

**KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAH DALAM
PELAKSANAAN TUGAS PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU**



BOSOWA

SKRIPSI

*“Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ilmu Administrasi Negara”*

OLEH :

**NAMA : IKSAN GAY
STAMBUK : 45 11 021 050**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BOSOWA “45” MAKASSAR**

2015

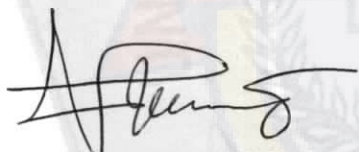
HALAMAN PENGESAHAN
KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAH DALAM
PELAKSANAAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BURU SELATAN

IKSAN GAY

45 11 021 050

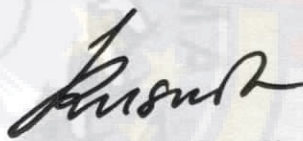
Skripsi Telah Diperiksa dan Disetujui Oleh:

Pembimbing I



Dra Nurkaidah, MM.

Pembimbing II



Drs. A.M. Rusdi Maidin, SH., M.Si

Diketahui Oleh;

Dekan FISIP. Universitas "45"



Dra.Hj. Juharni, M.Si



Ketua Jurusan Ilmu Administrasi



Drs. Uddin B. Sore, SH., M.Si.

HALAMAN PENERIMAAN

Pada Hari *Selasa Tanggal Tujuh Belas Bulan Tiga Tahun Dua Ribu Lima Belas*, Skripsi dengan Judul” “**Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan**”

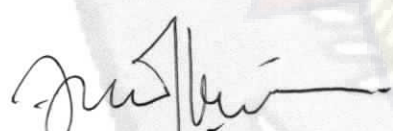
Nama : **IKSAN GAY**
No. Stambuk : **45 11 021 050**
Jurusan : **Ilmu Administrasi**
Program Studi : **Ilmu Administrasi Negara**

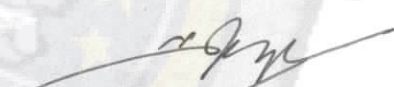
Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas”45”Makassar, Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S-1) pada Jurusan Ilmu Politik Program Studi Ilmu Administrasi Negara.

PENGAWAS UMUM


Dra. Hj. Juharni, M.Si.
Dekan FISIP Univ”45”

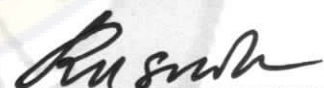
PANITIA UJIAN


Andi Burchanuddin, S.Sos., M.Si
Ketua

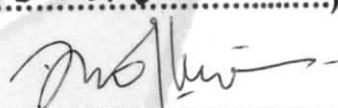

Drs. Uddin B. Sore, SH., M.Si
Sekretaris

TIM PENGUJI

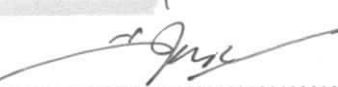
1. **Drs. A. M. Rusdi Maidin, SH., M.Si.**


(.....)

2. **Andi Burchanuddin, S.Sos.MSi**


(.....)

3. **Drs. Uddin B. Sore, SH., M.Si**


(.....)

4. **Dra. Nurkaidah, MM.**


(.....)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karen atas Rahmat dan Hidayah-Nya yang memberikan nikmat kesehatan dan akal sehingga akhirnya penyusunan skripsi ini dapat dirampungkan walaupun melalui kesulitan dan rintangan. Salam serta Shalawat juga Penulis haturkan kepada Insan Mulia, Insan yang membawa misi pencerahan, Nabi Ahmad Al-Mushtafa SAW, Ahlul Bayt beserta para pengikut beliau yang tetap konsisten mengamalkan ajaran mulia yang diwariskannya.

Penulisan skripsi ini merupakan syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Sosial di Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas "45" Makassar. Penulis berharap bahwa skripsi ini dapat dijadikan sumber ilmu pengetahuan pada umumnya maupun sebagai referensi dalam kompetensi aparatur pemerintah dalam pelaksanaan tugas pada sekretariat daerah kabupaten buru selatan.

Hadirnya skripsi ini adalah berkat usaha maksimal penulis serta bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak, terutama Kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr.Ir HM, Sale,pallu M ENg, Rektor Universitas "45" Makassar.
2. Ibu Dra. Hj. Juharni M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar.
3. Bapak Drs. Uddin B. Sore, SH., M.Si. selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara.

4. Ibu Dra. Nurkaidah, MM. dan Bapak Drs. A.M Rusdi Maidin, SH., M.Si masing-masing selaku Pembimbing I dan Pembimbing II Penulis, Dimana beliau telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, petunjuk, baik secara teknis maupun secara konseptual sampai selesainya skripsi ini.
5. Para dosen dan staff pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar yang banyak membekali berbagai disiplin ilmu/pengetahuan selama dalam proses belajar mengajar.
6. Bapak Machmud Souwakil, SH, MM. Selaku Sekretariat daerah kabupaten buru selatan dan seluruh stafnya yang telah memberikan pelayanan dengan baik kepada Penulis selama dalam penelitian.
7. Ayahanda Almarhum (Arip Gay) dan Ibunda (Ainun Gay) yang telah merawat, membesarkan, mendidik, serta membimbing dan mendorong Penulis untuk terus berjuang menuntut ilmu sampai ke Perguruan Tinggi.
8. Kaka saya (Abidin Gay, Utadun Gay ,Laila Gay, Asril Gay, Haula Gay) terkhususnya (Abang Nawid dan caca Nona) yang tercinta yang begitu banyak memberi bantuan dan support selama Penulis menyelesaikan studi.
9. Rekan-rekan Reposisi 010; Rizal, Hasan, Idham, Ais, Martinus, ade faradila, Idah, Sajidah, dan ada lagi yang tak bisa sempat penulis sebutkan namanya satu persatu. yang pasti kalian tetap dihati.



10. Senior ku, Abang Roland, abang joh kakanda Aldino, kanda Dhanil yang memberikan gagasan sumbangsi pemikirannya dari segi materi maupun non materi,,penulis mengucapkan banyak terima kasih.
11. Junior ku di HIMAN; Aulia, Nova, Mirna, Ichal, jimi, yang memotivasikan penulis sehingga apa yang menjadi tugas akhirku,(skripsi) bisa berjalan dengan lancar makasih atas dukunganya
12. Serta teman teman terdekat ku, yang selalu menemani penulis di saat suka maupun duka, yang baik hati Zidan, Wex , Aho alkatraz, arif, Seluruh rekan-rekan mahasiswa, sahabat, kerabat Penulis yang tidak sempat disebut namanya satu persatu yang telah turut membantu Penulis selama berproses di dunia akademik..dan seseorang yang selalu berkenang d hati ku yang membantu hamba dalam suka maupun duka (Cha ier)
- Harapan dan doa Penulis panjatkan semoga semua amal kebaikan dari berbagai pihak yang telah membantu penulis khususnya dalam rangka menyelesaikan Penulisan skripsi ini akan mendapat imbalan yang setimpal dari Allah SWT. Amin...

Makassar, 28 Maret 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Batasan dan Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Konsep Kompetensi Aparatur	5
B. Konsep Aparatur Pemerintah	7
C. Konsep Pelaksanaan Tugas	8
D. Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Kompotensi Aparatur.....	10
BAB III METODEOLOGI PENELITIAN	
A. Lokasi Penelitian	26
B. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	40
C. Sumber Data	40
D. Informan Penelitian	41
E. Instrumen Penelitian.....	42
F. Teknik Pengumpulan Data	42
G. Teknik Keabsahan Data	43
H. Teknik Analisis Data	43
BAB IV DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN	
A. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Aparatur Dalam Pelaksanaan Tugas	45
B. Kompetensi Aparatur Pemerintah dilihat dari konsep (kecepatan kerja penghematan sumber daya, pencapaian kualitas kerja).....	66

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan76
B. Saran-saran77

DAFTAR PUSTAKA



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan peranan percepatan pembangunan bangsa Indonesia untuk bersaing secara global yang terpenting adalah peran penting pembangunan SDM secara menyeluruh dapat dilakukan dengan keterlibatan negara terhadap peningkatan kualitas hidup manusia, namun kenyataannya berdasarkan persentasi menunjukkan lemahnya mutu pendidikan yang mempengaruhi kualitas SDM dan bukan hanya itu, banyak faktor yang menyebabkan dan mempengaruhi hasil usaha pembangunan suatu negara. Salah satu faktor yang mempengaruhi adalah mutu dan kualitas sumber daya manusia yang menjalankan pembangunan negaranya. Sehubungan dengan hal itu, maka sumber daya manusia perlu dikembangkan agar dapat memberi kontribusi yang maksimal terhadap pembangunan. Salah satu upaya untuk mencapai optimalisasi pembangunan dari sumber daya manusia yang berkualitas.

Prioritas dari adanya kompetensi aparatur pemerintah adalah diarahkan untuk mencapai kualitas dan kuantitas pekerjaan. Hal ini bertolak dari pandangan bahwa aparatur pemerintah dalam menyelenggarakan tugas atau pekerjaan tidak berorientasi kepada pencapaian keuntungan, melainkan lebih diarahkan kepada bagaimana menciptakan pelayanan kepada masyarakat.

Menciptakan kualitas pada pekerjaan dapat diukur dan ditentukan antara lain : tingkat penggunaan jam kerja hal ini berarti bahwa volume dari pekerjaan yang dapat diselesaikan sesuai dengan apa yang telah ditargetkan dan tepat pada waktunya pembangunan kami kerja dimaksudkan pula untuk mengukur seberapa banyak waktu yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Pada masa skarang ini, pertimbangan pemerintah sangatlah tepat dalam rangka mencapai kompetensi apratur pemerintah dengan sebuah kebijakan mengenai penerapan 5 hari kerja selama 50 jam dalam seminggu.hal diberlakukan sebagai upaya menimalisir jumlah jam kerja.sehingga para aparatur pemerintah senantiasa memanfaatkan jumlah jam kerja yang tersedia secara optimal guna menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan berkualitas.

Selain konsep kebijakan pemerinth dengan sistem jam kerja dalam upaya meningkatkan kopetensi aparatur pemerintah, maka terdapat pula kebijakan-kebijakan lainnya yang mengarah pada upaya meningkatkan kemampuan dan keahlian aparatur. Baik melalui pendidikan dan latihan (Diklat) maupun dalam usah menetapkan aparatur pada posisi job-job yang sesuai dengan potensi kemampuan yang dimiliki pemberian pendidikan kepada aparatur adalah dimaksud sebagai usaha untuk meningkatkan kemampuan teoritis, Konseptual dan moral dari aparatul itu sendiri. Sedangkan pemberian latihan adalah dimaksud untuk meningkatkan ketrampilan teknis pelaksanaan pekerjaan agar setiap pekerjaan yang

dibebankan pada dirinya dapat diselesaikan dengan seoptimal mungkin sementara itu.

Bertolak dari apa yang tersebut diatas, maka upaya mencapai tingkat aparatur pemerintah dapat dilihat dari variabel-variabel yang berpengaruh terhadap pencapaian tingkat kompetensi meliputi motivasi. Pendidikan dan latihan, kesejahteraan aparatur, penerapan manajemen sumber daya manusia dan fasilitas kerja yang ada dengan melihat variabel-variabel tersebut adalah merupakan tolak ukur didalam mencapai terwujudnya kompetensi aparatur pemerintah didalam rangka melaksanakan tugas sehari-hari.

B. Rumusan dan Batasan Masalah

Untuk dapat memudahkan penelitian ini nantinya, dan supaya penulis dapat terarah dalam menginterpretasikan fakta dan data ke dalam pembahasan, maka terlebih dahulu dirumuskanlah permasalahannya. Masalah merupakan bagian pokok dari suatu kegiatan penelitian dimana penulis mengajukan pertanyaan terhadap dirinya tentang hal-hal yang akan dicari jawabannya melalui kegiatan penelitian (Arikunto, 2002: 47).

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis membatasi masalah yang akan dibahas yaitu sebagai berikut :

1. Faktor-faktor apa yang mempengaruhi Dalam melaksanakan Tugas Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan ?
2. Bagaimana kecepatan dan ketepatan dalam melaksanakan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan ?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan diadakan penelitian adalah sebagai berikut :
 - a. Untuk mengetahui Faktor-faktor apa yang mempengaruhi dalam pelaksanaan tugas pada sekretariat daerah kabupaten buru selatan.
 - b. Untuk mengetahui kecepatan dan ketetapan dalam melaksanakan tugas pada kesektariat Kabupaten Buru Selatan.
2. Manfaat penelitian ini adalah diharapkan sebagai berikut
 - a. Bagaimana pemerintah dalam pelaksanaan tugas pada sekrektariat Kabupaten Buru Selatan, penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan yang berharga dan berguna dalam pelaksanaan tugas pada sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan.
 - b. Bagi peneliti, bermanfaat untuk mengembangkan kemampuan menulis karya ilmiah, serta melatih penulis untuk menerapkan teori-teori akademis yang diperoleh selama perkuliahan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Konsep Kompetensi Aparatur

Bila mengkaji istilah kompetensi lebih dalam. Maka terdapat suatu kandungan, maka kompetensi menunjukkan suatu tingkat kemampuan, tingkat pengetahuan, kecepatan serta pemahaman tanggung jawab.

Istilah kompetensi mempunyai hubungan yang erat dengan pelaksanaan atau kinerja yang lebih baik menurut Totok B₁l₁i Santosa (2002 : 2004) mengemukakan bahwa. Kompetensi merupakan satu kemampuan pelaksanaan tugas dan aktifitas-aktifitas dalam suatu pekerjaan. Dengan kata lain kompetensi mencakup kemampuan untuk mentransfer pengetahuan dalam situasi-situasi baru dalam pelaksanaan tugas atau kerja.

Dalam kamus besar bahasa indonesia (1989 : 453) Kompetensi diartikan sebagai kemampuan dalam menentukan sesuatu mengandung tiga kandungan maka antara lain kecepatan dan ketetapan dalam menyelesaikan, penghematan, serta pencapaian kualitas pekerjaan. Melainkan pekerjaan suda cepat dan tepat diselesaikan sesuai dengan apa yang di targetkan. Apakah pekerjaan itu menghemat sumber daya yang relatif lebih kecil dan apakah seseorang itu bisa mencapai tingkat kualitas pekerjaan sesuai dengan apa yang direncanakan. Hal ini sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh Buchari Zainun (1990 : 15) yang mengangkat bahwa: Kompetensi aparatur diartikan sebagai sesuatu yang mencerminkan kemampuan seseorang pegawai menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya secara maksimal sebagai

ukuran, bahwa pegawai bersangkutan telah mendapatkan posisi yang tepat berdasarkan kemampuan yang dimilikinya.

Hadari Nawawi (1999 : 76) juga menjelaskan bahwa: Kompetensi aparatur pada dasarnya upaya memberikan kesempatan setiap apartur sebagai tenaga kerja untuk mewujudkan potensi secara maksimal melalui kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan volume dan beban kerja yang menjadi tanggung jawabnya dalam mewujudkan tujuan organisasinya.

dapat disimpulkan bahwa kompetensi aparatur berarti adanya kebijakan yang tepat dilakukan pihak manajemen untuk menempatkan pegawainya sesuai kemampuan dan ketrampilan yang dimiliki, dimana hasil pekerjaan yang diembanya dapat berdaya guna dan berhasil guna. berdaya guna adalah gambaran digunakanya sumber-sumber daya secara maksimal, baik ketetapan maupun kecepatan, sedangkan *Berhasil guna* adalah gambaran maksimal hasil yang dicapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan minimnya pengeluaran atau penggunaan sumber-sumber daya yang digunakan.

Kompetensi aparatur dapat diwujudkan apabila penempatan apartur pada suatu posisi atau kedudukan yang tepat disesuaikan dengan tingkat pendidikan dan keahlian, sehingga perlakuan manajemen personalia sangat diperlukan dalam mengelola aparatur sedemikian rupa agar memberikan kontribusi dalam pencapaian tujuan dan kelangsungan hidup organisasi karena manajemen personalia merupakan manajemen terhadap objek utamanya manusia manajemen personalia merupakan tindakan-tindakan atau

proses menuju pada terwujudnya kompetensi aparatur yang indikasinya adalah terselenggaranya tugas negara.

Penerapan konsep sumber daya manusia terhadap kompetensi aparatur pada hakekatnya merupakan suatu upaya untuk mewujudkan potensi yang dimiliki aparatur dengan menetapkan pada suatu posisi atau jabatan yang tepat agar dalam menyelesaikan pekerjaan dapat berlangsung secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai yang digariskan dalam undang-undang kepegawaian, bahwa manajemen aparatur (Pegawai Negeri Sipil) diarahkan untuk menjamin terselenggaranya tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna.

B. Konsep Aparatur Pemerintah

Bila mengkaji konsep aparatur pemerintah maka akan terbesit dalam pikiran istilah alat negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan. Aparatur pemerintah disini tidak hanya tertuju pada pegawai sipil semata, sebagai pegawai pusat, daerah yang ditetapkan berdasarkan peraturan, akan tetapi aparatur pemerintah termasuk pula didalamnya unsur TNI dan Kepolisian sehingga berbicara pegawai negeri sipil berarti berbicara seluruh unsur aparatur pemerintah itu sendiri.

Dalam undang-undang kepegawaian No : 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian dikatakan bahwa:

“Aparatur pemerintah merupakan alat negara dengan tugas sebagai abdi negara abdi masyarakat yang penuh kesetiaan ketaatan kepada Pancasila undang-undang dasar 1945 negara dan pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan” dalam undang-undang dijelaskan pula bahwa:

“Aparatur pemerintah adalah setiap warga negara Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan sehari tugas dalam suatu jabatan negara, atau disertai tugas negara lainnya dan berdasarkan undang-undang yang berlaku”

Pengertian ini makna bahwa aparatur pemerintah adalah alat negara yang bertugas melaksanakan tugas negara, pembangunan dan pemerintahan dengan mengacu pada peraturan perundang-undang yang telah ditetapkan menitik beratkan pekerjaan secara berdaya guna dan berhasil guna penuh kesetiaan dan ketaatan yang ditandai dengan pelaksanaan tugas disertai dengan penuh kesetiaan dan tanggung jawab.

Dalam struktur pemerintah yang ruang lingkup tugasnya adalah melaksanakan kegiatan pemerintah yang sudah ditentukan guna kepentingan masyarakat, oleh karena sangat tepat bila masalah kompetensi adalah masalah paling urgen karena aparatur tingkat daerah adalah aparatur pemerintah yang langsung berhubungan dengan masyarakat. kompetensi dalam struktur pemerintah yang penulis maksudkan disini adalah pemerintahan Kabupaten Buru Selatan yakni kemampuan aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugas untuk mencapai hasil yang sesuai dengan apa yang diharapkan baik kualitas maupun kuantitas.

C. Konsep Pelaksanaan Tugas

Tugas pada hakekatnya adalah merupakan suatu segi yang menghubungkan pekerjaan atau pegawai dengan tempat kerjanya. Pekerjaan yang harus dilakukan yang menjadi faktor penyebab mengapa suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta membutuhkan pekerjaan. Oleh karena

itu, disini pentingnya para pegawai dibutuhkan sebagai pelaksanaan untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang ada dalam tempat kerjanya tersebut.

Pelaksanaan tugas adalah bagian dari tanggung jawab seorang pegawai dalam lingkungan kerjanya. Menurut Winarda (1980 : 44) mengatakan bahwa:

“Pelaksanaan tugas merupakan suatu aktivitas dimana seseorang melaksanakan sesuatu yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya, pelaksanaan tugas itu pula adalah merupakan pelaksanaan kegiatan pokok dalam suatu organisasi dalam rangka untuk tujuan”

Menurut pengertian tersebut diatas bahwa pelaksanaan tugas suatu instansi baik pemerintah maupun swasta adalah bukan hanya merupakan bagian dari tanggung jawab seseorang pegawai. namun lebih dari itu, pelaksanaan tugas juga merupakan pelaksanaan kegiatan yang pokok dalam suatu instansi, sebab tugas-tugas merupakan hal-hal yang utama dalam suatu instansi, oleh karena itu perlu ditangani dan dilaksanakan dengan baik dan benar untuk mencapai tujuan yang sesuai dengan apa yang direncanakan.

“Pelaksanaan penempatan tugas adalah merupakan suatu proses penyelenggaraan fungsi dan pelaksanaan aktivitas sebagai Akibat dari penempatan dan penugasan dalam suatu jabatan yang di dasarkan kemampuan yang dimiliki untuk memperoleh cara kerja yang berdaya guna dan berhasil guna”

Dalam pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tugas yang diserahkan atau ditugaskan pada seorang pegawai atau aparatur dilaksanakan maka dapat disesuaikan dengan tingkat kemampuan yang dimiliki oleh aparatur itu sendiri agar dalam melaksanakan tugas diperoleh cara kerja dan hasil kerja yang sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

D. Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Kompetensi Aparatur

Upaya meningkatkan kompetensi aparatur dalam mempengaruhi yang dapat dijadikan sebagai variabel penting agar membantu memudahkan dan mengidentifikasi dan mengevaluasi jika kompetensi aparatur pemerintah belum memperhatikan hasil seperti yang telah diharapkan. Ada dua faktor yang menurut Slemet (1997: 78). Sangat mempengaruhi terciptanya kompetensi aparatur yaitu faktor yang berasal dalam diri dalam pribadi aparatur yang berasal dari lingkungan pekerjaan.

1. Faktor yang mempengaruhi yang berasal dari aparatur itu sendiri dapat diartikan sebagai faktor yang muncul dari pribadi aparatur yang bersangkutan sesuai kebutuhan dan keinginan yang dirasakan.
2. Faktor yang berasal dari lingkungan pekerjaan diartikan sebagai faktor yang sifatnya eksternal yang mampu mempengaruhi jiwa pribadi aparatur.

Dengan demikian, faktor-faktor tersebut dapat di katakan sebagai faktor saling pengaruh, dimana munculnya faktor individu sebagai akibat faktor yang mendukung, Sebaliknya faktor lingkungan yang memadai kemungkinan besar akan pengaruh munculnya faktor pribadi sebagai akibat adanya rasa tanggung jawab yang muncul dari dalam diri pribadi seorang aparatur pemerintah.

Sejalan dengan itu muncul W.I.M. Poli (2000 : 64), mengatakan Bahwa faktor-faktor individu adalah multifasi kerja, kemampuan kerja, kesejateraan dan kekuasaan aparatur. Selanjutnya Hidayat (1990 : 90).

Mengemukakan faktor lingkungan kerja berhubungan dengan masalah kelancaran pekerjaan seperti praktek pekerjaan, dan fasilitasi pekerjaan yang memadai.

Menurut Sedarmayanti (1996 : 142). Ada dua hal yang perlu diperhatikan didalamnya mengukur tingkat kompetensi seseorang.

“ Yakni hal yang berkaitan dengan diri sendiri dan hal yang berkaitan didalam pekerjaan. Yang berkaitan dengan diri sendiri dapat dilakukan melalui peningkatan, pengetahuan, ketrampilan, kedisiplinan, dan kesejateraan. Sedangkan yang berkaitan dalam pekerjaan dapat dilakukan melalui program kinerja manajemen yang baik, penghemat biaya, ketetapan waktu, dan sisitem fasilitasi yang baik “

Dari kedua pendapat tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor baik yang sifatnya internal maupun eksternal yang mempengaruhi kompetensi aparatur dalam melaksanakan tugas maka seseorang atau aparatur didalam upaya pelaksanaan suatu pekerjaan yang harus diperhatikan adalah aspek dari pribadi setiap orang yang meliputi motivasi kerja, kemampuan yang dimiliki baik pengetahuan, ketrampilan maupun kebutuhan-kebutuhan yang mengarah pada peningkatan kesejateraan aparatur itu sendiri, Kemudian memperlihatkan pula aspek organisasi kerja, baik yang berkaitan dengan program manajemen maupun fasilitas kerja yang memadai didalam pelaksanaan tugas. Kemudian memperlihatkan pula aspek organisasi kerja, baik yang berkaitan dengan program manajemen maupun fasilitas kerja yang memadai didalam pelaksanaan tugas .

Untuk lebih jelas mengenai faktor-faktor baik yang sifatnya internal maupun eksternal yang mempengaruhi kompetensi aparatur dalam melaksanakan tugas, maka akan dijelaskan sebagai berikut.

1. Faktor Internal.

a. Motifasi Kerja

Faktor individu yang paling menentukan seorang pegawai atau aparatur adalah motifasi kerja, karena faktor-faktor lain akan dapat dicapai harus diawali dengan motifasi. Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan W.I.M. Poli (2000 : 4) bahwa motifasi adalah kekuatan dari dalam diri yang mempengaruhi perasaan, pikiran dan perilaku seseorang ke arah tertentu, kekuatan ini bermula dari suatu kebutuhan. Wiranto (1993 : 138) juga mengemukakan tentang motivasi bahwa:

“motivasi adalah suatu proses kegiatan pemberian motivasi para bawahan yang dilakukan sedemikian rupa, sehingga para bawahan itu mau dan suka bekerja berdasarkan atas kesadaran yang tinggi demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan”

Pengertian ini terlihat bagaimana pentingnya peranan atasan terhadap bawahannya, dimana dalam melakukan pendelegasian tugas kepada bawahan dapat memperhatikan kondisi bawahan dan mengerti kemampuan yang dimengerti sehingga bawahan mengerti dan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

Sejalan dengan itu menurut Lian Gie (1991:164). Motivasi adalah sebuah motif atau dorongan batin adalah suatu dorongan yang menjadi pangsang melakukan sesuatu atau bekerja.

Dengan pengertian tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa motifasi adalah pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atasan atau pimpinan dalam memberikan inspirasi, semangat dan dorongan kepada orang lain, dalam hal ini karyawan atau pegawai untuk mengambil tindakan-tindakan. Pemberian dorongan ini bertujuan untuk mengingatkan pegawai-pegawai agar mereka bersemangat dalam bekerja dan dapat mencapai hasil sebagaimana yang diharapkan.

Pemberian motifasi sangat erat kaitannya dengan pemenuhan kebutuhan dalam teori hirarki kebutuhan dikabulkan bahwa seseorang berperilaku atau bekerja karena adanya dorongan untuk memenuhi kebutuhan. Semua orang mempunyai kebutuhan dan berfariasi tidak hanya satu macam, melainkan banyak macam mulai dari yang sederhana sampai pada yang kompleks.

Abraham Maslow telah mengembangkan suatu konsep teori motivasi yang bila dikaitkan dengan kebutuhan (hirarki kebutuhan) maka tingkat kebutuhan yang terkait dengan motivasi adalah:

1. Kebutuhan fisik (Savaty Needs)

Kebutuhan ini biasa juga disebut kebutuhan akan keselamatan dan keamanan. Kebutuhan ini mengarah kepada dua bentuk kebutuhan yaitu kebutuhan yang bersifat non materi seperti keselamatan dan keamanan jiwa atau diri seseorang, terutama adanya rasa aman bagi seseorang pegawai ditempat kerja pada jam kerja. Atau dengan kata lain manusia membutuhkan keamanan jiwa

dimanapun ia berada. Kebutuhan yang bersifat materi seperti keamanan harta kekayaan dan lain-lain yang bersifat materi. Untuk perumusan kebutuhan ini dilakukan dengan jalan perlindungan melalui asuransi jiwa para pegawai.

2. Kebutuhan sosial (Sosial Needs)

Kebutuhan sosial adalah kebutuhan di mana seseorang telah merasa terpenuhi kebutuhan fisik dan keamanannya lalu memiliki hasrat untuk bergaul sesamanya sebagai bagian dari kehidupan sosial manusia.

3. Kebutuhan Harga Diri (Esteem Needs)

Kebutuhan ini adalah puncak, setelah semua kebutuhan lainnya terpenuhi kebutuhan merupakan suatu kondisi di mana ingin keberadaanya diakui oleh orang lain dengan cara dan mengembangkan semua potensi yang ada pada dirinya.

Dari uraian tersebut diatas dapatlah disimpulkan bahwa faktor individu dapat dikatakan sebagai faktor yang harus lebih di utamakan, karena berkaitan langsung dengan diri pribadi seseorang. Motivasi kerjanya misalnya hanya dapat terjadi bila seseorang aparatur pemerintah merasa terpenuhi kebutuhan atau keinginannya dengan pemenuhan tersebut, maka aparatur dapat lebih giat untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebarkannya.

b. Pendidikan dan latihan

Pendidikan dan latihan adalah merupakan salah satu kunci manajemen tenaga kerja dan sekaligus merupakan salah kunci menuju keberhasilan dalam melaksanakan tugas, sebab pendidikan dan latihan merupakan suatu usaha untuk membina pegawai dalam rangka meningkatkan kemampuan akan pengetahuan dan ketrampilan agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya dan menciptakan hasil kerja sesuai dengan apa yang diharapkan.

Menurut Siswanto Sastrahadiwirya (2002 : 200) mengemukakan secara konseptual

“pendidikan segala sesuatu untuk membina kepribadian dan mengembangkan kemampuan manusia jasmani dan rohani seumur hidup baik didalam atau diluar sekolah untuk pembangunan dan masyarakat adil dan makmur. Sedangkan pelatihan adalah bagian dari pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ketrampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku dengan metode yang lebih mengutamakan praktek dari pada teori”

Pendidikan dan latihan merupakan dua aspek yang sangat berkaitan dan saling menunjang sesama lain. Sehingga sangat tepat bila diberikan kepada para pegawai atau aparatur sebagai upaya untuk pengetahuan dan ketrampilan sehingga dapat membantu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi dalam tugas sehari-hari. Menurut Musanef (1992:170) mengemukakan pendapatnya tentang pendidikan dan latihan bahwa:

“pendidikan bagi pegawai adalah pendidikan untuk meningkatkan pengetahuan, kepribadian dan kemampuannya sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan kerjanya seorang pegawai.

Sedangkan latihan pegawai adalah latihan yang diberikan untuk meningkatkan pengetahuan ketrampilan sebagai pegawai, dimana yang bersangkutan ditempatkan”

Kedua pengertian diatas mengandung arti bahwa:

Pendidikan dan latihan yang diberikan kepada siapa saja, terutama para pegawai atau aparatur dalam rangka upaya meningkatkan kemampuan baik dari segi pengetahuan, ketrampilan maupun tingkat kepribadian, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang di berikan dengan sebaik-baiknya.

Mengenai pendidikan dan pelatihan oleh Musanef (1992:172) dikatakan bahwa bentuk pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri meliputi:

1. Pendidikan dan pelatihan prajabatan (Pre Service Training).
pendidikan dan pelatihan prjabatan (Pre Service Training) adalah merupakan pendidikan pelatihan yang dilakukan oleh seorang pegawai yang akan diangkat dan di promosikan, yang tujuannya adalah untuk meningkatkan kemampuannya sesuai dengan jabatan yang akan didudukinya.
2. Pendidikan dan latihan dalam jabatan (Pre Svce training),
pendidikan dan pelatihan dalam dan jabatan bisa juga disebut pendidikan dan latihan (Diklat) fungsional yaitu suatu pendidikan dan latihan yang dilakukan oleh seorang pegawai negeri yang mana materinya di sesuaikan dengan tugas dan pekerjaan yang sehari-hari.

Dari beberapa uraian tersebut diatas maka dapat dipahami bahwa pendidikan dan latihan (Diklat) struktur maupun fungsional bagi pegawai negeri atau aparatur pemerintah adalah merupakan suatu upaya dalam rangka meningkatkan kompetensi aparatur dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang lebih optimal. Selanjutnya perlu dijelaskan bahwa pendidikan dan latihan itu terdiri dari tiga jenis yaitu:

1. Pendidikan dan pelatihan struktural

Pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan bagi pegawai negeri sipil (PNS) yang diangkat dalam jabatan struktural pendidikan dan pelatihan.

Pendidikan dan pelatihan struktural tersebut merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh pegawai negeri atau aparatur untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural disamping syarat lain yang ditentukan dalam peraturan-peraturan yang berlaku.

Pendidikan dan pelatihan ini bersifat selektif dan diikuti atas dasar penugasan. Oleh karenanya bukan merupakan fasilitas yang bersifat terbuka dan dapat diminta sebagai hak keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan tersebut menjadi salah satu persyaratan bagi pengangkatan dalam jabatan struktural karna jabatan pada dasarnya bukan merupakan sesuatu yang dapat diminta atau tuntutan, melainkan merupakan penugasan, maka keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan bukan hal yang dapat diminta atau dituntut.

2. Pendidikan dan pelatihan fungsional

Pendidikan dan pelatihan fungsional adalah pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan bagi pegawai negeri atau operator pemerintahan yang akan dan telah menduduki jabatan fungsional. Pendidikan dan pelatihan fungsional dapat dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tingkat fungsional yang bersangkutan.

3. Pendidikan dan pelatihan teknis

Pendidikan dan pelatihan teknis adalah pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan untuk menerima keterampilan atau penguasaan pengetahuan dibidang teknis tertentu kepada pegawai negeri atau aparatur pemerintah sehingga mampu sebaik-baiknya. Pendidikan dan pelatihan teknis dapat dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tingkat dan jenis pekerjaan oleh pegawai atau aparatur yang bersangkutan.

2. Faktor Eksternal.

a. Kesejahteraan

Kesejahteraan adalah menyakut masalah terpenuhinya kebutuhan hidup yang layak seperti gaji yang mampu merangsang aparatur pemerintah untuk dapat berkerja yang lebih baik. Peningkatan kesejahteraan bagi pegawai diusahakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan yang dimiliki, sehingga pada akhirnya pegawai dapat memusatkan perhatian sepenuhnya pada pelaksanaan tugas. Peningkatan kesejahteraan pada aparatur adalah merupakan upaya didalam untuk

memberikan motivasi bagi aparatur atau pegawai didalam melaksanakan tugas.

Kesejahteraan merupakan kebutuhan dasar yang mutlak sangat dibutuhkan oleh pegawai dalam bentuk material maupun non material. Kesejahtera dalam bentuk material erat kaitanya dengan masalah kompetensi. Menurut T.Hanihandoko (1984:245) mengatakan bahwa kompetensi sangat penting bagi para pegawai, dimana para pendapat atau upah yang diterima merupakan suatu ukuran dalam menentukan tingkat kesejahteraan dari para pegawai itu sendiri dan keluarganya.

Kesejahteraan adalah menyangkut masalah terpenuhinya kebutuhan hidup yang layak seperti gaji yang mampu merangsang aparatur pemerintah untuk dapat berkerja yang lebih baik. Peningkatan kesejahteraan bagi pegawai diusahakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan yang di miliki, sehingga pada akhirnya pegawai dapat memusatkan perhatian sepenuhnya pada pelaksanaan tugas. Peningkatan kesejahteraan pada aparatur adalah merupakan upaya didalam untuk memberikan motivasi bagi aparatur atau pegawai didalam melaksanakan tugas.

Dari pengetahuan tersebut, jelas bahwa tingkat pendapatan diterima sebagai balas jasa bagi pegawai akan menentukan skala kehidupannya. Apakah berada dalam kehidupan sejaterah atau dalam kehidupan yang kurang sejaterah. Pendapatan yang diterima sebagai balas jasa, bukan hanya berupa gaji atau upah, namun dapat pula

jaminan-jaminan sosial seperti jaminan hari tua, bantuan perawatan, kesejahteraan, bantuan-bantuan kematian, asuransi kecelakaan, dan lain-lain sebagainya.

Sedangkan kesejahteraan dalam bentuk non material adalah suatu bentuk kesejahteraan dimana tidak lagi dipandang semata-mata sebagai alat pemuas kehidupan material, akan tetapi sudah dukaitkan harkat dan martabat dari pegawai itu sendiri. Dengan kata lain bahwa semakin tinggi tingkat kesejahteraan seorang pegawai maka semakin tinggi pula harkat dan martabatnya dimata orang lain atau pegawai lainnya.

Pemberian kompetensi sebagai dasar untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, erat hubungan dan kaitanya dengan cara kerja dan hasil kerja yang diperoleh pegawai, seorang pegawai atau aparatur pemerintah yang telah berhasil mencapai kualitas kerja seperti apa yang telah diharapkan maka akan mempermudah untuk memperoleh imbalan jasa sesuai dengan tingkat prestasi kerjanya.

Oleh karena itu, peningkatan kesejateran bagi para pegawai khususnya pegawai negeri atau aparatur pemeriyah perlu diusahakaan secara bertahap sesuai dengan kemampuan atau tingkat kompetensi yang dimiliki dalam pelaksanaan tugas, maka dengan demikian pada akhirnya pegawai negeri atau aparatur yang bersangkutan dengan memusatkan perhatian sepenuhnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan sebaik-baiknya.

b. Praktek Manajemen.

Hal yang mendasar dari seluruh pikiran dan tindakan didalam upaya untuk meningkatkan kompetensi aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diembangkan, dan perlunya adanya sebuah konsep manejmen yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam mengatur sumber daya manusia yang ada.

Penerapan konsep manejmen sumber daya manusia terhadap aparatur pada hakekatnya merupakan suatu upaya untuk mewujudkan potensi yang dimiliki aparatur dengan menepatkan pada suatu posisi atau jabatan yang tepat agar dalam menyelesaikan pekerjaan dapat berlangsung secara berdaya guna dan berhasil guna, sesuai yang digariskan dalam undang-undang kepegawaian, bahwa manejmen terselenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan secara berdaya guna dan hasil guna.

Konsep manejmen perlu diaktualisasikan ke dalam sebuah dunia biokrasi pemerintah agar para aparatur diharapkan mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan tingkat kedisiplinan dan kompetensi yang tinggi agar dapat menciptakan hasil kerja yang berdaya guna dan hasil guna.

Salah satu bentuk praktek manajemen yang diperlukan dalam upaya peningkatan kompetensi aparatur pertama, mencakup kebijakan mengenai sistem penempatan aparatu yang sesuai dengan tingkat kemampuan yang dimiliki, kedua kebijakan atau aparatur dalam

pelaksanaan tugas dengan pemberian sanksi atau hukum bagi aparatur yang melakukan pelanggaran, sehingga hal ini akan mendorong aparatur untuk selalu disiplin dalam melaksanakan tugas.

Menurut Siswan Sastrohadiwiryo (2002: 24) Menyatakan bahwa:

“Penempatan pegawai adalah merupakan suatu rangkaian komponen didalam konsep ketenagakerja, dimana dalam menempatkan seorang pegawai atau tenaga kerja harus dengan tepat dan posisi yang tepat yang dirancang dapat mencapai daya guna dan berhasil guna yang sebenar-benarnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya”

Dari pengertian itu, dapat disimpulkan bahwa didalam sistem penempatan harus terdapat maksud dan tujuan dalam merancang sistem penempatan pegawai atau aparatur. Harus terdapat penempatan mengenai susunan komponen para pegawai agar dapat mempermudah untuk mengidentifikasi pegawai yang cocok dalam suatu pekerjaan, masukan informasi yang tersedia yang harus dialokasikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Pemberian sanksi atau hukuman mutlak sangat penting didalam upaya untuk menegakan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas. Pembina kedisiplinan perlu dilakukan secara terus-menerus. Oleh karena bertujuan didalam rangkai untuk memperbaiki dan mendidik aparatur.

Menurut Siswanto Sastrohadiwiryo (2002: 291) menyatakan bahwa:

“Disiplin merupakan suatu sikap menghormati, menghargai patuh dan taat terhadap peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi disiplin apabila melanggar aturan yang ada”

Dari penjelasan tersebut diatas, dapat kita ketahui bahwa dalam upaya untuk menegakan disiplin maka mutlak didalamnya terdapat sanksi hukuman disiplin yang harus diberikan bila seorang pegawai aparatur melanggar kedisiplinan. Yang dimaksud dengan pelanggaran disiplin menurut peraturan pemerintah No 30 tahun 1980, dijelaskan bahwa pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan yang melanggar peraturan disiplin pegawai negeri baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja.

c. Fasilitas Kerja

Fasilitas kerja merupakan komponen utama yang memiliki peranan didalam membantu pelaksanaan tugas aparatur atau dengan kata lain salah satu upaya didalam rangka untuk mencapai kelancaran pelaksanaan tugas adalah dengan menyediakan sarana dan fasilitas kerja yang memadai. Hal ini cukup beralasan oleh karena itu tidak ada suatu pekerjaan apapun yang bisa selesai tanpa didukung oleh sejumlah fasilitas kerja yang ada.

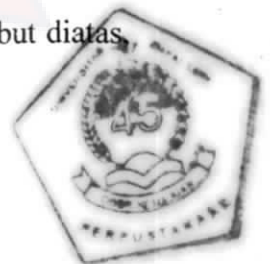
Prinsip yang harus dijadikan pedoman dalam menyediakan fasilitas kerja adalah bahwa fasilitas kerja yang disediakan harus cukup dan sesuai dengan tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan serta tersedia pada waktu yang tepat serta pada tempat yang tepat pula.

E. Kerangka Konseptual

Kompetensi adalah suatu proses pengembangan atau cara, (perbuatan), dalam pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kinerja pegawai

pada sekretariat daerah. Kompetensi ini perlu ditingkatkan dari waktu ke waktu. Oleh karena itu, didalam mengupayakan pengembangan, kompetensi aparatur pemerintah dibutuhkan perencanaan yang baik menjadi tindakan yang mutlak dilakukan. Kompetensi yang baik akan meningkatkan kinerja pemerintah dalam pelaksanaan tugas pada sekretariat daerah.

Pendidikan dan pelatihan ini merupakan kemampuan dalam mengembangkan kinerja pegawai atau aparatur diluar kemampuan dibidang pekerjaan, atau jabatan yang dipegang, sebab pendidikan pegawai dirancang atau disesuaikan dengan posisi baru, dimana tugas-tugas dilakukan memerlukan kemampuan-kemampuan khusus yang lain dari yang mereka miliki sebelumnya, dengan demikian tujuan meningkatkan kemampuan pegawai yakni untuk mempersiapkan pegawai dalam menempati posisi atau jabatan baru, terutama dalam bidang pengelolaan kepegawaian yang profesional pada sekretariat daerah. Maka berdasarkan uraian tersebut diatas, maka kerangka konseptual dapat dilihat pada bagan berikut :



Kerangka Konseptual



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

1. Letak Georafis

Kabupaten Buru Selatan adalah salah satu Kabupaten yang terdapat di Propinsi Maluku. Dimana Kabupaten Buru Selatan beribukota di Namrole. Kabupaten ini dibentuk berdasarkan dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Buru.

Wilayah Kabupaten Buru Selatan berbatasan dengan :

- a. Sebelah Utara : sebelah utara berbatasan dengan Danau Rana Kabupaten Buru.
- b. Sebelah Selatan : sebelah selatan berbatasan dengan Laut Banda.
- c. Sebelah Timur : sebelah timur berbatasan dengan Tanjung Kayu Putih Kabupaten Buru.
- d. Sebelah Barat : sebelah barat berbatasan dengan Laut Buru.

2. Luas Wilayah Kabupaten Buru Selatan

Kabupaten Buru Selatan memiliki luas wilayah 4.879 Km² atau sekitar 38,55 % dari luas wilayah Kabupaten Buru sebelum pemekaran. Kabupaten Buru Selatan terdiri dari 5 Kecamatan. Luas Kabupaten Buru Selatan berdasarkan perincian luas kecamatan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel I

Luas Kabupaten Buru selatan Berdasarkan Perincian Luas Kecamatan

No.	Kecamatan	Luas (Km ²)
1.	Waisama	724
2.	Leksula	2.428
3.	Namrole	326
4.	Kepala Madan	1.276
5.	Ambalau	306

Sumber : Dinas Catatan Sipil dan Kependudukan Kab. Buru Selatan Tahun. 2014

3. Keadaan Demografi

a. Keadaan Penduduk dan Tenaga Kerja

Berdasarkan hasil registrasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Buru, Tahun 2007, penduduk 5 kecamatan di Kabupaten Buru Selatan berjumlah 50.987 jiwa, dan diperkirakan telah melebihi angka 51.000 jiwa pada 2008. Kecamatan Leksula adalah kecamatan dengan jumlah penduduk terbanyak (29,94 %), sedangkan 4 kecamatan lain memiliki jumlah penduduk yang relatif berimbang, antara 16,14 % dan 18,29 %. Selain itu, daerah ini memiliki pula kelompok penduduk suku terasing, seperti yang bermukim di pedalaman Kecamatan Leksula. Sampai akhir 2005, suku terasing yang telah berhasil dimukimkan berjumlah 160 Kepala Keluarga.

Tabel 2.
Jumlah penduduk Kabupaten Buru Selatan menurut
Kecamatan dan jenis kelamin 2014

No	Kecamatan	Laki-laki	Prempuan	Total
1	Namrole	3,782	4,682	8.00
2	Leksula	7,036	7,263	14.00
3	Kepala madan	4,229	5,024	9.00
4	Waisama	4,358	4,723	9.00
5	Ambalau	3,222	4,675	7.00
	Baru	22,627	26,367	48

Sumber : Kantor Bupati Buru Selatan Tahun. 2014

Berdasarkan hasil Survai Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) Tahun 2007, tenaga kerja di Kabupaten Buru termasuk tenaga kerja di 5 Kecamatan di Kabupaten Buru Selatan berjumlah 86.078 jiwa atau 60,06 % dari penduduk Kabupaten Buru. Bila di asumsikan terdapat kesamaan karakteristik ketenagakerjaan di Kabupaten Buru dan Buru Selatan karena kondisi sosial budaya dan ekonomi di kedua daerah relatif homogen, maka jumlah tenaga kerja di Kabupaten Buru Selatan pada Tahun 2007 diperkirakan berjumlah 30.623 orang. Dari jumlah ini, sekitar 20. 420 jiwa atau 66,68 persen tergolong angkatan kerja. Selebihnya, adalah bukan angkatan kerja.

Angkatan kerja yang pernah bekerja sebagian besar terserap pada sektor-sektor non pemerintahan, terutama sektor pertanian. Meski demikian, tingkat penyerapan angkatan kerja pada sektor pemerintahan

diperkirakan akan mengalami peningkatan sejalan dengan pertambahan permintaan tenaga kerja pada sektor tersebut. Sampai akhir Tahun 2007, tenaga kerja yang bekerja pada sektor ini dengan status PNS berjumlah 770 orang. Tenaga kerja yang bekerja pada sektor-sektor formal non pemerintahan mendapatkan upah sesuai standar Upah Minimum Provinsi (UMP) yang pada tahun 2008 sebesar Rp. 700.000 per bulan.

b. Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu aspek penting dalam kehidupan masyarakat yang berperan meningkatkan kualitas hidup. Semakin tinggi pendidikan suatu masyarakat, semakin baik kualitas sumber dayanya. Sedangkan pembangunan infrastruktur di bidang pendidikan dalam rangka penyelenggaraan proses belajar mengajar dan peningkatan mutu sumber daya manusia di daerah merupakan komitmen dan pengelolaan berbagai pihak, baik pemerintah maupun swasta.

Berdasarkan hasil survai Sosial Ekonomi Nasional (Sensus) Tahun 2007, jumlah penduduk usia sekolah di Kabupaten Buru, termasuk di lima kecamatan di Kabupaten Buru Selatan sebelum pemekaran sebanyak 39.356 jiwa atau 27,46 persen dari total penduduk. Dari jumlah tersebut sekitar 7,68 persen tidak atau belum pernah bersekolah, dan sekitar 25,98 persen masih bersekolah. Selebihnya, sekitar 66,34 persen tidak lagi bersekolah, yang pada umumnya terdiri dari kelompok penduduk usia sekolah yang telah putus sekolah atau tidak mampu melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Hasil Susenas menunjukkan pula,

sekitar 87,89 persen penduduk berusia 10 tahun ke atas di Kabupaten Buru telah berkemampuan baca tulis huruf latin dan/atau huruf lainnya.

Hasil Susenas di atas tampaknya konsisten dengan prestasi pembangunan pendidikan dari 5 kecamatan di Kabupaten Buru Selatan. Berdasarkan data Dinas Pendidikan Kabupaten Buru, jumlah sekolah pada Tahun 2007 tercatat sebanyak 112 sekolah terdiri dari 2 Taman Kanak-Kanak, 73 Sekolah Dasar dan 1 Madrasah Ibtidaiyah, 21 Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan 2 Madrasah Sanawiyah, serta 13 Sekolah Menengah Umum. Bila dibandingkan dengan jumlah penduduk usia sekolah pada Tahun 2007 yang diperkirakan mencapai 14.000 orang, berarti kemampuan layanan pendidikan di daerah ini mencapai 125 murid/siswa per unit sekolah. Indikator pendidikan lain adalah rasio murid terhadap guru (M/G) yang pada Tahun 2007 sebesar 19 orang untuk SD, dibanding 18 orang murid per guru di Kabupaten Buru sebelum pemekaran. Adapun angka M/G untuk level pendidikan yang lebih tinggi diperkirakan berada pada angka 17 untuk SLTP dan SLTA. Prestasi pendidikan di daerah ini juga tergolong baik, terutama pada level SD dan SLTP dengan tingkat kelulusan mencapai 100 persen dan 98,22 persen. Sementara tingkat kelulusan siswa SLTA masih relatif rendah sebesar 82,81 persen.

c. Sosial Budaya

Pembangunan dibidang sosial di Kabupaten Buru Selatan dapat diamati pada perkembangan 3 sektor penting, yaitu pendidikan, kesehatan, dan keluarga berencana.

Berbeda dari capaian pembangunan bidang pendidikan, prestasi pembangunan bidang kesehatan di kabupaten Buru Selatan tampak masih relatif tertinggal. Sampai 2008, layanan kesehatan di daerah ini hanya dilakukan oleh 3 puskesmas dan 24 puskesmas pembantu dengan dukungan tenaga medis yang sangat terbatas. Tenaga medis yang tersedia di daerah ini hanya terdiri dari 14 orang bidan dan 61 orang perawat umum.

Secara umum, kondisi pendidikan dan kesehatan di Kabupaten Buru Selatan belum berada pada taraf yang relatif baik, sehingga menyebabkan kualitas pembangunan manusianya juga masih rendah. Hal ini tercermin pada angka Indeks Pembangunan Manusia Kabupaten Buru (termasuk 5 Kecamatan di wilayah Buru Selatan), yang pada tahun 2007 sebesar 67,49 atau menempati urutan 349 dari total Kabupaten/Kota seluruh Indonesia. Prestasi pembangunan manusia di daerah ini juga masih berada dibawah rata-rata IPM Kabupaten Kota se Provinsi Maluku yang pada tahun yang sama mencatat angka 69,96.

4. Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan

Berdasarkan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah, Sekretariat Daerah yang merupakan Daerah Kabupaten dan organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undang yang berlaku. Ketentuan perundang-undang

tersebut diatur dalam peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 32 Tahun 2012 tentang pembentukan susunan Organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah sebagai berikut :

1. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan terdiri dari:

a. Sekretaris Daerah

Sekretariat Daerah adalah unsur staf dipimpin oleh seorang sekretaris Daerah yang berkedudukan diawah dan bertanggung jawab kepada Bupati atau pejabat Bupati. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dan atau pejabat Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah dan mengkoordinasikan dinas-dinas daerah, lembaga teknis daerah dan bidang Pemerintah Umum, Hukum dan Ham, Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana, Rumah Tangga Pemerintah Daerah, dan Hubungan Kemasyarakatan, Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan dalam menyelenggarakan kegiatan Pemerintah, Pembangunan dan Pelayanan kepada Masyarakat.

Organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan kepada seluru perangkat daerah kabupaten dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

1. Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah kabupaten.

2. Penyelenggaraan administrasi pemerintah.
3. pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana kabupaten yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Pelaksanaan tugas Dinas.

b. Asisten Sekertaris Daerah

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, maka Sekretaris Daerah dibantu oleh dua (2) asisten yang masing-masing mengkoordinir tiga (3) bagian dan sembilan (9) sub bagian dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, yaitu:

1. *Asisten Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian.* Dengan tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam menyusun kebijakan dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta mengkoordinasikan tugas dan fungsi lembaga teknis daerah.
 - a. *Bagian Pemerintahan,* dengan tugas membantu asisten bidan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan perekonomian dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah, otonomi daerah dan administrasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintah umum dan otonomi daerah.
 - a). Sub bagian pemerintahan umum
 - b). Sub bagian otonomi daerah.

- c). Sub bagian tata usaha.
 - b. *Bagian Kesejahteraan Rakyat*, mempunyai tugas membantu asisten bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan perekonomian dalam menyiapkan bahan penyusunan bantuan sosial dan keagamaan, pembinaan mental, spiritual dan bantuan haji, administrasi dalam rangka mensejahterakan rakyat.
 - a). Sub bagian bantuan sosial dan keagamaan.
 - b). Sub bagian pembinaan mental, spiritual dan bantuan haji
 - c). Sub bagian tata usaha.
 - c. *Bagian Perekonomian dan Pembangunan*, mempunyai tugas membantu asisten bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan perekonomian dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan prasarana perekonomian dan produk daerah, menyusun program evaluasi dan pelaporan.
 - a). Sub bagian prasarana perekonomian dan produksi daerah.
 - b). Sub bagian penyusunan program.
 - c). Sub bagian evaluasi dan pelaporan.
2. *Aisten Bidang Administrasi Umum*. Dengan tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam menyusun kebijakan dibidang administrasi umum.
- a. *Bagian Hukum*. Mempunyai tugas pokok membantu asisten bidang administrasi umum dalam menyiapkan bahan

penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan bantuan hukum dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan otonomi daerah.

a). *Sub bagian perundang-undangan.* mempunyai tugas perumusan, penyusunan pengawasan dan evaluasi peraturan perundang-undang

b). *Sub bagian bantuan hukum.* mempunyai tugas sosialisasi produk-produk hukum daerah, penyelesaian sengketa perdata pemerintah daerah, perlindungan hukum terhadap aparatur pemerintah daerah dan sosialisasi hak-hak dan kewajiban masyarakat.

c). *Sub bagian dokumentasi dan informasi hukum.* Mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan lembaran daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.

b). *Bagian Organisasi.* Mempunyai tugas pokok membantu asisten bidang administrasi umum dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan kelembagaan dan analisa jabatan, penataan kelembagaan, penataan ketatalaksanaan serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan otonomi daerah.

a). *Sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan.* mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman

petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagan organisasi perangkat daerah.

b). *Sub bagian tatalaksana dan akuntabilitas kinerja.*

mempunyai tugas meleksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosudur kerja serta mengolah, mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) bagi bagi satuan kerja lingkungan kabupater,

c). *Sub bagian pengendalian aparatur.*

c. *Bagian Umum Dan Hubungan Masyarakat.* Mempunyai tugas

pokok membantu astisten bidang administrasi umum dalam menyiapkan bahan penyusun tata usaha keuangan, rumah tangga dan protokol, hubungan masyarakat, pemberitaan dan dokumentasi.

a). *Sub bagian tata usaha keuangan.* mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan sekretariat daerah.

b). *Sub bagian rumah tangga dan protokol.* mempunyai tugas melaksanakan kegiatan keprotocolan yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan serta perjalanan dinas.

c). *Sub bagian hubungan masyarakat, pemberitaan, dokumentasi.* mempunyai tugas melaksanakan kegiatan

dibidang masyarakat meliputi informasi, dokumentasi, dan pemberitaan serta penyajian data.

2. Keadaan Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan

Keberhasilan aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugas-tugas yang sangat dipengaruhi oleh tingkat kualitas dan kompetensi yang dimiliki, atau dengan bahwa keberhasilan aparatur pemerintah dalam menjalankan roda-roda pemerintahan sangat tergantung pada kondisi atau keadaan dari aparatur atau dari pegawai itu sendiri. Oleh karena itu, untuk lebih jelasnya berikut ini akan digambarkan keadaan aparatur pegawai pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan.

a. Keadaan Aparatur Pemerintah Menurut Tingkat Pemerintah.

Faktor pendidikan merupakan faktor yang sangat penting bagi aparatur didalam menjang peksanaan tugas dengan baik dan lancar dalam intansi. Untuk itu, dapat kita lihat keadan aparatur pemerintah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan didalam tabel berikut ini.

Tabel 3.
Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Pada
Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan 2014

NO	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Presentasi (%)
1	SLTP	4	8
2	SLTA	8	16
3	Sarjana Muda D3	20	40
4	S1	15	30
5	S2	3	6
	Jumlah	50	100

Sumber : *Bagian Kepegawaian Sekda Kabupaten Buru Selatan Tahun. 2014*

Dari tabel tersebut diatas, diperoleh data dengan komposisi aparatur pemerintah pada Sekretariat. Daerah Kabupaten Buru Selatan menurut tingkat pendidikan tahun 2013 yang mana dalam tabel 3 menunjukkan bahwa jumlah pegawai tingkat tertinggi berada pada tingkat pendidikan sarjana lengkap (S1) yaitu 15 orang atau (30 %) diusul klasifikasi tingkat pendidikan sarjana muda D3 20 orang atau (40 %) sedangkan jumlah pegawai terendah masing-masing berada pada tingkat pendidikan sarjana S2 yaitu 3 orang atau (6 %) SLTP 4 orang atau (8 %) dan SLTA 8 orang atau (16 %) dengan melihat komposisi aparatur pemerintah pada sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan pada tingkat pendidikan sarjana lengkap (S1) maka dapat dinilai bahwa aparatur pemerintah pada sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan umumnya memiliki tingkat

pengetahuan yang tinggi yang ditandai oleh tingginya jumlah aparatur yang memiliki kapasitas sebagai sarjana.

b. Keadaan Aparatur Pemerintah Menurut Tingkat Golongan

Untuk memenuhi keadaan aparatur pemerintah menurut tingkat golongan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan, maka dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4
Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Golongan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan Tahun 2014

NO	Tingkat Golongan	Jumlah	Presentase (%)
1	Golongan IV	7	14
2	Golongan III	21	42
3	Golongan II	16	32
4	Golongan I	6	12
	Jumlah	50	100

Sumber : bagian kepegawaian Sekda Kab. Buru Selatan tahun. 2014

Dari tabel tersebut diatas diperoleh data tentang komposisi aparatur pemerintah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan menurut tingkat golongan tahun 2013, yang mana dalam tabel 2 menunjukkan bahwa jumlah tertinggi berada pada tingkat golongan III yaitu 21 orang atau (42 %) kemudian golongan II yaitu 16 orang atau (32 %) dan golongan IV yaitu 7 orang atau (14 %) sedangkan jumlah paling terendah berada pada golongan I yaitu 6 orang atau (12 %)

B. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Berdasarkan judul penelitian yang dikemukakan, maka jenis penelitian ini adalah kuantitatif yang menggunakan pendekatan induktif, yaitu mendeskripsikan keadaan lapangan pada saat sekarang berdasarkan fakta dan data yang sebenarnya.

Menurut (Sugiyono, 2012: 7). Metode kuantitatif sering juga disebut metode tradisional, positivistik, ilmiah/scientific dan metode discovery. Metode kuantitatif dinamakan metode tradisional, karena metode ini sudah cukup lama digunakan sehingga sudah mentradisi sebagai metode untuk penelitian.

C. Sumber Data

Dalam penelitian ini jenis dan sumber data yang digunakan adalah:

1. Data Primer merupakan data yang didapat dari sumber informan pertama yaitu individu atau perseorangan seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti.

Data primer ini berupa antara lain:

- a. Catatan hasil wawancara.
 - b. Hasil observasi ke lapangan secara langsung dalam bentuk catatan tentang situasi dan kejadian.
 - c. Data-data mengenai informan.
2. Data sekunder merupakan data primer yang sudah diolah lebih lanjut dan disajikan oleh pihak pengumpul data primer atau pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram. Data ini digunakan untuk

mendukung informasi primer yang diperoleh baik dari dokumen, maupun dari observasi langsung ke lapangan.

D. Informan Penelitian

Informan adalah seseorang yang benar-benar mengetahui suatu persoalan atau permasalahan tertentu yang darinya dapat diperoleh informasi yang jelas, akurat, dan terpercaya baik berupa pernyataan, keterangan atau data-data yang dapat membantu dalam memahami persoalan atau permasalahan tersebut.

Subjek penelitian menjadi informan yang akan memberikan berbagai informasi yang diperlukan selama proses penelitian.

Menurut Sugiono (2005:172) informan penelitian meliputi beberapa macam, yaitu :

1. Informan Kunci (*keyinforman*) merupakan mereka yang mengetahui memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian yang berjumlah satu (1) orang.
2. Informan Utama merupakan mereka yang terlibat langsung dalam interaksi sosial yang diteliti dengan berjumlah empat (4) orang sebagai informan utama, diantaranya:
 - a. Sekertaris Daerah.
 - b. Kepala Sub Bagian Pemerintahan.
 - c. Kepala Sub Bagian Organisasi.
 - d. Kepala Bagian Umum Dan Humas.

3. Informan Biasa merupakan mereka yang dapat memberikan informasi walaupun tidak langsung terlibat dalam interaksi sosial yang diteliti dan jumlahnya disesuaikan dengan data yang di perlukan.

E. Instrumen Penelitian

Menurut Neuman, (1997:241) dalam penelitian kuantitatif, peneliti merupakan sebuah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data atau informasi yang bermanfaat untuk menjawab permasalahan penelitian dalam penyusunan instrumen penelitian, harus disesuaikan dengan jenis data yang dikumpulkan, karena peneliti adalah manusia dan hanya manusia yang dapat berhubungan dengan informan, serta mampu memaharni kaitan kenyataan-kenyataan di lapangan.

Peneliti juga berperan serta dalam pengamatan atau *participant observation*. Peneliti juga mungkin menggunakan alat-alat bantu untuk mengumpulkan data seperti tape *recorder*, video kaset, atau kamera. Tetapi kegunaan atau pemanfaatan alat-alat ini sangat tergantung pada peneliti itu sendiri.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian adalah sbagai berikut :

1. Kongsioner, yaitu suatu cara pengumpulan data yang digunakan dengan mengedarkan sejumlah angket kepada sejumlah responden yang dimaksud untuk mengetahui secara jelas hal-hal yang prinsipnya terjadi di lapangan.

2. Interview, yaitu suatu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan melalui dialog atau wawancara dengan pegawai-pegawai yang dianggap mengetahui hal-hal yang berkenang dengan penelitian ini.
3. Dokumentasi, yaitu suatu cara pengumpulan data yang di gunakan dengan melalui dokumen atau laporan-laporan dikantor-kantor atau instansi yang bersangkutan.

G. Teknik Keabsahan Data

Dalam menguji keabsahan data peneliti menggunakan teknik triangulasi, yaitu pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut.

Menurut Sugiyono 2008:125, triangulasi adalah pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau pemanding terhadap data yang ada. Triangulasi dilakukan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data yang digunakan akan melengkapi dalam memperoleh data primer dan sekunder.,

H. Teknik Analisis Data

Analisis data menurut M.Kasiram, 2006:274. Analisis data adalah mengelompokan data berdasarkan fariabel dan jenis responden mentabulasi data berdasarkan fariabel dan seluru responden menyajikan data tiap fariabel yang di teliti,. Sesuai dengan metode penelitian, teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti adalah metode kuantitatif

dengan pendekatan deskriptif yaitu, data yang terkumpul dan dianalisis kemudian dideskripsikan. Dalam penelitian ini akan diperoleh gambaran tentang kompetensi aparatur pemerintah dalam pelaksanaan tugas pada sekretariat daerah kabupaten buru selatan. Pengolahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan 4 (empat) tahap, sesuai dengan pendapat Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman (1992:16-20), yaitu:

- 1) Pengumpulan Data (Field Note); peneliti mencatat semua data secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan interview di lapangan.
- 2) Reduksi data; diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data-data "kasar" yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.
- 3) Sajian data; adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.
- 4) Kesimpulan/verifikasi data; didasarkan pada reduksi data dan sajian data yang merupakan jawaban atas masalah yang diangkat dalam penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Aparatur Dalam Pelaksanaan

Tugas

Sebagaimana yang telah diuraikan pada bagian terdahulu bahwa dalam melihat kompetensi aparatur pemerintah didalam pelaksanaan tugas,tidak terlepas oleh adanya sejumlah fariabel-fariabel yang turut berpengaruh dalam kompetensi aparatur pemerintah didalam melaksanakan tugas.yang mana didalam skripsi ini penulis membagi kedalam beberapa fariabel, yakni yang akan diuraikan kompetensi aparatur dilihat dari fariabel-fariabel berpengaruh pada *Faktor Internal* meliputi *Motifasi Kerja,pendidikan dan latihan* dan *faktor eksternal* yang meliputi tingkat kesejahteraan,praktek manajemen penyediaan dan fasilitas kerja. Yang untuk lebih jelas akan diuraikan sebagai berikut sesuai dengan hasil penelitian penulis.

1. Faktor internal

a. Motifasi kerja

Pada uraian sebelumnya telah di jelkan bahwa setiap orang dalam melakukan sesuatu,umumnya didasari oleh adanya kebutuhan yang ingin dipenuhi tentunya dengan cara-cara atau tindakan – tindakan.oleh karena itu untuk mengetahui jenis dan tingkat kebutuhan apa yang mempengaruhi motifasi kerja aparatur pemerintah pada sekertaris daerah kabupaten buru selatan dalam

melaksanakan tugas maka dijelaskan sebagai berikut sesuai dengan pendapat atau tanggapan responden terhadap pertanyaan yang penulis ajukan melalui kuesioner dan wawancara dengan mengacu kepada lima tingkatan kebutuhan sebagai mana dikemukakan oleh Abraham Maslow. Adapun tingkatan kebutuhan antara kebutuhan antara lain:

1) Kebutuhan fisik

- Wujud dari kebutuhan ini adalah hal-hal yang dikenakan dengan istilah “basic needs” dari manusia yaitu sandang pangan dan papan. Pemenuhan kebutuhan fisik perlu di manifestasikan antara lain dengan kenaikan gaji, pemberian uang lembur, tunjangan jabatan, maupun tunjangan keluarga.

Menurut pendapat dari beberapa responden, bahwa kekuasaan akan kebutuhan ini lebih bersifat relatif bahwa kekuasaan dalam kebutuhan ini lebih relatif, dalam arti kata bahwa kadang kala seseorang pegawai menganggap sudah terpenuhi kebutuhan fisik tersebut, seperti sandang pangan dan papan akan tetapi seiring dengan meningkatnya kemampuan ekonomi mereka maka kadang kala standar kepuasan akan kebutuhan tersebut meningkat sehingga seseorang selalu ingin memenuhi kebutuhan fisik tersebut dengan standar-standar yang lebih tinggi lagi, oleh karena itu relatifnya nilai kepuasan dari pegawai aparatur perlu

dipahami sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan dalam motivasi bawahan.

2) Kebutuhan keamanan

Kebutuhan ini sebenarnya berada dalam dua bentuk yaitu kebutuhan akan keamanan jiwa dimana pun berada dan kebutuhan akan keamanan harta benda. Bagi para responden umumnya berpendapat bahwa manifestasi dalam pemenuhan kebutuhan ini berarti bahwa para pegawai aparatur tidak akan mengalami perlakuan yang tidak manusiawi seperti pemberhentian dari pekerjaan yang akhirnya justru akan menyebabkan kehilangan sumber pendapat bagi dirinya dan keluarganya. Selain itu, keamanan dalam pekerjaan juga sangat penting agar tidak merasa terganggu atau takut kepada hal-hal yang tidak diinginkan, sehingga dengan begitu dapat dinikmati ketenangan hidup. Oleh karena itu, didalam rangka memberikan motivasi kepada aparatur, maka hendaknya pimpinan harus memenuhi harapan dan keinginan pegawai akan keamanannya.

3) Kebutuhan

Manusia didalam setiap organisasi selain untuk mencapai tujuan organisasi, juga berusaha untuk memenuhi kebutuhan sosialnya seperti rasa kekeluargaan, ingin bekerja sama, saling membantu dan membentuk kelompok-kelompok kecil. bagi para responden kebutuhan. kebutuhan sosial ini sangat penting dan

pimpinan hendaknya memperhatikan harapan dan keinginan dari pada pegawai dengan cara mengembangkan suasana kerja yang bersahabat, komunikasi yang baik antara pimpinan dan bawahan, serta suasana damai, tenang dan penuh rasa kekeluargaan.

4) Kebutuhan harga diri

Kebutuhan akan penghargaan bagi para pegawai aparatur adalah hal yang sangat penting bagi dirinya. Kebutuhan ini berkisar pada pengakuan organisasi dan sosial terhadap diri seseorang disertai status sosial dengan simbol-simbolnya. Dengan kata lain bahwa status seseorang diakui secara organisasi dan sosial, maka ini merupakan pengakuan atas keberhasilan seseorang dan tidak menutup kemungkinan bahwa pengakuan atas status sosial justru diterjemahkan dari simbol-simbol yang dimilikinya seperti:

- a) Ruang kerja dan perabotnya
- b) Rumah tempat tinggal yang mahal harganya
- c) Kendaraan mewah yang dipakai

Dan sebagainya. bagi para responden umumnya berpendapat bahwa kebutuhan akan prestase itu oleh pimpinan yang perlu dimanifestasikan kedalam pemberian penghargaan bagi para pegawai yang berprestasi baik atau perlu dengan pemberian perumahan dan fasilitas kerja yang cukup lengkap

seperti kendaraan dinas dan sebagainya. mereka berpendapat bahwa semakin lengkap fasilitas kerja dengan kedudukan yang tinggi didalam tempat kerja, maka akan meningkatkan pula statusnya dalam kantor dan sosial dimasyarakat.

5) Kebutuhan aktualisasi diri

Kebutuhan ini lebih bersifat intelektual dalam arti bahwa wajar dalam rumah apabila seseorang ingin berbuat hal-hal yang menurut tanggapan dan keyakinannya kemungkinannya untuk mengaktualisasikan potensi intelektual yang ada dalam dirinya untuk mewujudkan cita-cita dan harapannya.

Bagi para responden, kebutuhan ini perlu oleh pimpinan dimanifestasikan dengan cara mengikut sertakan selalu aparatur kedalam bentuk-bentuk pendidikan dan latihan yang dapat mengembangkan kariernya. atau dengan melalui promosi-promosi jabatan.

Untuk lebih jelas mengenai kelima tingkatan kebutuha bagi para aparatur dilingkungan sekretariat daerah kabupaten buru selatan, maka berikut ini akan disajikan tanggapan responden mengenai mutifasu kerja aparatur dalam pelaksanaan tugas pada sekretariat daerah kabupaten buru selatan yang akan disajikan dalam tabel tanggapan responden sebagai berikut ini:

Tabel 5
Tanggapan responden mengenai motivasi kerja pada
sekretariat daerah kabupaten buru
selatan tahun 2014

No	Tanggapan responden	frekuensi	Prefentase (%)
1	Sangat baik	17	34
2	Baik	23	46
3	Kurang baik	8	16
4	Tidak baik	2	4
	Jumlah	50	100

Sumber : data hasil olahan koensioner. 2014

Dari tabel tersebut diatas, diperoleh keterangan bahwa motivasi kerja aparatur pemerintahan dalam melaksanakan tugas pada sekretariat daerah kabupaten buru selatan, dinilai oleh 17 orang atau (34 %) dengan mengatakan sangat baik 23 orang atau (46 %) memberikan penilaian baik 8 orang atau (16 %) memberikan penilaian kurang baik dan yang menyatakan tidak baik 2 orang atau (4 %).

Melihat tanggapan responden diatas dimana terdapat 17 dan 23 orang (responden) memberi penilaian baik dan sangat baik adalah mereka-mereka para aparatur yang selama ini memiliki tingkat prestasi kerja yang baik dari pimpinan dan merasa selama ini kebutuhan dianggap diperhatikan, sementara 8 orang (responden) menanggapi bahwa pemberian motivasi kerja dinilai kurang dengan alasan bahwa mereka menganggap kebutuhan selama ini kurang mendapat perhatian dari pimpinan. Sementara 2

orang atau (responden) menyatakan bahwa masalah motivasi dinilai tidak baik karena menganggap bahwa mereka selama ini mereka belum pernah menerima motivasi dalam bentuk apapun kecuali pendapatan yang diterima, oleh karena mereka baru ditempatkan setelah mengalami mutifasi.

Berdasarkan tanggapan responden diatas,dengan melihat kategori jumlah pegawai yang mengatakan sangat baik dan baik berada pada kategori 30%-50%,maka dapat dikatakan bahwa motivasi kerja aparatur berada pada ketegori baik. hal ini dinilai bahwa pemuasan kebutuhan bersifat paren dalam arti kata bahwa pemenuhan kebutuhan tingkat kedua,usahakan setelah kebutuhan tingkat pertama terpenuhi,dan demikian seterusnya.

b. Pendidikan dan latihan

Pendidikan dan latihan yang diberikan kepada aparatur pemerintah khususnya dalam lingkup sekretariat kabupaten buru selatan adalah diharapkan agar aparatur dapat lebih terampil dengan pola pikir dan wawasan yang luas, kemampuan dalam menguasai pekerjaan dan tingkat kepribadian yang tinggi serta mampu mendorong aparatur melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dengan lebih bergaya guna berhasil guna.atau dengan kata lain bahwa semakin terampil aparatur tersebut maka semakin tinggi pula kompetensi didalam melaksanakan tugas atau melaksanakan tugas dan pekerjaan yang tentunya berdampak pada peningkatan kualitas hasil pekerjaan.

Untuk lebih jelasnya maka berikut ini akan disajikan data tentang tanggapan responden mengenai pelaksanaan pendidikan dan latihan (diklat) aparatur pemerintah pada sekretariat daerah kabupaten buru selatan, yang dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 6
Tanggapan responden mengenai pelaksanaan Pendidikan dan latihan (diklat) pada sekretariat daerah kabuten buru selatan tahun 2014

No	Tanggapan responden	Frekuensi	Presentase (%)
1	Sangat baik	1	2
2	Baik	37	74
3	Kurang baik	7	14
4	Tidak baik	5	10
	Jumlah	50	100

Sumber: data hasil olehan koensioner 2014

Dari tabel tersebut diatas, diperoleh keterangan bahwa pelaksanaan pendidikan dan latihan aparatur pemerintahan adalah sekretariat daerah kabupaten buru selatan, dimana dari 50 jumlah responden, terdiri dari 37 orang atau (74 %) memberikan penilaian, 5 orang atau (10%) memberi penilaian kurang dari 7 orang atau (14%) memberi penilaian kurang baik.

Berdasarkan tanggapan responden diatas dengan melihat bahwa terpadat sekitar 37 responden atau 74 persen dari jumlah keseluruhan pegawai (responden) memberikan penilaian baik, hal ini berarti bahwa pelaksanaan pendidikan dan latihan dapat dikategori baik oleh aparatur (responden) pada sekretariat daerah kabupaten buru selatan. sementara

yang memberikan penilaian baik dan tidak baik hanya 11 responden atau sekitar 12 persen dari jumlah seluruh pegawai (responden).

Sementara itu, perlu diketahui pula bahwa pelaksanaan pendidikan dan latihan pada sekretariat daerah kabupaten buru selatan, berorientasi pada pendidikan dan latihan (diklat) prajabatan yang meliputi diklat prajabatan bagi aparatur baru dan diklat struktural (perjenjangan) bagi aparatur yang memiliki jabatan/eselon, serta pendidikan dan latihan (diklat) dalam jabatan yang memiliki pendidikan dan latihan teknis fungsional dari tugas-tugas yang dilaksanakan.

Oleh karena itu, perlu diketahui pula bahwa pelaksanaan pendidikan dan latihan pada bagi aparatur pemerintah pada sekretariat daerah kabupaten buru selatan, maka dibawa ini dapat kita lihat jumlah responden yang pernah mengikuti pendidikan dan latihan berdasarkan hasil survei dan penelitian pada sekretariat kabupaten buru selatan sebagai berikut ini:



Tabel 7
Tanggapan responden terhadap pendidikan dan Latihan yang pernah diikuti pada sekretariat kabupaten buru selatan tahun 2014

NO	JENIS DIKLAT YANG PERNAH DI IKUTI							
	Pendidikan		Jumlah	Presentase	Pelatihan		Jumlah	Presentase
	Prjabatan	Dalam jabatan			jabatan	Dalam Jabatan		
1.	Ya	Ya	14	28	Ya	Ya	15	30
2.	Ya	Tidak	26	52	Ya	Tidak	2	4
3.	Tidak	Ya	8	16	Tidak	Ya	30	60
4.	Tidak	Tidak	2	2	Tidak	Tidak	3	6
Jumlah			50	100	Jumlah		500	100

Sumber :Data hasil olehan konsioner.2014

Dari data tersebut diatas, diperoleh indikasi telah diretapkannya pendidikan dan latihan (diklat) pada sekretariat daerah kabupaten buru selatan,denga menilai partisipasi aparatur pemerintah terhadap pelaksanaan pendidikan dan latihan, dimana dari 50 jumlah responden diantaranya terdapat 14 orang atau (28%) telah mengikuti pendidikan dan latihan baik diklat prjabatan maupun diklat dalam jabatan. Untuk pendidikan meliputi pendidikan prjabatan bagi aparatur baru (CPNS) dan pendidikan dalam jabatan yang diikuti meliputi pendidikan dan latihan sructural/ perjenjengan seperti Pendidikan Administrasi Umum

(ADUM)/Administrasi Umum Lanjutan (ADUMLA), DITLATPIM, DITPIM, tingkat III dan IV. Sedangkan pelatihan meliputi latihan kepemimpinan, kursus administrasi kepegawayan, kursus kearsipan, kursus komputer dan sebagainya. Lalu 26 orang atau (52%) hanya mengikuti pendidikan prajabatan, baik diklat prajabatan bagi aparatur baru (CPNS) maupun aparatur lama yang akan menduduki jabatan baru dalam struktur jabatan. sementara yang ikut dalam pelatihan pra-jabatan yaitu 8 orang atau (16%) kemudian 2 orang, yaitu (4%) yang hanya mengikuti pendidikan dalam jabatan meliputi pendidikan struktur/perjenjangan, sementara 30 orang atau (60%) hanya mengikuti pelatihan dalam jabatan meliputi pelatihan teknis fungsional baik Kursus Bendahara, Kursus Administrasi Bantuan Luar Negeri (ABLN), Kursus Administrasi Kepegawayan, kursus kearsipan, Kursus Analisis Potensi Wilayah, Kursus System Manajemen Project, Serta Pelatihan Kepemimpinan Dan sebagainya. dan terakhir 3 responden atau (6%) yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan baik perjabatan maupun dalam jabatan.

Dari tabel tersebut diatas menunjukkan bahwa jumlah pegawai aparatur pemerintah pada sekretariat daerah kabupaten buru selatan yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) untuk berbagai jenis diklat adalah 50 orang atau sekitar (47%) dari jumlah seluruh pegawai (Responden) telah mengikuti diklat.

Hal ini memberikan indikasi bahwa tingkat pengetahuan dan ketrampilan bagi aparatur pemerintahan dan sekretariat daerah kabupaten

buru selatan dari hasil pendidikan dan latihan yang diberikan berada pada tingkat antara 40% -10% yang berarti bahwa pendidikan dan latihan yang dianggap turut mempengaruhi terhadap kompetensi aparatur pemerintah dalam pelaksanaan tugas,dikategorikan berjalan dengan baik.

2. Faktor eksternal

a. Tingkat kesejahteraan

kesejahteraan sangat penting oleh karena berkaitan dengan kelangsungan hidup setiap orang. Peningkatan kesejahteraan khususnya kepada pegawai aparatur pemerintahan adalah diarahkan untuk meningkatkan semangat dan gairah kerja dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diembannya.disamping juga meningkatkan taraf hidup bagi dirinya dan keluarganya.

Bagi aparatur pemerintah khususnya pada sekretariat daerah kabupaten buru selatan,sangat merasakan pentingnya pemberian kesejahteraan bagi para pegawai yang mana manifestasinya dapat diberikan baik berupa penyediaan fasilitas kerja yang memadai yang dapat menunjang pelaksanaan tugas seperti kendaraan dan sebagainya. Pemberian uang tunjangan seperti pemberian uang lembur,jaminan hari tua.bantuan perawatan / kesehatan,asuransi kecelakaan,bantuan kematian dan tunjangan-tunjangan keluarga lainnya seperti THR (Tunjangan Hari Raya) dan sebagainya.

Menurut tanggapan responden, bahwa sejauh ini menyangkut masalah kesejahteraan dinilai baik,namun tentunya masi menginginkan

perhatian oleh pimpinan untuk lebih meningkatkan lagi kesejahteraan bagi para pegawai atau aparatur oleh karena itu untuk lebih jelasnya, berikut ini akan disajikan tanggapan responden mengenai tingkat kesejahteraan pada sekretariat daerah kabupaten buru selatan kedalam tabel berikut ini:

Tabel 8
Tanggapan Responden Mengenai Kesejahteraan Pada Sekretaria
Daerah Kabupaten Buru Selatan.
Tahun 2014

No	Tanggapan responden	frekuensi	Presentase %
1	Sangat baik	8	16
2	Baik	25	50
3	Kurang baik	12	24
4	Tidak baik	5	10
	Jumlah	50	100

Sumber: Data Hasil Koensioner.2014

Dari tabel tersebut diatas menunjukkan bahwa menyangkut masalah kesejahteraan pada sekretaria daerah kabupaten buru selatan, dinilai sangat baik oleh 8 orang atau (16%), 25 orang atau (50%) memberikan penilaian baik, sedangankat yang memberikan penilaian kurang baik 12 orang atau (24%) dan kegiatan pula yang memberikan penilaian tidak baik adalah 5 oranf (10%).

Dalam tanggapan responden tersebut diatas melihat jumlah penilaian kekurangan baik dan tidaj baik dari responden berada dalam jumlah 14 orang atau sekitar 28 % dari jumlah seluruh pegawai responden, maka dapat dikategorikan bahwa kesejahteraan pada sekretariat

daerah kabupaten buru selatan umumnya dinilai baik,hal ini disebabkan oleh selama ini pimpinan lebih memfokuskan peningkatan kesejahteraan yang tinggi kepada mereka yang berprestasi dan kurang berprestasi dalam melaksanakan tugas.oleh sebab itu,kesejahteraan memang merupakan sugesti untuk dapat meningkatkan kompetensi aparatur dalam melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.

b. Penerapan Manajemen SDM

Untuk lebih memantapkan upaya, dalam rangka peningkatan kompetensi dalam pelaksanaan tugas, maka suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta seyogyakartanya mengharapkan sistem manajemen sumber daya manusia, penerapan manajemen ini adalah sangat penting guna memperlancarkan penerapan tujuan sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

Dalam pembahasan kali ini,upaya untuk meningkatkan kompetensi aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugas, perlu penerapan manajemen sumber daya manusia dalam hal ini ada dua yaitu pertama,penerapan konsep penempatan pegawai atau aparatur yang sesuai antara potensi tugas yang dimiliki dengan bidang yang dihadapi dedua konsep kedisiplinan dengan penerapan sanksi hukuman bagi aparatur yang melanggar kedua konsep tersebut merupakan bagian didalam manajemen SDM didalam rangka mencapai kualitas kerja sesuai dengan apa yang diinginkan.

c. Konsep penempatan

Untuk mencapai tingkat kompetensi yang tinggi, maka perhatian utama perlu dilihat pada proses penetapan. penetapan sangat terkait pada kondisi pribadi pegawai terhadap pekerjaan yang dihadapi atau dengan kata lain bahwa penetapan yang baik adalah adanya kesesuaian antara potensi yang dimiliki pegawai dengan bidang tugas yang dihadapi.

Bagian aparatur pemerintah khususnya pada sekretariat daerah kabupaten buru selatan, penempatan aparatur yang sesuai dengan bidangnya adalah hal yang sangat penting, oleh karena penetapan yang tidak efektif justru akan menciptakan ketidak sanggupaan dan ketidak mampuan aparatur untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diimbangkan kepadanya, dari hasil wawancara mengenai masalah penempatan pimpinan biasa melihat aparatur pada dua hal :

Pengetahuan dan sikapnya dalam arti bahwa mereka para aparatur yang kurang memiliki pengetahuan, agar mereka lebih berharga. Maka pimpinan perlu memberikan pendidikan dan latihan dan bila perlu (dipindahkan) kepada jabatan yang dianggap sesuai dengan kemampuan/pengetahuan, dengan memindahkan ke jabatan yang tepat, maka diharapkan mereka dapat lebih berkembang, akan tetapi sebaliknya bila pegawai punya cukup pengetahuan tetapi tidak melakukan pekerjaan sebagai mestinya, maka perlu mempelajari sikap dari aparatur itu sendiri.

Apa sebabnya dia berbuat demikian mungggkinkah kurangnya motivasi, ataukah ia merasa suda seharusnya (dipromosikan) sesuai dangan

syarat yang harus dipenuhinya,oleh karena pemberian promosi dimaksudkan agar para aparatur dapat mencapai presentasi kerja yang dimiliki dan untuk itu lebih lanjut diberikan jabatan yang lebih besar dengan tugas,kekuasaan dan tanggung jawab yang lebih besar pula,bila dibandingkan dengan jabatan yang dipegang sebelumnya.

Sebagai mana dasar didalam rangka menempatkan aparatur pada jabatan yang tepat sesuai denga potensi yang dimiliki maka dilakukan dengan melalui penyelesaian yang tepat, dimana untuk dapat melakukan ini diterapkan penilaian pelaksanaan pekerjaan melalui daftar penilaian pelaksanaan pekejaan (DP3) yang evaluasinya diambil setiap ahir tahunnya. Selain itu,penempatan aparatur pada instansi dilingkungan sekretariat daerah kabupaten buru selatan, juga dilakukan atas dasar tingkat masa kerja (senioritas).

Dalam hal ini aparatur yang punya kedudukan lebih senior,sering memperoleh hak-hak khusus dari pada pegawai yang masi junior misalnya saja bila terdapat jabatan atau pekerjaan yang lowonganmaka yang dapt perioritas untuk memegang, menempati jabatan itu adalah pegawai yang lebih sinior,atau punya pengalaman yang lebih banyak dibandingkan dibandingkan pegawai yang masi junior.begitu juga dalam kepangkatan pemimpin menganggap bahwa mereka yang dipromosikan untuk naik pangkat adalah mereka yang memiliki masa kerja yang tinggi atau kapasitas,kemampuan yang dimiliki sesuai dengan pekerjaan yang

dihadapi.pada pimpinan sekretariat menganggap bahwa masa kerja sangat terkait dengan tingkat pengetahuan,maka pula pengalaman yang dimiliki.

Sebagai indikasi telah diterapkan system penempatan yang baik pada sekretariat daerah kabupaten buru selatan,maka berikut ini akan disajikan tanggapan responden tentang system penetapan yang sesuai dengan potensi kemampuan yang dimiliki para aparatur sebagai berikut ini :

Tabel 9
Tanggapan responden mengenai posisi/jabatan sesuai dengan tingkat kemampuan yang di miliki pada Sekertariat Daerah Kabupaten Buru Selatan Tahun 2014

No	Tanggapan responden	Frekuensi	Presentase (%)
1	Ya (Senan)	40	80
2	Tidak (Belum Senan)	10	20
	Jumah	50	100

Sumber: data hasil olehan koensioner 2014

Dari data yang diperoleh hasil koesioner hasil koesioner tentang tanggapan para responden,bahwa apakah posisi/ jabatan yang ditempati sesuda sesuai dengan tingkat kemampuan yang dimilikinya. Ternyata dipreoleh data tentang masi adanya jajaran aparatur yaitu 10 orang atau (20%) mengaku belum sesuai antara posisi/ jabatan yang ditempati dengan tingkat kemampuan dimiliki. Mereka banyak beralasan bahwa pimpinan kurang menyesuaikan antara latar blakang pendidikan kami dengan posisi atau jabatan yang diberikan . akan tetapi pada dasarnya penempatan aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan

suda sesuai dengan prosudur yang berlaku yang ditandai oleh banyak responden yaitu 40 orang atau (70%) menyatakan dirinya sudah sesuai dengan posisi/ jabatan yang diberikanya.

d. Penerapan Sangsi Atau Hukum

Dalam setiap organisasi baik skala besar maupun skala kecil diperlukan suatu kedisiplinan yang tinggi baik orang –orang yang ada didalamnya melalui pemberian sangsi hukum bagi mereka yang kurang mematuhi kedisiplinan . salah tujuan penarapan sangsi/ hukum bagi para aparatur pegawai yang melanggar aturan adalah untuk memperbaiki dan mendidik para aparatur tersebut.

Penerapatan sangsi bagi seluru instansi khususnya pada lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan. Umumnya mengacu kepada peraturan pemerintah No 30 tahun 1980 tentang peraturan disiplin pegawai negeri sipil yang didalamnya terdapat tingkat dan jenis sangsi/ hikuman disiplin yang terdidri atas tiga tingkat yaitu:

1. Hukum disiplin ringan

- a. Teguran lisan
- b. Teguran tertulis
- c. Pernyataan tidak puas secara tidak tertulis

2. Hukum disiplin sedang

- a. Penundaan kenaikan gaji berkala paling lambat 1 tahun
- b. Penundaan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji untuk paling lama 1 tahun

- c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 tahun

3. Hukum disiplin berat

- a. Penurunan pangkat pada setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 tahun
- b. Pembasan dari jabatan
- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai negeri sipil
- d. Pemberhentian tidak terhormat sebagai pegawai negeri sipil bagi aparatur pemerintah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan

Didalam melaksanakan tugas di butuhkan pula tingkat kedisiplinan yang tinggi, hal ini penting dalam rangka untuk mencapai hasil kerja yang baik. dari hasil wawancara dengan responden di peroleh informasi bahwa salah satu upaya untuk menegakan kedisiplinan aparatur adalah dengan meningkatkan syistem pengawasan melalui ispeksi mendadak (sidek). hal bertujuan untuk memancing para pegawai aparatur untuk terus disiplin dalam bekerja, sebab apapun alasanya pegawai akan di kenakan sangsi hukuman bila mana ia melanggar aturan-aturan.

Berikut ini akan di sajikan tabel tentang tanggapan responden terhadap sangsi hukuman disiplin bagi setiap aparatur yang melanggar aturan di dalam pelaksanaan pada tugas sekertariat Daerah Kabupaten Buru Selatan

Tabel 10
Tanggapan Responden Mengenai Pemberian sangsi /Hukuman disiplin
pada Sekertariat Daerah Kabupaten Buru Selatan,Tahun 2014

No	Tanggapan responden	Frekuensi	Presentase (%)
1	Selalu	0	0
2	Sering	3	6
3	jarang	12	24
4	Tidak Pernah	35	70
	Jumlah	50	100

Sumber: data hasil olahan koensioner 2014

Dari data tersebut diatas di peroleh gambar tentang penerapa sangsi disiplin bagi aparatur pemerintah pada Sekertariat Daerah Kabupaten Buru Selatan ,dimana d ungap 3 orang atau (6 %) menyatakan esring mendapat sangsi, 12 orang atau (24 %) menyatakan jarang menerima sangsi dan 35 orang atau (70%) menyatakan tidak pernah menerima sangsi dari hasil wawancara para responden,di peroleh informasi bahwa umumnya sangsi yang di berikan hanyalah berupa sangsi disiplin ringan malalui teguran lisan maupun teguran secara tulisan.Namun demikian suda memberikan indikasi tentang di terapkanya sangsi disiplin bagi aparatur di dalam rangka mencapai kompetensi aparatur didalam melaksanakan tugas.

e. Fasilitas Kerja

Sebagai upaya didalam mencapai hasil kerja yang berkualitas,maka salah satu penunjang adalah tersedianya fasilitas kerja yang memadai. Fasilitas yang di maksud adalah tersedianya sarana yang di perlukan bagi

baparatur pemerintah dalam melaksanakan tugasnya. Fasilitas yang di berikan dapat berwujud keuangan dan atau material.

Adapun prinsip yang harus dijadikan pedoman dalam menyedi fasilitas kerja adalah bahwa fasilitas kerja yang di sediakan harus dan sesuai dengan tugas dan fungsi yang harus di laksanakan tersedia pada waktu yang tepat yang tepat pula.

Bagi aparatur pemerintah pada Sekertariat Daerah Kabupaten Buru Selatan , fasilitas kerja amat sngat penting didalam menunjang pelaksana tugas oleh karena itu dari hasil penyebsrn angket pertanyaan di peroleh gambaran tentang tanggapan responden mengenai fasilitas kerja aparatur pemerinta pada Sekertariat Kabupaten Buru Selatan, yang dapat di lihat melalui tabel berikut ini.

Tabel 11
Tanggapan responden mengenai fasilitas kerja pada
Sekertariat Kabupaten Buru Selatan

No	Tanggapan responden	Frekuensi	Presentase (%)
1	Sangat Baik	10	20
2	Baik	34	68
3	Kurang Baik	2	4
4	Tidak Baik	4	8
	Jumlah	50	100

Sumber: data hasil olehan koensioner 2014

Dari tanggapan responden di atas, tentang fasilitas responden pada Sekertariat Daerah Kabupaten Buru Selatan, di peroleh keterangan dari 50 jumlah responden, terdapat di antaranya 10 orang atau (20 %) memberikan

penelitian sangat baik, 34 orang atau (68 %) memberikan penelitian baik, 2 orang atau (4 %) memberikan penelitian kurang baik dan 4 orang atau (8 %) memberikan penelitian tidak baik.

Dengan melihat jumlah responden yang memberikan dan penelitian baik sangat baik sebanyak 44 orang atau sekitar (88 %) dari seluruh jumlah aparatur (responden), maka dapat dikategorikan fasilitas kerja aparatur pemerintah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Seltan pada kategorikan baik, namun demikian upaya untuk menyediakan fasilitas kerja yang lebih baik memadai masih sangat diharapkan oleh seluruh aparatur pemerintah Sekretariat Daerah sebagai upaya untuk membantu kompetensi aparatur di dalam pelaksanaan tugas dengan cepat dan tepat, hemat dan mencapai hasil kerja yang berkualitas.

Fasilitas kerja yang dimaksud disini dapat berupa kendaraan bermotor baik dinas maupun kredit yang diberikan kepada seluruh aparatur beserta peralatan kantor lainnya seperti computer, mesin ketik manual, file cabinet dan beberapa fasilitas kerja lainnya.

B. Kompetensi Aparatur Pemerintah dilihat dari konsep (kecepatan kerja penghematan sumber daya, pencapaian kualitas kerja)

Berbicara masalah kompetensi aparatur tidak lain adalah berbicara tentang tingkat kemampuan aparatur di dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diembanya, oleh karena itu bertolak dari beberapa faktor baik internal yang telah di analisa sebelumnya maka untuk konsep kompetensi seperti yang di kemukakan oleh Musa Naf, bahwa untuk melihat

dan mengukur hasil kompetensi yang dapat di lihat dan di tentukan didalam pelaksanaan tugas melalui konsep keceptan, penghemtan dan pencapaian kualitas hasil pekerjaan.Oleh karena itu berikut akan di uraiakan pembahasan tentang kompetensi aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugas melalui konsep tersebut sebagai berikut :

Mengacu pada konsep keceptan dalam bekerja sebagai tolak ukur di dalam menentukan berhasil tidaknya kompertensi untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang di embanya dengan cara penyelesaian pekerjaan dalam waktu yang relatif singkat atau dengan meningkatkan keceptan dalam bekerja dengan tetap menjaga keteptan kernya.

Pelaksanaan jumlah jam kerja dengan enam hari kerja aparatur pemerintah adalah di arahkan agar aparatur di dalam melaksanakan tugas dapat betul-betul memanfaatkan waktu yang singkat tersebut dengan cepat dan tepat dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang telah di tentukan.

Hal ini pula berlaku bagi para aparatur pemerintah dalam lingkup Sekertariat Daerah Kabupaten Buru Selatan,dimana dari hasil penelitian atau wawancara di peroleh data dan informasi bahwa aparatur pemerintah Sekertariat Daerah Kabupaten Buru Selatan, menoptimalkan Penggunaan enam hari kerja dengan berpedoman pada prinsip bahwa dalam jangka waktu tersebut maka dalam penyelesaian tugas,harus di selesaiakan dengan cepat dan tepat agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan. Hal ini tidak terlepas dari upaya-upaya oleh pimpinan untuk terus mengevaluasi tiap-tiap usaha untuk

mempercepat kelancaraan pekerjaan dengan terus memberikan intruksi kepada para pegawai yang selalu menghemat waktu untuk menggu seperti istirahat, bercakap cakap merokok, menunggu waktu untuk pulang, berhenti kerja, datang terlambat, atau tidak masuk kerja.

Untuk mengurangi tidak efektif tersebut oleh pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan berusaha mengevaluasi hal-hal tersebut dengan cara :

- a. Memperbaiki kondisi kerja yang buruk yang di anggap sebagai sebuah utama kesukuran dalam bekerja jangka waktu yang panjang seperti memperbaiki pengaturan ruang kerja dan sebagainya agar tercipta suasana kelancaraan dalam berkomunikasi di antara aparatur dalam bekerja,
- b. Terus memperhatikan apa yang menjadi kebutuhan pegawai apratur didalm bekrja sehingga ia mau lebih giat bekerja baik berupa gaji maupun tunjangan tunjngan lainnya.
- c. Pimpinan berusaha bersikap adil kepda seluruh aparatur agar tidak timbul rasa kesal bagi aparatur dan mau berusaha dengan sebaik baiknya.

Hal tersebut diatas, merupakan bagian dari upaya pemimpin untuk terus berusaha agar para aparatur betul-brtul bekerjalebih giat, disamping tetap memberlakukan sistem pengawasan dari pimpinan dengan memberlakukan disiplin jam kerja kepada seluruh jajaran aparatur pemerintah Kabupaten Buru Selatan khususnya aparatur pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan dengan memperketat pengawasan atas pengisian apsen atau Daftar hadir, pula juga di selingi oleh tindakan inspeksi mendadak

(tidak) dari pimpinan dalam hal ini adalah Sekertariat kabupaten atau di wakili oleh sistem untuk meninjau sejauh mana pegawai aparatur didalam melaksanakan tugasnya dengan baik.

Selain itu, upaya untuk menciptakan efisiensi waktu melalui kecepatan dalam melaksanakan pekerjaan bagi aparatur pemerintah Sekertariat Daerah Kabupaten Buru Selatan maka pimpinan memberlakukan pula DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) bagi para aparatur daftar penilaian dapat berupa penilain akan kesetian ,prestasi kerja ,kejujuran ,tanggung jawab ,bekerja sama, paksa,Ketaatan ,maupun kepimpinan Hal merupakan satu upaya agar aparatur punya sugesti untuk terus bekerja dengan baik dengan tetap mempergunakan waktu jam kerja untuk melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaan dengan seoptimal mungkin,di tetapkan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (Dp3) bagi aparatur juga merupakan bahan rujukan bagi para pemimpin di lingkungan Sekertariat Daerah Kabupaten Buru Selatan untuk memberikan penghargaan bagi para aparatur atau pegawai terhadap prestasi kerja yang telah di berikan terutama dalam menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat.

1. Penghematan dalam bekerja

Selain dengan prinsip kecepatan dalam pekerjaan, salah satu tolak ukur yang dapat digunakan untuk menilai sejauh mana keberhasilan tingkat kompetensi aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugas adalah dengan melihat sejauh mana aparatur itu mampu melakukan penghematan dalam bekerja. Penghematan yang dimaksud disini adalah pencegahan



pemakayan benda atau bahan secara berlebihan, sehingga biaya pekerjaan tersebut menjadi tidak mahal.

Proses penghematan dalam bekerja juga menjadi bagian dari penilaian pimpinan terhadap aparatur atau pegawai dalam melaksanakan tugas. Hal ini terjadi dengan hasil penelitian penulis pada sekretariat daerah kabupaten buru selatan, dimana dalam penilaian dan evaluasi kerja oleh pimpinan kepada seluruh jajaran aparatur memegang prinsip penghematan dalam bekerja sebagai satu kriteria dalam menilai pekerjaan atau tugas pegawai. Dengan kata lain bahwa apabila aparatur mampu menghemat pemakayan segala bahan atau benda dalam bekerja maka akan memperoleh penilaian yang tinggi dari pimpinan. Kemampuan dalam melaksanakan tugas, dengan dasar penilaian itulah penulisan melihat bahwa aparatur pegawai dalam bekerja selalu berupaya untuk mampu meminimalisir penggunaan bahan atau benda material dalam bekerja, agar hasil dari pekerjaan itu tidak dinilai mahal oleh pemimpin.

Untuk menghindari terjadinya pemborosan terhadap penggunaan segala bahan atau benda material dalam bekerja, maka, oleh pimpinan pada sekretariat daerah kabupaten buru selatan senantiasa peningkatan pengawasan kerja serta penilaian hasil kerja melalui daftar kerja penilaian pekerjaan (DP3). Disamping berupaya membiarkan motivasi dan memberi fasilitas dalam memperlancarnya jalannya pelaksanaan tugas serta bagaimana menempatkan aparatur atau pegawai pada posisi atau tempat kerja yang sesuai kemampuannya, konsep penerapan seperti yang telah

dibahas sebelumnya dilakukan baik dengan memilah pada latar pendidikan/pengetahuan manapun pada sikap yang dimiliki baik dalam hal kedisiplinan maupun semangat kerja yang dimiliki. Hal ini dinilai bahwa aparatur- aparatur yang berkompeten dibidangnya yang terampil melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab tanpa harus melakukan banyak kesalahan yang biasanya menyebabkan pemborosan terhadap penggunaan bahan atau benda material dalam bekerja.

2. pencapaian kualitas pekerjaan

Tolak ukur didalam menentukan sejauh mana tingkat kompetensi aparatur pemerintah didalam melaksanakan tugas adalah dilihat dari tercapainya kualitas pekerjaan ini sendiri, hal ini berarti untuk mencapai suatu tingkat kualitas yang lebih maksimal dari hasil pekerjaan, dibutuhkan tingkat kompetensi yang tinggi dari aparatatur terhadap tugas atau pekerjaannya. aparatur yang dimaksud berkompeten dalam bidang tugasnya adalah aparatur yang mampu mencapai tingkat efisiensi dalam bekerja, terutama bekerja dengan kecepatan dan ketepatan waktu yang sesuai standar yang telah ditentukan, serta bagaimana menciptakan penghematan benda atau material baik berupa bahan maupun biaya dalam bekerja.

Oleh karena itu dengan standarisasi pemakaian material, merupakan tolak ukur untuk mencapai standar kerja (performance) dalam bekerja dalam sasaraannya adalah bagaimana memperoleh produktivitas kerja melalui pencapaian kualitas kerja sesuai dengan apa yang telah

diharapkan. Kualitas pekerjaan sangat dibutuhkan oleh seluruh organisasi baik di sektor pemerintahan maupun sektor swasta.

Hal ini berlaku instansi pemerintah khususnya pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan, di mana sasaran kerja yang di inginkan adalah bagaimana menciptakan kualitas hasilkerja yang maksimal,dari hasil penelitian melalui wawancara dengan pihak responden dimana menunjukan bahwa banyak cara dan upaya yang di tempuh sebagai usaha untuk mencapai kualitas hasilkerja,antara lain dengan menempatkan aparatur atau pegawai pada bidang kerja yang sesuai dengankemampuan atau potensi yang di miliki.pempatan yang tepat bagi para aparatur di harapkan mampu untuk mencurahkan potensinya dalam bekerja agar mampu mencapai hasil yang bekualitas.penempatan aparatur seperti yang di ungkapkan sebelum adalah didasarkan pada pengetahuan dan sikap para aparatur itu sendiri,dengan kata lain bahwa yang di miliki merupakan modal menempatkan seorang aparatur pada posisi yang sesuai dengan tingkat pengetahuanya,baik melalui kenaikan pangkat /jabatan maupun yang sama dengan apa yang di pegan sebelumnya dengan latar belakang pendidikan maupun pengetahuan keterampilan yang di miliki sesuai dengan tugas tersebut.begitu pula sebaliknya atau nama pemimpin harus pula mempelajari sikap sari setiap aparatur dengan kata lain bahwa ketika seorang aparatur suda di tempatkan pada posisi jabatan yang di anggap sesuai dengan kemmpuan yang di miliki baik setelah peningkatan pengetahuan dan keterampilan melalui pendidikan latihan (Diklat) maupun

setelah pemberian motivasi dan peningkatan kesejahteraan akan tetapi di dalam pelaksanaan tugas tidak dapat memperlihatkan pencapaian kualitas kerja, maka perlu di definisikan lebih jauh bahwa apakah pegawai bersikap seperti itu karena memang sudah saatnya untuk segera di naikan pangkatnya namun namun tidak di perhatikan, sehingga sikap kesalahan dan kekecewaan seorang aparatur terimbas kepada cara kerja pelaksanaan tugas gambaran umum penempatan dalam lampiran

Selain itu upaya untuk mencapai tingkat kualitas bagi para aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan adalah dengan melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan melalui pendidikan dan pelatihan (Diklat) dan pemberian motivasi oleh pimpinan kepada aparatur sebagai dorongan untuk berprestasi dalam mencapai hasil kerja yang berkualitas serta pihak manajemen dalam instansi Sekretariat memfasilitasi aparatur dengan menyediakan berbagai sarana yang mempercepat dan mempermudah kelancaran dan melaksanakan tugas.

Untuk mengetahui lebih jauh tolak ukur dalam seberapa besarnya kompetensi aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugas, maka berikut akan di sajikan data tentang tanggapan responden terhadap kecepatan, penghematan dan pencapaian kualitas kerja di dalam pelaksanaan tugas sebagai ukuran dalam menilai kompetensi aparatur pemerintah di dalam pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan.

Tabel 12
Tanggapan responden terhadap kecepatan, penghematan dan pencapaian kualitas kerja didalam pelaksanaan tugas pada Sekertariat Kabupaten Buru Selatan, Tahun 2014

NO	Tanggapan	Kecepatan		Penghematan		Kualitas kerja	
		F	%	F	%	F	%
1	Sanagat	11	22	15	30	37	74
2	Setuju	32	64	29	58	9	18
3	Ragu ragu	7	14	6	12	4	8
4	Tidak Setuju	-	-	-	-	-	-
	jumlah	50	100	50	100	50	100

Sumber: data hasil olahan koensioner,2014

Dari data tersebut diatas , di peroleh informasi bahwa terdapat data tersebut diatas, di peroleh informasi bahwa terdapat 43 orang atau (86%) dari jumlah seluru responden menganggap setuju terhadap diterapkannya konsep kecepatan dalam melaksanakan tugas, lalu terdapat 44 orang atau (88%) dari jumlah seluru responden menganggap setuju di terapkannya konsep penghematan dalam bekerja serta 46 orang atau (92%) dari seluru responden setuju terhadap pencapaian kualitas pekerjaan dalam melaksanakan tugas.

Hal ini didukung pulah oleh data informan dari dua tokoh masyarakat yang pernah menerima pelayanan dari aparatur sekertaris daerah. Mereka dua tokoh masyarakat menganggap cara kerja aparatur dinilai baik, dengan alasan bahwa setiap pengurusan masalah antara

masyarakat setempat dengan aparaturnya selalu dilakukan tanpa ada hambatan dan selama ini masyarakat yang diwakili dua tokoh masyarakat tersebut di menganggap merasa puas setiap pelayanan yang ada di sana.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai kompetensi pemerintah dalam pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kompetensi aparatur pemerinh dalam pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan, dapat dikategorikan abaik. Hal ini dapat dilihat dan diukur melalui 3 (tiga) konsep yaitu pertama , kecepatan dalam berkerja, hal ini berarti bahwa sejauh mana aparatur pemerintah pada Sekretariat Daerah dapat dengan cepat dan tepat dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai batas waktu yang di tentukan. Dan ketiga, pencapaian kualitas hasil kerja yang berarti bahwa sejauh mana aparatur pemerintah mampu dengan cepat dan tepat dalam berkerja, serta mampu menghemat segala bentuk material lainnya dengan memanfaatkan jumlah jam kerja secara evektif untuk mencapai hasil kerja yang kualitas.

Ketiga konsep tersebut diatas, dianggap sudah berjalan dengan baik melalui dukungan sistem pengawasan yang baik oleh pimpinan serta pemberlakukan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (BP3) bagi aparatur pemerintah dalam pelaksanaan tugas Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan yang dapat memotivasikan aparatur daalam pelaksanaan tugas untuk mencapai kinerja dengan perestasi kerja yang lebih tinggi.

2. Upaya untuk mencapai kompetensi aparatur pemerintah dalam pelaksanaan tugas, tidak terlepas pula pada beberapa faktor yang turut berpengaruh baik meliputi faktor internal antara lain motivasi kerja dari pimpinan dan latihan (**Diklat**) dan faktor eksternal meliputi peningkatan kesejahteraan, penerapan manajemen sumber daya manusia yang meliputi sistem penempatan serta penerapan sanksi disiplin pegawai untuk mewujudkan kedisiplinan kerja serta penyediaan fasilitas kerja yang lengkap dan memadai.

Faktor-faktor yang turut berpengaruh dalam mewujudkan Kompetensi Aparatur pemerintah Dalam Melaksanakan Tugas Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan, dapat dikategorikan baik dan dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor tersebut sangat menentukan keberhasilan aparatur pemerintah dalam pelaksanaan tugas dalam rangka untuk mencapai hasil kerja yang berkualitas.

B. Saran-saran

Dari hasil kesimpulan di atas, sebagai upaya untuk mencapai hasil yang maksimal, oleh penulis di kemukakan saran-saran berikut :

1. Sebagai upaya untuk mewujudkan kompetensi aparatur dalam melaksanakan tugas untuk mencapai hasil kerja yang berkualitas, maka perlu diperhatikan pimpinan instansi sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan, untuk lebih meningkatkan perhatian dan mengupayakan motivasi kerja aparatur dengan melalui pemenuhan kebutuhan dalam hidupnya

terutama pada peningkatan kesejahteraan bagi para jajarannya pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan .

2. Seiring dengan meningkatkan motivasi kerja, maka pimpinan perlu pula untuk pemerintah memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan tugasnya dan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara berdaya guna dan berhasil guna
3. Penerapan manajemen Sumber Daya Manusia perlu di benahi secara optimal,

Terutama dalam hal penempatan aparatur yang sesuai (the right man on the right place), dan menegakkan sanksi disiplin yang seadil adilnya bagi aparatur yang menyalahi aturan disiplin kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi. The Lien Gie, 1991. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Terjemahan Soekidjo Notoadmodjo, Penerbit : Erlangga, Jakarta.
- Arikunto, 2002. *Prosedur Penelitian. Suatu Pendekatan Praktek*. Rineka Cipta: Jakarta.
- Bukhari, Zainun, 1990. *Manajemen Dan Mutifasi*, Penerbit : Jakarta.
- Hanihandoko, T, 1984. *Manajemen*, Edisi Ke II, Penerbit : Bpfe, Yogyakarta.
- Hidayat, 1990. *Administrasi Kepegawaian*. Cetakan Ke IX, Kanisius, Yogyakarta.
- Kamus Bahasa Indonesia, 1989. Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan RI, Jakarta.
- Moleong, 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT.Remaja Rosdakarya.
- Musanef, 1992. *Manajemen Kepegawaian Di Indonesia*. Penerbit : Prisma, Jakarta.
- Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tatalaksana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan Dan Sekretariat Dewan Pemerintahan Daerah Kabupaten Buru Selatan.
- Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Buru Selatan Dalam Angka 2004.
- Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negri Sipil
- Siswanto, Sastrohadwiryo, 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, Cetakan Ke I, Penerbit : Bumi Aksara, Jakarta.
- Slamet, Saksono, 1997. *Motifasi Dan Kepribadian*, Edisi Ke II, Cetakan Ke Iii, Penerbit : Mas Agung, Jakarta.
- Sudarmayanti, 1996. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja suatu Tinjau Antara Manusia dan Lingkungan Kerja*. CV. Mandar Maju, Jakarta.
- Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Cv. Alfabeta.

Totok Budi, Santoso, 2002. *The Essence Of Manajemen SDM*, Penerbit, Yogyakarta.

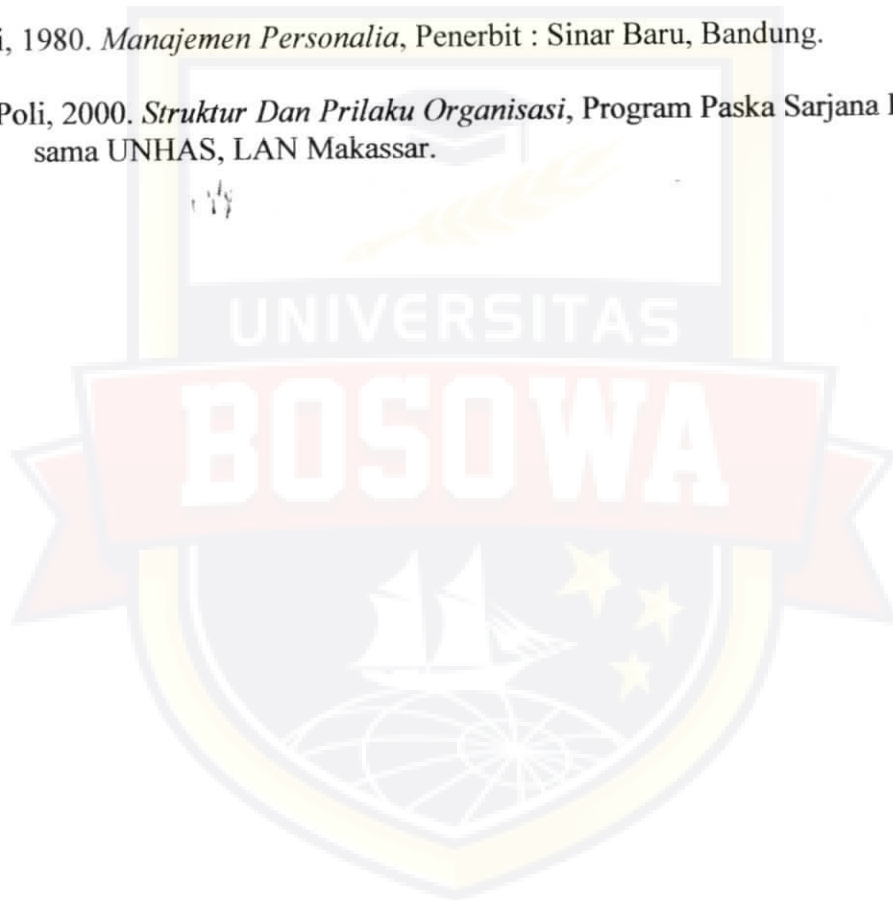
Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemekaran Kabupaten Buru Selatan.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaiang.

Winardi, 1980. *Manajemen Personalia*, Penerbit : Sinar Baru, Bandung.

W.I.M Poli, 2000. *Struktur Dan Prilaku Organisasi*, Program Paska Sarjana Kerja sama UNHAS, LAN Makassar.



REKOMENDASI PENELITIAN

Nomor : 270/04.a/BKBPPM/II/2015

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang perubahan atas Peraturan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : SD.6/2/12 tanggal 5 Juli 1972 tentang Kegiatan Riset dan Survey diwajibkan melaporkan diri kepada Gubernur Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- Surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Nomor : A. 015/FSP/U-45/II/2015 tanggal 19 Januari 2015 perihal Permintaan Izin Penelitian Penyusunan Skripsi.

MEMBERITAHUKAN BAHWA :

- IKSAN GAY**
Nomor Induk Mahasiswa : 4511021050
Jurusan/Program Studi : Ilmu Administrasi/Ilmu Administrasi Negara.
- 1) Melakukan Penelitian, dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul :
"Kompetensi Aparatur Pemerintah dalam Pelaksanaan Tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan".
- 2) Lokasi : Kantor Sekretaris Daerah Kab. Buru Selatan
Provinsi Maluku
- 3) Waktu/lama penelitian : 22 Januari s/d 22 Februari 2015.
- 4) Anggota : -
- 5) Bidang Penelitian : Pemerintahan
- 6) Status Penelitian : Baru

Sehubungan dengan maksud diatas, maka dalam pelaksanaannya agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Melaporkan kepada instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk yang diperlukan.

2. Mentaati semua ketentuan /peraturan yang berlaku.

3. Surat Izin ini hanya berlaku bagi kegiatan **Penelitian**.

4. Tidak menyimpang dari maksud yang diajukan serta tidak keluar dari lokasi penelitian.

5. Memperhatikan keamanan dan ketertiban umum selama pelaksanaan kegiatan berlangsung.

6. Memperhatikan dan mentaati budaya dan adat istiadat setempat.

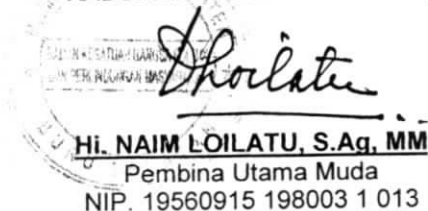
7. Menyampaikan 1 (Satu) Eks hasil penelitian kepada Bupati Buru Selatan Cq Kaban. Kesbangpol dan Linmas Kabupaten Buru Selatan.

8. Surat izin ini berlaku sampai dengan **22 Februari 2015** serta dicabut apabila terdapat penyimpangan/pelanggaran dari ketentuan tersebut.

Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Namrole, 22 Januari 2015

An. BUPATI BURU SELATAN
KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS
KABUPATEN BURU SELATAN,


Hi. NAIM LOILATU, S.Ag, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19560915 198003 1 013

Rekomendasi ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Buru Selatan di Namrole (sebagai laporan).

2. Sekretaris Daerah Kab. Buru Selatan di Namrole.

3. Rektor Univ. "45" Makasar di Makasar.

4. Dekan FISIP Univ. "45" Makasar di Makasar.

5. Sdr. Iksan Gay.

6. Skripsi.