

PENGEMBANGAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA KANTOR DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTAMADYA UJUNG PANDANG



BOSUWA

O L E H

JAYAWARMAN

4592021014/992110050014

Skripsi sebagai salah satu syarat untuk menempuh
Ujian Sarjana Negara Jurusan Administrasi Negara
pada

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS "45" UJUNG PANDANG

1 9 9 8

NALAMAN PENGESAHAN

Pada hari ini, Sabtu tanggal enam belas bulan Januari tahun seribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan, Skripsi dengan judul : Pengembangan Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.

Nama : Javawarman
No Stambuk : 4592021014/992110050014
Jurusan : Ilmu Administrasi

Disetujui untuk diujikan pada tanggal enam belas bulan Januari tahun seribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan.

Menvetujui :

Pembimbing I



Dra. Aida Tallu Rahim, MS

Pembimbing II



Dra. Juharni

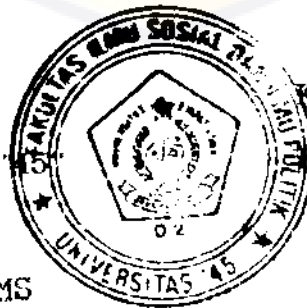
Mengetahui :

Dekan

Fisipol Universitas

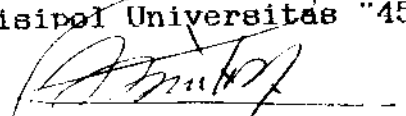


Drs. Husain Hamka MS



Ketua Jurusan Ilmu Adm.

Fisipol Universitas "45"



Drs. Marten D. Palobo

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari Sabtu tanggal enam belas bulan Januari 1999, skripsi


Atas Nama : Jayawarman
NPM : 45 92 021 014
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Telah diterima oleh panitia ujian sarjana Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang untuk memenuhi sebagian syarat-syarat guna memperoleh gelar sarjana dalam bidang Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara.

Pengawas Umum



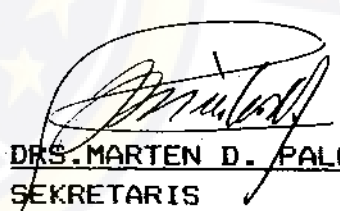

DR. ANDI JAYA SOSE, SE, MBA
REKTOR UNIVERSITAS "45"


DRS. HUSAIN HAMKA, MS
DEKAN FISIPOL UNIV. "45"

Panitia Ujian


DRS. H. BAHARUDDIN, MS
KETUA




DRS. MARTEN D. PALOBO
SEKRETARIS

Tim Penguji

1. Prof. DR. AR. Paembonan, MS
2. Drs. Guntur Karnaeni, M.Si
3. Drs. Husain Hamka, MS
4. Drs. Marten Dolo' Palobo


(.....)


(.....)


(.....)


(.....)

Alhamdulillah dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena bisa teramat baik saifulhuda sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan sesuai dengan rencana semula. Dalam penulisan skripsi ini, penulis cukup banyak tantangan dan kesulitan yang dialami, baik kesulitan dalam pengumpulan data dan wawancara serta penulisan nya maupun keterbatasan kemampuan penulis sendiri, tetapi dengan adanya bantuan dari berbagai pihak, akhirnya semua kesulitan dan tantangan yang timbul, baik selama pelaksanaan penelitian dan penulisan skripsi ini dapat teratasi.

Selanjutnya kami haturkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada Ibunda dan Ayahanda yang tercinta serta saudaransaudaraku karena berkat segala pengorbanan selama ini dan doa restu sehingga penulis mendapat kemudahan-kemudahan dalam menyelesaikan tugas-tugas akademik tepat pada waktunya.

Pada kesempatan ini pula tak lupa penulis menyampaikan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan yang teramat berharga kepada penulis dalam penulisan skripsi ini, dimana penulis tidak mampu membalasnya. Maka sewajarnya pada kesempatan ini perkenankan saya sebagai penulis dengan segala kerendahan hati yang mendalam menyampaikan ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada :



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENERIMAAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pembatasan dan Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
D. Metode Penelitian	6
E. Kerangka Berfikir	8
F. Sistematika Penulisan	13
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	15
A. Pengertian Pengembangan Pegawai	15
B. Pengertian Prestasi Kerja	16
C. Pengertian Pegawai Negeri	17
BAB III : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	20
A. Letak dan Keadaan Geografis.....	20
B. Letak dan Keadaan Demografi	22
C. Terbentuknya Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang	23

	D. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi.....	24
	E. Jabatan Struktural, Struktur Organisasi dan Tata Kerjanya	27
	F. Keadaan Pegawai	42
	G. Sistem Pengembangan Pegawai	46
BAB IV	: ANALISIS HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	48
	A. Sistem Pengembangan Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Ujung Pandang.....	48
	B. Pengembangan Diri Pegawai Negeri Sipil dalam Jajaran Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.....	56
BAB V	: KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN.....	66
	A. Kesimpulan.....	66
	B. Saran-saran.....	67
DAFTAR PUSTAKA.....		68
LAMPIRAN		70

DAFTAR TABEL

Halaman

1.	Tabel 1.	Keadaan Populasi Pegawai Negeri Sipil Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang Tahun 1997.....	8
2.	Tabel 2.	Luas Daerah Menurut Kecamatan dan Prosentase di Kotamadya Ujung Pandang Tahun 1997.....	21
3.	Tabel 3.	Jumlah Kelurahan RW dan RT pada tiap Kecamatan di Kotamadya Ujung Pandang Tahun 1997.....	22
4.	Tabel 4.	Penyebaran dan Jumlah Penduduk pada tiap Kecamatan di Kotamadya Ujung Pandang Tahun 1997.....	23
5.	Tabel 5.	Keadaan Pegawai pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang Berdasarkan Bidang Tugas Tahun 1997.....	44
6.	Tabel 6.	Keadaan Pegawai pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang Berdasarkan Pangkat/Golongan Tahun 1997.....	45
7.	Tabel 7.	Tanggapan Responden Terhadap Pendidikan Perjenjangan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.....	51
8.	Tabel 8.	Tanggapan Responden Tentang Promosi Jabatan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang...	53
9.	Tabel 9.	Tanggapan Responden Terhadap Mutasi Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.....	55

10. Tabel 10.	Tanggapan Responden Terhadap Pendidikan dan Latihan bagi Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.....	59
11. Tabel 11.	Jenis Pendidikan dan Latihan Fra Jabatan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang....	60



PENUTUP

A. Latar Belakang Masalah

Pembangunan Nasional pada dasarnya bertujuan untuk mencapai Masyarakat Indonesia yang adil dan makmur. Sedangkan Maksud Pembangunan Nasional adalah pembangunan Manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan seluruh masyarakat. Sebagaimana diketahui, bahwa sepanjang sejarah Bangsa Indonesia, kedudukan dan peranan pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, yang menemban tugas menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan nasional. Dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 dikemukakan bahwa Tujuan Nasional adalah :

"Melindungi segenap Bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial." (Undang-Undang Dasar 1945 : 10)."

Untuk mencapai tujuan nasional tersebut diperlukan adanya pegawai negeri yang penuh kesetiaan dan ketaatan yang bersatu padu, bermental baik, berwibawa, berdaya guna, berhasil guna, berkualitas tinggi dan sadar akan tanggung jawab sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat sesuai ketentuan MPR Nomor II/1993 tentang pokok-pokok kebijaksanaan arah penyempurnaan aparatur pemerintah yaitu :

- a. Aparatur pemerintah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat makin ditingkatkan pengabdianya dan kesetiaan kepada cita-cita perjuangan bangsa dan negara yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945:-
- b. Pembinaan dan penyempurnaan aparatur pemerintah baik ditingkat pusat maupun di daerah termasuk perusahaan milik daerah sebagai aparatur perekonomian negara dilakukan secara terus menerus agar dapat mampu menjadi alat yang efisien dan efektif, bersih dan berwibawa sehingga mampu untuk mendorong pembangunan secara lancar, dengan dilandasi semangat dan sikap pengabdian terhadap masyarakat." (GBHN 1986 : 124)

Dari uraian di atas jelaslah peranan pegawai negeri menentukan dalam mencapai tujuan mengingat peranan pegawai negeri sebagai pemikir, perencana dalam pelaksanaan pembangunan maka dirasa sangat perlu adanya pembinaan secara khusus para pegawai negeri sipil.

Pegawai negeri sebagai sumber daya manusia dapat menjadi pegawai yang benar-benar mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna diperlukan adanya suatu prestasi kerja yang dapat mendukung kepuasan kerja pegawai negeri ke arah tercapai tujuan yang telah ditentukan, karena dengan adanya prestasi kerja yang memenuhi syarat dapat mendorong dalam mencapai kepuasan kerja pegawai dan merupakan modal yang sangat penting bagi organisasi.

Sebagian besar pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya belum menunjukkan kemampuan terbaiknya. Hal ini dapat dilihat dalam organisasi pemerintahan baik yang berada

di pusat maupun yang ada di daerah. yaitu masih ada sebagian besar pegawai yang belum memiliki kedisiplinan waktu, belum memiliki loyalitas, dedikasi dan ketertarikan hal tersebut menghasilkan cara kerja yang tidak efisien dan efektif serta pelayanan administrasi dan manajemen yang belum memuaskan dalam organisasi. Masalah tersebut, salah satu penyebabnya adalah belum terciptanya suatu prestasi kerja bagi pegawai yang baik.

Prestasi kerja merupakan suatu hasil kerja yang telah dicapai dimana pegawai berada dan melakukan kegiatannya sehari-hari.

Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang sebagai suatu instansi vertikal yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan di bidang pendidikan dan kebudayaan di Kotamadya Ujung Pandang, diharapkan mempunyai pegawai yang mampu melaksanakan tugas-tugas yang diembannya dengan memberikan prestasi kerja yang optimal.

Berdasarkan hal tersebut, maka yang mendasari sehingga penulis memilih judul Pengembangan Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang, adalah sebagai berikut :

1. Disadari bahwa dalam era pembangunan dewasa ini, semakin dituntut kemampuan seluruh pegawai negeri supaya kegiatan pemerintahan dan pembangunan dapat

berjalan lancar, guna mewujudkan cita-cita nasional menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

2. Untuk maksud tersebut di atas, maka upaya meningkatkan kerja salah satu kunci penentu keberhasilan adalah pemimpin yang merupakan penoderak dalam meningkatkan kemampuan dan semangat kerja para pegawai negeri yang berada dalam instansi tersebut.
3. Bahwa dalam pelaksanaan tugas setiap pegawai negeri pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang menjadi beban dan tanggung jawab bersama untuk senantiasa berusaha lebih meningkatkan prestasi dan produktivitas kerjanya sesuai dengan bidang masing-masing, karena hanya dengan usaha semacam itu akan dapat membantu memenuhi dan memperlancar pelaksanaan tugas pemerintahan pembangunan di Kotamadya Ujung Pandang.
4. Bahwa dalam rangka peningkatan dan prestasi kerja pegawai negeri tersebut masih banyak kendala dan tantangan pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang sehingga belum tercapai secara maksimal.
5. Demikian pentingnya peranan pegawai negeri tersebut, sehingga dalam kajian skripsi ini mencoba

mendemukakan secara ilmiah mengenai pengembangan prestasi pegawai negeri sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang agar para pegawai negeri dapat lebih meningkatkan prestasi kerjanya, jika ditunjang oleh suatu pengembangan prestasi.

B. Pembatasan/Rumusan Masalah

Masalah pegawai negeri sangat luas cakupannya, untuk itu penulis membatasi hanya pada pengembangan prestasi kerja pegawai negeri sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.

Dari pembatasan masalah tersebut, penulis memberikan rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah sistem pengembangan prestasi kerja pegawai negeri sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang dilakukan.
2. Sebaiknya pengembangan diri pegawai negeri sipil dalam jajaran Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Adapun tujuan penelitian, adalah :

1. Untuk mengetahui sistem pengembangan prestasi kerja pegawai negeri sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang dilakukan.

2. Untuk mengetahui sejauhmana pengembangan diri pegawai sipil dalam jajaran Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.

Adapun kegunaan penelitian, adalah :

1. Sebagai salah satu sumbangan pemikiran dari penulis bagi peningkatan prestasi kerja pegawai pada Kantor Dikbud Kotamadya Ujung Pandang.
2. Sebagai bahan perbandingan bagi peneliti lainnya yang berminat melaksanakan penelitian lebih lanjut, khususnya bagi mereka yang berminat pada masalah pengembangan prestasi kerja pegawai negeri sipil.

D. Metode Penelitian

1. Type dan Dasar Penelitian

Sehubungan dengan penulisan skripsi ini, maka type penelitian yang digunakan, adalah type penelitian deskriptif yang bertujuan menggambarkan secara jelas tentang masalah-masalah yang hendak diteliti. Sedangkan dasar penelitian adalah survei, yaitu dengan mengadakan tinjauan langsung ke lokasi penelitian:

- a. Library Reseach (penelitian kepustakaan), yaitu metode untuk memperoleh data dengan literatur seperti buku-buku, majalah, makalah dan dokumen lain yang dianggap mendukung.
- b. Field Reseach (penelitian lapangan), yaitu metode yang

digunakan untuk memperoleh data secara langsung dari
melakukan penelitian langsung ke lokasi penelitian.

2. Populasi

Penelitian ini membahas tentang penelitian yang berkaitan dengan
keseluruhan pegawai negeri sipil di lingkungan Kantor
kecamatan, diteliti pada Kantor Departemen Pendidikan
dan Kebudayaan Kotamedya Ujung Pandang yang berjumlah 100
orang. Untuk mengetahui keadaan populasi yang juga sebagai
sampel terhadap pegawai negeri sipil yang ada di Kantor
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamedya Ujung
Pandang dapat dilihat pada Tabel 1.

BOSOWA

Tabel 1. Keadaan Populasi Pegawai Negeri Sipil Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang

No	Populasi Pegawai	Jenis Kelamin		Jumlah	Prosentase
		L	P		
1.	Kepala Kandep	1	-	1	1,08
2.	Bag. Tata Usaha	5	7	12	12,90
3.	Bag. Kepegawaian	9	7	16	17,20
4.	Bag. Keuangan	9	3	7	7,53
5.	Bag. Penyusun Rencana Program	5	6	11	11,83
6.	Bag. Perlengkapan	7	4	11	11,83
7.	Seksi Kebudayaan	3	3	6	6,45
8.	Seksi Pendidikan Dasar	6	3	9	9,67
9.	Seksi Pendidikan Masyarakat	6	4	10	10,76
10.	Seksi Pembinaan Generasi Muda & OR	2	4	6	6,45
11.	Kesmanan	2	-	2	2,15
12.	Kebersihan	1	1	2	2,15
Jumlah		51	42	93	100,00

Sumber : Bagian kepegawaian Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang, 1997.

3. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi yaitu pengamatan langsung terhadap obyek yang hendak diteliti dengan maksud untuk menunjang kelengkapan data dan analisa deskriptif.
2. Interview atau wawancara yaitu pengumpulan data dengan melakukan wawancara atau tanya jawab dengan responden antara lain : seluruh pegawai atau pejabat struktural yang terkait yang ada di lingkungan kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.
3. Pusioner atau anket yaitu pengumpulan data dengan

cara menggunakan daftar pertanyaan terbuka yang ada hubungannya dengan masalah di atas.

4. Analisa data

Dalam menganalisa data yang diperoleh penulis menggunakan analisa kualitatif yang akan ditunjang dengan adanya tabel-tabel.

E. Kerangka Berfikir

Landasan teori di sini adalah gambaran tentang pendekatan yang digunakan oleh si peneliti dalam penelitian, oleh sebab itu landasan teori dapat juga digunakan sebagai kerangka pendekatan.

Dalam rangka pengembangan prestasi kerja aparatur yakni pegawai negeri sipil tersebut, maka diupayakan pembinaan-pembinaan terhadap pegawai itu sendiri dengan maksud menjadikan pegawai tersebut menjadi terampil dalam melaksanakan tugasnya untuk dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

Dalam upaya prestasi kerja tersebut, maka para pakar ilmu Administrasi Negara mendemukakan definisi-definisi yang berbeda-beda, akan tetapi pada prinsipnya adalah sama. Menurut H. NAINGGOLAN (1986 : 273) mendemukakan bahwa :

"Pegawai negeri sipil diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna berdasarkan

sistem karier dan prestasi kerja."

Dari rumusan tersebut, maka sumber daya pegawai negeri membutuhkan adanya sistem karier dan prestasi kerja yang sebaik-baiknya. Kualitas dan kuantitas dapat sesuai dengan sasaran dan tujuan yang diharapkan tersebut.

Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang dalam kaitan dengan tugas dan kedudukannya sebagai wakil di tingkat pusat yang ditempatkan di daerah (Kepala Kantor Departemen) tentu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berat yang harus dipikulnya.

Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi tersebut semuanya tergantung pada aparatur itu sendiri yakni aparatur yang dimaksud adalah pegawai negeri sipil Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang, sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang No. 5 tahun 1974 yang mengatur tentang pokok-pokok kepegawaian Pasal 1 yang men staton bahwa, yang dimaksud dengan pegawai negeri adalah:

"Pegawai negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku."

Pendembangan pegawai adalah suatu usaha yang sangat penting dalam suatu organisasi karena dengan pendembangan tersebut maka organisasi dapat bertahan serta mampu berkembang sesuai dengan tujuan yang diindinkan.

berkembang sesuai dengan tujuan yang dikehendaki.

Pendekatan pengembangan pegawai menurut M. M. M. (1970) adalah sebagai berikut :

"Pengembangan pegawai (personnel development) adalah suatu usaha yang ditujukan untuk memperluas dan memperdalam bakat diri pegawai, pengetahuannya maupun kemampuannya dalam hal ini pengembangan keterampilan. Pada pelaksanaannya dapat meliputi pengembangan prestasi kerja."

Prestasi kerja pegawai negeri sipil (PNS) adalah suatu hasil nyata dari pembinaan dan pengembangan pegawai dalam suatu organisasi sehingga hal ini mendapat penghargaan yang sangat tinggi dari pimpinan organisasi.

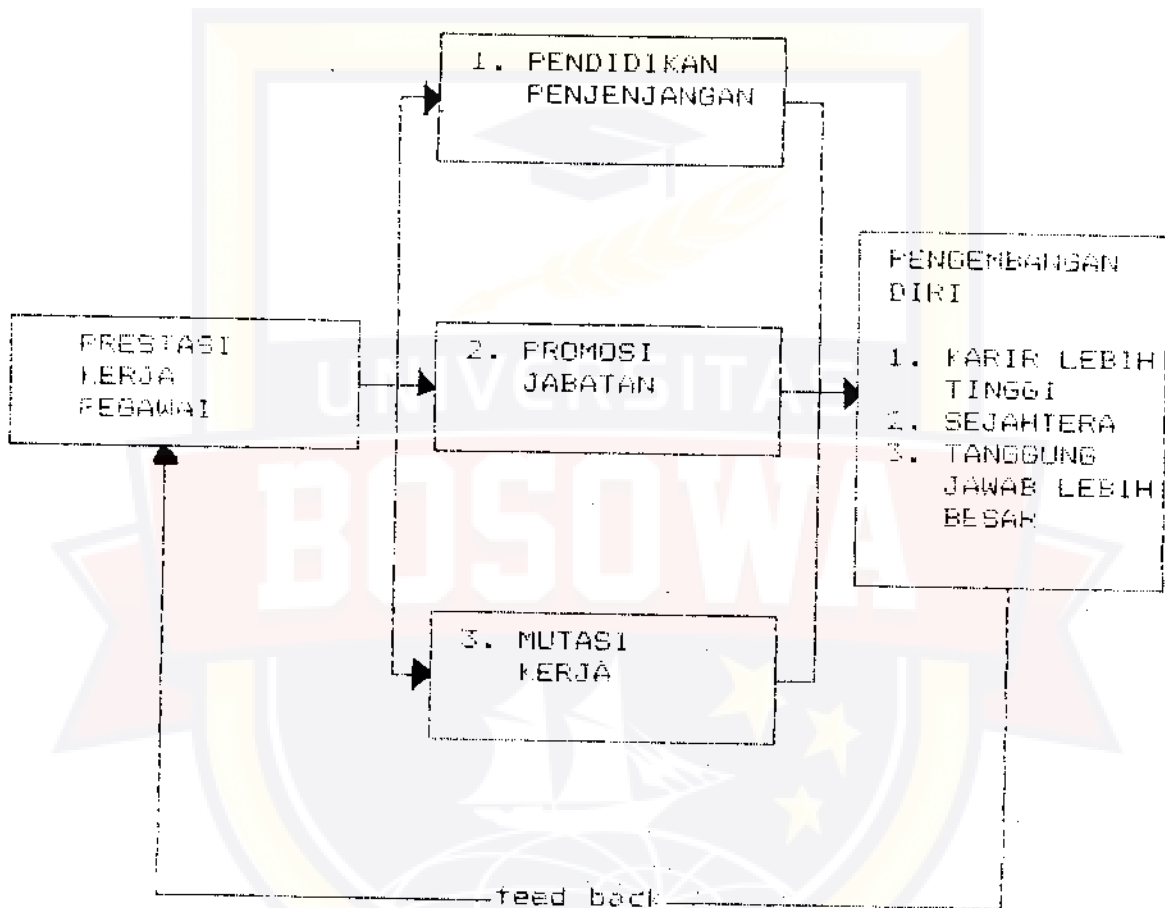
Pendekatan prestasi kerja menurut Drs. Musaner (1970 : 47) adalah sebagai berikut :

"Prestasi kerja adalah kemampuan seseorang untuk mencapai pencapaian hasil baik individu maupun kelompok yang menonjol sebagai hasil dari suatu organisasi."

Pendekatan hakikat prestasi kerja menurut M. M. M. (1970) adalah kegiatan secara efektif dan efisien yang menghasilkan pencapaian organisasi secara keseluruhan.

Dari uraian tersebut diatas, maka dapat disimpulkan, bahwa pengertian "prestasi" para pegawai negeri sipil adalah hasil kerja untuk berusaha memajukan pegawai, baik dari segi bakat, pengetahuan maupun keterampilan sehingga mampu

Di bawah ini digambarkan model kerangka konseptual tentang permasalahan yang dibahas pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang, sebagai berikut :



Keterangan :

1. Prestasi kerja adalah kemampuan seseorang dalam usaha pencapaian hasil pekerjaan yang lebih baik ke arah tercapainya tujuan organisasi.

3. Dengan pengembangan prestasi kerja melalui 3 prosedur, yaitu pendidikan, promosi jabatan dan mutasi kerja.
4. Dari pengembangan pegawai tersebut diharapkan agar pegawai negeri yang ada di lingkungan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang dapat meningkatkan kemampuan berkinerja, tingkat kehidupan yang sejahtera dan memiliki tanggung jawab yang lebih besar dari jabatan yang diberikan.
5. Dengan adanya pengembangan prestasi kerja seperti tersebut di atas, merupakan harapan pimpinan sekaligus instansi Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.

F. Sistematika Penulisan

Untuk dapat memperoleh gambaran yang jelas tentang pokok-pokok isi dari pembahasan skripsi ini, maka selanjutnya dibagi ke dalam lima bab, dengan sistematika penulisan adalah sebagai berikut :

Bab pertama, adalah bab pendahuluan yang terdiri atas : latar belakang masalah, pembatasan dan rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka teori dan sistematika penulisan.

Bab kedua, adalah bab yang memuat tinjauan pustaka, yaitu pengertian pengembangan pegawai, pengertian prestasi kerja dan pengertian pegawai negeri sipil.

Bab ketiga, dalam bab ini diuraikan tentang gambaran umum lokasi penelitian yang terdiri dari : letak dan keadaan geografis dan demografis lokasi penelitian, sejarah singkat berdirinya Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang, kedudukan tugas, fungsi, struktur organisasi dan tata kerja serta keadaan pegawai.

Bab keempat, dalam bab ini adalah merupakan inti pembahasan dari hasil-hasil pengumpulan data yang terdiri dari beberapa sub, yaitu :

1. Bagaimana sistem pengembangan prestasi kerja pegawai negeri sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.
2. Serauhmana pengembangan diri pegawai negeri sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.

Bab kelima, dalam bab ini merupakan bab penutup yang terdiri dari simpulan dan saran-saran yang berkaitan dengan pengembangan prestasi kerja pegawai negeri sipil yang ada pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pendekatan Pengembangan Pegawai

Sebelum memecahkan suatu masalah, perlu adanya suatu landasan teoritis sebagai landasan berfikir agar dalam pembahasan lebih lanjut dapat dijadikan acuan, setidaknya tidaknya dapat memundahkan penulis untuk dapat menelaah dan menganalisa apa yang menjadi permasalahan dan titik pandang terhadap pemikiran tersebut. Oleh karena itu, ada beberapa ahli mengemukakan pendapat terhadap pengembangan pegawai sebagai berikut :

Menurut Hoerni (1927:12) memberikan pengertian bahwa :

"Pengembangan pegawai (Personel development) adalah suatu usaha yang ditujukan untuk memajukan pegawai baik dari segi karier, pengetahuan maupun kemampuan."

Selanjutnya Nainoolian S.H (1983:10) merumuskan Pengertian Pengembangan Pegawai adalah sebagai berikut :

"Pengembangan pegawai adalah usaha dan kegiatan yang ditujukan untuk meningkatkan mutu dan keterampilan serta memupuk kegairahan bekerja sehingga dapat dikembangkan bakat dan kemampuan yang ada pada diri masing-masing Pegawai secara wajar."

Berdasar pengertian di atas, maka pengembangan Pegawai adalah merupakan usaha dan tindakan yang ditujukan kepada pegawai agar memiliki pengetahuan, keterampilan dan

bertanggung jawab, sehingga mampu bekerja secara berdaya guna dan berhasil guna.

Delanjutnya pengembangan pegawai juga mengandung arti sebagai suatu usaha yang sangat penting dalam suatu organisasi. Karena dengan pengembangan inilah organisasi dapat bertahan serta mampu berkembang secara dinamis.

B. Pengertian Prestasi kerja

Seorang Pegawai dikatakan berprestasi apabila ia dapat mencapai hasil yang lebih baik dari sebelumnya. Dalam hal ini prestasi diartikan sebagai suatu kemampuan maksimal yang telah dicapai oleh pegawai tersebut. Dalam rangka pengembangan prestasi kerja pegawai maka setiap pegawai dalam suatu organisasi ditentukan agar selalu melaksanakan tugas yang diembannya dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Drs. Musanef (1993:47) yang menyatakan bahwa :

"Prestasi kerja adalah kemampuan seseorang dalam usaha pencapaian hasil pekerjaan yang lebih baik/lebih menonjol ke arah tercapainya tujuan organisasi."

Dari pengertian tersebut di atas, maka dapat diketahui bahwa prestasi kerja adalah merupakan suatu tingkat kemampuan yang telah dicapai yang ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi.

Selanjutnya prestasi kerja adalah merupakan salah satu tujuan daripada pembinaan pegawai dalam suatu organisasi, sehingga hal ini mendapat perhatian yang sangat serius dari pimpinan organisasi.

Dalam rangka peningkatan prestasi kerja pegawai inilah tentunya diketahui hal-hal yang berhubungan dengan prestasi kerja pegawai, sehingga dapat diberikan penilaian terhadap prestasi kerjanya.

Penilaian prestasi kerja adalah suatu proses untuk mengukur hasil kerja yang dicapai oleh para pekerja (pegawai) dan dibandingkan terhadap standar tingkat prestasi yang diminta guna mengetahui sampai dimana prestasi kerja yang telah dicapai dan kemudian dipakai sebagai pertimbangan untuk:

1. Menemukan faktor-faktor dari prestasi kerja;
2. Meneliti dan menanggulangi faktor-faktor dari prestasi kerja tersebut;
3. Menjadi dasar untuk menentukan penghargaan terhadap prestasi.

C. Pengertian Pegawai Negeri

Dalam rangka upaya pegawai untuk mencapai prestasi kerja mutlak diperlukan adanya pegawai negeri sipil yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta bersatu padu.

permental baik, berwibawa, berdaya guna, berkualitas tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya, yakni sebagai unsur Aparatur Negara dan Abdi Negara dan Abdi Masyarakat. Selain itu dibutuhkan peran atasan untuk memberikan motivasi yang tinggi agar setiap Pegawai Negeri Sipil menjalankan tugasnya dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

Dalam buku hukum kepegawaian yang dipublikir oleh Sudibjo Iniatmodjo (1983 : 27), merumuskan pengertian pegawai negeri sebagai berikut :

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

Dengan demikian maka pegawai negeri adalah mereka yang diangkat dalam suatu jabatan tertentu, diserahi tugas negara digaji menurut aturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam pasal 2 Undang-Undang nomor 8 tahun 1974 tersebut dinyatakan bahwa pegawai negeri terdiri dari pegawai negeri sipil dan anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia. Kemudian Pegawai Negeri Sipil terdiri dari Pegawai Negeri Sipil pusat, Pegawai Negeri Sipil daerah dan pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

yang dimaksud dengan pegawai Negeri Sipil Pusat adalah:

1. Pegawai negeri sipil pusat yang gajinya dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara dan bekerja pada

Departemen, Lembaga pemerintah non departemen, instansi vertikal di daerah-daerah dan kepaniteraan pengadilan.

2. Berorientasi pada perusahaan swasta.
3. Dipromosikan atau dipekerjakan pada instansi daerah otonom.
4. Berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan, dipromosikan atau dipekerjakan pada badan lain seperti perusahaan umum, yayasan dan lain-lain.
5. Menyelenggarakan tugas negara lainnya, seperti hakim pada pengadilan negeri, pengadilan tinggi dan lain-lain.

Pegawai Negeri Sipil daerah adalah pegawai negeri sipil daerah otonom yaitu Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II. Daerah otonom adalah kesatuan masyarakat yang mempunyai batas wilayah tertentu yang berhak, berwenang dan berkewajiban mengatur rumah tangganya sendiri berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam undang-undang.

SUMBERAN UMUR LOKASI PENELITIAN

1.1.1.1. Lokasi Penelitian Geografis

Kabupaten Daerah Tingkat II Ujung Pandang secara administratif merupakan Ibu Kota Provinsi Sulawesi Selatan yang berbatasan di bagian Barat Pulau Sulawesi. Laju perbatasan antara Kabupaten Selatan dengan Kabupaten Gowa, di sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Pangkajene Kepulauan, di bagian Timur berbatasan dengan Kabupaten Maros dan sebelah barat berbatasan Selat Makassar.

Secara ekonomi kotamadya Daerah Tingkat II Ujung Pandang terletak di Pantai Barat pada koordinat $119^{\circ} 24' 17.38''$ lintang timur dan $5^{\circ} 2' 6.19''$ lintang Selatan, wilayah ini memiliki luas 175,77 km².

Untuk lebih jelasnya, luas daerah menurut kelurahan dan prosentase di kotamadya Dati II Ujung Pandang dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 2. Luas Daerah Menurut Kecamatan dan Persentase di Kotamadya Ujung Pandang.

Kecamatan	Luas (km ²)	PERSENTASE (%)
001.000	1,82	1,04
002.000	2,25	1,28
003.000	19,44	10,75
004.000	1,50	0,85
005.000	1,63	0,93
006.000	1,99	1,13
007.000	1,17	0,67
008.000	5,94	3,38
009.000	3,83	2,15
110.000	41,19	23,43
111.000	80,05	45,55
Jumlah	175,77	100,00

Sumber : Kantor Pusat Statistik, Provinsi Sulawesi Selatan, 1977.

Dari Tabel 2 dapat diketahui luas wilayah kecamatan Piringan yang terbesar dengan luas wilayah 80,05 km² (45,55%), kemudian kecamatan Panakkukang dengan luas wilayah 41,19 km² (23,43%) dan kecamatan Tamarate dengan luas wilayah 19,44 km² (10,75%).

Kotamadya Daerah Tingkat II Ujung Pandang terdiri dari 11 kecamatan yang meliputi 142 Kelurahan, serta 301 RW dan 4.221 RT. Untuk lebih jelasnya, jumlah Kelurahan, RW dan RT pada tiap kecamatan di kotamadya Dati II Ujung Pandang dapat dilihat pada Tabel 3.

jumlah penduduk yang tinggal pada tiga kecamatan di kotamadya Ujung Pandang.

Kecamatan	Jumlah Penduduk	Rw	RT
Kecamatan Tamalate	7	10	295
Kecamatan Tamalate	10	35	310
Kecamatan Tamalate	21	177	517
Kecamatan Ujung Pandang	14	33	444
Kecamatan Ujung Pandang	10	28	149
Kecamatan Ujung Pandang	2	99	181
Kecamatan Ujung Pandang	12	72	251
Kecamatan Ujung Pandang	12	30	242
Kecamatan Ujung Pandang	15	53	427
Kecamatan Ujung Pandang	17	120	630
Kecamatan Ujung Pandang	12	41	181
Jumlah seluruh	142	601	14.221

Sumber : Kantor Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Selatan, 1992

Dari tabel 1 dapat diketahui bahwa kecamatan Tamalate memiliki 10 kecamatan, 175 Rw dan 517 RT.

d. Letak dan Keadaan Demografi

Jumlah penduduk Sulawesi Selatan berdasarkan hasil survei sosial ekonomi nasional (SUSENAS) tahun 1992 berjumlah 1.581.767 jiwa yang tersebar di 21 kabupaten kotamadya. Jumlah penduduk terbesar, yaitu 1.103.276 jiwa mendiami kotamadya Ujung Pandang, dengan perincian penduduk laki-laki sebanyak 533.294 jiwa dan penduduk perempuan sebanyak 553.852. Untuk lebih jelasnya, penyebaran dan jumlah penduduk pada tiga kecamatan di kotamadya Bat II Ujung Pandang dapat dilihat pada tabel 4.

yang menunjukkan perkembangan dan jumlah penduduk pada tiap kecamatan di kotamadya Ujung Pandang.

Kecamatan	Jumlah jiwa		JUMLAH (Jiwa)
	Laki-Laki	Perempuan	
Kecamatan Tamiate	31.889	12.152	44.041
Kecamatan Tamalate	38.032	39.324	77.356
Kecamatan Tamalate Barat	120.551	122.151	242.702
Kecamatan Tamalate Timur	55.814	51.673	107.487
Kecamatan Tamalate Madya	19.712	21.355	41.067
Kecamatan Tamalate Selatan	23.902	24.614	48.516
Kecamatan Tamalate Utara	15.837	37.703	53.540
Kecamatan Tamalate Selatan	24.287	24.497	48.784
Kecamatan Tamalate	63.571	64.139	127.710
Kecamatan Tamalate Utara	93.815	90.047	183.862
Kecamatan Tamalate Selatan	44.791	42.649	87.440
Jumlah	555.294	531.612	1.086.906

Sumber : Kantor Pusat Statistik Propinsi Sulawesi Selatan, 1976.

dari tabel 4 diketahui bahwa jumlah penduduk kecamatan Tamiate di kotamadya Ujung Pandang tahun 1976 sebanyak 44.041 jiwa, dengan perincian 31.881 jiwa penduduk laki-laki dan 12.160 jiwa penduduk perempuan.

2. Terbentuknya Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan kotamadya Ujung Pandang.

Seberapapun Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan kotamadya Ujung Pandang, yang terletak di Kecamatan Tamiate pada dasarnya adalah merupakan realisasi dari pelaksanaan asas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintah di daerah.

Keputusan Presiden Nomor 5 tahun 1974, tentang Pokok-pokok Organisasi di Daerah dalam pasal 1 butir f menyatakan bahwa :

kelembagaan di daerah pelaksanaan kewenang dari Pemerintah, atau pejabat urusan atau kepala instansi vertikal, tidak adanya kepada pejabat-pejabatnya di daerah.

Keputusan dalam pasal 1 butir n menyatakan bahwa :

instansi vertikal adalah berangkat dari departemen-departemen atau lembaga-lembaga pemerintah bukan departemen yang mempunyai lingkungan kerja di wilayah yang bersangkutan."

dari keputusan desentralisasi dan instansi vertikal tersebut Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang merupakan instansi vertikal dari departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan melaksanakan tugas, kewajiban dan tanggung jawab desentralisasi dalam bidang pendidikan dan kebudayaan.

Hal-hal dari segi kelembagaan mengenai pembentukan instansi vertikal Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang didasarkan kepada :

1. Keputusan Presiden Nomor 44 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen ;
2. Keputusan Presiden Nomor 51 tahun 1984 tentang susunan

struktur: Diberi nomor yang telah dirubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 12 tahun 1982 :

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 02/1982 tentang Urutan Jabatan dan Tata Kerja Instansi Vertikal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan :

2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 01/1982 tentang Urutan Jabatan Struktural di Lingkungan Instansi Vertikal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan :

v. Keputusan Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai dasar keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 034/07/1986 tentang Urutan Jabatan Struktural di Lingkungan Instansi Vertikal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menerangkan bahwa :

"Keputusan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang dalam Keputusan ini disingkat Pando Dikbud UP adalah lembaga pemerintah yang merupakan perangkat dari departemen pendidikan dan kebudayaan yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden."

Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sebagai suatu organisasi sudah pasti mempunyai tujuan untuk mencapai tujuan tersebut sudah pasti pula terdapat beban bagi organisasi bersangkutan, sebab dengan itulah ciri suatu organisasi dapat dilihat dari tugas pokoknya.

Sondang P. Siagian dalam salah satu bukunya yang berjudul Peranan Staf dalam Management memberikan pengertian

Menurut hasil observasi tersebut :

- a. Tugas pokok adalah mengatur yang dibebankan kepada orang-orang untuk dicapai ;
- b. Tugas pokok adalah kegiatan untuk pencapaian tugas dan koordinasi semua kegiatan dalam lingkungan kerja ; dan

Tugas kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud, berdasar sesuai dengan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0349/U/1966 tentang uraian jabatan struktural di lingkungan instansi vertikal Departemen Pendidikan dan kebudayaan adalah sebagai berikut :

Tugas pokok tersebut dalam Dikbud UP adalah meninjau rencana, memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan menilai pelaksanaan kegiatan kantor Dikbud Kabupaten/Totamadya serta mengkoordinasikan kegiatan kerentansahaan, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan pelaksanaan pembinaan kegiatan persekolahan, pendidikan masyarakat, generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku."

Setujunya untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut akan berdasarkan keputusan menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0349/U/1966 tentang uraian jabatan struktural di lingkungan instansi vertikal Departemen Pendidikan dan kebudayaan, kantor Departemen Pendidikan dan kebudayaan mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijaksanaan : tentang kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan ;
- b. Koordinasi dan penyelenggara pembinaan kegiatan persekolahan, pendidikan masyarakat, generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan."

Sebagaimana diketahui bersama bahwa tugas adalah

pendekatan yang dilakukan dalam organisasi tersebut. Departemen-
departemen dan kedudukan kotamadya di atas barang terlembah
golongannya dan organisasi organisasi.

Menurut L. J. Bredon dalam bukunya "Filsafat
Administrasi dan Pemerintah :

"Organisasi adalah setiap bentuk persukutuan antara
dua orang atau lebih yang berorganisasi secara formal
berdasarkan dasar-dasar pencantoran tujuan yang telah
ditentukan. Untuk itu terdapat rencana terdapat
seorang beberapa orang yang disebut sebagai pejabat
dan lain-lain".

Menurut Charles I. Bernard merumuskan organisasi sebagai
"suatu sistem organisasi sosial sistem terencana usana-
usana terencana yang diartikan oleh dua orang atau lebih".

Dari definisi itu definisi yang telah diemukakan di
atas dapat diambil kesimpulan bahwa organisasi itu mempunyai
unsur-unsur yaitu :

- 1. Dua orang atau lebih
- 2. Hubungan kerjasama
- 3. Adanya tujuan yang harus dicapai
- 4. Adanya tugas yang ingin dicapai

Organisasi itu mengatur fungsi-fungsi yang
membantu pelaksanaan dan menempatkan pejabat-pejabat
tertentu menurut penilaian pimpinan organisasi dianggap
mampu pada setiap jabatan-jabatan tersebut.

Sejalan diemukakan pengertian organisasi berikut ini
Penulis merumuskan pengertian struktur organisasi.

kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan organisasi

sebagai berikut:

1. Untuk melaksanakan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut: kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit yang dilaksanakan oleh di antara di lingkungan kerja serta masyarakat di lingkungan yang bersangkutan. Kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan.

2. Untuk melaksanakan kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja tersebut sebagai berikut: kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja serta masyarakat di lingkungan yang bersangkutan. Kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja.

3. Untuk melaksanakan kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja tersebut sebagai berikut: kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja serta masyarakat di lingkungan yang bersangkutan. Kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja.

4. Untuk melaksanakan kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja tersebut sebagai berikut: kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja serta masyarakat di lingkungan yang bersangkutan. Kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja.

5. Untuk melaksanakan kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja tersebut sebagai berikut: kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja serta masyarakat di lingkungan yang bersangkutan. Kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja.

6. Untuk melaksanakan kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja tersebut sebagai berikut: kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja serta masyarakat di lingkungan yang bersangkutan. Kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja.

a. Sub bagian persuratan

b. Sub bagian rumah tangga

7. Untuk melaksanakan kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja tersebut sebagai berikut: kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja serta masyarakat di lingkungan yang bersangkutan. Kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh di lingkungan kerja.

a. Sub bagian edukatif

- d. Sub bagian perencanaan pegawai
 - e. Sub bagian perencanaan pegawai
2. Kepala bagian perencanaan anggaran :
- a. Sub bagian perencanaan anggaran
 - b. Sub bagian perencanaan anggaran
 - c. Sub bagian perencanaan anggaran
3. Kepala bagian perencanaan rencana kegiatan :
- a. Sub bagian perencanaan penyusunan rencana program
 - b. Sub bagian penyusunan rencana dan program
 - c. Sub bagian penyusunan dan pelaksanaan dari

4. Kepala bagian perencanaan mendasar :
- a. Sub bagian urusan umum dan barang
 - b. Sub bagian urusan administratif dan perencanaan barang
 - c. Sub bagian peralatan teknis dan alat kantor
5. Kepala bagian perencanaan :
- a. Kepala bagian perencanaan dasar
 - b. Kepala bagian Perencanaan Masyarakat
 - c. Kepala bagian pembinaan generasi muda dan Dian Raga

Untuk mengetahui secara jelas uraian tugas dan tata kerja masing-masing bagian dan seksi, berikut ini diuraikan masing-masing.

1. bagian tata usaha
- a. menyusun rencana kegiatan bagian tata usaha secara bulanan, triwulan dan tahunan.

- a. Menyusun ketetapan dan prosedur rencana program kerja.
- b. Menyusun perencanaan kebutuhan tenaga di bidang:
 - 1. Bidang umum (kegiatan umum)
 - 2. Bidang khusus (kegiatan khusus)
 - 3. Bidang administratif (kegiatan administratif)
- c. Menyusun studi aspek pengalokasian kegiatan berdasarkan kebutuhan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
- d. Melakukan upaya kerjasama dengan lembaga lain untuk tenaga.
- e. Melakukan pengendalian pelaksanaan perencanaan.
- f. Melakukan pengawasan pelaksanaan dan berkoordinasi dengan.
- g. Melakukan laporan pelaksanaan dan koordinasi.
- h. Melakukan upaya untuk meniadakan kondisi surat dokumen data dan informasi.
- i. Melakukan penyusunan ketetapan tata tertib ruang.
- j. Mengembangkan kegiatan, metode dan prosedur kerja yang efektif, efisien dan memuaskan.
- k. Melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan.
- l. Menertibkan dan melakukan pembagian prestasi kerja para pegawai dan staf.
- m. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja Tata Usaha Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.
- n. Pengambilan laporan program kerja Tata Usaha pada Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan akan menjadi nyata yang telah dicapai.

2. Bidang Kepegawaian

- a. Menetapkan rencana kepegawaian dengan memperhatikan rencana organisasi, kebijakan dan anggaran.
- b. Menyusun konsep rencana kepegawaian pegawai kantor berdasarkan pendidikan dan kebudayaan Kotamadya Utung Bandung, serta rencana anggaran mengenai tenaga pender.
- c. Menyusun rencana pendidikan dan latihan pada para pegawai di kantor berdasarkan dan kebutuhan kotamadya Utung Bandung.
- d. Menetapkan konsep penetapan panitia tim kepegawaian kantor berdasarkan pendidikan dan kebudayaan kotamadya Utung Bandung, meliputi: tim penilaian kredit jabatan fungsional dan panitia penerimaan pegawai.
- e. Menyusun konsep ujian pegawai kantor departemen pendidikan dan kebudayaan kotamadya Utung Bandung.
- f. Menyusun konsep ujian pegawai kantor departemen pendidikan dan kebudayaan kotamadya Utung Bandung yang meliputi: peningkatan calon pegawai, kenaikan pangkat, ujian dinas/ujian jabatan fungsional, mutasi kerja/jabatan pendidikan dan latihan, pelimpahan jabatan, pemberian penghargaan, pemberhentian dan pensiun.
- g. Menyusun konsep kebijakan operasional yang berkaitan

- k. Menyusun rencana pengabdian masyarakat dan bekerja sama dengan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.
- l. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kerja sama penelitian dengan masyarakat dan berkoordinasi dengan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.
- m. Menyusun rencana surat keputusan dan undangan pegawai (recruitment) dan seleksi calon pegawai Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.
- n. Melakukan penelitian data jabatan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang untuk keperluan khusus (titulus).
- o. Menyusun konsep laporan kerja pegawai Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang secara periodik.
- p. Melakukan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.
- q. Mendampingi prosedur kerja, koordinasi sesuai tugas dan tanggung jawab.
- r. Melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian tugas kepegawaian pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.

- a. Meneliti, esai dan penelitian-penelitian praktis tentang cara-cara belajar yang meliputi: kepala desa, kepala desa, dan staf pegawai kantor. Penelitian ini dilakukan dengan cara observasi langsung di rumah-rumah atau di kantor-kantornya.
- b. Melakukan pendekatan awal di lingkungan unit kerja yang berkaitan dengan kegiatan penelitian dan studi, dan kotamadya Ujung Pandang.
- c. Menyampaikan laporan program kerja kepada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan kotamadya Ujung Pandang agar hasil kerja yang telah dicapai.
- d. Menetapkan tugas-tugas yang akan diberikan sesuai dengan kepala kantor, kepala desa, pendidikan dan kebudayaan kotamadya Ujung Pandang.

3. Bidang keuangan

- a. Menyusun rencana kegiatan keuangan secara bulanan, triwulanan, dan tahunan.
- b. Menyusun konsep petunjuk teknis bidang pelaksanaan administrasi keuangan pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan kotamadya Ujung Pandang.
- c. Menyusun konsep pedoman operasional di bidang pelaksanaan administrasi keuangan kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan kotamadya Ujung Pandang, meliputi: analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan dan verifikasi, perbendaharaan, pengadaan, penyimpanan dan pendetektoran.

- d. Menyusun rencana usulan pengelolaan anggaran kantor departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Utung Bandung.
- e. Menyusun rencana sumber dan pembibitan anggaran (SPK) dan rencana basis administratif bertanggung jawab dan pelaksanaan.
- f. Menyusun rencana pembelian barang dan jasa di bawah Kantor departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Utung Bandung.
- g. Menyusun anggaran/datukah harga untuk berbagai barang dan perlengkapan pada Kantor departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Utung Bandung.
- h. Menyusun perhitungan kebutuhan dan rencana pengadaan peralatan dan perlengkapan Kantor dan operasional lainnya.
- i. Menembangkan prosedur kerja, metode yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab.
- j. Melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pada bidang keuangan.
- k. Memotivasi dan melaksanakan penilaian prestasi kerja para pegawai yang meliputi: kepala sub bagian dan staf Kantor departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Utung Bandung pada bidang keuangan.
- l. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja

bidang Keuangan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Utung Bandung.

m. Menempatkan laporan prosedur kerja fungsi kerja Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Utung Bandung akan hasil kerja yang telah selesai.

n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan sesuai petunjuk kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Utung Bandung.

4. Bagian Penyusunan Rencana Program

a. Menyusun rencana kegiatan bagian dan menyusun rencana program secara bulanan, triwulan dan tahunan.

b. Menyusun konsep, rancangan, kebijakan dan anggaran biaya pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Utung Bandung.

c. Melakukan pengendalian penyusunan rencana program, rancangan kegiatan dan anggaran biaya Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Utung Bandung.

d. Menyusun konsep pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan rencana program Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Utung Bandung.

e. Menyusun konsep kebijaksanaan operasional di bidang pelaksanaan penyusunan rencana program, meliputi: analisis penilaian penyusunan rencana program, penyusunan anggaran biaya, pelaporan dan statistik

2015.

- a. Menyusun konsep perencanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Kantor Kecamatan Kotamadya Ujung Pandang dan Kotamadya Ujung Pandang.
- b. Melakukan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program operasional pendidikan dan kebudayaan pada Kantor Kecamatan Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.
- c. Melakukan koordinasi pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data dalam penyusunan rencana program operasional pendidikan dan kebudayaan di wilayah Kotamadya Ujung Pandang.
- d. Melakukan koordinasi program bantuan luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan di wilayah Kotamadya Ujung Pandang.
- e. Menyusun konsep laporan tahunan kepala Kantor Kecamatan Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang mengenai perkembangan pelaksanaan penyusunan rencana program bidang pendidikan dan kebudayaan di wilayah Kotamadya Ujung Pandang.
- f. Melakukan identifikasi dan analisis pelaksanaan penyusunan rencana program bidang pendidikan dan kebudayaan di wilayah Kotamadya Ujung Pandang.
- g. Mengembangkan prosedur kejadian metode yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab.

- a. Melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pada bidang penyusunan rencana program.
- b. Melakukan pengamatan melingkari di lingkungan unit kerja bidang penyusunan rencana program.
- c. Memotivasi dan melakukan penilaian prestasi kerja para kepala bagian dan staf bidang penyusunan rencana program Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.
- d. Menyampaikan laporan program kerja pada kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang akan hasil yang telah dicapai.
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai instruksi dan petunjuk kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.

• Bidang Perencanaan

- a. Menyusun rencana program kerja secara tahunan, triwulan dan tahunan.
- b. Menyusun konsep petunjuk teknis bidang perencanaan.
- c. Menyusun konsep pembentukan tim panitia, pengadaan barang dan jasa, inventarisasi barang, pemeriksaan barang, pelaksanaan penonopusan barang dan stock opname barang persediaan di lingkungan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.

- d. Menyusun konsep usulan pendanaan barang dan standar harga untuk kegiatan di bidang pendidikan dan penelitian di wilayah kotamadya Ujung Pandang.
- e. Menyusun perhitungan dan rencana pelaksanaan kegiatan dan perencanaan kantor serta perlengkapan operasional lainnya di bidang pendidikan dan penelitian di wilayah kotamadya Ujung Pandang.
- f. Melakukan identifikasi, analisis dan evaluasi permasalahan yang dihadapi pada pelaksanaan tugas di bidang perencanaan kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan kotamadya Ujung Pandang.
- g. Melakukan dan melakukan penelitian pustaka kerja pada kepala sub bagian dan staf bidang perencanaan pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan kotamadya Ujung Pandang.
- h. Melakukan pengawasan melalui di lingkungan unit kerja bidang perencanaan.
- i. Menyampaikan laporan program kerja pada kepala kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan kotamadya Ujung Pandang akan hasil yang telah dicapai di bidang perencanaan.
- j. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi dan petunjuk kepala kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan kotamadya Ujung Pandang.
- k. Bersih, kebugayaan

3. Menyusun rencana kegiatan seni kebudayaan secara bulanan, triwulan dan tahunan.

4. Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan kurikulum kegiatan seni kebudayaan dan kegiatan seni budaya Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Gunung Padang.

2. Menyusun konsep pelaksanaan koordinasi dan koordinasi kegiatan seni kebudayaan yang meliputi perencanaan, pengendalian budaya dan seni di wilayah Kotamadya Gunung Padang.

3. Menyusun konsep pengembangan kegiatan seni kebudayaan di wilayah Kotamadya Gunung Padang.

4. Melakukan hubungan kerja dengan instansi lain yang bertujuan untuk mengembangkan kebudayaan dan kesenian baik dalam pendidikan maupun pertunjukan sosial.

5. Melakukan identifikasi, analisis dan evaluasi permasalahan dan menyusun laporan kegiatan dalam pelaksanaan program kerja seni kebudayaan.

6. Menetapkan tugas pekerjaan lainnya, sesuai instruksi Kepala Kantor, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Gunung Padang.

7. Seksi Pendidikan Dasar

a. Menyusun rencana program kerja Seksi Pendidikan Dasar secara bulanan, triwulan dan tahunan.

b. Menetapkan konsep pelaksanaan pendidikan dasar secara

terima dan observasi lapangan.

d. Menyusun dan menetapkan metode dan prosedur kerja pendidikan dasar di wilayah kotamadya Ujung Pandang.

e. Melakukan identifikasi, analisis penyelesaian permasalahan dan menyusun laporan tentang hasil kegiatan bidang pendidikan dasar yang dicapai di wilayah kotamadya Ujung Pandang.

f. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai instruksi Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan kotamadya Ujung Pandang.

g. Kerja Pendidikan Masyarakat

a. Menyusun rencana program kerja kerja kerja Pendidikan masyarakat secara bulanan, triwulan dan tahunan.

b. Menetapkan dan mengembangkan konsep pelaksanaan pendidikan masyarakat di wilayah kotamadya Ujung Pandang.

c. Menjalinakan hubungan kerja dengan instansi lain sehubungan pengembangan pendidikan masyarakat di wilayah kotamadya Ujung Pandang.

d. Melakukan identifikasi, analisis penyelesaian permasalahan dan menyusun laporan tentang hasil kegiatan bidang pendidikan masyarakat yang dicapai di wilayah kotamadya Ujung Pandang.

e. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan instruksi Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan

kebudayaan kotamadya utung Pandang.

G. Sekel Generasi Muda dan Olahraga

a. Menyusun rencana program kerja selama dua tahun, lima tahun dan tahunan.

b. Menetapkan dan membandingkan konsep pembinaan generasi muda dan olahraga di wilayah kotamadya, utung Pandang.

c. Melakukan hubungan kerja dengan instansi lain, lembaga, lembaga organisasi kepemudaan dan olahraga, diarsanear kegiatan generasi muda dan olahraga.

d. Melakukan identifikasi, analisis dan rencana pemeliharaan dan merumuskan laporan tahunan, hasil kegiatan pokok generasi muda dan olahraga yang dicapai di wilayah kotamadya utung Pandang.

e. Melakukan tugas pekerjaan lainnya, sesuai instruksi kepala Kantor Departemen Pendidikan kotamadya utung Pandang.

Untuk lebih jelasnya susunan dari pada struktur organisasi Kantor Departemen Pendidikan dan kebudayaan kotamadya utung Pandang, sebagaimana yang ditunjukkan dengan keputusan menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 034970/1974 tentang Urutan Jabatan Struktural di Lingkungan instansi vertikal Departemen Pendidikan dan kebudayaan dapat dilihat pada Lampiran 1.

H. Keadaan Pegawai

seperti mana telah penulis kemukakan pada bagian awal bab ini. Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah. Untuk pegawai pada organisasi sektor pemerintahan Pendidikan dan Kebudayaan kotamadya Ujung Pandang mempunyai status kepegawaian sebagai Pegawai Negeri Sipil Daerah diperkerjakan dan dibebantukan dengan jumlah pegawai sebanyak 43 orang.

1. Keadaan Pegawai Berdasarkan Bidang Tugas

Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan kotamadya Ujung Pandang mempunyai mekanisme kerja yang terdiri dari beberapa bidang tugas yang dikerahkan berdasarkan struktur organisasi yang ada. Untuk mengetahui lebih jelas mengenai keadaan pegawai berdasarkan bidang tugas dapat dilihat pada tabel 5.

Tabel 5. Keadaan Pegawai pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang Berdasarkan Bidang Tugas Tahun 1997.

NO.	BIDANG TUGAS	L/P		JML	PRO-SEN-TASE
		L	P		
1.	Kepala Kandep	1	-	1	1,08
2.	Bagian Tata Usaha	5	7	12	12,90
3.	Bagian Kepegawaian	9	7	16	17,20
4.	Bagian Keuangan	4	3	7	7,53
5.	Bagian Penyusunan Rencana Program	5	6	11	11,83
6.	Bagian Perlengkapan	7	4	11	11,83
7.	Seksi Kebudayaan	3	3	6	6,45
8.	Seksi Pendidikan Dasar	6	3	9	9,67
9.	Seksi Pendidikan Masyarakat	6	4	10	10,76
10.	Seksi Pembinaan Generasi Muda dan Olah Raga	2	4	6	6,45
11.	Keamanan	2	-	2	2,15
12.	Kebersihan	1	1	2	2,15
Jumlah		51	42	93	100,0

Sumber : Bagian Kepegawaian Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang 1997

Berdasarkan data di atas, maka kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang berjumlah 93 orang yang terbagi dalam Kepala Kandep serta bagian bidang tugas dengan jumlah terperinci, 51 orang pegawai laki-laki dan 42 orang pegawai perempuan. Adapun jumlah prosentase terbanyak adalah pada bidang tugas Bagian Kepegawaian dengan jumlah 16 orang (17,20%) dari jumlah pegawai, kemudian pada bidang tugas bagian Tata Usaha dengan jumlah 12 orang (12,90%). Adapun bidang tugas Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan merupakan jabatan tertinggi yang dipegang oleh 1 orang (1,08%).

2. Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan dan Tingkat Pendidikan

Keadaan golongan dan dalam organisasi sangat mempengaruhi, yaitu berkaitan dengan formasi jabatan yang akan dapat diserahi seorang pegawai. Hal tersebut didukung oleh jenis tingkat pendidikannya. Untuk mengetahui keadaan pegawai menurut golongan, golongan dan tingkat pendidikan pegawai yang ada pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang dapat dilihat pada Tabel 7.

Tabel 7. Keadaan Pegawai pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang berdasarkan Golongan tahun 1997

No.	Fungsinya	GOLONGAN	JENIS KELAMIN		PENDIDIKAN	JUMLAH
			L	P		
1.	Pembina	IV/a	3	-	SI	3
2.	Penata	III/d	6	4	SI	10
3.	Penata Muda	III/c	5	5	SI	10
4.	Penata Muda	III/b	9	4	SI	13
5.	Pendatar	II/d	7	2	SD	9
6.	Pendatar	II/c	11	21	SLTA	32
7.	Pendatar Muda	II/b	9	5	SLTA	14
8.	Juru	I/a	1	1	SMK	2
Jumlah			51	42		93

Sumber : Bagian Kepegawaian Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang 1997.

Dari tabel tersebut diketahui bahwa pegawai negeri sipil yang berada dalam jajaran kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotaadaya Undang Bandung terlihat Pegawai Pendoatur Golongan II/c dan Pendoatur Muda Golongan II/b dengan tingkat pendidikan SLTA, adalah yang terbanyak masing-masing 32 orang dan 14 orang pegawai.

e. Sistem Pendoembangan Pegawai

Sistem Pendoembangan Pegawai, adalah sistem pendoinaan karier yang menimbulkan motivasi dan tanggung jawab seseorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas yang diberikan dalam suatu organisasi.

Menurut H. NAHSEBULAH dalam bukunya "Pendoinaan Pegawai Negeri sipil" menyebutkan :

"Sistem pendoembangan pegawai yang didasari sistem pendoinaan karier ada 2 macam, yaitu :

1. Sistem Karier

Sistem karier, adalah sistem pendoembangan pegawai dimana pendoinaan pertama didasari atas pendoinaan atas keahlian yang bersangkutan. Selanjutnya secara bertahap masa kerja, pendoinaan, kesediaan, pendoinaan dan syarat-syarat lainnya yang turut menentukan.

2. Sistem Prestasi Kerja

Sistem prestasi kerja, adalah sistem pendoembangan

keadanya. Di mana penghargaan seseorang dalam suatu jabatan didasarkan atas keahlian dan prestasi yang telah dicapainya. Keahlian tersebut harus dibuktikan dengan ilmu, ujian jabatan dan prestasinya harus terukur secara nyata." (1984 : 25).



BAB IV

RASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Pendanaan Pendidikan Tinggi sebagai Pondasi bagi Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan untuk mencapai

tujuan dapat melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia dan sumber daya lain secara efisien dan efektif dalam rangka usaha mewujudkan masyarakat adil dan makmur baik materiil maupun spiritual. Diperlukan adanya pegawai negeri sipil sebagai unsur aparatur negara yang penuh kesetiaan dan ketetapan pada Pancasila dan UUD 1945, bersinergi, berkolaborasi, berkemampuan luas dan sadar akan tugas serta tanggung jawab.

Uraian sebab itu ada beberapa hal penting yang berkaitan pada sistem pendanaan prestasi kerja pegawai negeri sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan untuk mencapai tujuan bangsa dalam membangun dan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara adalah sebagai berikut :

1. Pendidikan dan Pelatihan

Untuk mewujudkan aparatur negara yang berdaya guna dan berhasil guna serta sanggup dan mampu melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, maka diperlukan pegawai negeri sipil yang benar-benar memiliki prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan, pengabdian, pengalaman serta

dan instansi pemerintah lainnya.

Secara umum pendidikan dan penempatan yang dimaksud, yakni pendidikan dan pelatihan yang diberikan secara bertahap sesuai dengan jabatan struktural yang menjadi tugas dan tanggung jawab serendah pegawai negeri sipil dapat melaksanakan pekerjaannya dengan sebaik-baiknya.

Berikut secara calon pegawai negeri sipil diberikan pelatihan pra jabatan, maka tugas-tugas selanjutnya kepada pegawai tersebut dapat diberikan berbagai macam pendidikan dan pelatihan lainnya, baik tanpa batas maupun tanpa batas, baik yang berbatas maupun yang tidak berbatas, sedangkan seorang pegawai negeri sipil menduduki jabatan struktural, maka kepadanya bisa diberikan pendidikan dan penempatan tertentu sesuai dengan tingkat jabatan yang diberikan.

Pendidikan dan penempatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Administrasi dasar umum yang terdiri atas jenis pendidikan dan pelatihan, yaitu:

a. Administrasi Dasar (ADUMDA),

Pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada calon pejabat Eselon V, dengan masa pendidikan dan pelatihan selama 2,5 bulan.

b. Administrasi Dasar Lanjutan (ADUNLA),

Pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada calon

selamat Eselon IV, dengan masa pendidikan dan pelatihan selama 2,5 bulan.

6. Sekolah Pimpinan Tingkat Besar (SEPPB),

diberikan kepada pegawai negeri sipil yang akan memandu jabatan struktural Eselon V atau jabatan struktural tingkat terendah di lingkungan pegawai negeri, yang diselenggarakan selama 2 bulan.

7. Sekolah Pimpinan Tingkat Lanjutan (SEPALA),

diberikan kepada pegawai negeri sipil yang akan memandu jabatan struktural Eselon IV, yang diselenggarakan selama 1,5 bulan.

8. Sekolah Pimpinan Tingkat Madya (SEPMADYA),

diberikan kepada pegawai negeri sipil yang akan memandu jabatan struktural Eselon III, yang diselenggarakan selama 3 - 4 bulan.

9. Sekolah Staf Pimpinan Tingkat Atas (SESKA),

diberikan kepada pegawai negeri sipil yang akan memandu jabatan struktural Eselon II, yang diselenggarakan selama 6 bulan.

Setelah sekian tahun mengikuti pendidikan penjenjangan berupa pendidikan dan pelatihan pra jabatan dan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan, apakah merupakan persyaratan seorang pegawai negeri sipil untuk mengikuti pendidikan penjenjangan yang lebih tinggi lagi. Salah satunya, yaitu pendidikan dan pelatihan struktural yang merupakan persyaratan bagi pegawai

pedagogis yang akan diangkat dalam jabatan struktural.

Hal ini yang menjadi perhatian utama bagi pegawai negeri sipil, khususnya pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kota Padang. Karena bertujuan:

1. Responsibilitas, agar pengetahuan sehingga pekerjaan atau tugas dapat diselesaikan secara rasional.
2. Mendembangkan aspek keterampilan, sehingga suatu pekerjaan atau tugas dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat.
3. Mendembangkan aspek sikap dan perilaku, untuk mendukung terciptanya sikap dan kemampuan dalam bekerja baik secara individu maupun berkelompok.

Dengan demikian, terdapat sasaran pendidikan peningkatan untuk mendorong pengembangan prestasi kerja pegawai negeri sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kota Padang.

Tabel 2. Terjadinya Responden terhadap Pendidikan pada Pegawai Negeri Sipil Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kota Padang

NO.	JENJANG RESPONDEN	FREKUENSI	PROSENTASI
1.	Sangat perlu	70	75,2 %
2.	Perlu	23	24,8 %
3.	Tidak perlu	0	0
JUMLAH		93	100 %

Sumber : Hasil Pengolahan Data Tahun 1996.

kebiasahannya, apabila syarat untuk promosi jabatan pemerintahan pegawai negeri sipil tersebut mengikuti syarat tertentu, maka kesempatan tersebut harus diberikan secara selektif sesuai kelancaran tugas atau pekerjaan yang telah serlesai tanggung jawabnya.

Hal inilah yang menjadi ketentuan bagi pegawai negeri sipil dalam lingkungan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamedya Utung Padang, dimana promosi jabatan merupakan motivasi untuk memacu perkembangan pribadi bagi pegawai negeri sipil. Karena dengan promosi jabatan tersebut seorang pegawai negeri sipil akan memperoleh jabatan yang lebih tinggi, penghasilan yang lebih baik, pangkat dan golongan yang memadai, sifat pekerjaan yang lebih menantang serta pendidikan dan pengetahuan yang lebih luas.

Tabel 8. Tanggapan Responden tentang Promosi Jabatan pada Pegawai Negeri Sipil Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamedya Utung Padang

No.	TANGGAPAN RESPONDEN	FREKUENSI	PROSENTASI (%)
1.	Selektif	70	85,0 %
2.	kurang Selektif	23	24,0 %
3.	tidak Selektif	0	0
J U M L A H		93	100 %

Sumber : Hasil Pengolahan Data Tahun 1998

kebudayaanisasi tersebut di atas diperoleh dari hasil bentuk promosi jabatan pada pegawai negeri sipil Kabupaten Pematang Sempit, Kabupaten Pematang Jaya, dan Kabupaten Kotamadya Palembang yang sudah dilaksanakan dengan selektif, artinya berdasarkan hasil pada penilaian secara periodik, lengkap dan obyektif. Hal ini dinyatakan oleh tanggapan responden, dimana pernyataan selektif diberikan 70 orang (75,3%) dari 93 responden, sedangkan 23 orang (24,7%) memberikan pernyataan kurang selektif. Ini didasarkan pada kurangnya keterampilan, baik dari pengetahuan maupun penguasaan tugas-tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, sehingga dalam penempatan mereka cenderung untuk menggunakan cara lain untuk meraih satu jabatan.

3. Mutasi Kerja

Mutasi kerja adalah kegiatan pimpinan suatu instansi untuk memindahkan pegawai dari satu bidang kerja ke bidang kerja lainnya, yang bertujuan untuk menempatkan pegawai sesuai kemampuan dan keterampilan sehingga dapat menjalankan fungsinya secara efektif dan efisien.

Jenis pekerjaan yang menyenangkan atau sesuai dengan minat dan kemampuan akan memberikan dorongan bagi pegawai untuk bekerja lebih giat. Hal ini disebabkan karena penempatan individu secara fungsional atas dasar faktor minat dan kemampuan yang akan memberikan dampak pada terciptanya suasana kerja yang dinamis.

... dapat mendorong untuk mendambakan prestasi
 kerja yang tidak terlepas dari suasana kerja yang baik. Para
 pegawai yang memahami bahwa seseorang tidak dapat mencapai
 prestasi yang tinggi tanpa adanya suasana kerja yang menunjang
 akan lebih berprestasi. Para pegawai yang merasa tidak melakukan
 tugasnya dengan sungguh-sungguh yang merupakan urutannya adalah
 merasa

... dan dengan motivasi kerja seorang pegawai
 yang rendah akan terdorong dari perasaan jenuh, capaian
 pekerjaan yang rendah, disamping akan memberi waktu
 untuk mencari jalan yaitu pekerjaan pada setiap pegawai dengan
 motivasi yang rendah dan sikap yang kurang positif

Dengan kondisi seperti ini, setiap pegawai perlu diberi
 agar dapat bekerja lebih tenang, konsentrasi, berprestasi dan
 penuh percaya diri serta dapat memanfaatkan kemampuan dirinya
 dalam situasi sehingga memperoleh hasil kerja yang maksimal.

Peringkat dan wewenang kerja yang berlandaskan di penuhi dengan
 antara lain dengan mendidik dan kebudayaan di lembaga yang
 hendak diadakan wewenang kerja yang berprestasi di mana untuk
 mendapatkan pegawai pada jenis pekerjaan yang sesuai dengan
 kemampuan dan keterampilan yang dimiliki, sehingga pegawai
 dapat mengatur dirinya untuk berprestasi sebaik mungkin
 dengan tujuan akhir menempati posisi jabatan yang lebih baik.

1000 orang pegawai Responden terhadap mutasi kerja pada pegawai Pegawai Sipil Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.

STATUS RESPONDEN	FREKUENSI	PROSENTASE (%)
Seorang Pegawai Negeri	20	20,0 %
Seorang Pegawai	24	24,0 %
Seorang Pegawai Lain	1	1,0 %
Jumlah	45	100 %

Sumber : Hasil Penelitian Data tahun 1998

Berdasarkan tabel tersebut di atas diperoleh gambaran bahwa pelaksanaan mutasi kerja pada pegawai negeri sipil Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang berjalan dengan baik, dimana hasil ini dapat dilihat dari tanggapan responden 60 orang. 30 orang (50,0%) menyatakan sering sekali berlangsung mutasi kerja; 20 orang (34,5%) menyatakan sering berlangsung sering berlangsung mutasi kerja dan 10 orang (17%) menyatakan tidak tahu mengenai mutasi kerja. Hal ini disebabkan karena kedudukan mereka yang menempati jabatan rendah dan tidak memperhatikan keadaan lingkungan kerja.

Hasil hasil penelitian ini, diperoleh gambaran bahwa pelaksanaan mutasi kerja sudah sering dilakukan yang bertujuan untuk memacu semangat dan motivasi untuk bekerja lebih baik. Sehingga dapat mendorong terciptanya satu prestasi kerja yang lebih baik lagi.

b. Perbandingan Diri Pegawai Negeri Sipil dalam Jajaran Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang

Perbandingan diri pegawai negeri sipil adalah suatu usaha yang sangat penting dalam sebuah lembaga atau

organisasi. Karena dengan pengembangan pegawai inilah, sebuah organisasi atau lembaga dapat bertahan serta mampu berkembang secara dinamis. Keberadaan pegawai yang berkualitas merupakan salah satu modal besar nilainya. Karena mereka mempunyai pengetahuan dan kemampuan untuk melaksanakan dan menyelesaikan suatu pekerjaan yang dibebankan kepadanya, serta dapat mengikuti dan mengikuti arah perkembangan yang terjadi di lingkungan pekerjaan baik dalam skala internal maupun skala eksternal dalam rangka membangun bangsa Indonesia guna mewujudkan kesejahteraan bagi masyarakat secara adil dan merata.

Tidak dapat dipungkiri apabila setiap organisasi atau lembaga sangat memerlukan adanya pegawai yang berkualifikasi, dengan demikian selalu berusaha dengan berbagai cara untuk mengembangkan pegawai baik secara umum maupun khusus. Hal ini memberikan isyarat bahwa pengembangan pegawai perlu dilaksanakan secara berkesinambungan untuk menanggapi dinamika organisasi yang senantiasa dihadapkan pada kompleksitas tugas yang diberikan kepada pegawai.

Proses pengembangan pegawai selalu diorientasikan pada peningkatan prestasi kerja pegawai dengan memberikan pengetahuan, meningkatkan keterampilan dan merubah sikap dan visi pandangan pegawai. Hal ini bertujuan untuk memajukan pegawai baik dari segi karier, pengetahuan dan kemampuan.

Oleh sebab itu ada beberapa hal penting yang berkaitan

kegiatan dan pembinaan diri pegawai negeri sipil dalam jajaran Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.

2. Pendidikan dan latihan

Untuk pendidikan dan latihan bagi pegawai negeri sipil agar selalu sedia untuk senantiasa produktifitas kerja di lingkungan instansi atau individu tersebut mampu melaksanakan pekerjaan yang diberikan sehingga dapat meningkatkan dengan cepat dan tepat. Utama perbandingan pegawai negeri sipil dan jajaran Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang diharapkan dapat melahirkan pegawai-pegawai yang berkualitas sehingga dapat menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan yang telah dibicarakan dalam perundang-undangan. Juga untuk menjaga citra pegawai negeri sipil yang memiliki kedudukan jawab sebagai abdi negara dan abdi masyarakat.

Untuk mewujudkan hal tersebut guna melaksanakan tugas-tugas fungsi masing-masing pegawai terutama bagi kalangan pegawai negeri sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang pada khususnya maka sangat perlu mengikuti pendidikan dan latihan jabatan baik yang bersifat umum maupun khusus.

meninjau pegawai negeri sipil yang berada dalam jajaran Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan aset yang sangat vital adalah sebagai berikut sebagai pendukung utama dalam satu organisasi pemerintahan. Prinsip itu dari pegawai sebelum menduduki suatu jabatan, perlu dibekali pengaturan kearahannya. Hal-hal tersebut penyelenggaraan latihan jabatan yang teratur, kegiatan perencanaan, termasuk perencanaan organisasi, keuangan, tenaga, peralatan, materi dan kreditasi, serta perencanaan pendidikan, dengan demikian terdapat jaminan keberhasilan pada usaha pengembangan diri pegawai negeri sipil untuk melaksanakan tugas yang menuntut pencapaian hasil yang optimal yaitu instansi Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Urung Pandang.

Perhatian aspek pendidikan dan pembinaan jabatan yang begitu penting, terutama bagi pengembangan diri pegawai negeri sipil dalam jabatan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Urung Pandang adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan, mutu, keahlian dan keterampilan,
2. Menciptakan adanya pola berfikir yang sama,
3. Menciptakan dan mengembangkan metode kerja yang lebih baik,

4. Membina Kerier Pegawai Negeri Sipil:

dan ini merupakan responnya terhadap pendidikan dan latihan bagi Pegawai negeri sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Urung Pandan

Menyebutkan manfaat Pendidikan dan Latihan	Jumlah	Persentase (%)
Ya	39	83,7 %
Tidak	8	16,3 %
Jumlah	47	100 %

Sumber: Hasil Penelitian Data tahun 1998

berdasarkan pada tabel tersebut di atas, maka diperoleh gambaran bahwa 39 responden (83,7%) memberi jawaban ya atau setuju. Hal ini karena pendidikan dan pelatihan telah memberi manfaat, yaitu peningkatan dalam kemampuan pengetahuan dan keterampilan, sehingga menjadi salah satu pemotivasi untuk pengembangan diri dan prestasi kerja sebagai pegawai negeri sipil.

Sedangkan 8 responden (16,3%) menyatakan setuju dengan adanya pendidikan dan latihan bagi pegawai negeri sipil yang dilaksanakan oleh instansi setempat, karena hal ini bertujuan untuk menambah pengetahuan para pegawai.

Oleh karena demikian, hasil penelitian menunjukkan gambaran mengenai pengembangan diri pegawai negeri sipil pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Urung Pandan terlaksana untuk mendukung kelancaran tugas-tugas kepejabatian sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

a. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pendidikan dan Pelatihan Pegawai meliputi pendidikan dan latihan yang ada pada Kantor Insan Sumber Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah yang berbentuk:

a. Pelatihan Pra Jabatan

Latihan Pra Jabatan terdiri dari diin kelas Pegawai Negeri Sipil, bertujuan mempersiapkan pendaftaruan keterampilan dan sikap untuk melaksanakan tugas sebagai pegawai negeri sipil.

Sumber : Hasil Pengolahan Data Latihan Pra Jabatan Pegawai Negeri Sipil

NO.	JENIS PENDIDIKAN DAN LATIHAN	ESKOR	JANGKA WAKTU
1.	Latihan Pra Jabatan tingkat I	Ges. I	75 jam
2.	Latihan Pra Jabatan tingkat II	Ges. II	112 jam
3.	Latihan Pra Jabatan tingkat III dan IV	Ges. III & Ges. IV	150 jam

Sumber : Hasil Pengolahan Data Tahun 1997

b. Pendidikan dan Pelatihan Kader

Bertujuan membentuk kader pimpinan dalam menunjang tugas-tugas pemerintahan, khususnya bidang pendidikan dan kebudayaan.

c. Fondasi dan Keaktifan Penemuan

Bertujuan meninkatkan pengetahuan, keterampilan sikap serta kepedagogian dan kepedagogian pejabat sesuai persyaratan suatu jabatan struktural.

d. Pendidikan dan Pelatihan Jenis Fungsional

Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam berbagai bidang yang menyangkut teknis sesuai tugas dan tanggung jawab pegawai yang bersangkutan.

2. Sikap Kerja

Ketepatan pelaksanaan tugas-tugas kepedawain yang ada pada instansi Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang yang dilakukan dengan baik sangat didukung oleh sikap kerja. Karena hakikat bekerja merupakan suatu kesempatan untuk mengembangkan diri dan berbakti. Dengan demikian melalui pekerjaan, pegawai dapat berbuat sesuatu yang bernilai, yang bermanfaat bagi diri sendiri, keluarga, masyarakat, bangsa dan tanah air.

Kebertanian dalam pekerjaan sangat bergantung pada motivasi kesungguhan, disiplin dan keterampilan kerja, yang merupakan hasil usaha dan pengembangan diri yang terus menerus.

Berdasarkan hal tersebut, maka dengan mengembangkan diri, diharapkan pegawai Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang dapat menghasilkan

sebuah prestasi kerja yang dapat dipertanggungjawabkan :

a. Pembinaan kedisiplinan

sebagai salah satu sarana, sangat diperlukan dalam hal kedisiplinan, melaksanakan tugas dalam keseharian, untuk memastikan agar dicapai pelaksanaan tugas dengan tanggung jawab penuh. Untuk pembinaan kedisiplinan sebagai berikut: a) di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang, dapat dilaksanakan dalam beberapa aspek, yaitu :

1. Pembinaan jam kerja

- pelaksanaan disiplin kerja, tentu tidak lepas dari jam kerja yang diberlakukan pada suatu instansi seperti Kantor Departemen Pendidikan Kotamadya Ujung Pandang. Hal ini terlihat jelas pada jadwal kerja keseharian sebagai berikut :

- a) pada : a. Dilaksanakan setiap hari Senin
pukul 07.30 WITA
- b. Dilaksanakan pula setiap tanggal
17 tiap bulan sebagai upacara
kenedarasan.

- Jam masuk kantor

Hari Senin sampai Hari Sabtu, setiap pukul 07.30 kecuali pada hari Jumst, pukul 07.00 yang dirangkaikan dengan Hari Olah Raga.

- Jasa pulang kantor

Mari Senin sampai hari Kamis, setiap pukul 14.00.

Mari Jumat : setiap pukul 11.00

Mari Sabtu : setiap pukul 13.00

2. Tata tertib

Tata tertib yang dipertakukan mutlak dipatuhi untuk menjamin pelaksanaan tugas yang diberikan pada masing-masing pegawai negeri sipil. Khususnya di lingkungan kerja kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang

Hal ini dapat dilihat jelas :

- Waktu bekerja yang ditentukan
- Tanda pengenal
- Tertib dalam pembadian tugas
- Patuh pada peraturan yang dibuat oleh pimpinan

3. Motivasi Kerja

Motivasi kerja adalah sesuatu yang menimbulkan semangat atau dorongan kerja. Hal tersebut didasari pada pemenuhan kebutuhan seseorang: kuat dan lemahnya motivasi kerja seseorang ikut menentukan besar kecilnya prestasi kerja. Demikian pula motivasi kerja menjadi salah satu pemacu para pegawai negeri sipil pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang untuk bisa mengembangkan diri demi pencapaian

2011). Menurut Kurniawan (2011: 100), sebagai orang-orang yang berkecimpung dalam primer maupun sekunder, jadi akan ada pengaruh positif terhadap motivasi dan efisiensi mereka. Dengan demikian, dapat dikatakan, bisa meningkatkan tingkat motivasi terhadap pekerjaan. Menurut Kurniawan (2011: 101), perusahaan-lainnya: (1) berkecimpung dalam kegiatan-kegiatan & (2) berkecimpung dalam kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas dengan baik. Berkecimpung tersebut dalam bentuk kegiatan yang lebih banyak dari profesionalisme dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi.

UNIVERSITAS
BOSOWA



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian pada bab-bab terdahulu maka pada bab ini, penulis mengemukakan beberapa kesimpulan dan saran-saran. Kesimpulan tersebut terurai sebagai berikut :

1. Sistem pengembangan prestasi kerja pegawai negeri sipil pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang, selalu berhubungan dengan tiga hal, yaitu : pendidikan penjurangan, promosi jabatan dan mutasi kerja. Dalam hal ini, difokuskan pada pengembangan diri melalui pendidikan dan latihan, sikap kerja, pembinaan kedisiplinan dan motivasi kerja.
2. Melalui sistem pengembangan prestasi kerja mengarahkan pegawai negeri sipil, pada Kantor Departem Pendidikan dan Kebudayaan pada pencapaian segi karier dan prestasi kerja yang lebih baik dengan tanggung jawab dan loyalitas yang tinggi.

B. SARAN-SARAN

1. Dalam rangka pengembangan prestasi kerja pegawai negeri sipil hendaknya dilakukan secara berkelanjutan dan objektif sehingga dalam menjalankan tugas, pegawai dapat bekerja secara efisien dan efektif.

2. Untuk meningkatkan keberhasilan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab demi pencapaian prestasi kerja pegawai maka perlu diberikan pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan bidang tugas yang dibebankan. Sehingga dapat meningkatkan pengembangan diri baik dari segi pengetahuan, keterampilan, wawasan berfikir untuk menciptakan gagasan yang kreatif dalam mendukung keberhasilan tugas yang dilaksanakan oleh instansi Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Ujung Pandang.



DAFTAR PUSTAKA

1. Abdullah, M. H. Hukum Peradilan. CV Rajawali, Jakarta, 1982.
2. Abdullah, M. H. Wahid H. H. Keperadilan Tahun 1983.
3. Abdullah, M. H. Keperadilan. UIN. Pondokgiri Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen. Halil Has Agung. Jakarta. 1993.
4. Keputusan Presiden Nomor 49 Tahun 1974 tentang Kelembagaan Organisasi Departemen.
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0349/U/1996 tentang Uraian Jabatan Struktural di Linier Instansi Vertikal Departemen.
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0173/U/1983 tentang Organisasi dan Urutan Hierarkis Instansi Vertikal Departemen.
7. Abdullah, M. H. Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia. CV. Halil Has Agung. Jakarta. 1994.
8. Musarat, Drs. Manajemen Keperadilan Indonesia. Pradya Paramita. Jakarta. 1993.
9. Moerir. Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan

1. Berapa jumlah mahasiswa yang terdaftar di universitas?

2. Bagaimana struktur organisasi universitas?

3. Apa saja fakultas?

4. Bagaimana proses penerimaan mahasiswa baru?

5. Bagaimana proses pembelajaran di universitas?

6. Bagaimana proses penelitian di universitas?

7. Bagaimana proses administrasi?

8. Bagaimana proses layanan masyarakat di universitas?

UNIVERSITAS

BOSOWA

9. Bagaimana proses kerjasama dengan pihak lain?

10. Bagaimana proses pengembangan universitas?

11. Bagaimana proses pengelolaan keuangan di universitas?

12. Bagaimana proses pengelolaan aset di universitas?

13. Bagaimana proses pengelolaan sumber daya manusia di universitas?

14. Bagaimana proses pengelolaan sumber daya alam di universitas?

15. Bagaimana proses pengelolaan sumber daya budaya di universitas?

16. Bagaimana proses pengelolaan sumber daya teknologi di universitas?

17. Bagaimana proses pengelolaan sumber daya informasi di universitas?

18. Bagaimana proses pengelolaan sumber daya lingkungan di universitas?

19. Bagaimana proses pengelolaan sumber daya energi di universitas?

20. Bagaimana proses pengelolaan sumber daya kesehatan di universitas?

21. Bagaimana proses pengelolaan sumber daya transportasi di universitas?

22. Bagaimana proses pengelolaan sumber daya komunikasi di universitas?

23. Bagaimana proses pengelolaan sumber daya pertahanan di universitas?

24. Bagaimana proses pengelolaan sumber daya keamanan di universitas?