

PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR KECAMATAN

PANCARIJANG KABUPATEN DAERAH TINGKAT II

SIDENRENG RAPPANG



OLEH :
BUDIMAN

4592021049 / 9921100510037

Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menempuh Ujian Sarjana Negara
Jurusan Ilmu Administrasi

Pada

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIBERSITAS "45" UJUNG PANDANG
1 9 9 8

HALAMAN PENGESAHAN

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas "45" Ujung Pandang, tersebut di bawah ini:

Nama : BUDIMAN

Nomor STB/NIRM : 4592021049 / 9921100510037

Jurusan : Administrasi Negara

Judul Skripsi : PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA KANTOR KECAMATAN PANCARIJANG
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
SIDENRENG RAPPANG.

MENYETUJUI

Pembimbing I



Drs. Suparman Mekkah

Pembimbing II



Drs. M. Natsir Tompo

MENGESAHKAN

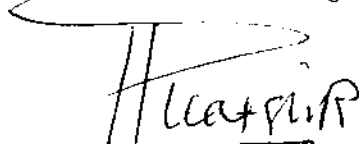
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan
Ilmu Politik Universitas "45"



Drs. Suparman Mekkah

Ketua Jurusan

Ilmu Adm. Negara



Drs. M. Natsir Tompo

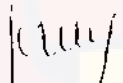
HALAMAM PENERIMAAN

Pada hari ini Selasa tanggal 3 bulan Maret tahun 1998
Skripsi dengan judul : PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
KANTOR SEKRETRIAT WILAYAH KECAMATAN
PANCARIJANG KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II SIDENRENG RAPPANG

Nama Mahasiwa : B U D I M A N
No. Stb/Nirm : 4592021049 / 9921100510037
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
Program Studi : ILMU ADMINISTRASI NEGARA (S-1)

Telah diterima oleh panitia ujian skripsi sarjana negara
pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Polotik Universitas
"45" Ujung Pandang untuk memenuhi salah satu syarat guna
memperoleh gelar sarjana negara pada jurusan ilmu
administrasi negara program S-1.


PENGAWAS UMUM


DR. A. JAYA SOSE, SE.MBA
Rektor


Prof. DR. H. MAPPA NASRUN, MA
Dekan Fisip. UNHAS


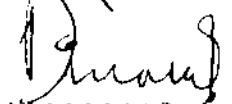
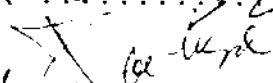
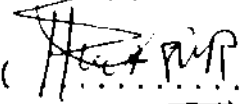
PANITIA UJIAN


DRS. SUPARMAN MEKKAH
Ketua

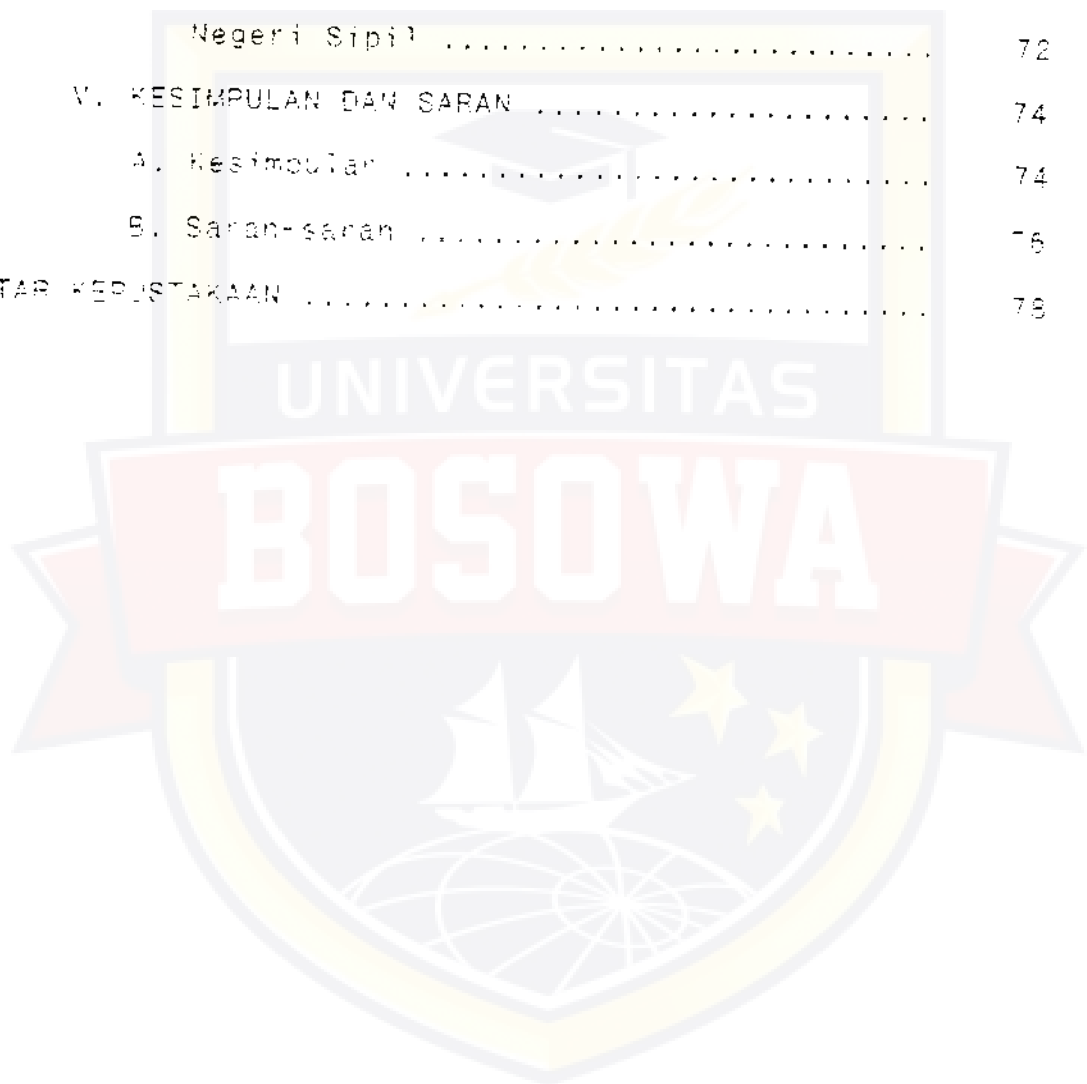

DRS. H. BAHARUDDIN, M.Si
Sekretaris

TIM PENGUJI

1. Prof. DR. H. A. MATTULADA
2. DRS. SUPARMAN MEKKAH
3. DRS. M. HIDAYAT ISMAIL, M.Si
4. DRS. M. NATSIR TOMPO


(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

B.	Hasil-hasil Pelaksanaan Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil	70
C.	Faktor Penghambat dan Penunjang Dalam Pelaksanaan Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil	72
BAB	V. KESIMPULAN DAN SARAN	74
A.	Kesimpulan	74
B.	Saran-saran	76
DFTAR	KERISTAKAAN	78



DAFTAR TABEL

No.	Nama Tabel	Halaman
01.	Keadaan Pegawai Menurut Tingkat Golongan pada Sekretariat Wilayah Kecamatan Panca Rijang	48
02.	Keadaan Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan pada Sekretariat Wilayah Kecamatan Panca Rijang Kabupaten Sidenreng Rappang	49
03.	Tanggapan Responden Terhadap Prosedur Mengikuti Pendidikan dan Latihan Pegawai	52
04.	Tanggapan Responden Terhadap Manfaat Pendidikan dan Latihan Pegawai Terhadap Pelaksanaan Tugas-tugas Pegawai	54
05.	Pendapat Kepala Bagian Tentang Hasil Kerja Bawahannya Setelah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	56
06.	Keadaan Pegawai Yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Tahun 1997	57
07.	Kegiatan Promosi dan Mutasi Pegawai Tahun 1997 ..	60
08.	Tanggapan Responden Terhadap Efektivitas Disiplin Kerja di Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang	65
09.	Tanggapan Responden Terhadap Tingkat Disiplin Pegawai dalam Melaksanakan Tugas	66
10.	Tanggapan Responden Terhadap Ketaatan Pegawai Negeri Sipil bagi Peraturan Disiplin	68
11.	Tanggapan Responden Tentang Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai yang Berprestasi	69
12.	Tanggapan Responden Tentang Pengaruh Jenis Kesejahteraan Terhadap Prestasi Kerja	71
13.	Keadaan Absensi Kerja Pegawai Data 1997	



BAB I

P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang Masalah

Bangsa Indonesia saat ini sedang giat-giatnya melaksanakan pembangunan. Keberhasilan pembangunan telah dicapai tidak lepas dari peran aktif Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas sebagai aparatur pemerintah, abdi negara dan abdi masyarakat dengan sebaik-baiknya.

Perbanguan aparatur pemerintah merupakan suatu usaha yang perlu dilaksanakan secara terus menerus dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pembangunan nasional seperti tercantum dalam rencana pembangunan lima tahun yaitu bahwa penyempurnaan administrasi pemerintahan (negara) merupakan salah satu yang penting.

Usaha pendayagunaan aparatur pemerintah tersebut pada hakikatnya adalah merupakan tugas dari segenap aparatur pemerintah. Oleh karena itu usaha pendayagunaan tersebut bersifat menyeluruh maka pelaksanaannya harus dilaksanakan secara bertahap, berencana dan terpadu sesuai prioritas kebutuhan pembangunan.

Oleh karena itu pembinaan pegawai negeri sipil mutlak perlu dilaksanakan, karena pembinaan pegawai

negeri sipil adalah bertujuan untuk menambah pengetahuan, kecakapan keahlian dan keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugas sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Masalah kepegawaian di negara Indonesia merupakan suatu masalah yang sangat kompleks karena menyangkut masalah pelayanan manusia. Oleh sebab itu pemerintah selama orde baru banyak memberikan perhatian terhadap masalah kepegawaian.

Sebagaimana yang tercantum di dalam ketetapan MPR RI Nomor: II/MPR/1973, tentang Garis-Garis Besar Haluan Negara menjelaskan bahwa :

Pembinaan, penyempurnaan dan penertiban aparatur pemerintah, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah, termasuk perusahaan-perusahaan milik negara dan milik daerah sebagai aparatur perekonomian negara dilakukan secara terus menerus agar dapat mampu menjadi alat efisien, bersih dan bewibawa sehingga mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan maupun untuk menggerakkan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat dan sikap pengabdian terhadap masyarakat.

Berdasarkan penjelasan tersebut di atas, pembinaan merupakan salah satu hal yang sangat penting bagi pegawai negeri sipil, oleh karena itu pembinaan pegawai perlu dilaksanakan secara berkesinambungan agar pegawai dapat bekerja dengan baik, sehingga tujuan pembangunan yang diharapkan itu dapat tercapai. Sedangkan untuk mencapai tujuan yang diharapkan itu

diperlukan adanya suatu organisasi yang baik dan perlu menerapkan dan manajemen yang baik pula.

Pembinaan disiplin pegawai dalam suatu organisasi adalah merupakan suatu usaha yang harus terus menerus dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan dari organisasi yang bersangkutan. Sebab jika terjadi penyimpangan kerja tindakan salah urus dan perbuatan tuna disiplin lainnya adalah diakibatkan oleh tidak adanya disiplin dalam bekerja dan berkarya sebagai abdi masyarakat dan abdi negara.

Dengan bertitik tolak pada hal tersebut di atas, maka penulis mengemukakan alasan sehingga memilih judul "Pembinaan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappan, adalah sebagai berikut :

1. Bahwa pegawai negeri sipil adalah unsur aparatur negara yang memegang peranan penting dalam melaksanakan pembangunan. Oleh sebab itu pegawai negeri sipil sebagai aparatur negara perlu di bina dan diarahkan agar dapat menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna.
2. Bahwa salah satu aspek yang sangat menentukan keberhasilan kepemimpinan pada kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten Dati II

Sidenreng Rappang adalah bergantung pada tingkat disiplin kerja dari pegawainya.

3. Untuk membina dan mengarahkan pegawai negeri sipil dapat ditempuh dengan jalan menanamkan kedisiplinan pada setiap pegawai, mulai dari pucuk pimpinan sampai pada bawahan yang paling rendah, baik disiplin kerja maupun disiplin waktu, karena dengan kedisiplinan merupakan salah satu faktor keberhasilan suatu pekerjaan.
4. Kenyataan yang ditemukan pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarajang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang, masih ditemukan sebahagian pegawai yang belum sepenuhnya menaati peraturan-peraturan yang berlaku, khususnya di dalam menegakkan peraturan kedisiplinan.
5. Selain faktor tersebut di atas, masih perlu diselidiki penyebab kurangnya kesadaran pegawai terhadap kedisiplinan kerja, seperti tingkat pengetahuan dan pemahaman pegawai terhadap disiplin tersebut sangat mempengaruhi pekerjaan pegawai tersebut.

B. Batasan dan Rumusan Masalah

Salah satu hal yang perlu mendapat perhatian di dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai adalah pembinaan pegawai, karena pembinaan pegawai adalah

suatu kegiatan yang bertujuan untuk dapat memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku, keterampilan dan pengetahuan pegawai sehingga segala pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Masalah pembinaan pegawai negeri sipil cukup luas cakupannya, yaitu mulai dari pada seseorang akan menjadi pegawai negeri sipil sampai yang bersangkutan berhenti menjadi pegawai negeri sipil.

Oleh karena itu untuk mendukung cara kerja pegawai negeri sipil untuk berdaya guna dan berhasil guna perlu adanya kedisiplinan bagi setiap pegawai negeri sipil, karena kedisiplinan menjembatani merujuk ke sistem karier dan sistem prestasi kerja pegawai, khususnya pegawai negeri sipil yang ada pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang.

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah usaha-usaha pembinaan pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang.
2. Bagaimanakah hasil pelaksanaan pembinaan pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang.

3. Faktor-faktor apakah yang mempengaruhi dalam pelaksanaan pembinaan pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Ada pun yang menjadi tujuan penelitian adalah :

- a. Untuk mengetahui usaha-usaha pembinaan pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang.
- b. Untuk mengetahui hasil pelaksanaan dalam pembinaan pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang.
- c. Untuk mengetahui faktor-faktor yang berpengaruh dalam pelaksanaan pembinaan pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang.

2. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian adalah sebagai berikut :

- a. Penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai masukan terhadap pelaksanaan sistem pembinaan pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan

Pancarijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang.

b. Hasil penelitian ini diharapkan berguna kepada yang berminat melanjutkan penelitian ini dalam permasalahan yang sama, sehingga permasalahan kedisiplinan pegawai dalam bekerja dapat lebih ditingkatkan, khususnya terhadap pengembangan dunia ilmu pengetahuan.

D. Metode Penelitian

Langkah pertama yang ditempuh dalam proses penelitian ini adalah mengadakan penelitian kepustakaan yaitu menghimpun dan menganalisa berbagai teori-teori sebagai dasar untuk memecahkan permasalahan yang terjadi pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang.

1. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah tipe deskriptif yaitu suatu tipe penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran tentang keadaan kedisiplinan pegawai negeri sipil pada Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang.

2. Populasi

Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang ada pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten

Dati II Sidenreng Rappang yaitu sebanyak 33 orang pegawai Negeri Sipil.

3. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini dipergunakan 3 macam bentuk pengumpulan data, yaitu sebagai berikut :

a. Wawancara (Interview)

Yang dijadikan sebagai obyek wawancara adalah masing-masing kepala bagian di tambah dengan beberapa staf yang dianggap dapat memberikan data mengenai pelaksanaan pembinaan pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarajang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang.

b. Angket (Kuesioner)

Disamping penulis mengadakan wawancara kepada pegawai, penulis juga mengedarkan daftar pertanyaan kepada seluruh sampel yang telah dipilih pada KANTOR Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarajang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang.

c. Observasi

Disamping kedua teknik pengumpulan data tersebut di atas, penulis juga mengadakan pengamatan langsung di lokasi penelitian guna melengkapi kedua teknik pengumpulan data tersebut di atas,

dengan jalan setiap hari penulis melihat langsung mengenai pelaksanaan pembinaan pegawai dan perilaku kerja para pegawai dalam hubungannya dengan masalah pembinaan pegawai yang ada pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang.

E. Sistematika Penulisan

Skripsi ini terdiri dari lima bab pembahasan, dan masing-masing bab menguraikan sub pokok bahasan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada urutan bab sebagai berikut :

Bab Pertama : PENDAHULUAN. Berisi tentang latar belakang masalah, batasan dan rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian dan sistematika penulisan.

Bab kedua : TINJAUAN PUSTAKA. Berisi tentang, pengertian pembinaan Pegawai Negeri Sipil, Pengertian Pegawai Negeri Sipil, Landasan Pembinaan Pegawai Negeri Sipil dan Tujuan Pembinaan Pegawai Negeri Sipil.

Bab Ketiga : Gambaran umum lokasi penelitian. Berisi fungsi dan Tugas Pokok Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten Dati II Sidenren

Rappang, struktur organisasi dan tata kerja serta keadaan pegawai.

Bab Keempat : Hasil penelitian dan pembahasan.

Berisi tentang usaha-usaha Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, hasil pelaksanaan Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, serta faktor yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pembinaan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarajang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang.

Bab Kelima : Penutup. Berisi tentang kesimpulan dan saran-saran tentang pelaksanaan pembinaan pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarajang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Pembinaan Pegawai Negeri

Pembinaan Pegawai Negeri oleh Drs. Moekijat dalam bukunya Administrasi Kepegawaian adalah :

"Pembinaan adalah proses pembangunan atau pengembangan yang padanya tercakup urutan pengertian mulai dari mendirikan (misalnya menanam) kemudian menumbuhkan, memelihara pertumbuhan tersebut disertai usaha-usaha memperbaiki, memperbaharui serta menyempurnakan". (1984:18).

Sedangkan pembinaan bila dihubungkan dengan pembangunan dalam arti sadar atau siuman, terlihat pada lagu Indonesia raya yang berbunyi Bangunlah Jiwanya, bangunlah badannya". Apalagi pembinaan dilihat dari segi etimologik maka terlihat sebagai anatomi (bentuk fisiologi) atau kehidupan atau perilaku.

Sehubungan dengan hal tersebut, Drs. Musanef memberikan pengertian pembinaan sebagai berikut :

"Pembinaan adalah segala usaha tindakan yang berhubungan langsung dengan perencanaan, penyusunan, pembangunan, pengarahan, penggunaan serta pengendalian segala sesuatu yang dapat berhasil guna dan berdaya guna". (1991:11).

Dalam hal pembinaan pegawai Musanef memberikan kesamaan antara manajemen Kepegawaian dengan Pembinaan Pegawai, seperti berikut :

"Manajemen Kepegawaian lazim disebut personel manajemen atau Tata Personalia atau Pembinaan, sebab istilah-istilah tersebut namanya berbeda, namun pengertiannya sama. (1991:11).

Sedangkan di dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian, arti Pembinaan Pegawai Negeri Sipil tidak diketemukan penjelasan resmi, baik dalam pasal-pasal maupun dalam penjelasannya.

Pembinaan menurut E.ST. Harahap dalam bukunya "Kamus Kecil Indonesia" mengemukakan bahwa :

Pembinaan adalah terdiri dari kata bina ditambah dengan awalan "pe" dan akhiran "an" yang akhirnya menjadi kata "Pembinaan" yang artinya "Bina", rambangun, membaharui, dan kata pembinaan berarti pembangunan. (1995:16).

Oleh karena itu penulis berkeyakinan bahwa suatu pembangunan yang secara menyeluruh yang sedang dilaksanakan sekarang ini tanpa adanya pembinaan maka akan menemukan suatu problem yang sulit untuk dapat memenuhi sasaran yang diinginkan.

Dalam Ketetapan MPR. No.:IV/1978 yang terdapat pada GBHN mengatakan bahwa :

Pembinaan, penyempurnaan, dan penertiban aparatur pemerintah baik ditingkat pusat maupun ditingkat daerah termasuk perusahaan-perusahaan milik negara dan milik daerah sebagai aparatur perekonomian negara dilakukan secara terus-menerus agar dapat mampu menjadi alat yang efisien, efektif, bersih, dan berwibawa sehingga mampu melaksanakan tugas-tugasnya maupun menggerakkan pelaksanaan pembangunan secara lancar.

Dengan memperhatikan semua pengertian pembinaan tersebut di atas, maka pembinaan dan pendayagunaan pegawai adalah suatu hal yang mutlak, oleh karena itu kunci suksesnya atau tidaknya tugas-tugas pemerintah dan pembangunan sangat ditentukan oleh kemampuan personil yang menangani tugas-tugas tersebut.

Dari uraian tersebut di atas dapat ditarik pengertian bahwa yang dimaksud pembinaan pegawai negeri sipil adalah usaha yang dilakukan pemerintah untuk mewujudkan pegawai negeri sipil agar mempunyai sifat-sifat setia dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah, serta bersatu padu, bermental baik, berwibawa, kuat, berdaya guna, bernasib guna, berkualitas tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat.

Disamping itu pembinaan pegawai negeri sipil dapat pula diartikan sebagai suatu usaha yang dilakukan secara sadar, berencana, teratur, terarah dan bertanggung jawab untuk mengembangkan kepribadian, pengetahuan dan keterampilan pegawai negeri sipil untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang sempurna.

Pembinaan pegawai negeri sipil ini merupakan totalitas kegiatan yang meliputi perencanaan, pengaturan dan penggunaan pegawai sehingga menjadi pegawai yang mampu mengembangkan tugas menurut bidangnya

masing-masing agar dapat mencapai prestasi kerja yang baik.

Untuk mencapai prestasi kerja dengan baik, seorang pegawai negeri sipil, diharapkan dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat bekerja dengan penuh kedisiplinan yang tinggi, karena disiplin merupakan salah satu sumber yang tidak kalah pentingnya dalam menciptakan pegawai yang membunyai mutu dalam menjalankan tugas yang diserahkan kepadanya.

Selanjutnya di dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 pasal 12 ayat 2 di jelaskan bahwa :

"Pembinaan pegawai negeri sipil dilaksanakan berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja".

Yang dimaksud dengan sistem karier adalah suatu sistem kepegawaian dimana untuk pengangkatan pertama didasarkan kecakapan yang bersangkutan, sedang dalam pengembangannya lebih lanjut, masa kerja, pengalaman, kesetiaan, pengabdian dan syarat-syarat obyektif lainnya yang turut menentukan.

Dalam sistem karier dimungkinkan naik pangkat tanpa jabatan dan pengangkatan dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan jenjang yang telah ditentukan.

Sistem karier ini dapat dibagi 2 (dua) yaitu :

1. Sistem Karier Terbuka

Adalah bahwa untuk menduduki suatu jabatan yang lowong dalam suatu unit organisasi terbuka bagi

setiap warga negara asalkan ia mempunyai kecakapan dan pengalaman yang diperlukan untuk jabatan yang lowong tersebut.

2. Sistem Karier Tertutup

Adalah bahwa suatu jabatan yang lowong dalam suatu unit organisasi hanya dapat diduduki oleh pegawai yang ada di dalam organisasi itu, tetapi tertutup bagi orang luar.

Dengan sistem karier tertutup dalam arti negara, maka dimungkinkan perpindahan pegawai negeri dari departemen/lembaga yang satu ke departemen yang lain, terutama untuk menduduki jabatan yang bersifat managerial.

Dalam menyelenggarakan pemerintahan dan melaksanakan pembangunan sangat diperlukan adanya tenaga yang ahli dan cakap, dan tenaga ahli yang diperlukan itu pada suatu saat yang mungkin tidak terdapat dikalangan pegawai negeri, apabila kepentingan negara sangat mendesak, maka tenaga ahli dari luar pegawai negeri dapat diangkat untuk menduduki suatu jabatan negeri dan kepadanya diberikan pangkat pegawai negeri.

Sedangkan yang dimaksud dengan sistem prestasi kerja adalah suatu sistem kepegawaian dimana untuk pengangkatan seseorang dalam sesuatu jabatan didasarkan atas kecakapan dan prestasi yang telah dicapai oleh

orang yang akan diangkat itu dan kelalapan tersebut sebagai akibat dari adanya perubahan jabatan dan kedudukan itu harus diantisipasi dengan nyata.

Untuk mencapai kedua tujuan sistem pembinaan pegawai tersebut di atas, maka perlu dilaksanakan langkah-langkah terhadap pegawai sebagai berikut :

1. Pendidikan dan Latihan

Pendidikan dan latihan dimaksudkan adalah untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Sebagaimana yang dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974, pasal 31, sebagai berikut:

Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya, diadakan pengaturan pendidikan serta pengaturan pendidikan dan penyelenggaraan latihan jabatan pegawai negeri sipil yang bertujuan untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan.

Oleh sebab itu pendidikan dan latihan sangat diperlukan oleh seorang pegawai, baik untuk kepentingan itu sendiri dalam usaha menduduki jabatan yang lebih tinggi.

Perlunya pendidikan dan latihan dalam rangka pembinaan pegawai, antara lain dikemukakan oleh Reining H. Jr dalam buku, Bintoro Tjokroamidjojo, sebagai berikut :

1. Perluanya pembaruan dan penyempurnaan dibidang administrasi untuk dapat menanggapi dan mendukung perkembangan sosial ekonomi. Kemudian sebagai landasan berbagai orientasi baru berpindah kepada berbagai teknik-teknik administrasi maupun manajemen yang dirasakan masih lemah.
2. Perluasan atau bertambahnya fungsi-fungsi pemerintahan yang harus dilaksanakan diberbagai bidang tertentu berkembang sedemikian rupa sehingga peranan pemerintahan atau hal-hal dimana sektor swasta belum mampu melaksanakannya.
3. Kenyataan masih langkanya tenaga-tenaga kepegawaian yang cukup ahli, oleh karena itu pendidikan dan latihan pegawai perlu mendapat prioritas yang tinggi di dalam usaha pembangunan perencanaan (1964:135).

Oleh karena itu agar tidak tertinggal dengan perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam administrasi kepegawaian maka perlulah diadakan pendidikan dan latihan di kalangan pegawai guna menyesuaikan cara-cara kerja yang sesuai dengan perkembangan saat sekarang ini.

2. Promosi

Promosi dalam kepegawaian adalah merupakan salah satu yang dapat meningkatkan prestasi kerja seorang pegawai. Promosi di maksudkan adalah pemberian kekuasaan dan tanggung jawab kepada seorang pegawai yang lebih besar dari sebelumnya. Pemberian promosi kepada seorang pegawai akan meningkatkan kegairahan kerja, karena pegawai

tersebut naik ke posisi yang lebih tinggi dalam suatu struktur organisasi.

Proses naik pelafu diikuti oleh kenaikan gaji, namun karena bertambah besarnya keluasaan dan tanggung jawab seseorang maka bertambah pula balas jasa dalam bentuk uang yang diterima oleh seorang pegawai. Namun perlu dipahami bahwa kenaikan gaji dan bertambahnya penghasilan tidak selamanya selalu berarti sebagai promosi.

Selanjutnya dibawah ini diberikan pengertian promosi oleh Drs. A.S. Moenir dalam bukunya pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap pembinaan pegawai, yaitu:

- a. Promosi merupakan penempatan seseorang pegawai pada pekerjaan yang bersyaratkan keahlian lebih tinggi atau lebih besar tanggung jawabnya daripada pekerjaan sebelumnya.
- b. Suatu promosi merupakan perubahan dari pekerjaan yang satu ke pekerjaan yang lain yang mempunyai syarat-syarat lebih baik dalam hal kedudukan dan tanggung jawab. (1983 : 176).

Dalam pelaksanaan promosi, maka terlebih dahulu ditetapkan syarat-syarat yang dapat dipakai untuk menetapkan siapa yang berhak segera dipromosikan sudah siap untuk menerima jabatan yang lebih tinggi dari sebelumnya.

Syarat-syarat untuk promosi tidak sama untuk jabatan atau tugas yang berlainan, karena kemampuan

yang diperlukan untuk menduduki suatu jabatan tidaklah selalu sama, sebagaimana yang dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 1974, dalam Pasal 19 dijelaskan bahwa :

Pengangkatan dalam jabatan didasarkan atas prestasi kerja, kesetiaan, pengabdian, pengalaman, dapat dipercaya serta syarat-syarat obyektif lainnya.

Bertitik tolak dari pasal 19 tersebut Drs. ec. Alex Nitiasemito menetapkan syarat-syarat promosi sebagai berikut :

- a. Pengalaman
- b. Tingkat pendidikan
- c. Loyalitas
- d. Kejujuran
- e. Tanggung jawab
- f. Kepandalan bergaul
- g. Prestasi kerja
- h. Inisiatif dan kreatif
- i. Syarat senioritas... (1984 : 135 - 136).

Tentang pentingnya dan manfaat dari pelaksanaan promosi pada suatu instansi atau kantor, Drs. M. Manullang menjelaskan sebagai berikut :

1. Untuk mempertinggi semangat kerja pegawai
2. Untuk menjamin stabilitas kepegawaian
3. Dapat memajukan pegawai. (1981 : 109).

3. Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah salah satu unsur yang harus dimiliki oleh seorang pegawai negeri di dalam bekerja, sebab dengan adanya disiplin tersebut oleh seorang pegawai dalam bekerja, maka tujuan organisasi dapat dicapai.

Disiplin yang dimaksudkan adalah seperti yang dikemukakan oleh Parriata Westra dalam bukunya *Ensiklopedi Administrasi*, sebagai berikut :

Disiplin adalah suatu keadaan tertib di mana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan rasa senang hati. (1981:96).

Sedangkan di dalam peraturan pemerintah No. 30 tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Pasal 2 antara lain dijelaskan bahwa :

Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara. Memelihara dan meningkatkan ketuhanan, kekompakan, persatuan dan kesatuan Korps Pegawai Negeri Sipil.

Dengan melihat pengertian tersebut di atas, maka seharusnya di dalam suatu organisasi haruslah tercipta suatu disiplin yang tinggi dikalangan anggota organisasi tersebut, karena tanpa adanya disiplin didalam anggota organisasi maka tujuan daripada organisasi tersebut tidak akan

dicapai sebagaimana yang dicita-citakan, karena disiplin merupakan suatu kunci daripada suatu keberhasilan.

Untuk itu maka pemerintah telah mengeluarkan suatu peraturan yang menyangkut tentang disiplin tersebut, yaitu Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

4. Kesejahteraan Pegawai

Kesejahteraan pegawai dalam suatu organisasi adalah merupakan tanggung jawab oleh seorang pimpinan, jika kita menginginkan pegawai tersebut dapat bekerja dengan baik.

Sebagaimana yang dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1974, pasal 22 ayat (1) dan (2) antara lain dijelaskan sebagai berikut :

Jalur meningkatkan kegairahan bekerja, harus diselenggarakan usaha kesejahteraan pegawai negeri sipil, pegawai negeri sipil dan keluarganya pada dibutuhkan.

Dengan melihat bunyi Undang-Undang tersebut di atas, maka kepada pegawai Negeri Sipil memang berhak untuk mendapatkan kesejahteraan guna menunjang daripada tugas-tugas kenegaraan yang diemban, sebab tanpa memperhatikan hal tersebut maka pegawai

tensebut sudah pasti tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya sebagaimana yang diharapkan.

B. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, pasal 1 huruf a dijelaskan bahwa :

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

Dari pengertian di atas maka dapat dikatakan bahwa seseorang sebagai pegawai negeri mempunyai 4 (empat) unsur penting yaitu :

- a. Memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan
- b. Diangkat oleh pejabat yang berwenang
- c. Di gaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kemudian dijelaskan pula dalam undang-undang nomor 8 Tahun 1974, pasal 3 sebagai berikut :

Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang dengan penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara dan Pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Dengan berdasarkan rumusan tersebut di atas maka Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur negara tidak hanya menjalankan fungsi umum pemerintahan tetapi juga harus mampu melaksanakan fungsi pembangunan, atau dengan kata lain pemerintah bukan saja menyelenggarakan tertib pemerintahan tetapi juga harus mampu menggerakkan dan memperlancar roda pembangunan demi kepentingan masyarakat.

Selanjutnya dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 pasal 2 ayat (1) dikatakan bahwa Pegawai Negeri terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil
2. Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.

Selanjutnya didalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 pasal 2 ayat 2 dijelaskan Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil Pusat
- b. Pegawai Negeri Sipil Daerah
- c. Pegawai Negeri Sipil lainnya yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

Untuk lebih jelasnya, dibawah ini dijelaskan sebagai berikut :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat adalah :

- a) Pegawai Negeri Sipil Pusat yang gajinya dibebankan pada anggaran Pendapatan dan belanja

negara dan bekerja pada Departemen, Lembaga Pemerintah non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tinggi/Tertinggi Negara, Instansi Vertikal di daerah-daerah dan Kepaniteraan pengadilan.

- b) Pegawai Negeri Sipil pusat yang bekerja pada perusahaan jawatan.
- c) Pegawai Negeri Sipil pusat yang diperbantukan atau dipekerjakan pada daerah otonom.
- d) Pegawai Negeri Sipil Pusat yang berdasarkan sesuatu peraturan Perundang-undangan diperbantukan atau dipekerjakan pada badan lain, seperti perusahaan umum, yayasan dan lain-lain.
- e) Pegawai negeri sipil pusat yang menyelenggarakan tugas negara lainnya, seperti hakim pada pengadilan tinggi dan lain - lain.

Dari uraian diatas maka ada beberapa istilah yang perlu mendapat penjelasan, istilah tersebut ialah "diperbantukan" yaitu jika seorang pegawai bekerja pada instansi tertentu diluar instansi induknya, gaji dan penghasilan lain pegawai yang bersangkutan menjadi beban instansi yang memperoleh teraganya, sedangkan status kepegawainya tetap pada instansi induk dan tidak beralih pada instansi yang memperoleh bantuan.

Sedangkan yang dimaksud dengan pegawai yang dipekerjakan ialah jika seorang pegawai bekerja pada instansi tertentu diluar diluar instansi induknya, dimana gaji dan penghasilan lain tetap dibebankan pada instansi induk, walaupun demikian instansi dimana pegawai yang dipekerjakan harus memberikan tugas dan bimbingan tentang apa yang harus dikerjakan.

2. Pegawai Negri Sipil Daerah

Pegawai negri sipil daerah otonom yang pembayaran gajinya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah, tetapi peraturan yang mengatur tentang hal kepegawaian adalah sama dengan pegawai negri sipil pusat, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang - undangan.

3. Pegawai negri sipil lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah adalah : peraturan pemerintah yang mengaturnya, namun dengan adanya undang-undang Nomor 8 Tahun 1974. pasal 2 ayat 2 hurup c, tetap mempunyai arti penting karena dengan adanya pasal tersebut dimungkinkan bahwa arti pegawai negeri sipil akan mengalami perkembangan dikemudian hari, potensi itu ada karena pemerintah sebagai organisasi yaitu alat untuk mencapai tujuan harus selalu dise-

suaikan dengan perkembangan tugas pokok dalam mencapai tujuan.

Namun di dalam peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1976 tentang Keanggotaan Pegawai Negeri Sipil dalam partai Politik atau Golongan Karya, dalam pasal I ayat (1) huruf b, dijelaskan bahwa yang dipersamakan dengan Pegawai Negeri Sipil adalah:

- Pegawai karyawan Bank Milik Negara
- Badan Usaha Milik Negara lainnya, termasuk perusahaan daerah.
- Perusahaan Milik Negara
- Kepala Desa

Selanjutnya akan dijelaskan perbedaan antara pegawai negeri sipil pusat dengan pegawai negeri sipil daerah, sebagai berikut :

a) Pengangkatan

Pegawai Negeri Sipil Pusat diangkat oleh pemerintah pusat, sedangkan pegawai Negeri Sipil daerah di angkat oleh pemerintah daerah (otonom).

b) Gaji

Anggaran penggajian bagi pegawai negeri sipil pusat dibebankan kepada anggaran pendapatan belanja negara, sedangkan pegawai negeri sipil daerah gajinya dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah yang bersangkutan.

c) Pemindehan

Pegawai negeri sipil pusat dapat saja dipindahkan atau ditarik pembantuannya dari daerah ke instansi pusat atau ke lain daerah dalam wilayah negara atau diperbantukan pada perwakilan pemerintahan diluar negeri, sedangkan pegawai negeri sipil daerah hanya dapat dipindahkan dalam wilayah daerah tersebut.

d) Nomor Induk Pegawai

Pegawai negeri sipil pusat mempunyai kode NIP, 01 untuk departemen Dalam Negeri, sedangkan pegawai negeri sipil daerah mempunyai kode nomor induk pegawai sesuai dengan urutan propinsinya, misalnya Propinsi Sulawesi Selatan memakai kode nomor induk NIP . 52 berarti pegawai negeri sipil daerah otoror Sulawesi Selatan.

C. Tujuan Pembinaan Pegawai Negeri Sipil

Pembinaan Pegawai Negeri Sipil dilakukan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan, keahlian dan profesionalisme, agar para pegawai dapat melaksanakan tugas pemerintahan dengan penuh daya guna dan berhasil guna.

Pembinaan Pegawai Negeri Sipil diperlukan dalam rangka menumbuhkan semangat kerja dan pengabdian di

dalam rangka peningkatan disiplin kerja.

Dalam GBHN antara lain disebutkan bahwa pembinaan Pegawai Negeri adalah :

Pembinaan aparatur pemerintahan diarahkan agar mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan maupun menggerakkan dan memperlancar pelaksanaan pembangunan. Untuk itu usaha-usaha penerbitan dan penyempurnaan yang meliputi struktur kerja, personalia, maupun sarana dan prasarana dan fasilitas kerja, dilakukan terus menerus sehingga keseluruhan aparat baik ditingkat pusat maupun di daerah benar-benar merupakan alat yang berwibawa, kuat, efektif, efisien dan bersih, penuh keaktifan dan ketaatan kepada negara dan pemerintah serta dididik oleh tenaga-tenaga ahli, mampu menjalankan tugas dibidang masing-masing dan hanya mengabdikan diri kepada kepentingan negara dan rakyat.

Oleh sebab itu, untuk meningkatkan mutu dan ketertarikan kerja serta memupuk kegairahan kerja, maka pembinaan itu harus dilaksanakan sebaik-baiknya atas dasar sistem prestasi kerja, sehingga dengan demikian dapat dikembangkan bakat dan kemampuan yang ada pada diri masing-masing Pegawai Negeri Sipil.

Sebagaimana yang dikatakan oleh W. Nainggolan sebagai berikut :

Pembinaan sistem karier yang baik adalah salah satu cendi organisasi yang baik, karena dengan sistem pembinaan yang baik maka menimbulkan kegairahan kerja dan rasa tanggung jawab yang besar dari seluruh pegawai. (1984:25).

Pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang didasarkan atas sistem karier mempunyai dua sasaran timbal balik, seperti pendapat sebagai berikut :

1. Pembinaan karier harus ditujukan agar fungsi-fungsi dan satuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien.
2. Memberikan prospek yang bagi masa depan pegawai antara lain dengan memberikan :
 - a. Hidup yang jujur
 - b. Kualifikasi pangkat
 - c. Jabatan yang sesuai profesinya
 - d. Tempat pekerjaan yang menyenangkan
 - e. Jaminan-jaminan sosial lainnya. Mulyana (1:56)

Sistem yang dianut dalam Undang-undang Nomor 5 tahun 1974, bukan hanya sistem karier dan prestasi kerja tetapi adalah perpaduan antara sistem karier dan sistem prestasi kerja, sehingga dengan demikian unsur-unsur yang baik dari sistem prestasi kerja dapat dipadukan secara serasi.

Bertitik tolak dari pasal 12 Undang-undang No. 5 Tahun 1974, maka tujuan pembinaan Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

1. Untuk menjamin penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna, baik dalam sektor-sektor pemerintahan maupun terhadap Badan Usaha Milik Negara.
2. Untuk meningkatkan mutu dan keterampilan serta mamupuk kegairahan kerja sehingga dapat menjamin terwujudnya kesempatan berpartisipasi dalam melaksanakan pembangunan secara menyeluruh.

3. Untuk mengarahkan kepada terwujudnya suatu komposisi pegawai baik dalam bentuk jumlah maupun dari segi mutu yang memadai, serasi dan harmonis sehingga mampu menghasilkan prestasi kerja yang maksimal.
4. Diarahkan kepada terwujudnya pegawai-pegawai yang setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 Negara dan Pemerintah sehingga pegawai mengabdikan diri kepada kepentingan negara dan bangsa demi terwujudnya aparatur yang bersih dan berwibawa.
5. Untuk mengarahkan kepada terwujudnya suatu iklim kerja yang serasi dan menjamin terciptanya kepegahaan jasmani maupun rohani secara adil dan merata sehingga mampu melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya.
6. Untuk mengarahkan kepada penyaluran, penyebaran dan pemanfaatan pegawai secara teratur, terpadu dan seimbang atas dasar dan kriteria-kriteria yang objektif, baik secara individu maupun secara kelompok, sehingga dapat memberikan manfaat bagi instansi/unit organisasi yang bersangkutan.
7. Untuk mengarahkan kepada pembinaan sistem kerja dan sistem prestasi kerja, yang dalam pelaksanaannya dapat diwujudkan dalam bentuk pembinaan tertib

administrasi, pembinaan mutu, pembinaan kesehateraan
pembinaan lainnya,

Secara natural dan tujuan pembinaan pegawai
negeri sipi diharapkan setiap pegawai yang ada dalam
organisasi pemerintah dapat memberikan prestasi kerja
yang sebaik-baiknya sehingga benar-benar dapat
berfungsi sebagai pegawai kerja yang tuat guna dan
berhasil guna sesuai dengan sasaran organisasi yang
diwawatkan.

UNIVERSITAS

BOSOWA



BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Riwayat Singkat Tentang Kecamatan Panca Rijang

Kecamatan Panca Rijang adalah salah satu kecamatan ataubagian Wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang. Oleh karena itu perkembangan pemerintahan daerah ini tidak dapat dipisahkan dari sejarah Kabupaten Sidrap. Adapun asal mula Rappang ialah dari asal kata-kata Bugis Rappang ranting-ranting dan daun layu dan lain-lain yang hanyut dari hulu pada aliran sungai lembah-lembah dan bertumpul menjadi dataran disebut Rappang. Begitulah yang terjadi pada kota Rappang ini, karena letaknya di pinggir sungai maka kampung ini dinamai Rappang pada mulanya dan pada sekarang ini menjadi Rappang.

Pada masa pemerintahan Raja Bugi sebelum datangnya penjajahan Belanda, Rappang adalah suatu kampung dalam kerajaan Rappang dan Rappang menjadi pusat kerajaan, maka disebutkan Rappang menjadi Wattang Rappang (istilah sekarang ibu kota Kerajaan Rappang). Pada masa penjajahan Belanda Tahun 1901 telah membentuk pemerintahan di daerah ini yaitu gabungan dari kerajaan Rappang dan Kerajaan Sidenreng' dan dinamai Guder

afdeeling Sidenreng Rappang yang dikepalai oleh seorang Controleur dan pusat pemerintahannya di Wattang Rappang (ibu kota Sidenreng Rappang). Jadi nama Wattang Rappang berlangsung sampai terbentuknya daerah Sidenreng Rappang menjadi daerah Tingkat II Kabupaten Sidenreng Rappang. Pada tahun 1965 oleh pemerintah daerah Sidenreng Rappang menjadikan organisasi seluruh kampung-kampung dalam daerah Sidenreng Rappang dan Wattang Rappang disebutlah wanda kota Rappang yang dikepalai oleh seorang Kepala Wanda selanjutnya menjadi Ibu kota Kecamatan Panca Rijang.

Sebagaimana diketahui bahwa Rappang adalah salah satu kota pada masa pemerintah Negeri Sidorup yang terdiri dari Pangajene Rappang dan Pangajene Sidenreng. Dengan dasar sebagai Ibukota Sidenreng Rappang penataan ulang dan terdistribusi status sebagai kota pada waktu itu dan pada akhirnya telah membentuk daerah Tingkat II berdasarkan Undang-undang nomor 28 tahun 1959 maka status Ibukota Kabupaten dipindahkan ke Pangajene Sidenreng. Dengan pertimbangan strategis kota Pangajene berada di tengah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Kecamatan Panca Rijang adalah salah satu kecamatan atau bagian wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang yang terdiri 10 Kecamatan yaitu 7 kecamatan definitif dan 3 kecamatan persiapan. Khusus kecamatan

Panca Rijang juga baru saja dimekarkan menjadi kecamatan yaitu Kecamatan pernyaban adalah Kecamatan Kulo dan Kecamatan Induk adalah Kecamatan Panca Rijang.

Kecamatan Panca Rijang terletak pada posisi silang jantung Sul-Sel yang terletak :

- Sebelah Utara = Kabupaten Enrekang
- Sebelah Timur = Kecamatan Dua Pitue
- Sebelah Selatan = Kecamatan Maritenggae
- Sebelah Barat = Kecamatan Baranti dan Kab. Pinrang.

Dengan luas Wilayah seluas 100.98 km² terdiri dari 13 Desa atau Kelurahan yaitu :

1. Kelurahan Rappang
2. Kelurahan Lalebata
3. Kelurahan Macorawalle
4. Kelurahan Kadidi
5. Desa Tiroreng Panua
6. Desa Bulo
7. Desa Rijang Panua
8. Desa Kulo
9. Desa Maddenna
10. Desa Persiapan Mario
11. Desa Persiapan Abbokongan
12. Desa Persiapan Kampung Baru
13. Desa Persiapan Cipo Takari

B. Struktur Organisasi dan Tata Kerjanya

Salam setiap instansi, baik instansi pemerintahan maupun swasta tentu mempunyai struktur organisasi yang berbeda namun pada prinsipnya organisasi merupakan alat yang penting bagi instansi pemerintah maupun badan usaha dalam mencapai tujuan. Suatu instansi yang mempunyai struktur organisasi yang tersusun baik akan memudahkan pimpinan dalam mengadakan kontrol atau pengawasan kerja yang harmonis dan melancarkan pelaksanaan tugas/pelaksanaan. Demikian juga para anggota organisasi dapat dengan mudah mengetahui tugas-tugas yang diberikan kepada demi tercapainya tujuan organisasi.

Jalilah struktur organisasi, pada hakikatnya merupakan suatu pola yang menunjukkan adanya pengaturan atas pekerjaan, golongan dan jabatan masing-masing. Jadi jelas bahwa di dalam organisasi terdapat komponen-komponen yang saling berhubungan dalam rangka pencapaian tujuan. Sehubungan dengan uraian mengenai struktur organisasi tersebut, maka penulis akan mengemukakan pengertian struktur organisasi menurut Drs. The Liang Gie yaitu sebagai berikut :

"Struktur organisasi adalah perwujudan yang menunjukkan hubungan antara fungsi-fungsi serta wewenang dan tanggung jawab yang berhubungan satu sama lain yang diberi tugas dan tanggung jawab atas setiap fungsi yang bersangkutan". (1983;79)

Sebagai uraian terdahulu bahwa setiap organisasi baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta mempunyai struktur organisasi yang berbeda-beda. Struktur organisasi dipandang sebagai satu unit, dibuat sebaik-baiknya yang ada. Sehubungan dengan uraian tersebut di atas maka berikutnya ini akan diuraikan susunan organisasi dan tata kerja kantor Kecamatan Panca Rijang adalah sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi

Dalam rangka usaha meningkatkan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasilguna maka telah ditetapkan pola organisasi Pemerintahan Wilayah Kecamatan sesuai keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 1984.

Adapun susunan organisasi Kantor Wilayah Kecamatan Panca Rijang sebagai mana Keputusan Camat Panca Rijang No. 46 Tahun 1983 adalah sebagai berikut :

a. Urusan Pemerintahan

Adapun tugas uraian pemerintahan adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan, menganalisa data dibidang pemerintahan, sosial politik, ketentraman dan ketertiban.

2. Menyusun program penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan politik dalam negeri, pembinaan ideologi negeri, pembinaan kewarganegaraan, ketenteraman dan ketertiban.
3. Melakukan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan politik dalam negeri, serta ketenteraman dan ketertiban.
4. Mempersiapkan pembalasan, pengangkutan, pemberhentian Kepala Desa Lunak, pejabat-pejabat lainnya, serta pemberian penghargaan dan hukuman, mengawasi pelaksanaan pasal-pasal Kepala Desa.
5. Melakukan dan membina pelaksanaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta melakukan pembinaan administrasi desa/lurah.
6. Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan dalam rangka pelaksanaan transmigrasi, ketenagakerjaan, pembinaan pertumbuhan dan pengendalian pertumbuhan penduduk transmigrasi, urbanisasi dan perpindahan penduduk.
7. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan pengelolaan lingkungan hidup.

b. Urusan Kemasyarakatan

Adapun tugas urusan kemasyarakatan adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan, mensistematikan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan rakyat.
2. Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan pengendalian dan penanggulangan kesejahteraan rakyat, pembinaan terhadap penderitaan cacat, tuna karya, tuna grahita, pengidulahan dan lain-lain.
3. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan, penanggulangan dan pertolongan bencana alam.
4. Mempersiapkan bahan-bahan dan saran-saran dalam rangka pemberdayaan, pertunjukan-pertunjukan pasar dalam keramaian, usaha sosial dan lain-lain.
5. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pembinaan keagamaan dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kerulungan hidup beragama, pembinaan pendidikan masyarakat serta pembinaan kesenian dan kebudayaan.
6. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan keolahragaan kepramukaan, generasi muda dan wanita, keber-

- hasil, kesehatan masyarakat dan perencanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Desa/Kelurahan
7. Merumuskan rencana dalam rangka pemberian rekomendasi dan lain-lain.
 8. Melakukan kegiatan koordinasi dalam rangka menyelesaikan program BIMAS, INSUS, Penghijauan dan sebagainya.
 9. Melakukan dan membina administrasi pelaksanaan bantuan pembangunan seperti itu pusat Kepala Desa/Kelurahan yang bersumber dari PEMDA dan dari masyarakat
 10. Memberikan petunjuk untuk meinglatkan usaha gotong royong.
 11. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemukiman kornal penduduk, pemugaran lingkungan dan kegiatan perumahan Desa/Kelurahan.
 12. Melakukan pembinaan terhadap lembaga-lembaga penolongman Desa/Kelurahan

c. Urusan Pembangunan

Adapun tugas urusan pembangunan adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan, mensistimatikan dan menganalisa, memberikan petunjuk penyusunan program pem-

- bangunan Desa/Kelurahan dan pembangunan pada umumnya.
2. Melaksanakan pendidikan dan latihan keterampilan bagi masyarakat Desa/Kelurahan dan melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan penduduk.
 3. Melakukan pembinaan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD), Pembinaan Koperasi tani, Peternak, Pengusaha, dan Pembinaan Penyelenggaraan Lomba Desa.
 4. Melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi perencanaan pembangunan di tingkat Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDK) dan tingkat Kelurahan/Pondok Kijang.
 5. Melakukan pembinaan pembangunan prasarana desa dan pengembangan koordinasi desa.
 6. Melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi perencanaan, pembangunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Desa/Kelurahan.
 7. Merumuskan rencana dalam rangka pemberian rekomendasi dan lain-lain.
 8. Melakukan kegiatan koordinasi dalam rangka mensukseskan program BIMAS, INSUS, penghijauan dan sebagainya.

9. Melakukan dan membina administrasi pelaksanaan bantuan pembangunan pemerintah pusat kepada Desa/kelurahan dan bantuan pembangunan Desa/Kelurahan yang bersumber dari PEMDA dan dari masyarakat.
10. Memberikan petunjuk untuk meningkatkan usaha untuk gotong royong.
11. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan perkuliahan terhadap penduduk, pengajaran, peningkatan dan pembangunan Desa/Kelurahan.
12. Melakukan pembinaan terhadap lembaga-lembaga perekonomian Desa/Kelurahan.

d. Urusan Administrasi

Adapun tugas urusan administrasi adalah sebagai berikut :

1. Mempersiapkan penyusunan naskah, laporan pemerintah wilayah Kecamatan Panda Rijang.
2. Melakukan unduh surat menyurat.
3. Melakukan Pengetikan dan pengadaan surat dan naskah dinas lainnya yang diperlukan.
4. Menyimpan, memelihara dan menemukan kembali arsip-arsip..
5. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mutasi pegawai (pengangkatan, kenaikan pangkat/

- kenaikan gaji berkala, pindah, pensiunan, pemberhentian dan lain-lain.
6. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemeliharaan kesejahteraan pegawai
 7. Mempersiapkan dalam rangka pembinaan pegawai
 8. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang pemerintahan Wilayah Kecamatan.
 9. Mengurus dan membayar gaji pegawai.
 10. Mengurus pertanggung jawaban atas penggunaan keuangan yang telah dikeluarkan.
 11. Merencanakan, mengadakan, memelihara dan mendistribusikan alat-alat perlengkapan.
 12. Melakukan kegiatan-kegiatan kebersihan kantor.
 13. Mempersiapkan rapat-pertemuan, upacara resmi, dan acara-acara lainnya.
 14. Melakukan urusan penerimaan tamu-tamu.
 15. mengatur dan mengurus perjalanan dinas
 16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh paman kewarnegaraan.

2. Tata Kerja

Adapun tata kerja Sekretariat Wilayah Kecamatan Panca Rijang adalah sebagai berikut :

- a. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Wilayah kecamatan dan Kepala Urusan wajib melaksanakan

- koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- b. Setiap pimpinan suatu organ atau unit mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Pimpinan setiap satu organisasi dalam lingkungan bertanggung jawab efektif dan mengkoordinasikan bawahannya serta memelihara koordinasi dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing.
 - 1) Setiap pimpinan suatu organisasi mengikuti dan menetapkan petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
 - 2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan setiap organisasi dari bawahannya, dilatih dan dipangkaslah sebagai bahan rujukan lebih lanjut dan untuk membuat petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
 - d. Para kepala urusan menyampaikan laporan pada waktunya kepada sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya dan sekretariat menampung laporan tersebut dan menyusun laporan berkala pemerintah wilayah Kecamatan.
 - e. Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan disampaikan pula kepada suatu organisasi

Tugasnya yang secara fungsional mempunyai hubungan
fungsi.

C. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun kedudukan, tugas pokok dan fungsi
Sektor Kepala Wilayah Kecamatan sebagai mana yang
diumumkan dalam surat Keputusan Gubernur Kepala
Daerah Tingkat I Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 1012/
1552/91 dan telah disesuaikan dengan surat Keputusan
Gubernur Kepala Daerah Nomor 43 Tahun 1993, adalah sebagai
berikut :

1. Surat mempunyai kedudukan, Tugas dan Fungsi

Adapun kedudukan, tugas dan fungsi surat
adalah sebagai berikut :

- a. Surat mempunyai kedudukan sebagai Kepala Wilayah
yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan
di tingkat Kecamatan yang berada di bawah dan
bertanggung jawab kepada Wilayah Kabupaten Kepala
Daerah Tingkat II Sidrap.
- b. Camat mempunyai tugas penetapan pelaksanaan serta
penyelenggaraan segala urusan pemerintahan,
pembangunan dan pembinaan masyarakat di Kecamatan
- c. Dalam melaksanakan tugasnya Camat melaksanakan
koordinasi atas instansi vertikal dan instansi
otonom di Kecamatan.

2. Sekretariat Wilayah Kecamatan

Adapun kedudukan fungsi dan tugas Sekretariat Wilayah Kecamatan adalah sebagai berikut :

- a. Sekretariat Wilayah Kecamatan dipimpin oleh seorang sekretaris Wilayah Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- b. Sekretariat Wilayah Kecamatan adalah unsur staf yang langsung berada di bawah Camat dalam menyelenggarakan segala urusan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat Kecamatan.
- c. Sekretariat Wilayah Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugasnya, melaksanakan tugas administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat pemerintah Wilayah Kecamatan.
- d. Melakukan koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat pemerintahan Wilayah Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan terpadu.
- e. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data perumusan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraannya.

- f. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pembangunan desa dalam arti memberi bimbingan teknis, penyuluhan tata desa, pelaksanaan kegiatan dalam rangka UDKP melakukan pembinaan LKMD meningkatkan swadaya gotong royong masyarakat, melakukan pembinaan kesejahteraan keluarga serta memberikan penyuluhan pembangunan desa.

3. Polisi Pamor Praja

Sebagai kedudukan, tugas dan fungsi Polisi Pamor Praja sebagai berikut :

- a. Satuan polisi pamor praaja adalah perangkat pemerintah Wilayah Kecamatan yang membantu Camat dalam menyelenggarakan pemerintahan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Satuan polisi pamor praaja dipimpin oleh seorang polisi praaja yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- c. Melakukan pembinaan terhadap kegiatan bidang sosial politik dalam arti menyusun rencana pelaksanaan, memberikan bimbingan dan mengadakan kerja sama dengan aparat pemerintah lainnya dalam rangka melahirkan kestabilan politik.

D. Keadaan Pegawai

Untuk mengetahui keadaan pegawai di Kantor Kecamatan Panda Rijang Sekretariat Wilayah Kecamatan Panda Rijang Kabupaten Daerah Tingkat II Sidrap, maka penulis akan mengemukakan keadaan pegawai menurut tingkat golongan dan tingkat pendidikan sebagai berikut

1. Tingkat Golongan

Keadaan pegawai menurut tingkat golongan atau ruang pangkat dimaksudkan untuk mengetahui tingkat golongan keseluruhan pegawai yang ada di Sekretariat Wilayah Kecamatan Panda Rijang, untuk jelasnya dapat diuraikan tingkat golongan pegawai secara keseluruhan di Kantor Kecamatan atau Sekretariat Wilayah Kecamatan Panda Rijang sebagai berikut :

TABEL 1

KEADAAN PEGAWAI MENURUT TINGKAT GOLONGAN
PADA SEKRETARIAT WILAYAH KECAMATAN PANCA RIJANG

No.	Golongan	Jumlah	Prosentase
1.	I/a	-	-
2.	I/b	-	-
3.	I/c	2	6,06
4.	I/d	1	3,02
5.	II/a	-	-
6.	II/b	6	18,18
7.	II/c	11	33,33
8.	II/d	7	21,21
9.	III/a	2	6,06
10.	III/b	-	-
11.	III/c	1	3,03
12.	III/d	-	-
	Jumlah	33	100 %

Sumber Data : Bagian Tata Usaha Sekretariat Wilayah Kecamatan Panca Rijang Tahun 1997.

Dengan memperhatikan keadaan pegawai pada tabel tersebut di atas, maka tingkat golongan dengan keadaan pegawai menurut tingkat golongan tersebut sudah cukup baik untuk dapat melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkungan Pemerintahan pada Sekretariat Wilayah Kecamatan Panca Rijang Kabupaten Sidrap.

2. Tingkat Pendidikan

Keadaan pegawai atau tingkat atau klasifikasi menurut tingkat pendidikan di analisis dan untuk mengetahui tingkat pendidikan para pegawai yang ada pada Sekretariat Wilayah Kecamatan Panca Pijang dalam rangka merelevasikan dengan penempatan pegawai sesuai dengan tingkat kemampuan dan keahlian yang dimilikinya, sehingga dalam pembagian tugas tidak terjadi kesalah yang dapat mengakibatkan pelaksanaan tugas-tugas kurang lancar untuk jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 2

KEADAAN PEGAWAI MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN
PADA SEKRETARIAT WILAYAH KECAMATAN
PANCA PIJANG KABUPATEN SIDRAP

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Percentage
1.	SD (Sederajat)	-	-
2.	SLTP (Sederajat)	1	3,03
3.	SLTA (Sederajat)	1	3,03
4.	Sarjana Muda	7	21,21
5.	Sarjana	3	9,09
Jumlah		33	100 %

Sumber Data : Bagian Data Usaha Sekretariat Wilayah
Kecamatan Panca Pijang Kabupaten
Sidrap Tahun 1995

Dengan memperhatikan tabel tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa keadaan pegawai menurut tingkat pendidikan atau komposisi para pegawai cukup

baik, dimana tingkat pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas merupakan jumlah terbanyak kemudian Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan Sarjana Muda, dan menurut hasil penelitian atas informasi yang penulis peroleh wawancara dengan Sekretariat Wilayah Kecamatan Panca Pijang, mengatakan bahwa masih ada beberapa pegawai yang memiliki tingkat pendidikan sarjana lengkap, tetapi belum dipasokkan dengan tingkat tertinggi ada pada pegawai yang ada di Sekretariat Wilayah Kecamatan Panca Pijang Kabupaten Cirebon.

BOSOWA



SAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Usaha Pembinaan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Kecamatan Pancarijang

Usaha dan langkah-langkah yang ditempuh pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten Dati II Sidanreng Rappang dalam pelaksanaan pembinaan pegawai antara lain adalah sebagai berikut, seperti kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, promosi dan mutasi jabatan, memberikan kesejahteraan kepada pegawai dan pembinaan kedisiplinan pegawai Negeri sipil.

1. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya, diadakan pengaturan pendidikan serta pengaturan dan penyelenggaraan latihan jabatan pegawai negeri yang bertujuan untuk meningkatkan mutu keahlian, kemampuan dan keterampilan, agar pegawai tidak ketinggal dengan perkembangan ilmu pengetahuan.

Peranan Pendidikan dan latihan demikian penting dalam suatu organisasi, karena dengan

pendidikan dan latihan diharapkan dapat membantu pegawai untuk menghadapi tantangan yang lebih tinggi dalam rangka menunjang keberhasilan dan kemajuan organisasi.

Data penelitian yang dilakukan pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pandanjang Kabupaten Dati II Sidernang Rappang, setiap tahun diberikan insentif kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan berdasarkan keputusan pegawai dan kebutuhan kantor.

Mengenai prosedur pembinaan pegawai melalui jalur pendidikan dan latihan dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 93

TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP PROSEDUR MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEGAWAI

No.	Tanggapan Responder	Frekuensi	Prosentase
1.	Sangat Mudah	2	6,06
2.	Mudah	8	24,24
3.	Berbelit-belit	12	36,36
4.	Tidak tahu	11	33,33
Jumlah		33 orang	100,00

Sumber Data : Hasil pengolahan Kuesioner, Tahun 1997

Dari Tabel 03 tersebut di atas dapat diketahui bahwa dari 33 orang responden, 22 orang responden (66,66%) mengatakan bahwa prosedur pembinaan pegawai melalui pendidikan dan latihan adalah sangat mudah, 8 orang responden 24,24 % mengatakan bahwa prosedur pembinaan pegawai melalui pendidikan dan latihan adalah mudah, 12 orang responden (36,36%) mengatakan bahwa pembinaan pegawai melalui pendidikan dan latihan berbiaya-biaya dan 11 orang (33,33%) mengatakan tidak tahu tentang prosedur pengurusan pendidikan.

Dari uraian tabel 03 tersebut dapat dikatakan bahwa untuk kegiatan pendidikan dan latihan pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarajang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang masih ada kendala dan masih sebagian kecil pegawai yang mendapat kesempatan pendidikan dan pelatihan.

Selanjutnya dapat diketahui apakah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan pada kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarajang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang memiliki relevansi dan manfaat terhadap pelaksanaan tugas-tugas dan tanggung jawab para pegawai, dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 04

TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP MANFAAT PENDIDIKAN
DAN LATIHAN PEGAWAI TERHADAP PELAKSANAAN
TUGAS-TUGAS PEGAWAI

No.	Tanggapan Responden	Frekuensi	Prosentase
1.	Sangat bermanfaat	4	12
2.	Bermanfaat	16	48,50
3.	Kurang bermanfaat	8	24,24
4.	Tidak tahu	5	15
Jumlah		33	100,00

Sumber Data : Hasil pengolahan kuesioner, Tahun 1997

Dari Tabel 04 tersebut di atas dapat diketahui bahwa dari 33 orang responden, 4 orang responden (12%) mengatakan bahwa pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai sangat bermanfaat terhadap pelaksanaan tugas-tugas pegawai, 16 orang responden (48%) mengatakan bahwa pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai membawa manfaat terhadap pelaksanaan tugas-tugas pegawai, 8 orang responden (24,24 %) mengatakan bahwa pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai kurang bermanfaat terhadap pelaksanaan tugas-tugas pegawai, dan 5 orang (15%) yang mengatakan bahwa pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai tidak tahu menahu manfaatnya karena ia belum pernah mendapatkan pelatihan dan pendidikan.

Dari uraian tabel tersebut, dapat dilatakan bahwa pelaksanaan pendidikan dan latihan yang dilaksanakan pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarajang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang, membawa manfaat terhadap pelaksanaan tugas-tugas pegawai, namun kesempatan pegawai mendapat pendidikan belum merata.

Kemudian untuk memperkuat pendapat dari pada pegawai tentang hasil kerjanya setelah mengikuti pendidikan dan latihan, apakah betul-betul ada peningkatan, maka dapat diperkuat dari pendapat kataan. Karena daripada yang menilai sehari-hari tentang hasil kerja daripada bawahannya yang telah mengikuti pendidikan dan latihan, untuk itu dapat dilihat pada tabel berikut, untuk itu dapat dilihat pada tabel berikut ini tentang pendapat kepala bagian mengenai hasil kerja bawahannya setelah mengikuti pendidikan dan latihan.

TABEL 05

PENDAPAT KEPALA BAGIAN TENTANG HASIL KERJA
BAWAHANNYA SETELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN

No.	Tanggapan Responder	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Baik	2	25,0
2.	Bertambah baik	5	62,5
3.	Tidak bertambah baik	1	12,5
4.	Semakin kurang baik	-	..
Jumlah		8 org	100,00

Sumber Data : Hasil pengolahan Kuesioner, Tahun 1997

Dari tabel 05 di atas menunjukkan pendapat kepala bagian tentang hasil kerja bawahannya setelah mengikuti pendidikan dan latihan, dimana 2 orang kepala bagian atau 25,0% yang mengatakan bahwa hasil kerja bawahannya setelah mengikuti pendidikan dan latihan sangat baik, 5 orang kepala bagian atau 62,5% yang mengatakan hasil kerja bawahannya setelah mengikuti pendidikan dan latihan bertambah baik, dan hanya 1 kepala bagian atau 12,5 % yang mengatakan bahwa hasil kerja bawahannya setelah mengikuti pendidikan dan latihan tidak dan perubahan atau tidak bertambah baik, sedangkan tidak ada satupun kepala bagian yang mengatakan bahwa hasil kerja

bawahannya setelah mengikuti pendidikan dan latihan semakin kurang baik.

Apabila diteliti antara pendapat pegawai dengan pendapat para kepala bagian, maka sangat jelas bahwa hasil kerja para pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan bertambah baik atau dengan kata lain ada pengaruh pendidikan dan latihan prestasi kerja dan disiplin kerja pegawai yang ada pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarajeng Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang.

Dari penelitian yang dilakukan pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarajeng Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dilakukan melalui keinginan pegawai pada berbagai instansi pada tabel berikut ini.

TABEL 06

KEADAAN PEGAWAI YANG MENGIKUTI
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TAHUN 1997

No.	Jenis Pendidikan	Frekuensi	Tempat
1.	Kursus Mengetik	8 org	Pangkajene
2.	Kursus Komputer	2 org	U.Pandang
3.	Adum	3 org	U.Pandang
4.	Adumla	2 org	U.Pandang
Jumlah		12	

Sumber Data : Hasil pengolahan Kuesioner, Tahun 1997

Dari tabel 06 di atas, dapatlah diketahui bahwa di Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang, yang dikirim untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan adalah sebanyak 12 orang untuk tahun 1997.

Pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan tersebut ada yang sementara mengikuti pendidikan, ada kemungkinan besar untuk memangku jabatan pendidikan yang lebih strategis dari sebelumnya. Hal ini memang sejalan dengan tujuan pendidikan itu sendiri yaitu mempersiapkan pegawai yang berkualitas dan berpengalaman untuk menduduki suatu jabatan penting.

2. Pengembangan Karier Pegawai

Pengembangan karier pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pancarijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang antara lain berbentuk promosi dan mutasi pegawai.

Promosi biasanya dilakukan atau diberikan kepada pegawai yang kesanggupannya dan loyaltasnya kepada organisasi. Bilamana pegawai tersebut dapat menunjukkan indikasi kemampuan untuk menjabat kedudukan lebih tinggi.

Dengan adanya promosi berarti kenaikan jabatan, yakni menerima keluasan dan tanggung jawab

lebih besar dari jabatan sebelumnya. Pemberian promosi berarti bahwa pegawai tersebut naik ke karier yang lebih tinggi dalam suatu struktur organisasi. Promosi adalah suatu bentuk yang lebih baik gaji. Gaji bisa tetap, tetapi naik. Umumnya bertambah besar karena tanggung jawab.

Syarat-syarat untuk promosi tidak sama untuk jabatan atau pegawai yang sama. Misalnya, untuk naik ke jabatan yang lebih tinggi, pegawai tersebut harus telah bekerja pada jabatan yang lebih rendah selama beberapa tahun yang ditetapkan oleh undang-undang. Untuk tahun 1974, dalam pasal 12 bab 1 :

"Peningkatan dalam jabatan didasarkan atas prestasi kerja, tingkat tanggungjawab, pengalaman. Dapat dipertimbangkan pula atas syarat obyektif lainnya.

Dari penelitian yang dilakukan, menunjukkan bahwa pada kantor Sekretariat Wilayah, Kecamatan Pandarayang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang, Promosi jabatan untuk tahun 1996/1997 telah terjadi sebanyak 12 kali dan kegiatan mutasi telah terjadi sebanyak 4 kali.

TABEL 07

KEGIATAN PROMOSI DAN MUTASI DEKAWAI
TAHUN 1995 / 1996

No.	Promosi/Mutasi	Dari Jabatan	Pada Jabatan
1.	Promosi 2 org	Staf Biasa	Eselon V.b
2.	Promosi 1 org	Staf Biasa	Eselon V.a
3.	Promosi 3 org	Staf Biasa	Eselon V.a
4.	Promosi 5 org	Staf Biasa	Tanpa eselon
5.	Mutasi 3 org	Staf Biasa	Eselon V.a/b

Sumber Data : Bagian Tata Usaha, 1997

Dalam pelaksanaan promosi dan penempatan pegawai, dilakukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

- a. Senioritas (senioritas) yaitu orang-orang yang diprioritaskan untuk menduduki jabatan haruslah mereka yang telah memiliki masa jabatan yang lebih tinggi.
- b. Prestasi atau kecakapan, yaitu pegawai yang akan menduduki jabatan tertentu selain senioritas juga adalah prestasi dan kecakapan baik yang diperoleh dari pendidikan dan latihan maupun karena pengalaman-pengalamannya.

3. Disiplin Kerja Pegawai

Pelaksanaan Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri disiplin sebagaimana sebelumnya adalah yang diharapkan untuk memperoleh pegawai yang memiliki kesetiaan, ketaatan dan pengabdian yang tinggi dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Pembinaan pegawai negeri sipil yang diterapkan adalah berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980.

Untuk mendukung terlaksananya Peraturan Pemerintah tersebut, maka pada Kantor Kecamatan Pancarijang Kabupaten Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang menerapkan peraturan sebagai berikut :

a. Tertib Waktu Kerja

Untuk membina pegawai dalam mentaati jam kerja kantor sesuai ketentuan yang berlaku, maka pada kantor tersebut telah ditetapkan jam kerja sebagai berikut :

1. Jam Kerja

- | | |
|---------------------|-------------------|
| a) Hari Senin-Kamis | Jam 07.00 - 14.00 |
| b) Hari Jumat | Jam 07.00 - 11.00 |
| c) Hari Sabtu | Jam 07.00 - 13.00 |

2. Apel Pagi

Apel pagi dimulai jam 07.00 setiap hari. Dan setiap hari Senin diadakan upacara bendera dan sekaligus pengarahan dari Bapak Kepala Kantor.

3. Apel Pulang

Apel pulang dilaksanakan sebelum pegawai meninggalkan kantor. Hari Senin-Kamis apel pulang pada jam 14.00, hari Jumat pada jam 11.00 dan pada hari Sabtu apel pulang diadakan pada jam 13.00.

b. Tata Tertib dan Prosedur Kerja Pegawai

Tata tertib dan prosedur kerja dimaksudkan agar tiap pegawai dapat kerja secara efisien dan efektif.

Prosedur kerja ini adalah menyangkut :

- Penggunaan fasilitas kerja dengan kebutuhan volume kerja yang ada.
- Dilarang terlalu banyak mengobrol dengan rekan sekerja yang tidak ada hubungannya dengan tugas.
- Melakukan pelaporan pada pimpinan dengan mekanisme serta hirarki yang ada.
- Menjaga kebersihan lingkungan kerja.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980, tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka langkah-langkah yang telah ditempuh Kepala Kantor Kecamatan Pancarijang Kabupaten Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dalam rangka pembinaan pegawai di lingkungan Kantor, sebagai berikut :

- a. Tetap memperhatikan dan memberlakukan hukuman ringan terhadap pegawai yang melanggar disiplin pegawai sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980, dengan memberikan teguran :
 - Lisan
 - Tertulis
 - Pengadilan Pertama, Kedua dan Ketiga
- b. Penjatuhan hukuman sedang kepada pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan, yang baik Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang wewenang pendelegasian pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, maupun Peraturan Pemerintah 30 Tahun 1980, tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yaitu :
 - Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - Penundaan kenaikan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- c. Penjatuhan hukuman berat, yaitu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil atau penurunan terhadap disiplin pegawai negeri sipil yang dinilai memiliki jenis

yang sangat berat seperti satu bulan berturut-turut tidak masuk kantor.

Antara klasifikasi jenis hukuman disiplin berat adalah :

- Pengurangan pangkat pada pangkat yang tertinggi lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- Pemberian kerja paksaan
- Penurunan pangkat dengan hormat tidak akan peminatan sebagai pegawai negeri sipil.
- Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil.

Penelitian ini penelitian menunjukkan bahwa selama tahun 1994 belum ada pegawai di kantor mendapat hukuman disiplin berat karena adanya pelanggaran yang dilakukan timbukan Peraturan Tata Tertib Perundang-undangan yang berlaku. Namun demikian tetap juga beberapa pegawai sebagai pegawai masih sering datang terlambat dan pulang sebelum jam kantor. Dengan demikian jika diukur dari efisiensi kerja maka tidak lagi efisien dalam melakukan pekerjaannya, sebagai akibat dari ketidakpatuhan terhadap ketentuan jam kerja.

Penelitian yang dilakukan terhadap 10 orang responden memberikan jawaban tentang sejauh mana penerapan Peraturan disiplin pegawai yang dilakukan di kantor sebagai berikut :

TABEL 08

TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP EFEKTIFITAS DISIPLIN
KERJA KECAMATAN PANCARIJANG KABUPATEN
DATI II SIDENRENG RAPPANG

TANGGAPAN RESPONDEN	RESPONDEN	PROSENTASE
Sangat efektif	5	15,15
Efektif	16	48,48
Kurang efektif	12	36,36
Jumlah	33	100,00

Sumber data : Hasil Pengolahan Koesioner Tahun 1997

Dari tabel 08 tersebut di atas dapat diketahui bahwa 5 (15,15%) mengatakan bahwa penerapan disiplin kerja di kantor Kecamatan Pancarijang adalah dilakukan dengan sangat efektif, 16 orang pegawai, atau 48,48% yang mengatakan efektif dan 12 orang pegawai (36,36%) yang mengatakan kurang efektif.

Dari uraian tersebut dapat dikatakan bahwa penerapan disiplin kerja di Kantor Kecamatan Pancarijang adalah dilaksanakan dengan efektif, namun penerapan disiplin masih perlu perhatian dari pimpinan.

Selanjutnya juga dapat kita teliti tentang bagaimana pandangan responden terhadap tingkat disiplin pegawai dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Seperti dalam tabel 09 dibawah ini :

TABEL 09

TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP TINGKAT DISIPLIN
PEGAWAI DALAM MELAKSANAKAN TUGAS

TANGGAPAN RESPONDEN	RESPONDEN	PROSENASE
a. Sangat Disiplin	4	12,12
b. Disiplin	21	63,63
c. Kurang disiplin	8	24,24
d. Tidak disiplin	-	-
Jumlah	33	100,00

Sumber data : Hasil Pengolahan Kuesioner, Tahun 1997

Dari tabel 09 tersebut di atas dapatlah diketahui bahwa 4 orang pegawai (12,12%) yang mengatakan bahwa tingkat disiplin pegawai negeri adalah sangat disiplin, 21 orang pegawai (63,63%) yang mengatakan disiplin, 8 orang orang pegawai atau 24,24 % yang mengatakan kurang disiplin serta tidak ada pegawai yang mengatakan tidak disiplin.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tingkat disiplin pegawai Kantor Hutan sudah dapat dikatakan baik atau disiplin, namun hal itu tentu menjadi perhatian untuk lebih meningkatkan disiplin pegawai. Oleh karena itu, para responden yang memberikan jawaban bahwa tingkat disiplin pegawai masih kurang.

Selanjutnya juga diteliti tentang pandangan pegawai terhadap Peraturan yang berlaku. Berikut ini

dapat dilihat tanggapan responden terhadap ketaatan pegawai negeri sipil bagi peraturan disiplin dalam tabel 10 dibawah ini :

TABEL 10

TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP KETAATAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL BAGI PERATURAN DISIPLIN

Tanggapan Responden	Responden	Persentase
a. Sangat Mentaati	3	9,09
b. Mentaati	18	54,54
c. Kurang Mentaati	12	36,36
d. Tidak Mentaati	-	-
Jumlah	33	100,00

Sumber Data : Hasil Pengolahan kuesioner, Tahun, 1997

Dari Tabel 10 di atas dapat dilihat bahwa 3 orang pegawai (9,09 %) yang mengatakan bahwa sangat mentaati terhadap Peraturan Disiplin yang berlaku pada 18 orang pegawai mengatakan mentaati, 12 orang pegawai atau (36,36%) yang mengatakan kurang mentaati serta tidak ada satu pun pegawai yang mengatakan tidak mentaati terhadap disiplin yang berlaku pada Kantor. Dari uraian tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa pembinaan disiplin pegawai pada Kantor dan sudah dapat dikatakan baik, dimana sebagian besar pegawai sudah mentaati peraturan pegawai, namun pembinaan tetap saja

dilakukan sebab masih ada pegawai kurang taat pada peraturan.

4. Kesejahteraan Pegawai

Salah satu hal yang dapat mempengaruhi kedisiplinan pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugasnya adalah pemberian kesejahteraan, baik kepada diri pegawai itu sendiri maupun terhadap keluarga pegawai.

Untuk mengetahui sejauh mana pimpinan memberi penghargaan atau hadiah kepada bawahannya yang berhasil mencapai plan atau bekerja dengan baik sesuai waktu yang ditentukan, maka hal tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL 11

TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI YANG BERPRESTASI

Pemberian Penghargaan	Responden	Persentase
a. Sering	7	21,21
b. Jarang	21	63,63
c. Tidak pernah	5	15,15
Jumlah	33	100,00

Sumber Data : Hasil Pengolahan Kuisioner, Tahun, 1997

Dari tabel di atas dapat diketahui tentang pemberian penghargaan atau hadiah kepada pegawai yang

ada pada kantor kecamatan itu dimana 7 orang pegawai (21,21%) yang mengatakan sering diberi penghargaan atau hadiah jika dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik, 21 orang pegawai mengatakan diberi penghargaan dan 5 orang pegawai mengatakan tidak pernah diberikan penghargaan atau hadiah.

Dari uraian responden tersebut, dapat dikatakan bahwa masalah pemberian penghargaan atau hadiah kepada para pegawai, khususnya pada Kantor Kecamatan Pancarijang belum dilaksanakan sesuai dengan harapan para pegawai.

Untuk mengetahui sampai sejauhmana jenis kesejahteraan tersebut mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan dari para pegawai yang ada pada Kantor Kecamatan Pancarijang dapat dilihat pada tabel 12 berikut ini :

TABEL 12

TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG PENGARUH JENIS KESEJAHTERAAN TERHADAP PRESTASI KERJA

Pemberian Penghargaan	Responden	Prosentase
a. Sangat berpengaruh	12	36,36
b. Berpengaruh	16	48,48
c. Tidak berpengaruh	5	15,15
Jumlah	33	100,00

Sumber Data : Hasil Pengolahan Kuesioner, Tahun 1987

Dari tabel 12 di atas dapat diketahui bahwa 12 orang pegawai (36.36%) mengatakan bahwa sangat berpengaruh pemberian hadiah terhadap pelaksanaan pekerjaan. 16 orang pegawai atau 48 % mengatakan berpengaruh. 5 orang orang atau sekitar 15 % pegawai mengatakan tidak ada pengaruhnya pemberian hadiah terhadap semangat kerja.

Melihat jabatan dari responden, dapat dikatakan bahwa pemberian hadiah atau penghargaan sangat dibutuhkan pegawai yang ada pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pande Rijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang, dalam menunjang semangat kerja serta beraturan tingkat ke disiplinian.

B. Hasil-hasil Pelaksanaan Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Pande Rijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang, memberikan hasil sebagai berikut :

1. Peningkatan Kemampuan Pegawai

Peningkatan kemampuan dapat dilihat dari hasil pendidikan dan latihan pegawai, dimana dari tahun-tahun mengalami peningkatan, ini dapat terlihat di



Kantor Kecamatan Panda Rijang, yang mana hal tersebut sudah meruoakan hal yang rutin tiap tahun diadakan pendidikan dan penelitian. Adapun tujuan dari pada pendidikan dan penelitian ini, selain untuk menambah pengalaman kerja mereka dalam yang lebih strategi lagi.

3. Tingkat Disiplin Pegawai

Selama bulan Desember 1997 pegawai yang hadir pada bulan tersebut adalah sebanyak 10 orang pegawai pada bulan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat disiplin pada pegawai pada bulan tersebut adalah sangat tinggi. Hal ini terlihat data dari tabel 1.3 yang menunjukkan bahwa pegawai yang hadir pada bulan tersebut adalah sebanyak 10 orang pegawai yang hadir pada bulan tersebut. Hal ini terlihat data dari tabel 1.3 yang menunjukkan bahwa pegawai yang hadir pada bulan tersebut adalah sebanyak 10 orang pegawai yang hadir pada bulan tersebut.

TABEL 1.3
KEADAAN ABSENSI KERJA PEGAWAI
DATA 1994

AbSENSI	Frekuensi	Contoh
1. Absen	1 - 3 hari	5 orang
2. Izin/out	1 - 3 hari	5 orang
	4 - 7 hari	2 orang
	8 - 10 hari	1 orang
3. Sakit	lebih 1 bulan	2 orang
	1 - 3 hari	4 orang
	4 - 7 hari	3 orang
	10 hari lebih	1 orang

Sumber Data : Bagian Tata Usaha, Kecamatan Panda Rijang.

Dengan demikian tabel 13 di atas, dapat dikatakan tingkat disiplin pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya sudah dapat dikatakan disiplin, karena dari 88 pegawai hanya 5 orang yang alpa dari 1 sampai 3 hari, 4 sampai 7 hari adalah 5 orang, 8 hari sampai 1 bulan 1 orang, dan yang lebih atau kurang adalah 2 orang. Sedangkan alpa dari 1 orang dari 1 sampai 3 hari, 2 orang dari 4 sampai 7 hari, dan yang lebih atau kurang adalah 1 orang.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pelaksanaan Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil

1. Faktor-faktor yang Mendukung

- a. Sebagian besar pegawai memiliki motivasi untuk memperoleh prestasi dan pengharusan yang lebih tinggi, sehingga mereka juga mudah untuk menerima peraturan disiplin.
- b. Adanya peraturan perundang-undangan yang memungkinkan setiap pegawai untuk memperoleh pendidikan diri dengan tugas-tugas yang ada.
- c. Kemampuan pegawai untuk memahami tugas-tugas dan fungsinya, menyebabkan mereka juga dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas yang menjadikan tanggung jawab yang merupakan motivasi utama memasuki bidang pekerjaannya.

- d. Tingkat pendidikan rata-rata pegawai yang ada cukup baik, sehingga memudahkan pimpinan untuk melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas-tugas pegawai secara berdisiplin.

2. Faktor Penghambat

- a. Masih adanya pegawai yang tidak dapat bekerja dengan baik, hal ini disebabkan karena penempatanya tidak sesuai dengan minat dan bakatnya, serta perhatian pimpinan masih lemah.
- b. Adanya sistem pengawasan yang dinilai belum cukup efektif, sehingga masih memungkinkan pegawai untuk melakukan tindakan-tindakan penyalahgunaan kewajiban.
- c. Loyalitas bawahan terhadap atasan masih berkesan agar rendah, hal ini disebabkan karena adanya atasan yang kadang bertindak kepada bawahan yang kurang pantas.
- d. Hubungan sesama pegawai berkesan terlalu akrab, sehingga untuk memberikan koreksi dan teguran dinilainya hanya biasa-biasa saja.
- e. Pergeneran pimpinan yang dilalukan secara tiba-tiba yang biasanya pimpinan baru mempunyai konsep dan prosedur kerja yang bertentangan sehingga dapat merupakan mekanisme kerja yang sudah ada.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Adapun yang menjadi kesimpulan dari penulisan dan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pembinaan pegawai negeri sipil yang ada pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Panca Rijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang melalui upaya peningkatan pendidikan dan latihan diberbagai peningkatan, dan juga melalui pengembangan karier dengan jalan promosi dan mutasi dan dimaksudkan untuk melakukan penyerahan terhadap pegawai, sehingga mereka tidak jenuh pada suatu tugas tertentu. Disamping itu pelaksanaan pembinaan pegawai dalam hal disiplin kerja pegawai juga dilakukan dengan menerapkan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980, yang dalam operasionalisasinya kepada pegawai yang melakukan pelanggaran akan diberikan sanksi. Dan untuk menambah kedisiplinan pegawai, maka di Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Panca Rijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang selalu diadakan apel pagi dan apel pulang, dimana dalam pelaksanaan apel tersebut, Bapak Camat selalu memberikan arahan-arahan dan petunjuk. Selain itu juga bentuk pembinaan pegawai negeri sipil di Kantor dilakukan dalam bentuk pemberian penghargaan dan

hadiah kepada pegawai yang dapat memperlihatkan prestasinya dan memperlihatkan tingkat kedisiplinannya.

2. Sebagai hasil pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka pegawai yang telah mendapatkan pembinaan dapat memperhatikan peningkatan kemampuan kerjanya dan cukup berprestasi dalam menyelesaikan tugasnya. Sedangkan dalam hal kedisiplinan rata-rata pegawai yang telah mendapatkan pembinaan mereka memperlihatkan ketaatannya terhadap peraturan disiplin yang berlaku pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Panca Pijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang.

3. Faktor penghambat dan faktor pendukung dalam pelaksanaan pembinaan pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Panca Pijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang, masih sering ditemui, seperti :

Faktor pendukung terlihat dari adanya kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugasnya dengan baik karena ditunjang oleh faktor pendidikannya, adanya pendekatan yang manusiawi, kesempatan mengembangkan karier yang cukup jelas, adanya tingkat motivasi kerja yang tinggi, serta adanya nilai-nilai atau norma-norma dalam masyarakat yang menganggap kedudukan pegawai Negeri adalah kedudukan yang terhormat, sehingga setiap yang duduk didalamnya sedapat mungkin meraih prestasi.

Faktor penghambat antara lain adalah, belum adanya pengawasan yang cukup efektif, penempatan pegawai yang kurang sesuai dengan bidang tugasnya sehingga menimbulkan kelesuan dalam kerja. Loyalitas bawahan yang masih rendah terhadap atasan, kadang terjadi pergeseran pimpinan yang sifatnya secara tiba-tiba yang membawa bola pilin yang baru pula, sehingga kebijaksanaan dan prosedur kerja turut berubah.

B. Saran-saran

Untuk lebih meningkatkan kemampuan kerja dan disiplin para pegawai negeri sipil yang ada pada Kantor Sekretariat Wilayah Kecamatan Panca Rijang Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang, berikut ini disarankan antara lain :

1. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil agar tetap dilaksanakan secara terprogram, karena belum semua pegawai yang telah mendapat kesempatan untuk mendapatkan pembinaan terutama dalam hal mendapatkan pendidikan dan latihan. Sedangkan pegawai yang telah mendapat pembinaan, agar selalu berusaha menjadi panutan terhadap pegawai lainnya.
2. Perlu semakin ditingkatkan sistem pengawasan yang ada, sehingga memungkinkan adanya mekanisme kerja yang lebih efektif dan efisien, terutama dalam

pelaksanaan pengawasan melekat.

Ketaatan dan loyalitas pegawai perlu diusahakan ditingkatkan melalui pembinaan mental kekarayaan, karena pegawai yang mempunyai loyalitas yang rendah, maka dapat mempengaruhi prestasi dan kedisiplinan kerja.

3. Pimpinan perlu selalu memberikan arahan-arahan kepada bawahannya dalam hubungannya dengan peningkatan semangat kerja dan kedisiplinan pegawai. Disamping itu kepada pimpinan dalam hal ini kepala seksi masing-masing bidang agar memperkuat dan ketertarikan kedisiplinan, agar pada diri bawahannya terdapat pemahaman-pemahaman perlunya kedisiplinan dalam kerja.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-buku

- Handayani, S. 1989. *Perencanaan Anggaran Organisasi dan Manajemen*. G. Agung, Jakarta.
- Harahap, I. 1988. *Perencanaan dan Pengendalian Organisasi*. G. Agung, Jakarta.
- Kartika, M. 1987. *Manajemen Organisasi*. G. Agung, Jakarta.
- Mahmud, S. 1985. *Manajemen Organisasi dan Pengendalian*. G. Agung, Jakarta.
- Mudjiono, S. 1984. *Manajemen Organisasi dan Pengendalian*. G. Agung, Jakarta.
- Pratiwi, A. 1985. *Perencanaan Organisasi dan Pengendalian*. G. Agung, Jakarta.
- Rahman, S. 1985. *Manajemen Organisasi dan Pengendalian*. G. Agung, Jakarta.
- Soedjono, S. 1981. *Perencanaan Organisasi dan Pengendalian*. G. Agung, Jakarta.
- Sudjana, S. 1985. *Perencanaan Organisasi dan Pengendalian*. G. Agung, Jakarta.
- Sugiono, S. 1985. *Perencanaan Organisasi dan Pengendalian*. G. Agung, Jakarta.
- Sugiono, S. 1985. *Perencanaan Organisasi dan Pengendalian*. G. Agung, Jakarta.
- Sugiono, S. 1985. *Perencanaan Organisasi dan Pengendalian*. G. Agung, Jakarta.
- Sugiono, S. 1985. *Perencanaan Organisasi dan Pengendalian*. G. Agung, Jakarta.
- Sugiono, S. 1985. *Perencanaan Organisasi dan Pengendalian*. G. Agung, Jakarta.

B. Buku - buku Penelitian

- Amir, S. 1985. *Manajemen Penelitian*. G. Agung, Jakarta.