu akan kurang pula kemampuan
- c. Latihan adalah suatu proses peningkatan sikap kemampuan dan kecakapan dari para pekerja untuk menyelenggarakan pekerja khusus.
- d. Mutasi adalah kegiatan dari pimpinan untuk memindahkan karyawan dari suatu pekerjaan ke pekerjaan lain yang dianggap setingkat atau sejajar.
- e. Promosi adalah perubahan kedudukan seseorang pegawai dalam rangkaian susunan kepangkatan atau jabatan yang lebih tinggi dari keadaan semula, baik ditinjau dari tanggung jawab, syarat-syarat kerja atau penghasilan.

2. Variabel Terikat (Dependent Variabel)

Variabel terikat adalah sejumlah gejala atau faktor atau unsur yang ada atau yang muncul dipengaruhi atau ditentukan dengan adanya variabel bebas. Yang menjadi variabel terikat dalam penelitian ini adalah "Prestasi Kerja".

Adapun yang menjadi indikatornya adalah:

- a. Penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan.
- b. Tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Mendapat kedudukan atau pangkat yang layak, dimana pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

Latar belakang penilaian Prestasi Kerja

1. Setiap orang ingin memiliki peluang untuk mengembangkan kemampuan kerjanya sampai semaksimal mungkin.
2. Setiap orang ingin mendapatkan penghargaan apabila dinilai melaksanakan tugas dengan baik.
3. Setiap orang ingin mengetahui secara pasti tangga karir yang dinaikinya apabila melaksanakan tugasnya dengan baik.
4. Setiap orang ingin mendapatkan perlakuan obyektif dan atas dasar prestasi kerjanya.
5. Setiap orang bersedia menerima tanggung jawab yang baik.

Prinsip-prinsip dasar penilaian Prestasi Kerja

1. Penilaian Prestasi Kerja harus dilaksanakan secara konsisten, termasuk prosedur dan peraturan kerja yang ada di dalam aktivitas pemerintahan harus jelas.
2. Diperlukan adanya analisis pekerjaan yang berkesinambungan untuk menjamin bahwa uraian pekerjaan yang jelas, hal ini penting agar pengukuran prestasi kerja dapat dilakukan lebih akurat dan obyektif.
3. Merumuskan hasil akhir pada waktu tertentu (mis; 6 bulan) atas prestasi yang dicapai oleh karyawan tersebut.
4. Memasukkan data hasil penilaian ke dalam lembar penghitungan penilai.
5. Memberikan kompensasi dan memberikan konseling bagi yang baik berprestasi.

D. Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif. Adapun yang menjadi ciri-ciri pokok dari metode deskriptif adalah

1. Memusatkan diri pada pemecahan masalah-masalah yang ada pada masa sekarang atau pada masalah yang aktual.
2. Data yang dikumpulkan mula-mula disusun, dijelaskan dan kemudian dianalisis.

Sesungguhnya penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang paling dasar. Ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena yang bersifat alamiah, atau rekayasa manusia, dimana penelitian ini mengkaji bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan dan perbedaan dengan fenomena lain.



Data adalah informasi tentang sesuatu. Data yang dikumpulkan berapapun banyaknya, bukanlah merupakan tujuan dari penelitian. Akan tetapi data dapat merupakan sarana untuk memudahkan penafsiran dan memahami maknanya. Jadi pengambilan (pengumpulan) data merupakan langkah yang penting dalam penelitian. Agar memudahkan untuk penafsiran, data yang sudah terkumpul harus ditabulasikan. Cara-cara tabulasi data dapat dipelajari saat kita mempelajari statistik. Statistik adalah data, informasi, atau hasil penerapan algoritma statistika pada suatu data.

Data yang sudah ditabulasi, jika diperhatikan dengan cermat dan sungguh-sungguh menimbulkan sejumlah pertanyaan, atau dapat mengungkapkan hal-hal tertentu. Kemungkinan, kita akan melihat sejumlah keganjilan atau penyimpangan sehingga menimbulkan pertanyaan mengapa bisa terjadi demikian. Meskipun tanpa atau belum menggunakan perhitungan-perhitungan statistik, hanya menggunakan pikiran, imajinasi dan kecermatan pengamatan kita dapat mendekati makna data yang kita hadapi.

Dengan selalu menggunakan pertanyaan-pertanyaan kita mencoba berusaha memperoleh jawaban dari data itu. Dengan menggunakan statistik, data dapat diolah dengan lebih eksak. Dengan statistik mungkin pula dapat mengungkapkan aspek-aspek baru, sehingga dapat memancing pemahaman baru yang dapat membantu kita dalam mengolah data yang kita hadapi.

BAB IV

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

A. Sejarah Singkat Badan Kepegawaian Daerah

Keberhasilan pembangunan sangat ditentukan kualitas sumber daya manusia, khususnya kualitas sumber daya aparatur, sehingga kinerja organisasi yang berperan dalam melaksanakan fungsi pengelolaan sumber daya manusia menjadi sangat penting. Atas dasar pertimbangan tersebut, maka setiap Pemerintah Daerah diberi kewenangan untuk membentuk organisasi kepegawaian sebagai perangkat daerah yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan manajemen kepegawaian di daerah sebagai kesatuan dari manajemen kepegawaian nasional.

Pengelolaan administrasi kepegawaian tentu bukan pekerjaan yang mudah karena dalam pelaksanaannya memerlukan ekstra ketelitian yang sangat tinggi, serta teknologi yang mampu memberikan pelayanan secara cepat dan tepat yang dapat menangani jumlah data yang sangat banyak.

Hal ini mengakibatkan banyak aktifitas administrasi kepegawaian yang kurang efektif dan efisien, seperti kesulitan dalam pencarian data pegawai serta kesulitan dalam pembuatan laporan kepegawaian

Berdasarkan uraian di atas, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2007 Tanggal 14 Nopember 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dibentuklah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Deli Serdang yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, 17 Dinas Daerah, 12 Lembaga Teknis Daerah, 22 Kecamatan dan 14 Kelurahan.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagai salah satu Lembaga Teknis Daerah terdiri dari 1 (satu) Kepala Badan; 1 (satu) Sekretaris; 4 (empat) Kepala Bidang; 16 (enam belas) Kepala Sub Bidang; dan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian.

Dengan ditetapkannya peraturan daerah tersebut, maka terjadi perubahan status organisasi kepegawaian dari Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah menjadi Badan Kepegawaian Daerah. Implikasi dari perubahan status tersebut yaitu terjadinya perubahan struktur kelembagaan dan peningkatan jumlah pekerjaan yang harus diemban oleh Badan Kepegawaian Daerah. Sebab beberapa jenis pekerjaan/pelayanan yang selama ini menjadi tugas instansi lain dialihkan menjadi tugas Badan Kepegawaian Daerah. Misalnya, pekerjaan atau pelayanan Kenaikan Gaji Berkala untuk tenaga kesehatan yang semula merupakan tugas Dinas Kesehatan dialihkan menjadi tugas Badan Kepegawaian Daerah.

B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Badan kepegawaian daerah merupakan unsur penunjang pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam bidang kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut maka Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsinya:

1. Menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan teknis dalam lingkup kepegawaian daerah.

2. Menyelenggarakan program daerah kepegawian, pengembangan dan pemberdayaan pegawai, mutasi pegawai dan penyajian informasi kepegawaian.
3. Melakukan pengkajian dan evaluasi pengelolaan kepegawaian.

C. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan suatu struktur dengan bagian-bagian yang diintegrasikan sedemikian rupa sehingga satu sama lain saling berhubungan dan bekerja sama sehingga dapat mempengaruhi hubungan secara keseluruhan di banding dari fungsinya.

Organisasi adalah pengelompokan dan pengaturan dari berbagai aktifitas pekerjaan yang telah terstruktur. Organisasi juga bisa diartikan sebagai kelompok orang yang mengadakan kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang didasarkan kepada pengorganisasiannya. Pengorganisasian yang baik akan memudahkan suatu perusahaan atau badan usaha dalam menyelesaikan aktifitas perusahaan sehingga tujuan yang telah di tetapkan dapat tercapai secara optimal.

Struktur Organisasi juga menunjukkan adanya hubungan antara bagian-bagian atau posisi-posisi yang menunjukkan kedudukan, tugas dan wewenang serta tanggung jawab yang berbeda-beda dalam satu organisasi. Dengan di bentuknya struktur organisasi diharapkan pegawai dapat menempatkan dan menyesuaikan diri sendiri sesuai dengan posisi dan garis wewenang yang telah di tentukan, sehingga aktifitas perusahaan dapat terlaksana dengan baik.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2007 tanggal 14 Nopember 2007, struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang adalah :



Gambar II.1. Struktur Organisasi

Tugas pokok dan fungsi masing-masing pejabat Badan Kepegawaian Deli Serdang yaitu:

1. Badan kepegawaian daerah merupakan unsur penunjang pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah daerah dalam bidang kepegawaian daerah.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang kepegawaian daerah.
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang kepegawaian daerah.
 - c. Pembinaan dan melaksanakan tugas dalam kepegawaian daerah.

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya di bidang kepegawaian daerah.
4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, mempunyai rincian tugas :
- a. Mendisposisikan surat-surat kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, sesuai dengan petunjuk atasan;
 - d. Menyusun program kerja kepegawaian daerah Kabupaten Deli Serdang sebagai petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Menata pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, peralatan, penyusunan program, organisasi dan ketatalaksanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah di capai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam membuat DP-3 bawahan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan;

5. Sekretaris, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertip;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi program;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor.
 - j. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
 - k. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
 - l. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
 - m. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 - o. Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
 - p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;

- q. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - s. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
6. Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
 - d. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. Menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
 - g. Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
 - h. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
 - i. Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;

- j. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
7. Kepala Sub Bagian Program, mempunyai rincian tugas:
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi program;
 - d. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data sebagai bahan acuan dalam penyusunan program kerja;
 - e. Melakukan observasi lapangan untuk menilai kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan dalam penyusunan program kerja;
 - f. Mempersiapkan daftar usulan kegiatan pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan evaluasi terhadap program kerja sebagai bahan penyusunan laporan;
 - h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;

- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawab tugas;
 - k. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
8. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Member petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
 - d. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi keuangan;
 - e. Menyusun, memeriksa dan meneliti rencana anggaran;
 - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;
 - g. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - h. Meneliti dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

9. Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Mendisposisikan surat kepada bawahan;
 - c. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
 - e. Mempersiapkan bahan dalam perumusan kebijakan teknis dibidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
 - f. Mempersiapkan dan melaksanakan analisa kebutuhan Pegawai dan Formasi Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
 - g. Memperiapkan dan melaksanakan analisa kebutuhan Pegawai dan Formasi Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
 - h. Mempersiapkan dan mengelola pelaksanaan dan pelayanan teknis administrasi Pengadaan Pegawai, Pengangkatan, Mutasi, Perpindahan, Kepangkatan dan Penggajian Pegawai;
 - i. Mengumpulkan bahan dan memproses pengelolaan administrasi penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil;
 - j. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan CPNS;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

- n. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
10. Kepala Sub Bidang Pengadaan Pegawai, mempunyai rincian tugas:
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Member petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, menrencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pengadaan Pegawai;
 - e. Menghimpun data serta informasi yang berhubungan dengan Pengadaan Pegawai;
 - f. Mempersiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan Pegawai dan Formasi Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
 - g. Memperisapkan Penerimaan dan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil
 - h. Mengelola dan memelihara dokumen seluruh pegawai;
 - i. Mengelola dan memelihara data dan informasi kepegawaian;
 - j. Mempersiapkan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - k. Mempersiapkan Pengambilan Sumpah Janji Pegawai Negri Sipil;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Membri petunjuk kepada bawahan sesuai dengan disposisi atasan;

- n. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

11. Kepala Sub Bidang Mutasi, mempunyai rincian tugas :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Mutasi;
- e. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Mutasi Pegawai;
- f. Mempersiapkan administrasi Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- g. Mempersiapkan administrasi Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat PNS;
- h. Memperiapkan administrasi Mutasi dan Perpindahan PNS;

- i. Mengelola dan memelihara data Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat PNS, Mutasi dan Perpindahan PNS dalam Kartu Induk, Buku Pegawai, Kartu TIK, Registrasi PNS;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - l. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - p. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
12. Kepala Bidang Pengembangan Karir Pegawai, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Mendisposisikan surat kepada bawahan;
 - c. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pengembangan Karir Pegawai;
 - e. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Karir Pegawai;

- f. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang Pengembangan Karir Pegawai;
 - g. Mempersiapkan administrasi Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural dan Fungsional;
 - h. Mempersiapkan perencanaan dan pembinaan pejabat structural dan pejabat fungsional;
 - i. Mempersiapkan bahan dan data dan petunjuk pelaksanaan pengembangan karir pegawai;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
13. Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;

- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Jabatan Struktural;
 - e. Memproses usulan pengisian Jabatan Struktural;
 - f. Mempersiapkan Surat Keputusan, Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural;
 - g. Mempersiapkan Pelaksanaan Pengambilan Sumpah dan Janji dan Pelantikan Jabatan Struktural;
 - h. Mempersiapkan administrasi perpanjangan BUP bagi Pejabat Struktural;
 - i. Mempersiapkan administrasi izin belajar dan tugas belajar bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural;
 - j. Mempersiapkan administrasi untuk pelaksanaan Ujian Dinas bagi PNS;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
 - m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
14. Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;

- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Jabatan Fungsional;
 - e. Memproses usulan pengisian jabatan Fungsional;
 - f. Mempersiapkan Surat Keputusan, Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Fungsional;
 - g. Mempersiapkan pelaksanaan Pengambilan Sumpah Janji dan Pelantikan Jabatan Fungsional;
 - h. Mempersiapkan administrasi perpanjangan BUP bagi pejabat Fungsional;
 - i. Mempersiapkan administrasi izin belajar dan tugas belajar bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional;
 - j. Mempersiapkan administrasi Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
 - m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
15. Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan, mempunyai rincian tugas :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. Mendisposisikan surat kepada bawahan;
- c. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pendidikan dan latihan;
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- f. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang pendidikan dan pelatihan;
- g. Mempersiapkan administrasi penyelenggaraan diklat bagi CPNS dan PNS;
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan seleksi Calon Peserta Diklat;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- j. Melaksanakan kerja sama dan hubung antar lembaga dalam upaya peningkatan Kualitas Aparatur;
- k. Mempersiapkan pengiriman pegawai negeri sipil untuk mengikuti diklat di provinsi dan pusat;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah di capai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

- p. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan.
16. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arah sesuai disposisi atasan;
 - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. Memeriksa, mengecek, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Diklat Struktural;
 - e. Mempersiapkan Seleksi Calon Peserta Diklat Struktural;
 - f. Mempersiapkan Calon Peserta Diklat, Tenaga Pengajar dan Penyelenggaraan;
 - g. Mempersiapkan SK Penetapan Peserta Diklat, Tenaga Pengajar dan Penyelenggaraan;
 - h. Mempersiapkan Surat Pemanggilan Peserta Diklat Struktural;
 - i. Mempersiapkan dan menyusun Buku Pedoman dan Tata Tertib Diklat Struktural;
 - j. Menyiapkan alat intruksional dan alat bantu tenaga pengajar;
 - k. Mempersiapkan ruang pelajaran, poliklinik dan sound system;
 - l. Mempersiapkan Daftar Hadir Peserta, Panitia dan Tenaga Pengajar;
 - m. Mempersiapkan asrama Peserta Diklat Struktural;

- n. Mempersiapkan Naskah Pidato Bupati dalam rangka Pembukaan dan Penutupan Diklat Struktural;
 - o. Melaksanakan kerjasama penyelenggaraan dalam penyelenggaraan Diklat Struktural dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah;
 - p. Menyusun jadwal Tenaga Pengajar atau Widyaiswara dalam penyelenggaraan Diklat;
 - q. Mempersiapkan laporan kegiatan penyelenggaraan Diklat Struktural;
 - r. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
 - s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - t. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - u. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
 - v. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
17. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Fungsional, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. Memeriksa, mengecek, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Diklat Fungsional;

- e. Mempersiapkan Seleksi Calon Peserta Diklat teknis Fungsional, Tenaga Pengajar dan Widyaiswara dan bahan Pembelajaran;
- f. Mempersiapkan Calon Peserta Diklat Teknis Fungsional; Tenaga Pengajar dan Widyaiswara dan bahan Pembelajaran;
- g. Mempersiapkan SK Penetapan Peserta Diklat, Tenaga Pengajar dan Penyelenggaraan;
- h. Mempersiapkan Surat Pemanggilan Peserta Diklat Teknis Fungsional;
- i. Mempersiapkan dan Menyusun Buku Pedoman Dan Tata Tertib Diklat Teknis Fungsional;
- j. Menyiapkan alat intruksional dan alat bantu tenaga pengajar;
- k. Mempersiapkan ruang pelajaran, poliklinik dan sound system;
- l. Mempersiapkan Daftar Hadir Peserta, Panitia dan Tenaga Pengajar;
- m. Mempersiapkan asrama Peserta Diklat Teknis Fungsional;
- n. Mempersiapkan Naskah Pidato Bupati dalam rangka Pembukaan dan Penutupan Diklat Fungsional;
- o. Melaksanakan kerjasama penyelenggaraan dalam penyelenggaraan Diklat Fungsional dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah;
- p. Menyusun jadwal Tenaga Pengajar atau Widyaiswara dalam penyelenggaraan Diklat;
- q. Mempersiapkan laporan kegiatan penyelenggaraan Diklat Fungsional;
- r. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;

- t. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - u. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
 - v. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
18. Kepala Bidang Pensiun dan Pemberhentian, mempunyai rincian tugas :
- a. Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Mendisposisikan surat kepada bawahan;
 - c. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pensiun dan Pemberhentian;
 - e. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang Pensiun, Pemberhentian dan Kedudukan Hukum Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang Pensiun, Pemberhentian dan Kedudukan Hukum Pegawai Negeri Sipil;
 - g. Mempersiapkan administrasi pemberian Pensiun, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa;
 - h. Mempersiapkan administrasi peningkatan kesejahteraan, Taspen, Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil serta pembinaan mental disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;

- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - m. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
19. Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Kedudukan Hukum;
 - e. Mempersiapkan data dan bahan serta memproses administrasi penyelesaian masalah kepegawaian;
 - f. Mempersiapkan administrasi dalam pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan untuk penyelesaian masalah kepegawaian;
 - g. Mempersiapkan bahan untuk pemberian, penganugerahan Tanda Jasa;
 - h. Mempersiapkan bahan dalam rangka Pembinaan Mental dan disiplin PNS
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;

- k. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - l. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Kedudukan Hukum.
20. Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun, mempunyai rincian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan Pemberhentian dan Pensiun;
 - e. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemberhentian dan Pemberian Pensiun;
 - f. Memproses administrasi pemberian Pensiun dan Pemberhentian PNS;
 - g. Mempersiapkan bahan dalam rangka Peningkatan Kesejahteraan PNS;
 - h. Mempersiapkan bahan administrasi Pemberian Cuti PNS;
 - i. Mempersiapkan bahan untuk pengurusan Taspen;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;

- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Setelah melakukan berbagai macam tahapan-tahapan maka diperoleh suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. Banyak sekali faktor-faktor yang dapat memberikan pengaruh dalam jalannya pemerintahan, diantaranya adalah faktor sumber daya manusia yang merupakan faktor yang harus ada dalam kegiatan kinerja suatu pemerintahan.
2. Sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu, perilaku dan sifatnya ditentukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.
3. Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah segala aktivitas yang dilakukan oleh organisasi dalam memfasilitasi pegawai agar memiliki pengetahuan, keahlian, dan sikap yang dibutuhkan dalam menangani pekerjaan saat ini atau yang akan datang.
4. Prestasi kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan artinya apakah pelaksanaan sesuatu tugas dinilai baik atau tidak tergantungnya pada bilamana tugas itu diselesaikan dan tidak, terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakannya berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.

5. Kedudukan sumber daya manusia pada suatu kantor, serta pengawasan kantor memberikan suatu konsekuensi bagi terlaksana pengembangan sumber daya manusia yang diarahkan untuk meningkatkan prestasi kerja pegawainya.
6. Semakin tinggi peranan pengembangan sumber daya manusia maka semakin tinggi pula prestasi kerja pegawai.

2. Saran

Adapun saran-saran yang dapat disampaikan baik itu kepada Lembaga Pendidikan ataupun bagi perusahaan adalah sebagai berikut :

- Diharapkan kepada Badan Kepegawaian Daerah untuk menempatkan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan pendidikan/keahliannya sehingga tercapai prestasi kerja yang maksimal.
- Diharapkan untuk menjalin kerja sama dengan perusahaan/instansi baik itu swasta maupun milik pemerintah, yang nantinya diharapkan dapat menampung mahasiswa yang berprestasi.
- Untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan Pegawai Negeri Sipil hendaknya lembaga pemerintahan buku-buku tentang peraturan baru.
- Untuk perusahaan, diharapkan agar lebih meningkatkan Sumber Daya Manusia sehingga tercapainya Prestasi Kerja yang bagus.
- Diadakan Diklat yang sesuai dengan kebutuhan kantor, terutama diklat pelayanan masyarakat yang bagus.
- Diharapkan kepada para pegawai negeri sipil supaya meningkatkan prestasi kerja, supaya tata kerja di pemerintahan berjalan dengan baik.
- Diberikan penghargaan bagi pegawai negeri sipil yang berprestasi bagus.

DAFTAR PUSTAKA

- Musanef, *Sistem Pemerintahan di Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta, 2003 hal. 200.
- Mohammad Hatta, *Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan*, Mutiara, Jakarta, 2000, hal. 4.
- Disiplin Pegawai Negeri Sipil Diatur Oleh Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tanggal 06 Juni 2010.
- Peraturan Tentang Perubahan Gaji Pegawai Negeri Sipil Diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2012.
- Menurut A.W. Widjaja Administrasi Kepegawaian, Rajawali, Jakarta, 1996, hal. 15.
- Sondang S. P. Siagian *Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Adminitrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 1999 hal. 20.
- Moekijat, *Administrasi Kantor*, Alumni, Bandung, 1995, hal. 2.
- Sartowo, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Ghalia, Indonesia, Jakarta, 1995, hal. 129.
- Kartini Kartono *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Rajawali, Jakarta, 2002, hal.7
- A.W. Widjaja *Administrasi Kepegawaian*, Rajawali, 1996, hal. 13.
- Sondang P. Siagian *Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 1998, hal. 12.
- B.H.Erickson dan TA. Nosamchuk, *Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial*, LP3ES, Jakarta, 2001, hal 156.
- Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi, *Metode Penelitian Survey*, LP3ES, Jakarta, 1997, hal, 152.