

**SKRIPSI**

**STUDI TENTANG PENDAYAGUNAAN TENAGA ADMINISTRATIF DI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BULUKUMBA**

 **DEVI ARI JUSNITA**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS NEGERI MAKASAR**

 **2016**



**STUDI TENTANG PENDAYAGUNAAN TENAGA ADMINISTRATIF DI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BULUKUMBA**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna

Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Administrasi Pendidikan

Strata Satu Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Makassar

**Oleh**

**DEVI ARI JUSNITA**

**1143040071**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS NEGERI MAKASAR**

**2016**

**P E R S E T U J U A N P E M B I M B I N G**

Skripsi dengan judul “Studi Tentang Pendayagunaan Tenaga Administratif Di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba”

Atas nama:

 Nama : Devi Ari Jusnita

 Nim : 114 304 0071

 Jurusan : Administrasi Pendidikan

 Fakultas : Ilmu Pendidikan

Setelah diperiksa dan diteliti, naskah skripsi ini telah memenuhi syarat untuk diujikan

 Makassar, Februari 2017

Pembimbing I; Pembimbing II;

**Dra.Sitti Habibah, M.Si Drs. M. Bachtiar, M.Si**

**NIP.** **19621220 198903 2 001**  **NIP. 19561231 198503 1 014**

Disahkan :

Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan

**Dr. Ratmawati T, M.Pd**

 **NIP. 19671110 200501 2 002**

**MOTO**

Kesuksesan hanya dapat diraih dengan segala upaya dan usaha yang disertai doa, karena sesungguhnya nasib seseorang manusia tidak akan berubah dengan sendirinya tanpa berusaha.

(Devi)

Kuperuntukkan karya ini Sebagai kado istimewa buat Ayahanda dan Ibunda tercinta,yang telah berkorban untuk kesuksesanku serta buat saudara-saudaraku yang senantiasa membantu serta keluarga besarku, terima kasih atas doanya..

Serta Semua orang yang telah mendukungku

Semoga karunia-Nya mengiringi langkah kita semua. . .

Amin. . .

#### PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Devi Ari Jusnita**

Nim : 1143040071

Jurusan / Program Studi : Administrasi Pendidikan

JudulSkripsi : Studi Tentang Pendayagunaan Tenaga Administratif Di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan pengambil alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

 Makassar, Februari 2017

 Yang Membuat Pernyataan

 **Devi Ari Jusnita**

 **NIM. 1143040071**

**ABSTRAK**

**Devi Ari Jusnita. 2017.** Studi Tentang Pendayagunaan Tenaga Administratif Di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba. Skripsi ini dibimbing oleh Dra. St. Habibah, M.Si dan Drs. M. Bachtiar, M.Si Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Penelitian ini menelaah pendayagunaan tenaga administratif di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba. Fokus masalah penelitian ini adalah bagaimanakah pendayagunaan tenaga administratif di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba?

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui pendayagunaan tenaga administratif di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian berjumlah 6 orang yang terdiri dari 1 kepala dinas pendidikan, dan 5 orang pegawai di Dinas Pendidikan. Alat pengumpulan data dengan menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data menggunakan analisis data deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pendayagunaan pegawai di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba telah menunjang kinerja dinas pendidikan. Hal tersebut menunjukkan bahwa pendayagunaan pegawai yang terdiri pengembangan dan penempatan pegawai administrasi dapat dilaksanakan dengan baik oleh Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba.Pada indikator pengembangan terdapat tiga aspek yaitu pengembangan profesionalitas melalui pendidikan dan pelatihan, peningkatan kenyamanan dan keselamatan kerja,serta pengembangan karir. Sedangkan pada indikator penempatan lebih memperhatikan berdasarkan kemampuan, keahlian dan kecakapan pegawainya. Faktor – faktor penempatan tenaga administratif dilihat berdasarkan pendidikan, usia, keterampilan kerja serta pengalaman kerja pegawainya.

**PRAKATA**

Segala Puji syukur hanya kepada Tuhan Yang Maha Esa yang hanya kasih dan karunianya yang besar serta hikmat dan BerkatNyalah sehingga penulis dapat menyelesikan Skripsi ini berjudul “Studi Tentang Pendayagunaan Tenaga Administratif Di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba”. Penulisan skripsi ini dimaksudkan sebagai persyaratan dalam penyelesaian studi pada Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Bukan hal yang mudah dalam menyelesaikan karya ini, begitu banyak hambatan yang dihadapi oleh penulis dalam menyusun karya ini, namun semua itu bisa teratasi berkat doa, dorangan dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh hormat penulis menghaturkan terima kasih kepada Dra. St. Habibah, M.Si dan Drs. M. Bachtiar, M.Si yang masing-masing selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan tenaga dalam memberikan arahan, petunjuk dan motivasi kepada penulis mulai dari penyusunan usulan penelitian hingga selesainya skripsi ini. Selanjutnya ucapan yang sama dihaturkan kepada:

1. Prof Dr. Husain Syam MTP selaku Rektor Universitas Negeri Makassar yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan studi di Universitas Negeri Makassar.
2. Dr. Abdullah Sinring, M.Pd sebagai Dekan; Dr. Abdul Saman, M.Si, Kons sebagai PD I; Drs. Muslimin, M.Ed sebagai PD II; dan Dr. Pattaufi, S.Pd, M.Si sebagai PD III; Dr.Parwoto, M.Pd sebagai PD IV FIP UNM, yang telah memberikan layanan akademik, administrasi dan kemahasiswaan selama proses pendidikan dan penyelesaian studi.
3. Dr. Ratmawati T, M.Pd dan Dra. Sitti Habibah, M.Si masing-masing sebagai Ketua dan Sekretaris Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNM, yang dengan penuh perhatian memberikan bimbingan dan memfasilitasi penulis selama proses perkuliahan.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Pendidikan, khususnya Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis.
5. Kepala Dinas beserta staf pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba yang telah berkenan menerima dan memberikan sedikit waktunya untuk membantu peneliti dalam melakukan penelitian ini.
6. Teristimewa Kedua Orang tuaku tercinta, Bapak Jusbar dan Ibu Nurintang yang telah merawat dan membesarkan Penulis dengan penuh cinta, dengan susah payah dan dengan ketulusannya mencurahkan kasih sayang dan perhatiannya disertai dengan iringan doa sehingga saya dapat menyelesaikan studi ini. Semoga saya dapat membalas jerih payahmu selama ini demi membimbing saya menjadi seorang manusia yang berguna.
7. Bapak Adam Hasbar dan Ibu Harbinayanti serta kepada semua keluarga yang telah memberikan dukungan dan doa untuk menyelesaikan studi ini.
8. Teman-teman angkatan 2011 yang tidak akan pernah kulupakan, yang senantiasa memberikan bantuan serta motivasi dalam menyelesaikan studi ini
9. Kepada berbagai pihak yang tidak sempat penulis sebutkan namanya satu persatu yang tentunya telah memberikan kontribusi positif kepada pihak penulis dalam menyelesaikan studinya di Universitas Negeri Makassar.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat sebagai bahan masukan dan informasi bagi pembaca, dan semoga kebaikan dan keikhlasan serta bantuan dari semua pihak bernilai ibadah di sisi Allah SWT. Amin.

Makassar, Februari 2017

 **Devi Ari Jusnita**

|  |  |
| --- | --- |
| **DAFTAR ISI****HALAMAN JUDUL****PERSETUJUAN PEMBIMBING** **MOTTO** **PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI** **ABSTRAK** **PRAKATA****DAFTAR ISI****DAFTAR GAMBAR****DAFTAR LAMPIRAN****BAB I. PENDAHULUAN**1. Konteks Penelitian
2. Fokus Masalah
3. Tujuan Penelitian
4. Manfaat Hasil Penelitian

**BAB II. TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PIKIR** 1. TINJAUAN PUSTAKA
2. Pendayagunaan Tenaga Administratif
3. Pengertian Pendayagunaan Tenaga Adm
4. Pengertian tenaga Administratif
5. Pengembangan Tenaga Administratif
6. Pengertian Pengembangan Tenaga Adm
7. Tujuan Pengembangan Tenaga Administratif
8. Bentuk- bentuk Pengembangan Tenaga Adm
9. Penempatan Tenaga Administratif
10. Pengertian Penempatan Tenaga Adm
11. Tujuan Penempatan Tenaga Administratif
12. Faktor- Faktor Penempatan Tenaga Adm
13. Prosedur Penempatan Tenaga administratif
14. Prinsip Penempatan Tenaga Administratif
15. Ruang Lingkup Tenaga Administrasi
16. KERANGKA PIKIR

**BAB III. METODE PENELITIAN**1. Pendekatan Dan Jenis Penelitian
2. Kehadiran Peneliti
3. Lokasi Penelitian
4. Sumber Data
5. Prosedur Pengumpulan Data
6. Analisis Data
7. Pengecekan Keabsahan Data
8. Tahap-tahap Penelitian

**BAB IV.HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**1. Hasil Penelitian
2. Gambaran Umum Lokasi Penelitian
3. Pengembangan Tenaga Admnistratif
4. Penempatan Tenaga Administratif
5. Pembahasan

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**1. Kesimpulan
2. Saran

DAFTAR PUSTAKALAMPIRANRIWAYAT HIDUP | iiiiivvviviixxiixiii1101011121213141420242525262728303136383838393939414344454548585966676870 |

#### DAFTAR GAMBAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nomor** | **Judul** | **Halaman** |
| 2.13.1 | Skema Kerangka Pikir PenelitianKomponen dalam Analisis Data Model Interaktif | 3742 |

#### DAFTAR LAMPIRAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nomor** | **Judul** | **Halaman** |
| 123456789 | Kisi-Kisi Instrumen PenelitianPedoman WawancaraReduksi DataDaftar Nama PegawaiDokumentasi PenelitianSurat Permohonan Melakukan PenelitianSurat Rekomendasi PERMODALANSurat Izin Penelitian Kabupaten BulukumbaRiwayat Hidup | 7172767984 |

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **KONTEKS PENELITIAN**

Berlakunya Permendiknas Nomor 20 tahun 2010 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pendidikan di kabupaten/kota menandakan bahwa adanya impilikasi terhadap perluasan tugas dan kewenangan dalam penyelenggaraan bidang-bidang pemerintahan di daerah, termasuk bidang-bidang pemerintahan yang tadinya ditangani oleh instansi vertikal dilimpahkan menjadi tanggungjawab masing-masing daerah. Konsekuensi dari keadaan ini adalah dan penataan kembali kelembagaan di tingkat daerah yang disesuaikan dengan pelaksanaan kebijakan otonomi daerah.Kebijakan otonomi daerah mengandung misi untuk mengembangkan potensi lokal dengan mengangkat partisipasi masyarakat / public menuju kemandirian daerah. Dalam konstelasi inilah penataan kelembagaan perangkat daerah harus dilakukan.

Penerapan otonomi daerah di bidang pendidikan oleh sejumlah kalangan dianggap sebagai suatu tuntutan yang wajar bahkan sudah seharusnya dilakukan. Burhanuddin (1999:2-3) mengemukakan sejumlah alasan pentingnya penerapan otonomi daerah di bidang pendidikan:

(1) tantangan globalisasi dunia menimbulkan persaingan kehidupan antar bangsa yang berdampak pada tuntutan peningkatan kualitas sumberdaya manusia melalui penyelenggaraan sistem pendidikan yang bermutu, agar benar-benar mampu menyiapkan sumberdaya manusia yang siap menghadapi tantangan zaman; (2) pendidikan memiliki peranan strategis dalam usaha memajukan kehidupan sumberdaya manusia di masa mendatang; (3) penyelenggaraan pendidikan harus mengacu kepada kepentingan masyarakat yang kompleks dan terus berubah di masa-masa yang akan datang;

 (4) usaha-usaha pendidikan harus menyerap aspirasi individu Sumber Daya Manusia (SDM) yang muncul dewasa ini; (5) berkembangnya tuntutan demokrasi di segala bidang, termasuk di bidang pendidikan memberi peluang otonomi penataan sistem pendidikan nasional;

(6) potensi sumber daya manusia, alam, material, struktural, sosial, dan budaya merupakan modal pelaksanaan otonomi pendidikan sesuai dengan tuntutan zaman; (7) otonomi pendidikan dapat menjawab tuntutan kebutuhan pendidikan masa depan sesuai dengan situasi dan kondisi, kebutuhan, dan nilai-nilai yang berkembang di daerah.

Berdasarkan pendapat di atas maka misi yang diemban dalam penerapan kebijakan otonomi daerah di bidang pendidikan adalah :

(1) menyelenggarakan sistem pendidikan yang mampu mengantisipasi kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK); (2) membangun sistem pendidikan yang mampu merespon kepentingan anggota masyarakat dalam rangka mengembangkan SDM di masa-masa mendatang; (3) menata manajemen pendidikan yang dapat menyerap aspirasi segenap anggota masyarakat dalam menyongsong era global;

 (4) meningkatkan pendayagunaan potensi daerah sesuai dengan situasi, kondisi dan kemampuan yang dimilikinya dalam penyelenggaraan pendidikan; (5) meningkatkan demokrasi penyelenggaraan pendidikan secara berkelanjutan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat di masa-masa mendatang.

Pemanfaatan sumber daya pendidikan itu sendiri secara optimal melibatkan berbagai proses atau fungsi manajemen yang merupakan inti dan administrasi pendidikan. Proses atau fungsi tersebut oleh Engkoswara (1987) dibagi atas tiga, yakni perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan atau pengawasan. Proses tersebut menurutnya sebagai wilayah kerja administrasi pendidikan. Adapun masalah pada penerapan fungsi manajemenya itu fungsi perencanaan, pelaksanaan rencana dan penilaian atau pembinaan. Dalam bidang administrasi pendidikan,masalah ini termasuk pada masalah administrasi personil, yang fungsi-fungsinya menurut Castetter (1996:5) adalah: *"planning, bargaining, recruitment, selection, induction, appraisal, development, compensation, justice, continuity, and information*".

Selain itu, kualitas sumberdaya pegawai yang tinggi akan bermuara pada lahirnya komitmen yang kuat dalam penyelesaian tugas-tugas rutin sesuai tanggung jawab dan fungsinya masing-masing secara lebih efisien, efektif, dan produktif.Pembahasan pengembangan sumber daya manusia, sebenarnya dapat dilihat dari dari dua aspek, yaitu kuantitas dan kualitas.Pengertian kuantitas menyangkut jumlah sumber daya manusia. Kuantitas sumber daya manusia tanpa disertai dengan kualitas yang baik akan menjadi beban organisasi Sedangkan kualitas, menyangkut mutu sumber daya manusia yang menyangkut kemampuan, baik kemampuan fisik maupun kemampuan non fisik (kecerdasan dan mental).

Oleh sebab itu untuk kepentingan akselerasi tugas pokok dan fungsi organisasi apapun,peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan salah satu syarat utama.Kualitas sumber daya manusia yang menyangkut dua aspek, yakni aspek fisik (kualitas fisik) dan non fisik (kualitas non fisik) yang menyangkut kemampuan bekerja, berpikir, dan keterampilan lain. Oleh sebab itu, upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia dapat diarahkan pada kedua aspek tersebut.

Pengembangan tenaga kerja dirasakan semakin penting dalam suatu perusahaan karena tuntutan pekerjaan atau jabatan. Hal ini dapat dilakukan dengan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan tenaga kerja yang diwujudkan dalam berbagai bentuk nyata, misalnya:pemberian pelatihan, mengadakan seminar-seminar, pemberian kursus pelatihandan lain-lain. Perusahaan harus memilih cara pengembangan yang sesuai dengan tujuan perusahaan agar hasilnya mencapai sasaran. Potensi setiap karyawan harus diketahui oleh perusahaan sebelum melakukan program pengembangan, karena dengan mengetahui potensi ini, dapat diarahkan jenjang karir yang sesuai dengan kemampuannya sehingga dapat menghasilkan produktivitas yang optimal.

Setiap karyawan harus mempunyai keinginan yang kuat untuk dapat berkembang dan mempunyai pengetahuan, kemampuan dan keterampilan yang memadai guna mencapai kualitas kerja serta peningkatan karir yang secara langsung akan memajukan perusahaan. Pimpinan yang efektif menyadari bahwa pengembangan adalah suatu proses yang berjalan secara terus-menerus dan tidak hanya proses sesaat saja. Masalah-masalah baru, pengetahuan dan jabatan baru selalu timbul di dalam organisasi yang dinamis dan merupakan tantangan bagi manajemen untuk menempatkan karyawan yang memiliki profesionalitas yang baik untuk mencapai target atau tujuan yang telah diberikan oleh manajemen tersebut.

Hasibuan (2007: 69) berpendapat bahwa pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan.

Penempatan kerja merupakan salah satu faktor penting yang tidak  boleh diabaikan dalam mencapai tujuan perusahaan.Dewasa ini kebanyakan perusahaan melakukan pengadaan (recruitment) karyawan melalui sistem kedekatan (Nepotisme) dan juga melalui sistem sogokan (Kolusi). Artinya pihak perusahaan tidak memperhatikan betul latar  belakang dari tingkat pendidikan, pengalaman, kesehatan fisik dan mental,dan usia dari calon karyawan itu sendiri. Jika perusahaan menempatkan karyawan pada tempat yang bukan keahliannya maka kinerja karyawan tidak maksimal sehingga tujuan perusahaan tidak efektif dan efisien.Kinerja dan penempatan karyawan sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Jika penempatan karyawan sesuai dengan keahliannya maka kinerja karyawan akan maksimal sehingga tujuan perusahaan dapat

Untuk mencapai tujuan organisasi maka diperlukan suatu penempatan tenaga kerja yang tepat untuk masing-masing divisi atau departemen yang ada di dalam organisasi. Dengan adanya penempatan tenaga kerja yang tepat maka akan tercapai kinerja yang tinggi. Pada dasarnya sumber daya manusia adalah suatu sumber daya yang sangat dibutuhkan oleh suatu organiasasi, sebab sumber daya manusia berperan aktif terhadap jalannya suatu organisasi dan proses pengambilan keputusan. Pegawai yang mampu melakukan pekerjaan tertentu mungkin akan lebih tepat dan baik jika dia ditempatkan pada bidang tertentu disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian (the right man on the right place) akan membawa suatu organisasi atau instansi kepada hasil kinerja yang maksimal dan mengurangi kesalahan-kesalahan dalam tugas atau pekerjaan.

Pada kondisi diatas , seorang pimpinan dituntut untuk selalu mengembangkan cara-cara baru untuk dapat menyeleksi dan mempertahankan pegawai yang berkualitas tinggi yang diperlukan organisasi agar tetap mampu bersaing. Untuk membentuk pegawai yang berkualitas maka perlu menentukan kualifikasi mengenai pegawai yang dibutuhkan dan menempatkannya pada jabatan

yang tepat, sehingga tujuan organisasi akan tercapai.

Kepala Dinas Pendidikan sebagai pimpinan pada lembaga tersebut mempunyai peranan penting dalam melaksanakan upaya-upaya strategis, dengan melakukan perencanaan, pelaksanaan, danevaluasi agar penempatan, pemanfaatan, dan pengembangan tenaga administratif berjalan dengan baik dan kinerja organisasi dapat terlaksana secara efektif.

Penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dapat sejalan dengan tujuan pendidikan nasional yang telah ditetapkan, maka Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dengan perubahan menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013, harus dijadikan pedoman dan perlu dipenuhi untuk menjamin mutu pendidikan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat. Dalam kerangka inilah, diperlukan tersedianya Tenaga Administrasi Sekolah yang mempunyai kompetensi yang diharapkan agar mampu membantu fungsi dan tugas kepala sekolah, guru, siswa dan stakeholder dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di lingkungan sekolahnya.

Untuk mengkaji permasalahan tersebut, secara teoritis diperlukan rujukan yang berkenaan dengan konsep kebijakan pengembangan karier pegawai dalam konteks teori pengembangan sumber daya manusia (SDM).Sumber daya manusia merupakan sumber daya terpenting yang dimiliki oleh suatu organisasi.Siagian (Anwar, 2003: 27) mengemukakan “SDM yang baik ditujukan kepada peningkatan kontribusi yang dapat ditentukan oleh para pekerja dalam organisasi kearah terciptanya tujuan organisasi”. Aset yang paling berharga yang keberadaannya perlu penanganan yang serius dan konsisten.Pengembangan sumber daya manusia mutlak dilakukan untuk organisasi karena mengembangkan SDM dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien sehingga mencapai produktivitas kerja yang diinginkan. Oleh karena itu dibutuhkan tenaga administratif yang kompeten dan handal.

Selanjutnya, berdasarkan pada Permendagri No 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah dijelaskan secara menyeluruh bagian-bagian dan tata cara prosedural dalam menyusun perangkat organisasi di tiap jajaran. Pada perangkat dinas pendidikan, dijelaskan tugas pokok dan fungsi, dan pelaksanaan tugas dari tiap tiap sub bagian yang terbentuk

Dharma (2011) menjelaskan tenaga administrasi kependidikan adalah tenaga kependidikan yang secara fungsional tugas utamanya mengadakan dan menyiapkan sarana dan prasarana kependidikan serta memberikan layanan jasa administratif kepada pihak tenaga manajemen, atau kepemimpinan pendidikan, dan tenaga teknis fungsional, serta penunjang teknis kependidikan sesuai dengan kepentingannya. Siapa yang dimaksudkan dengan tenaga penunjang admistratif kependidikan ini, antara lain dapat disebut seperti tenaga administratif birokrasi, ketatausahaan perkantoran kependidikan

Menurut Gie (2000: 20), secara garis besar, peran tenaga administratif (tatausaha) dalam suatu organisasi mempunyai tiga peranan pokok yaitu:

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan

Dari pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tenaga administratif berperan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi karena secara fungsional Tenaga administratif berperan sebagai pusat informasi dan sumber dokumen untuk mempelancar kehidupan serta perkembangan organisasi dalam keseluruhan sistem karena fungsinya yaitu sebagai pusat pengolahan data dan informasi serta sumber dokumen.

Selanjutnya, peneliti melakukan wawancara singkat pada tanggal 21 Maret 2016 dengan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bulukumba. Dari hasil wawancara tersebut, penulis memperoleh banyak informasi mengenai permasalahan-permasalahan sistem kepegawaian yang terjadi di kantor dinas pendidikan terkait dengan otonomi daerah. Permasalahan pertama adalah berkenaan dengan penyeleksian pegawai yang tidak sesuai dengan kriteria yang berlaku dimana dalam proses penempatan dan pemanfaatan yang tidak optimal bagi pegawai berkualitas dan mampu dalam melaksanakan tugas-tugas kependidikan pada dinas yang diakibatkan oleh faktor kedekatan atau keluarga. Kedua,berkenaan dengan upaya menyalurkan pegawai yang tidak terserap. Masalah ini memerlukan strategi manajemen dari Kepala Dinas Pendidikan untuk dapat mendayagunakan potensi pegawai dalam pelaksanaan tugas-tugas kependidikan lainnya. Ketiga, banyaknya pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan dan bidang garapan yang ditekuninya yang mengakibatkan pelaksanaan pendidikan tidak dilakukan secara professional.

Hal ini menunjukkan terabaikannya aspek efisien dan sudah tentu juga tidak efektif.Menyadari hal tersebut, maka pegawai perlu dikembangkan atau dibina secara berkelanjutan agar mereka dapat secara konsisten memberikan kontribusi sesuai dengan tingkat profesional yang diharapkan serta lebih memilki perilaku yang dapat diandalkan.

Berdasarkan masalah-masalah tersebut, peneliti ingin mengetahui lebih lanjut tentang pendayagunaan tenaga administratif dengan melakukan penelitian yang berjudul “**Studi Tentang Pendayagunaan Tenaga Administratif di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba**”.

1. **FOKUS PENELITIAN**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi fokus penelitian pada penelitian ini adalah “Bagaimanakah Pendayagunaan Tenaga Administratif di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga KabupatenBulukumba?”

1. **TUJUAN PENELITIAN**

Mengacu pada fokus masalah, maka tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan penelitian ini adalah untuk mengetahui Pendayagunaan Tenaga Administratif di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba.

1. **MANFAAT PENELITIAN**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat secara teoritis dan praktis sebagai berikut :

1. Manfaat Teoretis
2. Bagi lembaga, sebagai bahan informasi dan pengetahuan dalam rangka pengembangan wacana keilmuan khususnya di bidang Administrasi Pendidikan berkaitan dengan pendayagunaan tenaga administratif di Dinas Pendidikan Pemuda dan olahraga Kabupaten Bulukumba.
3. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pelajaran atau rujukan kedepannya jika sesudah terjun kelapangan sebagai seorang akademisi
4. Manfaat Praktis
5. Bagi kantor dinas pendidikan, sebagai bahan operasional masukan dalam penyusunan kebijakan pelaksanaan pendidikan.
6. Bagi Peneliti ,sebagai bahan acuan dalam melaksanakan penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan pendayagunaan pegawai
7. Bagi pegawai, agar meningkatkan kinerja di kantor dinas Pendidikan Kota Bulukumba.

**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR**

1. **TINJAUAN PUSTAKA**
2. **Pendayagunaan Tenaga Administratif**
3. **Pengertian Pendayagunaan Tenaga Administratif**

Pendayagunaan didefinisikan sebagai upaya yang memungkinkan suatu sumber daya memberikan kontribusi secara optimal bagi pencapaian sasaran organisasi. Nawawi (1984:75) menyatakan “Pendayagunaan sebagai kegiatan administrasi dalam arti yang luas, yakni agar volume dan beban kerja dapat diwujudkan secara berdaya dan berhasil guna dalam pencapaian tujuan organisasi”. Sehubungan dengan itu, berarti pendayagunaan merupakan bagian dari fungsi administrasi, dalam penelitian ini adalah administrasi pendidikan.

Husna ( Harlic, 2010) mengemukakan “Pendayagunaan personil ialah penempatan dan pemamfaatan tenaga yang sesuai dengan kemampuannya dan volume kerja setiap bidang atau unit kerja”. Lebih lanjut dikatakan, dalam pendayagunaan personil, pimpinan harus memperhatikan perencanaan pengembangan tenaga, pengaturan kerja dan penghematan tenaga. Dengan demikian, unsur-unsur pendayagunaan personil yang esensial adalah:

(1) penempatan personil, yaitu yang berkenaan dengan keserasian personal dalam unit-unit kerja organisasi (2) pengembangan personil, yaitu yang berkenaan dengan potensi atau kemampuan kerja personil dalam melaksanakan beban tugas yang diberikan dan dipercayakan padanya.

1. **Pengertian Tenaga Administratif**

Tenaga administratif adalah seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai (tenaga kerja). Sedangkan administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan suatu kelompok berkenaan dengan hubungan kerjasama dalam mencapai tujuan tertentu. Selanjutnya, Siagian (2004) mengemukakan administrasi ialah keseluruhan rangkaian dari proses kerjasama antara beberapa orang yang didasarkan pada asas rasionalitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Agar pelaksanaan kegiatan operasional mampu berlangsung dengan baik, maka diperlukan manajemen kepegawaian atau administrasi personil. Manajemen kepegawaian dapat dipahami sebagai ilmu dan seni untuk melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pengaktualisasian, dan pengawasan di lingkungan kantor sehingga sumber daya manusia yang ada di tempat kerja mampu berkinerja dengan optimal. Salah satu gambaran dari kinerja yang optimal adalah berkaitan dengan mutu kantor itu sendiri. Sumberdaya kantor yang menjadi ujung tombak pelaksanaan kegiatan di kantor adalah kepala kantor, pegawai administrasi, pegawai pendukung lainnya serta pesuruh atau penjaga kantor.

Berikut ini merupakan fungsi utama dariadministrasiyaitu:

 (1) perencanaan pegawai, dapat diartikan sebagai suatu proses penentuan berbagai macam kebutuhan pegawai dimasa yang akan datang berdasarkan dari perubahan yang terjadi dan persediaan pegawai yang sudah ada.

(2) pengorganisasian kepegawaian, yaitu mengatur berbagai macam aktivitas atau kegiatan yang dianggap sangat penting, misalnya seperti menetapkan tugas seseorang, menetapkan wewenang dan lain-lain kedalam suatu pola tertentu sedemikian rupa sehingga pegawai yang bekerja didalamnya dapat saling bekerja sama tentunya supaya dapat mempermudah dalam mencapai tujuan perusahaan. (3) pengarahan pegawai, banyak sekali teori dan keyakinan mengenai memotivasi pegawai, secara keseluruhan tidak ada kesepakatan tentang apa yang dapat memotivasi. Jadi sangat sulit bagi peusahaan untuk sampai kepada kebijakan dan pendekatan yang akan memuaskan para pegawainya. (4) pengendalian pegawai, pengawasan merupakan bagian dari pengendalian yaitu merupakan suatu proses pengukuran tingkat keefektivitasan kerja dari pegawai dalam memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan perusahaan atau organisasi.

1. **Pengembangan Tenaga Administratif**
2. **Pengertian Pengembangan Tenaga Administratif**

Pengembangan pegawai ini sangat penting didalam kantor, sebelum membahas mengenai pengembangan pegawai terlebih dahulu harus mengetahui apa yang dimaksud dengan pengembangan pegawai. Pandangan para ahli mengenai pengembangan tenaga kerja atau karyawan serta ruang lingkupnya adalah sama.

Notoatmodjo (2003:5) mengemukakan bahwa “Pengembangan karyawan adalah suatu proses perencanaan pendidikan, pelatihan, pengolaan karyawan atau tenaga kerja untuk mencapai suatu hasil optimal”.

Rachmawati (2008,110) mengemukakan bahwa “pengembangan didasarkan pada fakta bahwa karyawan akan membutuhkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan yang berkembang untuk bekerja dengan lebih baik dalam suksesi yang ada dalam rekruitman.”

Handoko (2008.117) mengemukakan bahwa “pengembangan merupakan suatu cara efektif untuk menghadapi beberapa yang di hadapi oleh banyak organisasi besar. Kemampuan untuk mengatasi tantangan tersebut merupakan faktor penentu keberhasilan suatu organisasi dalam mempertahankan sumber daya manusia yang efektif “

Dari definisi diatas, istilah pengembangan mencakup mengenai pengertian latihan dan pendidikan yaitu sebagai sarana peningkatan keterampilan dan pengetahuan umum bagi pegawai.

Tenaga administratif memiliki tugas untuk menangani urusan administratif pada suatu organisasi. Apabila mereka tidak dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik, terampil dan mengetahui apa yang menjadi tugasnya maka pekerjaan administrasi tidak akan berjalan dengan baik.

Tenaga administratif perlu mempunyai keahlian agar sistem pembelajaran pada suatu lembaga pendidikan berjalan sebagaimana yang diharapkan. Fungsi utama tenaga administratif adalah memberikan layanan administrasi bagi beroperasinya sistem kelembagaan pendidikan. Gie (2004) menyatakan layanan administrasi yang dimaksud dengan istilah “administrative management” yaitu istilah yang digunakan untuk mencakup semua proses penyelenggaraan yang melancarkan pelaksanaan tugas pucuk pimpinan dalam mencapai tujuan.

Tenaga administratif memegang peranan penting dan menentukan segala keterangan yang menyangkut kegiatan organisasi secara teratur dicatat dan dihimpun, karena itu tenaga administratif harus memiliki kemampuan administrasi yang baik. Kemampuan administrasi tersebut berkaitan dengan kegiatan dalam melakukan pencatatan dan pengolahan data bagi segala sesuatu yang terjadi pada organisasi untuk dipergunakan sebagai bahan keterangan dan pengambilan keputusan bagi pimpinan dan stakeholder.

Randall (Gie,2000:27) mengemukakan “pengembangan sumber daya manusia khususnya pengembangan pegawai mencakup tiga aspek yaitu: Pengembangan profesionalitas melalui pendidikan dan pelatihan, peningkatan kenyamanan dan keselamatan kerja, dan pengembangan karir.

1. **Pengembangan profesionalitas melalui pendidikan dan pelatihan**

Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses pembinaan pengertian dan pengetahuan terhadap kelompok,aturan, serta metode yang terorganisasikan dengan mengutamakan pembinaan, kejujuran dan keterampilan.

Pendidikan dimaksudkan untuk membina kemampuan atau mengembangkan kemampuan berpikir para pegawai, meingkatkan kemampuan mengeluarkan gagasan-gagasan pada pegawai sehingga mereka dapat menunaikan tugas kewajiban dengan sebaik-baiknya. Waktu yang diperlukan untuk pendidikan bersifat lebih formal. Sedangkan latihan lebih mengembangkan keterampilan teknis sehingga pegawai dapat menjalankan pekerjaan dengan sebaik-baiknya. Latihan berhubungan dengan pengajaran tugas pekerjaan dan waktunya lebih singkat serta kurang formal.

Pendidikan adalah keseluruhan proses, teknik dan metode mengajar dalam rangka mengalihkan sesuatu pengetahuan seseorang kepada orang lain dengan standart yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan pelatihan adalah juga proses belajar mengajar dengan menggunakan teknik dan metode tertentu.

Berdasarkan Peraturan PemerintahNomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan ada pun perbedaan istilah pendidikan dan pelatihan dalam suatu perusahaan secara teoritis dapat diidentifikasikan sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Penjelasan** | **Pendidikan**  | **Pelatihan** |
| 1 | Pengembangan kemampuan | Menyeluruh (overall) | Mengkhusus (specific) |
| 2 | Areakemampuan (Penekanan) | Kognitif, Afektif | Psikomotor |
| 3 | Jangka waktu pelaksanaan  | Panjang (long term) | Pendek (short term) |
| 4 | Materi yang dibagikan | Lebih umum | Lebih khusus |
| 5 | Penekanan Penggunaan Metode Belajar Mengajar | Konvensional | Inkonvensional |
| 6 | Penghargaan akhir proses | Gelar (degree) | Sertifikat (Non gelar) |

Tujuan pendidikan dan pelatihan pegawai:

1. Memutakhirkan keahlian seorang individu
2. Melalui pelatihan , pelatih memastikan bahwa setiap individu dapat secara efektif menggunakan teknologi-teknologi baru.
3. Mengurangi waktu belajar seorang individu baru untuk menjadi kompeten dalam pekerjaan
4. Membantu memecahkan persoalan operasional
5. **Peningkatan kenyamanan dan keselamatan kerja**

Gie (2000) menjelaskan peningkatan kenyamanan dan keselamatan kerja pegawai pada dasarnya bertalian dengan penanganan lingkungan kerja. Fokus pada aspek fisik dan aspek sosial-psikologis lingkungan kerja, peningkatan kualitas lingkungan fisik dapat dilakukan dengan dua langkah. Langkah pertama membuat catatan khusus atau gejala yang mencerminkan tingkat kenyamanan dan keselamatan kerja, kemudian merancang lingkungan kerja untuk meminimalkan tingkat kecelakaan kerja.

Keselamatan dan kesehatan kerja merupakan suatu pemikiran dan upaya untuk menjamin keutuhan dan kesempurnaan baik jasmani maupun rohani. Dengan keselamatan dan kesehatan kerja maka para pihak diharapakan dapat melakukan pekerjaan dengan aman dan nyaman. Pekerjaan dikatakan aman jika apapun yang dilakukan oleh pekerja tersebut, resiko yang mungkin muncul dapat dihindari. Pekerjaan dikatakan nyaman jika para pekerja yang bersangkutan dapat melakukan pekerjaan dengan merasa nyaman, sehingga tidak mudah capek.

1. **Pengembangan karir**

Tindakan manajerial yang bertalian dengan perencanaan karir dan pengembangan karir mencakup upaya memberikan pendidikan karir, memberi informasi tentang perencanaan karir, mengadakan konsultasi karir, dan penanganan karir yang terhambat. Selain dorongan yang diberikan kepada pegawai, maka pengembangan karir juga didorong oleh keinginan pegawai secara individu yang dapat melakukan berbagai upaya seperti menciptakan kinerja yang baik, mendapatkan pengakuan atas prsetasi kerja, meununjukkan loyalitas kepada organisasi, mendapatkan dukungan staf, memahami peluang yang ada, dan berbagai pengalaman internasional. Berbagai upaya yang dilakukan pegawai untuk pengembangan karir hanya akan bermakna bila ada umpan balik dan dukungan dari pimpinan.

Salah satu prinsip pengembangan pegawai adalah memiliki suatu metode atau sistem latihan yang paling sesuai dengan tingkat pendidikan dan keterampilan para karyawan serta kebutuhan pegawai. Metode pengembangan harus berdasarkan pada kebutuhan pekerjaan tergantung berbagai faktor, seperti waktu, biaya, jumlah peserta, tingkat pendidikan dasar peserta, latar belakang peserta, dan lain-lain.

Berbagai cara dapat digunakan untuk melakukan program pengembangan menurut Siagian (2003,37-40) metode atau pendekatan yang digunakan dalam pendidikan dan pelatihan pegawai ada 2 macam, yaitu:

1. Metode off the job site ( diluar pekerjaan )

Pendidikan dan pelatihan dengan menggunakan metode ini berarti karyawan sebagai peserta diklat keluar sementara dari kegiatan atau pekerjaannya. Kemudian mengikuti pendidikan dan pelatihan, dengan menggunakan teknik-teknik belajar mengajar seperti lainnya. Teknik yang dipakai dalam metode ini ada 2 macam, yakni:

1. Teknik presentasi informasi

Teknik ini adalah menyajikan informasi yang tujuannya mengintroduksikan pengetahuan, sikap dan keterampilan baru kepada para peserta. Teknik ini antara lain, ceramah biasa, dimana pengajar (pelatih) bertatap muka langsung dengan peserta. Peserta diklat pasif mendengarkan.

Teknik diskusi, dimana informasi yang akan disajikan disusun dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan atau tugas-tugas yang harus dibawa dan didiskusikan oleh para peserta aktif. Teknik pemodelan perilaku ialah salah satu cara mempelajari atau meniru tindakan (perilaku) dengan mengobservasi dan ditiru diproyeksikan dalam video. Teknik magang, ialah pengiriman para karyawan dari suatu organisasi ke badan-badan atau organisasi lain yang dianggap lebih maju, baik secara kelompok maupun perorangan.

1. Metode-metode simulasi

Simulasi adalah suatu penentuan karakteristik atau perilaku tertentu dari dunia riil sedemikian rupa, sehingga para peserta diklat dapat merealisasikan seperti keadaan sebenarnya. Metode-metode simulasi ini mencakup:

1. Simulator alat-alat, misalnya simulasi sumur pompa tangan bagi pendidikan sanitasi
2. Studi kasus, dimana para peserta diklat diberikan suatu kasus,kemudian dipelajari dan didiskusikan antara para peserta diklat.
3. Permainan peranan,dimana para peserta diklat diminta untuk memainkan bagian –bagian dari berbagai karakter dalam kasus
4. Teknik didalam keranjang. Metode ini dilakukan dengan memberi bermacam-macam persoalan kepada para peserta latihan.
5. Metode on the job site (dalam pekerjaan)

Pelatihan ini berbentuk penugasan pegawai-pegawai baru atau supervisor-supervisor yang telah berpengalaman. Dimana pegawai baru itu diminta kepada para pegawai yang sudah berpengalaman untuk membimbing atau mengajarkan pekerjaan yang baik kepada para pegawai baru.

Bentuk lain dari on the job site adalah metode “rotasi” pekerjaan. Metode ini umumnya dilakukan pegawai-pegawai yang sudah lama. Kemudian akan dipindahkan tugasnya baik secara vertikal (dipromosikan) maupun secara horizontal (kebagian atau tugas lain yang sederajat dengan pekerjaan sekarang).

**C.Bentuk-Bentuk Pengembangan**

Dalam program pengembangan harus di tuangkan sasaran kebijaksanaan prosedur, anggaran, peserta, kurikulum dam waktu pelaksanaannya. Program pengembangan harus berprinsipkan pada peningkatan efektifitas kerja masing-masing karyawan pada jabatannya.

Menurut Hasibuan (2008:72) bentuk pengembangan di kelompokkan menjadi dua yaitu Pengembangan secara formal dan pengembangan secara Informal.

1. Pengembangan secara informal

MenurutHasibuan (2008:72), Pengembangan secara informal yaitu karyawan atas keinginan dan usahanya sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku literatur yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau jabatannya. Pengembangan secara informal menunjukkan bahwa karyawan tersebut berkeinginan keras untuk maju dengan cara meningkatkan kemampuan kerjanya. Hal ini bermamfaat bagi perusahaan karena produktivitas kerja karyawan semakin besar, di samping efisiensi dan produktivitasnya juga yang semakin baik.

1. Pengembangan secara formal

Menurut Hasibuan (2008:72), Pengembangan secara formal yaitu di tugaskan oleh perusahaan untuk mengikuti pendidikan atau latihan, baik yang di lakukan perusahaan maupun yang di laksanakan oleh lembaga-lembaga pendidikan atau pelatihan. Pengembangan secra formal di lakukan di perusahaan karena tuntutan pekerjaan saat ini ataupun masa datang. Sifatnya non karir atau peningkatan karir seorang karyawan.

1. Metode-Metode Pengembangan Karyawan

Pelaksanaan pengembangan (pelatihan dan pendidikan) harus di dasarkan pada metode-metode yang telah di tetapkan dalam program pengembangan perusahaan. Metode-metode pengembangan harus di dasarkan kepada sasaran yang ingin di capai.

Sasaran pengembangan karyawan adalah :

1. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan teknis mengerjakan pekerjaan atau technical skills.
2. Meningkatkan keahlian dan kecakapan memimpin serta mengambil keputusan atau managerial skills dan conceptual skills.
3. **Penempatan Tenaga Administratif**
4. **Pengertian Penempatan Tenaga Administratif**

Menurut Sastrohadiwiryo (2002:162) mengemukakan bahwa “penempatan kerja adalah pemberian tugas dan pekerjaan kepada karyawan yang lulus seleksi untuk dilaksanakan sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan, serta mampu mempertanggungjawabkan segala resiko dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang serta tanggungjawab”. Penempatan sebagai suatu langkah eksperimental yang sebenarnya bukanlah merupakan sebuah keputusan final.

Sedangkan Nawawi ( 1992:120 ) menyatakan: pegawai harus ditempatkan dengan posisi dan perannya yang lebih jelas didalam organisasi kerja, baik pegawai lama maupun pegawai baru yang diperoleh sebagai seleksi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa penempatan merupakan pemberian tugas atau wewenang kepada seseorang berdasarkan latarbelakang pendidikan dan keterampilan yang dimilikinya,serta mampu mempertanggungjawabkan resiko yang mungkin terjadi.

1. **Tujuan Penempatan Tenaga Administratif**

Setiap pekerjaan yang dilaksanakan pada dasarnya mempunyai tujuan. Tujuan berfungsi untuk mengarahkan perilaku, begitu juga dengan penempatan karyawan, manajer sumber daya manusia, menempatkan seorang karyawan atau calon karyawan dengan tujuan antara lain agar karyawan yang bersangkutan telah berdaya guna dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan, serta untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan sebagai dasar kelancaran tugas.

Maksud diadakan penempatan karyawan adalah untuk menempatkan karyawan sebagai unsur pelaksanaan pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

1. Kemampuan
2. Kecakapan
3. Keahlian
4. **Faktor-faktor penempatan tenaga administratif**

Padasaatmelakukan penempatan kerja hendaknya mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

1. Pendidikan

Prestasi akademisi yang memiliki tenaga kerja selama mengikuti pendidikan sebelumnya harus dipertimbangkan, khususnya dalam penempatan tenaga kerja.

1. Usia

Faktor usia tenaga kerja yang lulus seleksi perlu dipertimbangkan dalam penempatan tenaga kerja. Penempatan tenaga kerja berdasarkan usia perlu dilakukan, untuk menghindari rendahnya produktivitas yang dihasilkan oleh karyawan yang bersangkutan

1. Keterampilan kerja

Kecakapan atau keahlian untuk melakukan suatu pekerjaan yang harus diperoleh dalam praktik, keterampilan kerja ini dapat dikelompokkan menjadi 3 bagian, yaitu:

1. Keterampilan mental, seperti menganalisis data, membuat keputusan, dll
2. Keterampilan fisik, seperti membetulkan listrik, mekanik dll
3. Keterampilan sosial, seperti mempengaruhi orang lain, menawarkan barang atau jasa dll
4. Pengalaman kerja

Pengalaman kerja pada pekerjaan sejenis perlu mendapatkan pertimbangan dalam penempatan karyawan. Kenyataan menunjukkan makin lama karyawan bekerja, makin banyak pengalaman yang dimiliki karyawan yang bersangkutan, sebaliknya semakin singkat masa kerja, semakin sedikit pengalaman yang diperoleh. Pengalaman bekerja banyak memberikan keahlian dan keterampilan kerja. Pengalaman kerja yang dimiliki seseorang kadang-kadang kebih dihargai daripada tingkat pendidikan yang menjulang tinggi.

Karyawan yang berpengalaman dapat langsung menyelesaikan tugas dan pekerjaannya. Karyawan hanya memerlukan pelatihan dan petunjuk yang relatif singkat. Sebaliknya karyawan yang hanya mengandalkan latar belakang pendidikan dan gelar yang disandangnya, belum tentu mampu mengerjakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan cepat.

1. **Prosedur- Prosedur Penempatan Tenaga Administratif**

Prosedur penempatan karyawan berkaitan erat dengan sistem dan proses yang digunakan. Berkaitan dengan sistem penempatan harus terdapat maksud dan tujuan dalam merencanakan sistem penempatan karyawan”. Untuk mengetahui prosedur penempatan karyawan harus memenuhi persyaratan:

1. Analisis jabatan

Untuk membantu organisasi mencapai tujuannya, diperlukan sumber daya manusia yang tepat, yang memiliki kemampuan sesuai dengan beban tugas yang harus dilaksanakan supaya tugasnya dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Analisis jabatan menurut Hariandja (2007:48) adalah sebagai berikut: “analisis jabatan adalah usaha mencari tahu tentang jabatan atau pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas yang dilakukan dalam jabatan tersebut.”

Sedangkan menurut Irawan,dkk. (1997:46) “analisis jabatan merupakan informasi tertulis mengenai pekerjaan-pekerjaan apa yang harus dikerjakan oleh pegawai dalam suatu perusahaan agar tujuan tercapai”.

Ada sejumlah prinsip-prinsip penting yang harus dipegang dalam melakukan proses analisis jabatan. (1) proses analisis dilakukan untuk memahami apa tanggungjawab setiap jabatan dan kontribusi hasil jabatan tersebut terhadap pencapaian hasil atau tujuan organisasi.dengan analisis ini, maka nantinya uraian jabatan akan menjadi daftar tanggung jawab, bukan daftar tugas atau aktivitas.

 (2) yang dianalisis adalah jabatan, bukan pemegang jabatan yang saat ini kebetulan sedang memangku jabatan tersebut. Ini penting untuk menghindari biasa kita menganalisis jabatn berdasarkan kemampuan, kinerja, gaya atau metode kerja dari pemegang jabatan saat ini. Yang perlu kita analisis adalah standar desain jabatan tersebut berdasarkan struktur organisasi yang ada saat ini.

(3) kondisi jabatan yang dianalisis dan akan dituangkan dalam uraian jabatan adalah berdasarkan fakta yang ada sesuai dengan rancangan strategi dari struktur otganisasi.

1. Harus mempunyai standar yang digunakan untuk membandingkan pekerjaan
2. Harus mempunyai pelamar pekerjaan yang akan diseleksi untuk ditempatkan

Apabila terjadi salah penempatan, maka perlu diadakan suatu peringatan penyesuain kembali karyawan yang bersangkutan sesuai dengan keahlian yang dimiliki, yaitu dengan melakukan:

1. Menempatkan kembali pada posisi yang tidak sesuai
2. Menugaskan kembali dengan tugas-tugas yang sesuai dengan bakat dan kemampuannya

Proses analisis jabatan sebenarnya merupakan suatu pengumpulan data. Berbagai pendekatan dapat dipergunakan untuk pengumpulan informasi dalam penyusunan analisis data. Pendekatan tersebut antara lain :

* 1. Pengamatan
	2. Interview
	3. Kuesioner
	4. Menulis secara singkat

Disamping itu terdapat pula prosedur dalam analisis jabatan. Prosedur analisis jabatan sangat penting untuk diketahui, karena merupakan pedoman dalam melaksanakan analisis jabatan. Prosedur analisi jabatan meliputi :

1. Perencanaan analisis jabatan
2. Pemilihan jabatan-jabatan yang akan di analisis
3. Apa yang dianalisis
4. Jenis informasi jabatan yang dikumpulkan
5. Sumber informasi jabatan
6. Orang-orang yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan informasi analisis jabatan
7. Metode analisis jabatan
8. Siapa yang bertanggung jawab untuk menganalisis jabatan
9. **Prinsip-Prinsip Penempatan Tenaga Administratif**

Prinsip-peinsip yang harus diperhatikan dalam penempatan karyawan yaitu:

1. Prinsip kemanusiaan

Prinsip yang menganggap manusia sebagai unsur pekerja yang mempunyai persamaan harga diri, kemauan, keinginan, cita-cita, dan kemampuan harus dihargai posisinya sebagai manusia yang layak tidak dianggap mesin

1. Prinsip demokrasi

Prinsip ini memajukan adanya saling menghormati, saling menghargai, dan saling mengisi dalam melaksanakan pekerjaan.

1. Prinsip the right men on the right place

Prinsip ini penting dilaksanakan dalam arti bahwa penempatan setiap orang dalam setiap organisasi perlu didasarkan pada kemampuan, keahlian, pengalaman, serta pendidikan yang dimiliki oleh orang yang bersangkutan.

1. Prinsip kesatuan arah

Prinsip ini diterapkan dalam perusahaan terhadap setiap karyawan yang bekerja agar dapat melaksanakan tugas-tugas dibutuhkan kesatuan arah, kesatuan pelaksanaan tugas sejalan dengan program dan rencana yang digariskan.

1. Prinsip efisiensi dan produktivitas kerja

Prinsip ini merupakan kunci kearah tujuan perusahaan karena efisiensi dan produktivitas kerja harus dicapai dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

**4.Ruang Lingkup Tenaga Administratif**

Terbitnya Undang-undang No.32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah, memberikan dampak pada penyelenggaraan dan pengelolaan yang semula dilaksanakan secara sentralisasi, menjadi diselenggarakan dan dikelolah oleh pemerintah daerah provinsi maupun kabupaten atau kota.

Poniran (2011) menjelaskan terdapat beberapa kegiatan atau lingkup proses dari tenaga administratif yaitu:

1. Perencanaan
2. Pengadaan
3. Pengembangan
4. Penempatan
5. Promosi
6. Penggajian
7. Kesejahteraan
8. Pemberhentian

Berdasarkan pendapat Poniran (2011) dapat diidentifikasikan bahwa dalam lingkup tenaga administratif terdiri atas 8 bentuk proses yang selanjutnya akan diuraikan sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk meyususn dan menetapkan formasi pegawai negeri sipil (PNS). Sedangkan Poniran (2011) mengatakan bahwa perencanaan PNS dapat dilihat dari tiga sisi, yaitu:

1. Suatu proses yang sistematis untuk memprediksi kondisi jumlah PNS, jenis keahlian dari kompetensi yang diinginkan di masa depan
2. Menjamin tersedianya SDM dalam jumlah tertentu serta kualifikasi dan kompetensinya
3. The right people in the right job at the right place
4. Pengadaan

Pengadaanpegawai adalah kegiatan mengisi formasi yang lowong yang dilakukan mulai dari perencanaan, pelamaran, penyaringan, pengumuman dan pengangkatan.

Pengadaan yang memiliki proses panjang mulai dari perencanaan hingga pengangkatan menjadi PNS merupakan kegiatan yang cukup sulit dan apabila tidak dengan cermat dilakukan bisa saja menimbulkan masalah yang besar pada masa yang akan datang yaitu pada proses pelayanan kepada masyarakat. Sehingga dalam pengadaan diberikanlah syarat-syarat tertentu pada para calon PNS baik secara administrasi hingga kompetensi yang dimiliki. Kemudian diberikan juga penyaringan sebagai bentuk filterisasi terhadap calon PNS yang seperti apa dan dengan tingkat nilai seperti apa yang memiliki kesempatan untuk menjadi PNS.

1. Pengembangan

Tahap ini dilakukan dengan pemberian pelatihan dan pendidikan pada PNS. Hal ini dilakukan guna menunjang dan meningkatkan kredibilitas para PNS dalam bekerja melayani masyarakat. Kegiatan pendidikan dan pelatihan dilakukan guna meningkatkan keahlian konseptual, teoritis dan moral.

Kemudian bertujuan akhir untuk peningkatan teknis keterampilan kerja, dalam kasus ini, dibedakan dua pelatihan. Pertama adalah diklat formal, yaitu diklat untuk melatih keterampilan pengetahuan PNS mengenai persoalan teknis yang memang menjadi cabang ilmu yang digeluti PNS tersebut. Lalu yang kedua adalah diklat jabatan, sisi ini lebih mengembangkan kemampuan konseptual yang berstruktur organisasi yang baik.

1. Penempatan

Setelah mendapatkan bimbingan mengenai teknis dan fungsi tugas yang kelak akan dilaksanakan, kemudian Badan Kepegawaian Negara melakukan penempatan kepada PNS yang telah dipilih sesuai dengan keahlian dan kriteria masing-masing anggota agar tugas dan fungsi yang kemudian diberikan akan berjalan dengan baik.

Aspek penempatan ini merupakan salah satu aspek kunci untuk menunjang keberhasilan kinerja organisasi pemerintahan, karena dalam asoek ini kesepakatan pemerintah untuk menempatkan SDM menjadi salah satu hal yang cukup fatal untuk keberlanjutan suatu organisasi.

1. Promosi

Promosi jabatan diselenggrakan untuk menghargai pengorbanan dan pengabdian PNS selama ia bekerja. Tetapi, perlu digaris bawahi promosi jabatan bukan suatu hak melainkan lebih pada penghargaan.

Promosi jabatan terbagi menjadi tiga jenis, pertama adalah pengangkatan reguler, yakni pengangkatan yang diperoleh seseorang karena telah memenuhi persyaratan untuk menduduki posisi tersebut. Kedua pengangkatan pilihan, yakni kenaikan pangkat yang diperoleh PNS berkat kerja kerasnya dan memperoleh penghargaan berupa kenaikan pangkat. Terakhir adalah kenaikan pangkat dikarenakan sebab-sebab tertentu yang memang sudah sepantasnya PNS mendapatkan kenaikan pangkat.

1. Penggajian

Sesuai dengan PP No. 7 tahun 1977 tentang sistem penggajian pegawai negeri sipil:

1. Gaji bersifat hak pegawai dan merupakan balas jasa atas hasil kerja
2. Pemerintah telah menetapkan sistem penggajian dalam sistem eksis gabungan, yaitu sistem skala tunggal dan sistem skala ganda.
3. Sistem skala tunggal adalah sistem penggajian dengan memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan atau berat tanggung jawab yang harus dipikul.
4. Sistem skala ganda adalah sistem penggajian berdasarkan sifat pekerjaan dan beratnya tanggungjawab yang harus dipikul dalam melaksanakan tugas.
5. Untuk kenaikannya,kenaikan gaji berkala (2 tahun), kenaikan gaji pokok apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji.
6. Kesejahteraan

Kebutuhan manusia antara yang satu dengan yang lain memang sangat berbeda. Oleh karena itu mengukur tingkat kesejahteraan sangat sulit antara satu dengan yang lain,. Kebutuhan sangat diperngaruhi oleh lingkungan sekitar. Oleh karena itu program pemerintah untuk menunjang kesejahteraan PNS mengambil jalur pada pendistribusian wewenang pada tiap daerah untuk mengukut kebutuhan mereka. Contohnya tunjangan kesejahteraan yaitu Taspen, ASKES, dan sebagainya.

1. Pemberhentian

Pemberhentian sebagai PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai PNS. PNS dapat diberhentikan karena:

1. Meminta berhenti

Pada prinsipnya PNS yang mengajukan permintaan berhenti, dapat diberhentikan dengan hormat sebagai PNS. Permintaan berhenti tersebut dapat ditunda paling lama 1 tahun, apanila kepentingan dinas yang mendesak.

1. Mencapai batas usia pensiun

Batas usia pensiun PNS pada dasarnya telah diatur dalam peraturan pemerintah (PP) No 21 tahun 2014 tentang pemberhentian pegawai negeri sipil (PNS) yang mencapai batas pensiun.

1. Adanya penyederhanaan organisasi

Adanya penyederhanaan organisasi ini disebabkan karena organisasi pemerintah mengalami kelebihan pegawai.

1. Melakukan pelanggaran / tindak pidana / penyelewengan

Pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai dapat menyebabkan dirinya dikeluarkan dalam suatu organisasi pemerintah, seperti korupsi dan penyuapan.

1. Meninggal dunia atau dinyatakan hilang
2. Meninggalkan tugas secara tidak sah terus menerus dalam waktu 6 bulan
3. **Kerangka Pikir**

Tenaga administrativeberperan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi karena secara fungsionalTenaga administratif berperan sebagai pusat informasi dan sumber dokumen untukmempelancar kehidupan serta perkembangan organisasi dalam keseluruhan sistem karena fungsinya yaitu sebagai pusat pengolahan data dan informasi serta sumber dokumen.

Pendayagunaan tenaga administrative diartikan sebagai salah satu upaya dalam konteks manajemen kepegawaian dalam rangka peningkatan kinerja pegawai yang dimaksud. Upaya tersebut tidaklah menyangkut keseluruhan fungsi dan unsur-unsur manajemen kepegawaian,karena upaya ini lebih bersifat kepada langkah-langkah yang dibutuhkan dan strategi yang difokuskan pada variabel-variabel yang diduga signifikan dalam konteks perencanaan pengembangan atau pendayagunaan tenaga Administrastif. Adapun pendayagunaan tenaga administrasi dapat ditinjau dua aspek yaitu pengembangan pegawai dan penempatan pegawai itu sendiri. Pada indikator pengembangan terdapat tiga aspek yaitu pengembangan profesionalitas melalui pendidikan dan pelatihan, peningkatan kenyamanan dan keselamatan kerja,serta pengembangan karir. Sedangkan pada indikator penempatan lebih memperhatikan berdasarkan kemampuan, keahlian dan kecakapan pegawainya. Faktor – faktor penempatan tenaga administratif dilihat berdasarkan pendidikan, usia, keterampilan kerja serta pengalaman kerja pegawainya.

Agar lebih jelasnya akan diuraikan sebagai berikut:

Pendayagunaan Tenaga Administrasi

1. Penempatan Tenaga Administrasi
2. Pengembangan Tenaga Administrasi

Menunjang Kinerja Dinas Pendidikan

Gambar 2.1. Skema Kerangka Pikir

**BAB III**

**METODE PENELITIAN**

1. **Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, yaitu suatu penelitian yang mengkaji suatu masalah secara mendalam sampai ke akar permasalahannya. Pemilihan penggunaan pendekatan penelitian kualitatif deskriptif dalam penelitian ini didasarkan pada fenomena kasus yang akan diteliti yaitu pendayagunaan tenaga administratif dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.

Hal ini sesuai dengan pengertian penelitian kualitatif yaitu proses penelitian dan pemahaman berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif yaitu jenis penelitian yang menggambarkan fenomena yang ada secara mendalam.

1. **Kehadiran Peneliti**

Dalam penelitian ini peneliti berperan sebagai instrumen sekaligus sebagai pengumpul data sehingga keberadaannya di lokasi penelitian mutlak diperlukan. Oleh karena itu, kehadiran peneliti dalam penelitian ini tidak dapat dipisahkan dari pengamatan secara langsung. Dalam penelitian ini, peneliti berperan sebagai instrumen kunci dan melibatkan diri dalam pelaksanaan kegiatan yang diteliti dan bukan bermaksud mempengaruhi obyek yang akan diteliti tapi semata-mata untuk mendapatkan data yang akurat.

1. **Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti mengambil informasi atau data yang diperoleh dari narasumber yang telah ditentukan. Penelitian ini berlokasi di Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba, dengan penelitian lapangan yakni dengan melakukan pengumpulan data penelitian secara langsung pada obyek dengan maksud diperoleh data lapangan yang dijamin kebenaran dalam bentuk pengajuan wawancara.

1. **Sumber Data**

Sesuai dengan hasil observasi, maka yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah enam orang sebagai informan utama dan pendukung, yang terdiri dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bulukumba, Kepala Tata Usaha, dan empat orang staf pegawai.

1. **Prosedur Pengumpulan Data**

Pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang di tetapkan. Untuk pengumpulan data dan informasi di lapangan, maka dapat ditempuh dua teknik pengumpulan data, yaitu sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Kegiatan wawancara terhadap informasi, peneliti menggunakan pedoman wawancara. Pedoman wawancara menjadi pemandu dalam perolehan data. Namun wawancara tidaklah terfokus pada pedoman tersebut, tetapi akan dikembangkan sesuai kondisi lapangan pada saat wawancara berlangsung.

Bentuk wawancara yang akan dilakukan adalah wawancara tidak terstruktur. wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Sugiyono (2011: 140) menjelaskan pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.

1. Observasi

Teknik tersebut merupakan teknik pelengkap dalam pengumpulan data awal. Becker dkk (Azwar, 2003) menyatakan observasi merupakan proses pengamatan terhadap sebjek penelitian pada realitas kehidupan yang alamiah, yaitu kehidupan yang dijalani subjek sehari-hari. Teknik observasi ini digunakan untuk mendapatkan informasi tentang pendayagunaan tenaga administrasi yang dilakukan oleh kepala dinas pendidikan dengan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian.

Pada penelitian ini, pertama-tama peneliti melakukan perencanaan lapangan dalam rangka perkenalan untuk mengakrabkan sekaligus memberitahu maksud kedatangan peneliti dan memohonan izin agar dapat diterima untuk melakukan penelitian di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba yang menekankan pada pendayagunaan tenaga administratif serta mendapatkan gambaran umum mengenai obyek penelitian.

1. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara dimana peneliti mencari data mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pendayagunaan tenaga administratif. Dimana data yang di peroleh dokumen dapat dibandingkan dengan apa yang diperoleh dari responden, sehingga peneliti tidak keliru pada saat menggali informasi dari narasumber. Adapun dokumen yang dibutuhkan adalah catatan administratif di kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba. Dengan demikian metode dokumentasi bermaksud mencari data dengan mengklasifikasikan bahan-bahan tertulis yang berhubungan dengan masalah penelitian.

1. **Analisis Data**

Analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data yang lainya terkumpul. Setelah semua data terkumpul, maka langka selanjutnya yang dilakukan oleh peneliti yaitu mengolah data atau biasa disebut analisis data. Menurut Sugiyono (2011: 244) menyatakan bahwa:

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Miles & Huberman (Gunawan, 2014) mengemukakan tiga tahapan yang harus dikerjakan dalam menganalisis data yaitu, (1) reduksi data (*data reduction)*; (2) paparan data (*data display*); dan (3) penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verifying*).

Gambar 3.1 Komponen dalam Analisi Data Model Interaktif, Gunawan (2014)

1. **Pengecekan Keabsahan Data**

Uji keabsahan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dikenal dengan istilah “trianggulasi data” yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Dengan trianggulasi data peneliti dapat me-rechek temuannya dengan jalan membandingkan dengan berbagai sumber, metode atau teori yang dapat dilakukan dengan jalan mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan, mengecek dengan berbagai sumber data, serta memanfaatkan metode agar pengecekan kepercayaan data dapat dilakukan.

Keabsahan data merupakan konsep penting yang diperbaharui dari konsep kesahihan (validitas) dan keandalan (reliabilitas). Derajat kepercayaan keabsahan data dapat diadakan pengecekan dengan teknik pengamatan yang tekun dan trianggulasi. Ketekunan pengamatan yang dimaksud adalah menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang dicari (Sugiyono, 2011).

1. **Tahap-tahap Penelitian**

Tahapan-tahapan penelitian ini ada tiga tahapan dan ditambah dengan tahap terakhir penelitian yaitu tahap penulisan laporan hasil penelitian. Tahap-tahap penelitian tersebut adalah: (1) tahap pra lapangan, yang meliputi penyusunan rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjajagi dan menilai keadaan lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan menyangkut persoalan etika penelitian; (2) tahap pekerjaan lapangan, yang meliputi memahami latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan dan berperan serta sambil mengumpulkan data; (3) tahap analisis data, yang meliputi analisis selama dan setelah pengumpulan data.

**BAB IV**

**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini akan dideskripsikan hasil penelitian dan pembahasan dari data menyangkut fokus penelitian sebagai tindak lanjut dari hasil pengumpulan data. Berdasarkan penelusuran data di lapangan yang kemudian dianalisis sesuai dengan tujuan penelitian, maka dapat disajikan hasil penelitian dan pembahasan sebagai berikut:

1. **Hasil Penelitian**
2. **Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Untuk mengetahui dan memperoleh data tentang gambaran umum lokasi penelitian, pada bagian ini peneliti akan membahas hal-hal yang berkaitan dengan keberadaan lokasi penelitian.

1. Letak Geografis Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba terletak di Jl. Jend. Ahmad Yani No 41 Bulukumba. Lokasi ini letaknya mudah dijangkau karena berada di jalan poros. Adapun letak Dinas Pendidikan dengan batas-batas sebagai berikut:

1. Sebelah Barat : Lokasi Sekolah SMP Negeri 1 Bulukumba
2. Sebelah Utara : Kantor Dinas Catatan Sipil
3. Sebelah Timur : Pasar Sentral Bulukumba
4. Sebelah Selatan : Perumahan
5. Visi Misi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba

 Visiadalah haluan atau cara pandang jauh ke depan atau suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan, dengan demikian visi merupakan gambaran atau kondisi yang ingin dicapai, menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategis, memiliki orientasi masa depan, menumbuhkan komitmen bersama seluruh masyarakat, dan menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi dalam rangka memberi keyakinan bahwa suatu perkembangan atau perubahan akan terjadi. Sejalan dengan diberlakukannya Otonomi Daerah dan undang-undang mengenai sistem perencanaan, maka visi dan misi setiap SKPD harus disesuaikan dengan visi dan misi pemerintah daerahnya, sehingga dengan sendirinya ketercapaian visi dan misi dari SKPD tertentu merupakan salah satu gambaran ketercapaian dari visi dan misi Pemerintah Daerah.

Visi: Mewujudkan masyarakat Kabupaten Bulukumba yang cerdas melalui pendidikan yang berkualitas dan terjangkau.

Misi:

1. Meningkatkan akses dan pemerataan pendidikan melalui rintisan wajar 12 tahun

 Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba akan berupaya untuk terus menyediakan layanan pendidikan yang secara berkesinambungan bisa memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga seluruh anak usia sekolah dapat bersekolah dengan layak tidak hanya dalam konteks penuntasan wajib belajar 9 tahun tetapi sudah merintis untuk menyelesaikan wajib belajar 12 tahun.

2. Meningkatkan kualitas dan relevansi pendidikan

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba akan terus berupaya mewujudkan pelayanan pendidikan yang prima selalu berinovasi, kreatif dan memenuhi tuntutan pembangunan sehingga mampu menciptakan SDM yang lebih produktif dan berdaya saing.

3.Meningkatkan manajemen dan tata layanan/kelola pendidikan

Setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba senantiasa mengacu kepada prinsip-prinsip dan fungsi-fungsi manajemen dan memanfaatkan unsur-unsur manajemen secara efektif dan efisien.

4. Meningkatkan kualitas pemuda dan prestasi olahraga

Pembangunan pendidikan tidak lepas dari pembangunan pemuda sebagai generasi dan tulang punggung bangsa. Oleh sebab itu, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumbaakan terus berupaya membangun mental dan spiritual pemuda agar menjadi lebih kreatif dan mandiri serta mampu bersaing di berbagai even. Selain itu, Dinas Pemuda dan Olahraga pun akan terus meningkatkan prestasi olahraga di berbagai even perlombaan cabang olahraga baik tingkat regional maupun nasional bahkan internasional.

1. **Pengembangan Tenaga Admnistrasi**
2. **Peningkatan Profesionalitas Melalui Pendidikan dan Latihan**

Peningkatan profesionalisme pegawai melalui diklat merupakan segala sesuatu yang berkaitan dengan pemenuhan tugas dan tanggung jawab pegawai dan hal-hal yang menentukan seperti informasi tentang: problem yang di hadapi dan perubahan yang mungkin terjadi, taktik dan strategi, target yang harus di capai,dan kondisi saat ini.

Bapak KM sebagai Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bulukumba menyatakan bahwa profesionalitas pegawai di dinas pendidikan telah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya . Berikut petikan wawancaranya:

Secara garis besar, pelaksanaan tugas pegawai di dinas pendidikan telah sesuai dengan tugas yang dibebankan kepada pegawai. Kinerja mereka didasarkan pada pemenuhan tanggung jawab kerja pada tiap-tiap bagian yang telah diamanahkan **(wawancara tanggal 25 April 2016)**

Berdasarkan pernyataan kepala dinas, diketahui bahwa pelaksanaan tugas pegawai di dinas pendidikan telah sesuai dengan tugas yang dibebankan kepada pegawai. Kinerja mereka didasarkan pada pemenuhan tanggung jawab kerja pada tiap-tiap bagian yang telah diamanahkan. Pernyataan tersebut dipertegas oleh Bapak HS selaku Kasi Pembinaan. Berikut petikan wawancaranya:

Bentuk tugas yang dilakukan adalah melakukan pembinaan dan pelatihan kepada pegawai di tingkat satuan pendidikan seperti pendidikan dasar dan menengah **(wawancara tanggal 28 April 2016)**

Kemudian Ibu NS menambahkan mengenai bentuk tugas yang dilakukan didinas pendidikan. Berikut petikan wawancaranya: Tugas yang kami lakukan adalah mempersiapkan dan mengatur kelancaran proses kegiatan di kantor berdasarkan pada masing-masing tanggung jawab yang diemban.

**(wawancara tanggal 28 April 2016)**

Pendapat senada diungkapkan oleh Ibu RD yang menyatakan bahwa “Kinerja yang kami lakukan telah ditetapkan oleh kepala dinas. Kinerja tersebut didasarkan pada tugas dan tanggung jawab per satuan kerja”. Selanjutnya, Ibu KR menyatakan bahwa: ’’Pelaksanaan kinerja pegawai didasarkan pada aturan yang telah ditetapkan oleh masing-masing bagian divisi kerja’’.

**(wawancara tanggal 28 April 2016)**

Selanjutnya, Ibu RD menyatakan bahwa tugas pegawai berdasarkan pada tugas yang diberikan oleh pimpinan kantor. Berikut kutipan wawancaranya

Tugas pegawai telah ditetapkan oleh masing-masing satuan kerja berdasarkan instruksi yang diberikan oleh kepala dinas pendidikan. Selain itu, tugas pegawai juga diberikan berdasarkan kinerja per satuan kerja **(wawancara tanggal 28 April 2016)**

Selanjutnya untuk mengetahui bentuk peningkatan profesionalitas pegawai, peneliti melakukan wawancara dengan Bapak KM selaku kepala dinas pendidikan. Berikut petikan wawancaranya:

Kami melakukan diklat kepada pegawai di instansi ini melalui penataran dan memenuhi kompetensi kerja. Pemenuhan tersebut didasarkan pada hasil deteksi kelemahan yang dilakukan pada saaat melakukan evaluasi kinerja. Dari hasil tersebut diketahui, kompetensi apa saja yang kurang dari pegawai sehingga dapat dijadikan acuan dalam pengembangan dan pemrograman bagi pegawai **(wawancara tanggal 4 Mei 2016)**

Dari pendapat Kepala Dinas beserta pegawai-pegawai yang bekerja di lingkup dinas pendidikan menunjukkan bahwa tugas pegawai berdasarkan pada instruksi dari pimpinan dan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Berjalan tidaknya sebuah kantor tergantung pada konsep kepemimpinan dan pengelolaan yang dilakukan oleh kepala dinas beserta dengan jajarannya. Selain itu, profesionalitas dari tiap-tiap pegawai juga sangat dibutuhkan agar mampu meningkatkan kinerja di lingkup dinas pendidikan.

Tanggung jawab yang diberikan kepada tiap pegawai pada dasarnya dirancang dengan alasan agar pegawai lebih memperhatikan tugas yang diberikan. Tanggung jawab ini juga merupakan syarat yang wajib dilakukan oleh pegawai agar kinerja kantor dapat tercapai. Adapun asumsi yang digunakan oleh Kepala Dinas Pendidikan yaitu Bapak KM adalah sebagai berikut

Bentuk tanggung jawab yang saya lakukan adalah berusaha sebaik mungkin untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan fungsi kerja dan jabatan**.(wawancara tanggal 4 Mei 2016)**

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa bentuk tanggung jawab kepala dinas pendidikan adalah berusaha sebaik mungkin untuk menyelesaikan tugas sesuia dengan fungsi kerja dan jabatan.

Selanjutnya Bapak HS selaku Kasi Pembinaan menjelaskan bahwa tanggungjawab sangat diperlukan untuk memastikan berjalannya kinerja pegawai di kantor dinas pendidikan. Berikut petikan wawancaranya:

Tanggungjawab tiap satuan kerja sangat diperlukan untuk keberlangsungan dan kelancaran proses berjalannya kinerja pegawai di Dinas Pendidikan.**(wawancara tanggal 4 Mei 2016)**

Berdasarkan pendapat Bapak HS diketahui bahwa tanggungjawab pegawai diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas dengan baik. Pernyataan tersebut sesuai dengan pendapat dari Bapak IS yang menyatakan “Tanggung jawab sangat dibutuhkan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada mereka”. **(wawancara tanggal 4 Mei 2016)**

Pendapat dari bapak Bapak IS dipertegas oleh Ibu NS selaku staf di dinas pendidikan yang menjelaskan bahwa:

Tentu sangat diperlukan karena dengan adanya tanggung jawab, maka kelancaran proses kegiatan di kantor dinas dapat berjalan dengan maksimal **(wawancara tanggal 4 Mei 2016)**

Senada dengan pernyataan Ibu NS, beberapa pegawai yaitu Ibu RD dan Ibu KR memberikan pernyataan. Berikut petikan wawancaranya:

Tanggungjawab merupakan hal yang penting untuk segera dilaksanakan oleh pegawai karena dengan adanya tanggungjawab, maka kegiatan di kantor dapat terlaksana dengan baik **(wawancara tanggal 4 Mei 2016)**

Berdasarkan pendapat pendapat tersebut diketahui bahwa bentuk tanggung jawab yang dilakukan oleh pegawai dinas pendidikan adalah melaksanakan tugas yang diberikan sebaik-baiknya agar proses kegiatan di kantor dinas pendidikan dapat berjalan dengan lancar. Selanjutnya untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas pegawai, kepala dinas pendidikan mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan. Berikut petikan wawancaranya:

Kapasitas dan kapabilitas pegawai dapat ditingkatkan melalui pelatihan dan pendidikan bagi pegawai. Hal ini sangat diperlukan agar kemampuan pegawai dapat maksimal sehingga kinerja mereka di lapangan dapat berjalan dengan baik

**(wawancara tanggal 9 Mei 2016)**

Pernyataan senada diungkapkan oleh pegawai di dinas pendidikan Kabupaten Bulukumba yaitu bapak HS, IS NS, RD dan KR yang menyatakan bahwa “Peningkatan kemampuan dan kompetensi pegawai melalui proses pembelajaran baik itu mengikuti pendidikan ataupun pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh pemerintah”.**(wawancara tanggal 9 Mei 2016)**

Selain melakukan wawancara, peneliti juga melakukan observasi di lapangan. Hasil observasi di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bulukumba, peneliti mengamati bahwa pegawai telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya pengelompokkan sub divisi pada masing-masing bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Selain wawancara dan observasi, peneliti juga melakukan dokumentasi dengan melakukan pengecekan langsung ke ruang pegawai. Dari hasil pengecekan, peneliti mendapatkan bahwa dalam pembagian tugas dan tanggungjawab mengacu pada pedoman yang telah disusun oleh dinas pendidikan. Pedoman tersebut dijadikan sebagai patokan dalam melakukan tugas-tugas.

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi tersebut peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam peningkatan profesionalitas pegawai, pegawai dinas pendidikan diberikan pelatihan dan pendidikan agar mampu melaksanakan kinerja dengan baik. Tiap pegawai diberikan tugas dan tanggungjawab agar pelaksanaan kinerja di Dinas Pendidikan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

1. **Peningkatan Keselamatan dan Kenyamanan Kerja**

Banyak masalah yang terjadi di lingkup kerja dinas pendidikan. Berbagai masalah yang dihadapi oleh pegawai dalam kaitannya dengan keselamatan dan kenyamanan pegawai. Oleh karena itu, kepala dinas senantiasa harus memperhatikan keselamatan dan kenyamanan pegawai dalam bentuk konsultasi untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi.

Pada proses ini, kepala dinas pendidikan yaitu Bapak KM menjelaskan bahwa pegawai lebih banyak melakukan konsultasi terkait dengan kenyamanan mereka dalam bentuk upah yang diterima. Berikut petikan wawancara dengan kepala Dinas Pendidikan:

Konsultasi yang dilakukan oleh pegawai, umumnya terkait masalah kinerja mereka dilapangan dan gaji. Nah, dalam menentukan gaji yang mereka terima itu telah tercantum pada ketentuan dari pemerintah daerah dan pusat. Untuk tunjangan kerja disesuaikan dengan lama mengabdi beserta prestasi di lapangan **(wawancara tanggal 12 Mei 2016)**

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa kepala dinas pendidikan Kabupaten Bulukumba menentukan upah dan gaji pegawai berdasarkan pada ketetapan dari pemerintah. Ketetapan tersebut sifatnya mengikat. Selanjutnya, Bapak HS menjelaskan mengenai gaji yang diterimanya dari dinas pendidikan. Berikut petikan wawancara Bapak HS:

Gaji yang saya terima sesuai dengan kinerja saya di lingkup dinas pendidikan. Besarannya telah mencukupi kebutuhan sehari-hari. Apalagi ada tunjangan yang diberikan tiap bulan disamping gaji pokok yang diberikan oleh dinas pendidikan

**(wawancara tanggal 12 Mei 2016)**

Selanjutnya, wawancara dilakukan dengan Bapak IS yang menjelaskan bahwa:

Jika masalah gaji, saya pernah berkonsultasi dengan pimpian kantor. Saya juga sadar bahwa besaran gaji disesuaikan dengan kinerja dan tanggung jawab di lapangan. Namun, pimpinan juga terkadang memberikan tip kepada kami ketika mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik

**(wawancara tanggal 12 Mei 2016)**

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Ibu NS yang menyatakan bahwa gaji yang diterima telah sesuai dengan kebutuhan sehari-hari. Berikut petikan wawancaranya:

Alhamdulilah, untuk pemenuhan kebutuhan sehari-hari telah mampu ditutupi oleh gaji yang saya terima dari kantor. Malahan masih ada lebihnya sehingga dapat dijadikan tabungan. **(wawancara tanggal 12 Mei 2016)**

Selanjutnya, Ibu RD dan KR yang peneliti wawancarai memberikan pendapat yang hampir sama. Berikut petikan wawancaranya:

Kami ini adalah pegawai honor di kantor dinas pendidikan. Meskipun gaji yang diterima tidak seberapa, tapi kami maklum dengan kondisi tersebut. Gaji yang kami terima merupakan dana yang berasal dari kantor dinas sehingga nilainya tidak seberapa, tapi hasil tersebut cukup untuk mengganti transport dan kebutuhan ketika pergi ke kantor

**(wawancara tanggal 12 Mei 2016)**

Berdasarkan pendapat bapak IS, Ibu NS, RD dan KR diketahui bahwa kenyamanan pegawai diberikan dalam bentuk kelancaran memberikan upah kerja berdasarkan kontribusi pegawai dalam bekerja. Upah yang diterima oleh pegawai dinas pendidikan telah mencukupi kebutuhan sehari-hari dari pegawai di dinas pendidikan Kabupaten Bulukumba. Selain itu, pos anggaran untuk kesejahteraan pegawai juga telah disalurkan sebagaimana mestinya seperti menggaji pegawai honorer yang bekerja di lingkup dinas pendidikan Kabupaten Bulukumba Artinya, Kepala dinas pendidikan telah memberikan hak pegawai sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan oleh pihak pemerintah daerah dan pusat.

Selain melakukan wawancara, peneliti juga melakukan observasi di lapangan. Hasil observasi di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bulukumba, peneliti mengamati bahwa kenyamanan kerja yang diterapkan oleh kepala dinas pendidikan sesuai dengan indikator kerja yang telah ditetapkan. Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya indikator indikator yang dijadikan sebagai acuan dalam memberikan kenyamana kepada pegawai.

Selain wawancara dan observasi, peneliti juga melakukan dokumentasi dengan melakukan pengecekan langsung ke ruang kepala dinas Kabupaten Bulukumba. Dari hasil pengecekan, peneliti mendapatkan bahwa ada data mengenai keselamatan dan kenyamanan kerja. Data tersebut dijadikan sebagai patokan dalam memenuhi kebutuhan pegawai di lingkup dinas pendidikan.

1. **Peningkatan Karir**

Adapun yang dimaksud dengan peningkatan karir adalah kepala dinas menempatkan pegawai berdasarkan prestasi yang diraih. Prestasi tersebut yang membuat pegawai memiliki jenjang karir yang sesuai dengan yang diperolehnya.

Wawancara yang peneliti lakukan dengan kepala dinas pendidikan Kabupaten Bulukumba menunjukkan bahwa kepala dinas memberikan arahan pada pegawai dalam melaksanakan kinerja agar mampu mencapai prestasi yang maksimal. Berikut petikan wawancaranya: Iya, saya mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada pegawai untuk kinerja pegawai kedepannya lebih baik

Dari pernyataan kepala dinas, diketahui bahwa kepala dinas pendidikan Kabupaten Bulukumba memberikan arahan dan petunjuk bagi pegawai dalam dalam melaksanakan tugasnya. Kepala dinas memberikan petunjuk mengenai cara kerja agar mereka mampu menampilkan prestasi yang baik sehingga karir mereka dapat ikut naik.

Selanjutnya, kepala dinas pendidikan Kabupaten Bulukumba menyatakan bahwa dalam memberikan arahan, kepala dinas terjun langsung ke lapangan mengamati prestasi dari pegawai. Berikut petikan wawancaranya:

Saya mengadakan pendekatan-pendekatan secara personal kepada pegawai yang bersangkutan misalnya dengan memberikan arahan langsung di lapangan. Selain itu, saya juga mengarahkan pegawai untuk mengikuti pelatihan-pelatihan agar kemampuan mereka dapat meningkat **(wawancara tanggal 16 Mei 2016)**

Hasil wawancara dengan kepala dinas dapat diketahui bahwa kepala dinas pendidikan Kabupaten Bulukumba memberikan arahan langsung kepada pegawai. Selain itu, jika kesulitan tersebut sifatnya besar atau cakupannya luas, kepala dinas pendidikan Kabupaten Bulukumba memberikan arahan dan menyarankan untuk mengikuti pelatihan-platihan agar kinerja pegawai meningkat.

Pendapat kepala dinas pendidikan Kabupaten Bulukumba mengenai mengarahkan pegawainya dalam meningkatkan kinerja mereka dipertegas oleh bapak Kasi Pembinaan. Berikut petikan wawancaranya:

kepala dinas pendidikan Kabupaten Bulukumba dalam tiap kesempatan melakukan kunjungan ke ruang pegawai memberikan arahan kepada pegawai mengenai kinerja yang baik. Jika terdapat kesalahan, beliau akan memberikan petunjuk mengenai kesalahan tersebut dan bagaimana metode yang seharusnya

**(wawancara tanggal 16 Mei 2016)**

Pendapat dari kasi pembinaan menunjukkan bahwa kepala dinas pendidikan Kabupaten Bulukumba memberikan arahan kepada pegawai mengenai cara atau apa yang harus pegawai lakukan dalam melaksanakan kinerja yang baik di kantor.

Jika kinerja pegawai baik, maka pegawai tersebut akan dipertimbangkan untuk naik jabatan. Berikut Pendapat kepala dinas pendidikan Kabupaten Bulukumba mengenai promosi jabatan pegawai:

Pegawai yang memiliki prestasi kerja yang baik akan diberikan promosi jabatan sesuai dengan bidangnya. Promosi ini diharapkan menjadi pelecut semangat bagi pegawai lainnya agar mampu memperlihatkan kinerja yang maksimal.

**(wawancara tanggal 16 Mei 2016)**

Selain wawancara, peneliti juga melakukan observasi pada saat pertemuan kepala dinas beserta pegawainya. Pada rapat tersebut, kepala dinas memberikan dan mengarahkan secara langsung kepada pegawai untuk lebih memperhatikan tugas dan tanggung jawab yang mereka emban agar nantinya dapat meningkatkan kinerja dan prestasi mereka. Kepala dinas memberikan arahan kepada para pegawai agar dalam memberikan pelayanan senantiasa membantu dengan ikhlas dan sesuai dengan prosedur yang ditentukan.

Selain wawancara dan observasi, peneliti juga menggunakan teknik dokumentasi dengan melakukan dokumentasi foto terkait dengan pertemuan kepala dinas beserta dengan para pegawainya. Dari dokumentasi tersebut, peneliti mendapatkan beberapa dokumentasi yang menunjukkan bahwa kepala dinas mengarahkan secara langsung kepada para pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing.

1. **Penempatan Tenaga Administrasi**

Aspek penempatan ini merupakan salah satu aspek kunci untuk menunjang keberhasilan kinerja organisasi pemerintahan, karena dalam aspek ini ketepatan pemerintah untuk menempatkan SDM menjadi salah satu hal yang cukup fatal untuk keberlanjutan suatu organisasi.

Kepala dinas pendidikan menjelaskan bahwa:

Penempatan tenaga administrasi di lingkup kantor dinas pendidikan disesuikan dengan bidang atau keahlian masing-masing personil. Keahlian yang mereka miliki biasanya multifungsi sehingga ada yang rangkap kerja. Namun, umumnya tenaga administrasi harus menguasi IT, minimal mampu mengoperasikan komputer **(wawancara tanggal 17 Mei 2016)**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, disimpulkan bahwa penempatan pegawai di dinas pendidikan disesuikan dengan keahlian pegawai. Selain itu, pegawai yang ada di bidang administrasi minimal menguasai atau mampu mengoperasikan komputer. Hal tersebut terkesan wajar dilakukan karena di era digital sekarang, semua data base yang ada di ruang administrasi harus diinput masuk ke dalam komputer untuk mempermudah pemeriksaan data.

1. **Pembahasan**

Dalam rangka pengembangan sumber daya manusia terutama tentang sumber daya manusia pada pegawai dalam usaha pencapaian tujuan pendidikan itu menuntut suatu kerjasama antara komponen-komponen pendidikan, seperti pegawai, sarana, prasarana, sistem dan hubungan dengan komponen pegawai merupakan salah satu penentu keberhasilan pendidikan yang melaksanakan kegiatan administratif. Salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan Pendayagunaan pegawai. Sebab kepala dinas sebagai orang dipercaya untuk memimpin suatu lembaga kantor dinas harus bertangungjawab terhadap kelancaran kegiatan di kantor dinas.

Pendayagunaan pegawai menjadi sesuatu hal yang penting, karena di dalam menghadapi era globalisasi pendidikan, setiap instansi membutuhkan pegawai yang cepat tanggap dan mandiri sehingga instansi pendidikan mempunyai keunggulan kompetitif melalui sumber daya manusianya. Pendayagunaan digunakan sebagai sarana untuk memperkuat kapabilitas dan komitmen dari pegawai. Nawawi (1984:75) menyatakan Pendayagunaan sebagai kegiatan administrasi dalam arti yang luas, yakni agar volume dan beban kerja dapat diwujudkan secara berdaya dan berhasil guna dalam pencapaian tujuan organisasi.

Pendayagunaan pegawai menjadi sesuatu hal yang penting, karena di dalam menghadapi era globalisasi pendidikan, setiap instansi membutuhkan pegawai yang cepat tanggap dan mandiri sehingga instansi pendidikan mempunyai keunggulan kompetitif melalui sumber daya manusianya. Pendayagunaan digunakan sebagai sarana untuk memperkuat kapabilitas dan komitmen dari pegawai.

Pendayagunaan mengandung makna adanya perubahan pada diri seseorang dari tidak mampu menjadi mampu, dari tidak memiliki kewenangan menjadi memiliki kewenangan, dari tidak mampu untuk bertanggung jawab menjadi memiliki tanggung jawab terhadap sesuatu yang dikerjakan.Dengan demikian, Pendayagunaan pegawai memiliki arti memberikan kesempatan kepada pegawai untuk melakukan suatu aktivitas dengan kewenangan dan tanggung jawab yang dimilikinya.Sebagai suatu sistem, pendayagunaan pegawai merupakan rangkaian aspek yang saling berhubungan dan saling terkait satu sama lain dan menjadi satu kesatuan, sehingga pelaksanaan pendayagunaan pegawai dapat berjalan secara optimal.

Lingkungan organisasi yang mampu meningkatkan Pendayagunaan pegawai adalah sumberdaya organisasi, budaya organisasi, dan belajar organisasi. Model Pendayagunaan pegawai dalam rangka efektivitas penyelenggaraan pelayanan pemerintah merupakan jalinan sinergis Pendayagunaan politik, psikologis, dan SDM organisasi, serta Pendayagunaan sosial, lingkungan budaya organisasi, dan belajar organisasi (sebagai faktor utama).

Dalam Pendayagunaan pegawai terdapat pendelegasian wewenang yang diberikan kepada pegawai tertentu dalam pengambilan keputusan selama tidak menyimpang dari kebijakan organisasi. Misalnya ketika pimpinan berhalangan mengkoordinasi rapat tim kerja di unitnya maka dia bisa mendelegasikan kepada seseorang yang dianggap pantas (memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan) untuk memimpin sebuah rapat. Atau bisa berupa pendelegasian pada ketua tim kerja sub unit tertentu untuk menyusun dan mengatur kegiatan dan jadwal kerja. Jadi tampak Pendayagunaan pegawai berimplikasi pada kebebasan dan kemampuan pegawai tertentu untuk membuat keputusan dan komitmen, tidak sekedar hanya berbagai informasi dan saran-saran. Husna ( Harlic, 2010) mengemukakan Pendayagunaan personil ialah penempatan dan pemamfaatan tenaga yang sesuai dengan kemampuannya dan volume kerja setiap bidang atau unit kerja.

Menilik pada Pendayagunaan pegawai yang terdiri dari beberapa aspek yang saling berkaitan dan memiliki cakupan yang luas, maka peneliti berupaya untuk lebih selektif dalam melihat Pendayagunaan pegawai di Kantor Dinas Pendidikan Kaabupaten Bulukumba.

Secara garis besar hasil penelitian yang telah peneliti dapatkan di kantor dinas pendidikan kabupaten Bulukumba mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab pegawai dan hal-hal yang menentukan seperti informasi tentang: problem yang di hadapi dan perubahan yang mungkin terjadi, taktik dan strategi,target yang harus di capai,dan kondisi saat ini.

Pelaksanaan tugas pegawai di dinas pendidikan telah sesuai dengan tugas yang dibebankan kepada pegawai. Kinerja mereka didasarkan pada pemenuhan tanggung jawab kerja pada tiap-tiap bagian yang telah diamanahkan. Tugas pegawai berdasarkan pada instruksi dari pimpinan dan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Berjalan tidaknya sebuah kantor tergantung pada konsep kepemimpinan dan pengelolaan yang dilakukan oleh kepala dinas beserta dengan jajarannya.

Tanggung jawab yang diberikan kepada tiap pegawai pada dasarnya dirancang dengan alasan agar pegawai lebih memperhatikan tugas yang diberikan. Tanggung jawab ini juga merupakan syarat yang wajib dilakukan oleh pegawai agar kinerja kantor dapat tercapai. Bentuk tanggung jawab yang dilakukan oleh pegawai dinas pendidikan adalah melaksanakan tugas yang diberikan sebaik-baiknya agar proses kegiatan di kantor dinas pendidikan dapat berjalan dengan lancar.

Pengembangan tenaga kerja dirasakan semakin penting dalam suatu perusahaan karena tuntutan pekerjaan atau jabatan. Hal ini dapat dilakukan dengan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan tenaga kerja yang diwujudkan dalam berbagai bentuk nyata, misalnya: pemberian pelatihan, mengadakan seminar-seminar, pemberian kursus pelatihan dan lain-lain. Perusahaan harus memilih cara pengembangan yang sesuai dengan tujuan perusahaan agar hasilnya mencapai sasaran. Potensi setiap karyawan harus diketahui oleh perusahaan sebelum melakukan program pengembangan, karena dengan mengetahui potensi ini, dapat diarahkan jenjang karir yang sesuai dengan kemampuannya sehingga dapat menghasilkan produktivitas yang optimal.

Dalam pendayagunaan pegawai di kantor dinas pendidikan pemuda dan olahraga dapat dilihat dari dua aspek yang sangat menentukan yaitu pengembangan dan penempatan pegawai itu sendiri. Aspek tersebut sangat penting untuk diperhatikan, karena tanpa adanya pengembangan dari pegawai itu sendiri maka suatu pegawai dalam organisasi tidak dapat memperbaiki dirinya dalam arti bahwa kemampuan yang dimiliki pegawainya tidak berkembang tanpa diadakannya pendidikan dan latihan. Pengembangan pegawai dalam suatu organisasi terbagi atas tiga yaitu pengembangan profesionalitas melalui pendidikan dan pelatihan, peningkatan kenyamanan dan keselamatan kerja,serta pengembangan karir. Dengan demikian pegawai dapat terus mengembangkan kemampuan atau keahliannya dalam melaksanakan tugas-tugas yang diembannya.

Dengan demikian penempatan pegawai harus sesuai dengan pekerjaan, dimana memperhatikan persyaratan kesesuaian antara minat, bakat, pendidikan, pengalaman dan prestasi pegawai dengan jenis dan tingkat pekerjaan/jabatan yang dipercayakan kepadanya. Dengan kata lain penempatan harus berpegang kepada prinsip “ The right man on the right place “.

Sedangkan dilihat dari aspek penempatan, seorang pegawai dalam lingkup kerja organisasi semestinya di tempatkan sesuai dengan keahlian atau kemampuan yang mereka miliki. Karena tanpa melihat kemampuan yang dimiliki seseorang dan menempatkannya pada suatu jabatan yang tidak dikuasainya maka pekerjaan tersebut tidak akan dapat berjalan dengan baik. Disamping itu juga dalam penempatan pegawai dilihat juga dari kemampuan IT yang mereka miliki, karena di era sekarang ini tehnologi berkembang dengan pesat. Dalam Penempatan pegawai lebih memperhatikan berdasarkan kemampuan, keahlian dan kecakapan pegawainya. Sedangkan Faktor – faktor penempatan tenaga administratif dilihat berdasarkan pendidikan, usia, keterampilan kerja serta pengalaman kerja pegawainya. Menurut Sastrohadiwiryo (2002:162) mengemukakan bahwa “penempatan kerja adalah pemberian tugas dan pekerjaan kepada karyawan yang lulus seleksi untuk dilaksanakan sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan, serta mampu mempertanggungjawabkan segala resiko dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang serta tanggungjawab”. Penempatan sebagai suatu langkah eksperimental yang sebenarnya bukanlah merupakan sebuah keputusan final.

Berdasarkan uraian tersebut disimpulkan bahwa, pegawai dinas pendidikan mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan oleh dinas pendidikan yang memuat tentang format tugas pokok dan fungsi pegawai. Tiap pegawai diberikan tugas dan tanggungjawab agar pelaksanaan kinerja di Dinas Pendidikan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Banyak masalah yang terjadi di lingkup kerja dinas pendidikan. Berbagai masalah yang dihadapi oleh pegawai dalam kaitan tugas dan tanggungjawabnya yang belum dimengerti dengan jelas seperti ketentuan upah, ketentuan gaji, dan hasil penilaian kinerja.Oleh karena itu, diperlukan konsultasi untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi.

Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba menentukan upah dan gaji pegawai berdasarkan pada ketetapan dari pemerintah. Ketetapan tersebut sifatnya mengikat. Upah yang diterima oleh pegawai dinas pendidikan telah mencukupi kebutuhan sehari-hari dari pegawai di dinas pendidikan Kabupaten Bulukumba. Selain itu, pos anggaran untuk kesejahteraan pegawai juga telah disalurkan sebagaimana mestinya seperti menggaji pegawai honorer yang bekerja di lingkup dinas pendidikan Kabupaten Bulukumba Artinya, Kepala dinas pendidikan telah memberikan hak pegawai sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan oleh pihak pemerintah daerah dan pusat.

Selain masalah gaji, dalam proses konsultasi juga dibahas mengenai penilaian kerja yang ideal oleh pegawai dinas pendidian. Adapun proses penilaiannya dilakukan dengan melihat pada standar penilaian. Kriteria penilaian yang dilakukan oleh kepala dinas pendidikan dengan melibatkan indikator-indikator penilaian yang telah tersusun sebelumnya. Penilaian kerja yang dilakukan oleh kepala dinas pendidikan dimasukkan dalam program yang satu kesatuan dengan penilaian kerja seluruh pegawai sehingga kegiatan kerja yang dilakukan menyatu dengan program kerja lainnya.

Dalam melakukan penilaian dinas pendidikan memberikan acuan dengan penilaian tertulis yang telah ditetapkan oleh dinas pendidikan. Dengan adanya penilaian kerja, pegawai di dapat nilai bentuk kerjanya. Semakin sempurna nilai dari kinerja pegawai yang diperiksa, maka semakin baik nilai yang akan diperoleh pegawai tersebut.

Setelah proses penilaian dilakukan, maka kepala dinas pendidikan dapat melakukan deteksi kelemahan kinerja pegawai. Pendeteksi kelemahan ini berdasarkan pada proses penilaian yang dilakukan pada saat kepala dinas melakukan pengamatan langsung di kantor ataupun berdasarkan dokumen yang diamati.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penempatan dan pengembangan, kepala dinas pendidikan mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah yang memuat tentang indikator penilaian kerja. Tiap pegawai dinilai tugas dan tanggungjawabnya agar pelaksanaan kinerja di Dinas Pendidikan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

**BAB V**

**KESIMPULAN DAN SARAN**

1. **KESIMPULAN**

Berdasarkan analisis data dan pembahasan hasil penelitian maka dapat disimpulkan bahwa pendayagunaan pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Bulukumba telah menunjang kinerja dinas pendidikan. Hal tersebut menunjukkan bahwa pendayagunaan pegawai yang terdiri pengembangan dan penempatan pegawai administrasi dapat dilaksanakan dengan baik oleh Kepala Dinas pendidikan di Dinas Pendidikan Kabupaten Bulukumba.

Hal tersebut menunjukkan bahwa pendayagunaan pegawai yang terdiri pengembangan dan penempatan pegawai administrasi dapat dilaksanakan dengan baik oleh Kepala Dinas pendidikan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba.Pada indikator pengembangan terdapat tiga aspek yaitu pengembangan profesionalitas melalui pendidikan dan pelatihan, peningkatan kenyamanan dan keselamatan kerja,serta pengembangan karir. Sedangkan pada indikator penempatan lebih memperhatikan berdasarkan kemampuan, keahlian dan kecakapan pegawainya. Kemudian Faktor – faktor penempatan tenaga administratif dilihat berdasarkan pendidikan, usia, keterampilan kerja serta pengalaman kerja pegawainya.

1. **SARAN**

Sehubungan dengan kesimpulan di atas, maka diajukan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bulukumba agar menginstruksikan pegawai untuk melaksanakan kinerja sesuai dengan keahliannya karena terbukti sangat baik dalam menunjang kinerja yang ditetapkan oleh pemerintah. Selain itu, penempatan pegawai juga harus disesuaikan dengan kompetensi dan keahlian pada masing-masing individu.
2. Bagi pegawai agar meningkatkan kemampuan khususnya dalam penguasaan teknis di lapangan.
3. Bagi penulis,agar memperbanyak wawasan dan pengetahuan terkait dengan pendayagunaan pegawai di lingkungan kantor dinas pendidikan.

**DAFTAR PUSTAKA**

Anwar, I. 2003. Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan; Teori, Konsep dan Isu. Bandung: Alfabeta

Burhanuddin. 1999. *Implikasi Otonomi Daerah di Bidang Manajemen Pendidikan*. Makalahpada Seminar Nasional Formula ManajemenPendidikandalamKerangkaOtonomi Daerah di Bidang Pendidikan di UniversitasNegeriMalang

Castetter,W. B 1996. *The Human Resource Function in Educational Administration (sixth edition).*New Jersey :Prentice-Hall,.Inc

Danim, S. 2006.*Visi Baru Manajemen Sekolah: Dari Unit Birokrasi Ke Lembaga Akademik*. Jakarta: Bumi Aksara

Darmawan. 2004. *Peranan Pendidikan Kewarganegaraan dalam Memperkuat Integrasi Nasional* , Makalah pada Seminar dan Lokakarya Nasional tentang Revitalisasi Nasionalisme Indonesia menuju Character and Nation Building di Jakarta, Lemhanas-UNJ

Daryanto, H.M. 2005. *AdministrasiPendidikan*. , Jakarta :RinekaCipta

Dharma, Surya, 2011. *Manajemen Kinerja (Falsafah Teori dan Penerapannya), cetakan keempat*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Engkoswara. 1987. *Dasar-dasar Administrasi Pendidikan* .Jakarta: Depdikbud Dirjen Dikti P2LPTK

Gie,The Liang. 2000.*Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberti

Gunawan. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta

Handoko, T. Hani. 2008. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta : BPFE

Harlie, M. 2010, Pengaruh disiplin kerja, motivasi dan pengembangan karier terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada Pemerintah Kabupaten Tabalong di tanjung Kalimantan Selatan. *Jurnal Ilmiah* (2):117-124

Hariandja, 2007. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : PT. Grasindo

Hasibuan. 2007.Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta : Bumi Aksara

Hasibuan. 2008. Manajemen Personalia, Jakarta : PT. Grasindo

Permendiknas Nomor 20 tahun 2010 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di Kabupaten/Kota

Peraturan Pemerintah Nomor 7 Th. 1977/PP 8/2009 tentang sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

Peraturan Pemerintah Republk Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas pensiun

Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan 100 Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Poniran, 2011, Pengenalan Sistem Kepegawaian. Yogyakarta: UGM Press

Purwanto, N. 2008. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya

Rachmawati, Ike Kusdyah. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta : ANDI

Sastrohadiwiryo, B. Siswanto. 2002. Manajemen Tenaga Kerja,. Jakarta : Bumi Aksara

Siagian, PS. 2004. *Teori Motivasi dan Aplikasi*. Jakarta : PT. Rineka Cipta

Siagian, PS. 2003. Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja. Jakarta : Asdy Mahasatya

Sinring, A, dkk. 2012. *Pedoman Penulisan Skripsi Program S1.* Makassar: FIP. Universitas Negeri Makassar

Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif kualitatif dan R&D.* Bandung: CV Alfabeta.

Syaukani, dkk. 2004. Otonomi Daerah Dalam Negara Kesatuan. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Tilaar, H.A.R. 2011. *Manajemen Pendidikan Nasional.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

**L**

**A**

**M**

**P**

**I**

**R**

**A**

 **N**

70

**Kisi-kisi Instrument**

**Pendayagunaan Tenaga Administratif Di Dinas Pendidikan**

**Kabupaten Bulukumba**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Variabel** | **Indikator** | **Deskriptor** | **Sumber Data** | **Teknik Pengumpul Data** |
| Pendayagunaan Tenaga Administratif | Pengembangan Tenaga Aministratif | Peningkatan Profesionalitas Melalui Diklat | Kepala Dinas Pendidikan dan Pegawai di kantor Dinas Pendidikan | Wawancara, Observasi dan Dokumentasi |
| Peningkatan Keselamatan dan kenyamanan Kerja |
| Peningkatan Karir |
| Penempatan Tenaga Administratif | KemampuanKeahlianKecakapan |

**Pedoman Wawancara**

**Pendayagunaan Tenaga Administratif Di Dinas Pendidikan**

 **Kabupaten Bulukumba**

**Kepala Dinas Pendidikan**

**Biodata Informan**

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Alamat :

Pangkat/Golongan :

Jabatan Struktural :

1. **Pengembangan Tenaga Administratif**
2. **Peningkatan Profesionalitas Melalui Diklat**
3. Apakah bapak/ibu melakukan diklat terhadap pegawai?
4. Bagaimanakah diklat yang bapak/ibu lakukan terhadap pegawai?

KApakah bapak/ibu mendetaksi kelemahan pegawai sebelum melakukan diklat?

1. Bagaimanakah prosedur diklat yang bapak/ibu berikan kepada pegawai?
2. Bagaimanakah bentuk diklat yang bapak/ibu berikan terhadap pegawai?
3. **Peningkatan Keselamatan dan kenyamanan Kerja**
4. Apakah bapak/ibu memberikan keselamatan dan kenyamanan kerja kepada pegawai?
5. Bagaimanakah upaya bapak/ibu dalam memberikan Keselamatan dan kenyamanan Kerja pada pegawai?
6. Bagaimanakah bapak/ibu mengetahui keyamanan kerja pegawai?
7. Bagaimanakah bapak/ibu mengetahui kenyamanan kerja pegawai?
8. **Peningkatan karir**
9. Apakah bapak/ibu mengembangkan karir pegawai?
10. Bagaimanakah bapak/ibu mengembangkan karir pegawai?
11. **Penempatan tenaga Administratif**
12. Bagaimanakah penempatan tenaga administratif di lingkungan dinas pendidikan kabupaten bulukumba?
13. Apakah dalam penempatan itu, bapak/ibu memperhatikan bidang atau keahlian pegawai?
14. Bagaimanakah prosedur dalam penempatan tenaga administrasi?

**Pedoman Wawancara**

**Pendayagunaan Tenaga Administratif Di Dinas Pendidikan**

**Kabupaten Bulukumba**

**Staf / Pegawai Dinas Pendidikan**

**Biodata Informan**

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Alamat :

Pangkat/Golongan :

Jabatan Struktural :

1. **Pendayagunaan Tenaga Administratif**
2. **Peningkatan Profesionalitas Melalui Diklat**
3. Apakah selama bekerja di sini Bapak / Ibu pernah diberikan pelatihan semacam diklat?
4. Bagaimana diklat yang dilakukan terhadap Bapak / ibu ?
5. Apakah diklat yang dilakukan sudah dapat meningkatkan profesionalitas kerja bapak / ibu ?
6. **Peningkatan Keselamatan dan kenyamanan Kerja**
7. Apakah bapak / ibu merasa nyaman selama bekerja di kantor Dinas Pendidikan ini?
8. Bagaimanakah upaya yang diberikan kantor Dinas Pendidikan terhadap keselamatan kerja Bapak / Ibu ?
9. **Penempatan Tenaga Administratif**
10. Apakah bapak / ibu merasa bahwa penempatan tenaga administratif sudah sesuai dengan kemampuan pegawai?
11. Apakah dalam penempatan tenaga administratif di Dinas pendidikan sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahlian setiap pegawai?

**Reduksi Data**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Aspek** | **Data yang Tereduksi** |
| **1.** | **Pengembangan Kepegawaian** |
|  | * **Diklat (Pendidikan dan Latihan)**
 | * Pelaksanaan tugas pegawai di dinas pendidikan disesuaikan dengan tugas yang dibebankan kepada pegawai. Kinerja didasarkan pada pemenuhan tanggung jawab kerja pada tiap-tiap bagian yang telah diamanahkan
* Bentuk tugas yang dilakukan adalah melakukan pembinaan dan pelatihan kepada pegawai di tingkat satuan pendidikan seperti pendidikan dasar dan menengah
* Tugas yang dilakukan adalah mempersiapkan dan mengatur kelancaran proses kegiatan di kantor berdasarkan pada masing-masing tanggung jawab yang diemban
* Kinerja yang dilakukan telah ditetapkan oleh kepala dinas. Kinerja tersebut didasarkan pada tugas dan tanggung jawab per satuan kerja
* Pelaksanaan kinerja pegawai didasarkan pada aturan yang telah ditetapkan oleh masing-masing bagian divisi kerja
* Tugas pegawai telah ditetapkan oleh masing-masing satuan kerja berdasarkan instruksi yang diberikan oleh kepala dinas pendidikan. Selain itu, tugas pegawai juga diberikan berdasarkan kinerja per satuan kerja
* Diklat diberikan kepada pegawai di instansi ini melalui penataran dan memnuhi kompetensi kerja. Pemenuhan tersebut didasarkan pada hasil deteksi kelemahan yang dilakukan pada saaat melakukan evaluasi kinerja. Dari hasil tersebut diketahui, kompetensi apa saja yang kurang dari pegawai sehingga dapat diadikan acuan dalam pengembangan dan pemrograman bagi pegawai
* Bentuk tanggung jawab yang dilakukan kepala dinas adalah berusaha sebaik mungkin untuk menyelesaikan tugas sesuia dengan fungsi kerja dan jabatan
* Diperlukan tanggungjawab pada tiap satuan kerja untuk keberlangsungan dan kelancaran proses berjalannya kinerja pegawai di Dinas Pendidikan
* Kapasitas dan kapabilitas pegawai dapat ditingkatkan melalui pelatihan dan pendidikan bagi pegawai. Hal ini sangat diperlukan agar kemampuan pegawai dapat maksimal sehingga kinerja mereka di lapangan dapat berjalan dengan baik
* Peningkatan kemampuan dan kompetensi pegawai melalui proses pembelajaran baik itu mengikuti pendidikan ataupun pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh pemerintah
 |
|  | 1. **Peningkatan Kenyamana Kerja**
 | * Konsultasi yang dilakukan oleh pegawai, umumnya terkait masalah kinerja mereka dilapangan dan gaji. Nah, dalam menentukan gaji yang mereka terima itu telah tercantum pada ketentuan dari pemerintah daerah dan pusat. Untuk tunjangan kerja disesuaikan dengan lama mengabdi beserta prestasi di lapangan
* Gaji yang diterima sesuai dengan kinerja saya di lingkup dinas pendidikan. Besarannya telah mencukupi kebutuhan sehari-hari. Apalagi ada tunjangan yang diberikan tiap bulan disamping gaji pokok yang diberikan oleh dinas pendidikan
* Pada permasalahan gaji, pegawai berkonsultasi ddengan pimpian kantor. Pegawai sadar bahwa besaran gaji disesuaikan dengan kinerja dan tanggung jawab di lapangan. Namun, pimpinan juga terkadang memberikan tip kepada kami ketika mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik
 |
|  | 1. **Peningkatan Karir**
 | * Diadakan pendekatan-pendekatan secara personal kepada pegawai yang bersangkutan misalnya dengan memberikan arahan langsung di lapangan. Selain itu, saya juga mengarahkan pegawai untuk mengikuti pelatihan-pelatihan agar kemampuan mereka dapat meningkat
* Kepala dinas pendidikan Kabupaten Bulukumba dalam tiap kesempatan melakukan kunjungan ke ruang pegawai memberikan arahan kepada pegawai mengenai kinerja yang baik. Jika terdapat kesalahan, beliau akan memberikan petunjuk mengenai kesalahan tersebut dan bagaimana metode yang seharusnya
* Pegawai yang memiliki prestasi kerja yang baik akan diberikan promosi jabatan sesuai dengan bidangnya. Promosi ini diharapkan mnjadi pelecut semangat bagi pegawai lainnya agar mampu memperlihatkan kinerja yang maksimal
 |
| **2.** | **Penempatan Tenaga Administratif** | * Penempatan tenaga administrasi di lingkup kantor dinas pendidikan disesuikan dengan bidang atau keahlian masing-masing personil. Keahlian yang mereka miliki biasanya multifungsi sehingga ada yang rangkap kerja. Anamun, umumnya tenaga administrasi harus menguasi IT, minimal mampu mengoperasikan komputer
 |

**DAFTAR NAMA,JABATAN DAN PANGKAT PEGAWAI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BULUKUMBA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA PEGAWAI** | **JABATAN** | **GOL/PANGKAT** |
| 1 | H. ANDI AKBAR AMIER, S.Sos. M.Si | KEPALA DINAS PENDIDIKAN BULUKUMBA |  |
| 2 | ANWAR | SEKRETARIS | IVa/PEMBINA |
| 3 | MASRA | KEPALA BIDANG PEND. SMP | IVa/PEMBINA |
| 4 | MEGAWATI, S.Sos | KEPALA SEKSI PERENCANAAN | IIIc/PENATA |
| 5 | MUH. RUM, S.Sos | KEPALA SUB BAG. KEPEGAWAIAN | IIIb/PENATA MUDA TK I |
| 6 | RUSLAN MATTOREANG, S.Sos. M.Pd | KEPALA SEKSI SMP | IIIb/PENATA MUDA TK I |
| 7 | RUSTAN | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | IIIc/PENATA |
| 8 | MUH TAMRIN, S.Pd | KEPALA SEKSI SMK | IIIc/PENATA |
| 9 | ANDI HUSAIN, S.Pd | KEPALA SEKSI PEND. MENENGAH | IIIc/PENATA |
| 10 | Drs. SYAHRUDDIN, M.Pd | KOORDINATOR PENGAWAS | IVa/PEMBINA |
| 11 | Hj. ROSNAWATI, S.Pd | KEPALA SUB. BAG. KEUANGAN | IIIb/PENATA MUDA TK I |
| 12 | SUDIRMAN, M.Pd | KEPALA SEKSI PAUD | IIIb/PENATA MUDA TK I |
| 13 | EMILIA, S.Pd | KEPALA SEKSI SMA | IIIc/PENATA |
| 14 | Drs. HARYADI | PENGAWAS | IVb/PEMBINA TK I |
| 15 | ZULFADLI, M.Pd | PENGAWAS | IVa/PEMBINA |
| 16 | Dra. FATMAWATI | PENGAWAS | IVa/PEMBINA |
| 17 | AMRULLAH, S.Pd, SE | PENGAWAS | IVa/PEMBINA |
| 18 | Drs. BATARI | PENGAWAS | IVa/PEMBINA |
| 19 | Drs. SYAMSIRWAN, M.Kom | PENGAWAS | IVb/PEMBINA TK I |
| 20 | AGUSTIANI, M.Pd | KEPALA SEKSI PENGAWSAN DAN PELAPORAN | IIIb/PENATA MUDA TK I |
| 21 | ANDI. PUTRI MANAMBUNG, S.Pd | KEPALA SEKSI KEBUDAYAAN | IIIb/PENATA MUDA TK I |
| 22 | SUCIPTO, S.Pd | KEPALA SEKSI PERENCANAAN | IIId/PENATA TK I |
| 23 | MUH. NASIR, S.Pd | KEPALA SEKSI PEND. MASYARAKAT | IIId/PENATA TK I |
| 24 | SARKINAH, S.Pd | KEPALA SEKSI PAUD | IIIb/PENATA MUDA TK. I |
| 25 | JUSTIANI, S.Pd | KEPALA BIDANG PEND. SMP | IVa/ PEMBINA |
| 26 | ABD. SYUKUR, S.Pd | KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN | IIId/ PENATA TK I |
| 27 | Drs. MUH. NAIM | KEPALA SEKSI SMA | IIIc/PENATA |
| 28 | Hj. JULEHA, S.Pd | KOORDINATOR PENGAWAS | IVa/PEMBINA |
| 29 | IRSAN, M.Pd | PENGAWAS | IVb/PEMBINA TK I |
| 30 | MUH AKBAR, S.Pd | SUB BAGIAN PENGAWASAN | IIIb/PENATA MUDA |

**PEGAWAI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BULUKUMBA BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **TINGKAT PENDIDIKAN** | **JUMLAH** |
| 1 | S2 | 9 |
| 2 | S1 | 14 |
| 3 | DIPLOMA | 4 |
| 4 | SMA/SEDERAJAT | 3 |
|  | JUMLAH | 30 |

**PEGAWAI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BULUKUMBA BERDASARKAN PANGKAT/GOLONGAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **PANGKAT/GOL** | **LAKI-LAKI** | **PEREMPUAN** | **JUMLAH** |
| 1 | PEMBINA TK I/IVb | 4 | 0 | 4 |
| 2 | PEMBINA/IVa | 6 | 4 | 10 |
| 3 | PENATA TK I/IIId | 3 | 0 | 3 |
| 4 | PENATA/IIIc | 4 | 2 | 6 |
| 5 | PENATA MUDA TK I/IIIb | 3 | 4 | 7 |
|  | JUMLAH | 20 | 10 | 30 |

**LOKASI PENELITIAN :**

**KANTOR DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KAB. BULUKUMBA**





**WAWANCARA DENGAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDAN DAN OLAGRAGA**

**KAB. BULUKUMBA**



**WAWANCARA DENGAN STAF PEGAWAI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**KAB. BULUKUMBA**



**KEGIATAN PEGAWAI/STAF DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**KABUPATEN BULUKUMBA**



**PENGAWAS MELAKSANAKAN PEMBINAAN DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KAB. BULUKUMBA**



**KEGIATAN PENGAWAS DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

 **KABUPATEN BULUKUMBA**

****

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Merupakan anak kedua dari tiga bersaudara, dari pasangan bapak Jusbar dan Ibu Nurintang. Penulis memulai jenjang pendidikan di SD 320 Marakkiung Kabupaten Bulukumba pada tahun 2000 dan tamat pada tahun 2005. Selanjutnya melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 2 Bontobahari Kabupaten bulukumba pada tahun 2005 dan tamat pada tahun 2008. Dan kemudian melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Bontotiro kabupaten Bulukumba pada tahun 2008 dan tamat pada tahun 2011. Atas ridho Allah SWT dan doa restu orang tua Tercinta beserta Saudara-Saudari saya dan keluarga besar saya yang di Bulukumba sehingga pada tahun 2011, penulis mampu melanjutkan pendidikan di Universitas Negeri Makassar, Fakultas Ilmu Pendidikan, Jurusan Administrasi Pendidikan.