

SUMBER DAYA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM Mendukung KINERJA DI BIRO UMUM KANTOR GUBERNUR SULAWESI UTARA

Chynthia Regina Watania¹
Sofia Pangemanan²
Ismail Sumampow³

Abstrak

Sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Yang dibangun atau dikembangkan melalui proses pembangunan dari sumber daya manusia (SDM) itu dapat dipertanyakan, apakah dari SDM itu yang harus dibangun sehingga terwujud manusia seutuhnya atau manusia yang berbobot atau berkualitas sesuai dengan hakikat dan sasaran pembangunan nasional Indonesia. Yang perlu dibangun adalah daya yang berasal atau bersumber dari manusia itu ataukah manusia yang menghasilkan daya itu yang harus dibangun atau dikembangkan. Manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan pula sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai). Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal didalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui sumber daya aparatur sipil Negara dalam mendukung kinerja di Biro Umum Kantor Gubernur Sulawesi Utara. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian membuktikan bahwa sumber daya aparatur sipil Negara dalam mendukung kinerja di Biro Umum Kantor Gubernur Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara cukup baik, dilihat dari pemahaman pengetahuan, keahlian, kepegawaian dan perilaku yang diperlukan untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang baik. Walaupun rata-rata pegawai belatarikan belakang hanya SMA tapi tingkat pengalaman kerja dan kinerja baik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing para pegawai.

Kata Kunci: Sumber daya Manusia, Aparatur Sipil Negara, Kinerja.

¹ Mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan FISPOL-Unsrat

² Ketua Penguji/Dosen Pembimbing Skripsi

³ Sekretaris Penguji/Dosen Pembimbing Skripsi

Pendahuluan

Manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan agar sumber daya manusia di dalam organisasi dapat digunakan secara efektif guna mencapai berbagai tujuan. Berbagai macam pendapat tentang pengertian manajemen sumber daya manusia, antara lain: adanya yang menciptakan (human resources), ada yang mengartikan sebagai (man power management) serta ada yang menyertakan dengan pengertian manajemen sumber daya manusia sebagai personal (personalia, kepegawaian dan sebagainya).

Sumber daya manusia baik yang menduduki posisi pimpinan maupun anggota merupakan faktor terpenting dalam setiap organisasi atau instansi baik pemerintah maupun swasta. Hal ini karena berhasil tidaknya suatu organisasi atau instansi sebagian besar dipengaruhi oleh faktor manusia selaku pelaksana pekerjaan.

Sebagaimana kita ketahui, untuk mewujudkan suatu pemerintahan negara yang adil dan makmur serta mampu menjamin masyarakatnya hidup dalam suasana yang harmonis, damai, tenteram, dan sejahtera, maka penyelenggaraan pemerintahannya haruslah dilaksanakan dengan sungguh-sungguh, tegas, jujur, dan bertanggung jawab. Oleh karena itu para pelaksana penyelenggaraan pemerintahan tersebut harus terdiri dari sumber daya manusia yang mampu secara profesional melaksanakan seluruh tugas-tugas pemerintahan yang dipercayakan kepadanya.

Aparat adalah orang-orang serta lembaga yang mempunyai peranan strategi dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum. Aparat adalah motor penggerak head dan heart bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Aparat harus berdiri ditengah-tengah, bersikap terbuka dan

tidak memihak, jujur, bersih dan berwibawa, bisa membedakan mana yang rahasia dan tidak rahasia, mana yang penting dan tidak penting dan aparat harus bijaksana sebagai pengayom. Seorang aparatur akan dapat membangun komitmen untuk menjadikan dirinya sebagai teladan tentang kebaikan dan menjaga moralitas pemerintahan.

Aparatur pemerintah merupakan alat utama menggerakkan jalannya proses pembangunan, maju mundurnya suatu pembangunan akan sangat tergantung kepada keberhasilan kinerja aparatur pemerintah. Aparatur pemerintahan yang baik dan bermoral tinggi, akan senantiasa menjaga dirinya agar dapat terhindar dari perbuatan tercela, karena terpenggil untuk menjaga amanah yang diberikan, melalui pencitraan perilaku kehidupan sehari-hari. Aparatur Sipil Negara (disingkat ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Berbicara mengenai aparatur sipil negara tidak terlepas dari birokrasi, birokrasi merupakan instrumen penting dalam masyarakat modern yang kehadirannya tak mungkin terelakkan. Eksistensi birokrasi ini sebagai konsekuensi logis dari tugas utama negara (pemerintahan) untuk menyelenggarakan kesejahteraan masyarakat. Masalah pembangunan aparatur pemerintah (Birokrat) cukup mendapat perhatian yang utama. Hal ini berkaitan dengan peranannya sebagai aparatur pemerintah yang merupakan ujung tombak dalam pelaksanaan Pembangunan Nasional.

Pelaksanaan Birokrasi pemerintahan pada umumnya memiliki ciri-ciri yang universal yakni pelaksanaan orientasi tugas, pencapaian tujuan, memenuhi tujuan perencanaan, mendukung efisiensi, koordinasi, proses pengambilan keputusan. Pembentukan

sikap mental, ketaatan terhadap pelaksanaan tugas/kerja, meningkatkan disiplin kerja aparat dan memberikan kemampuan aparat sebagai tenaga penggerak, pemikir, pelaksana dan perencana dalam pelaksanaan pembangunan nasional.

Suatu instansi pemerintah didirikan dengan beberapa tujuan, tujuan yang dimaksud adalah melancarkan kegiatan, pelayanan publik dan memberikan lapangan kerja. Tujuan instansi pemerintah dapat dicapai apabila manajemen mampu mengolah, menggerakkan dan menggunakan sumber daya manusia yang dimilikinya secara efektif dan efisien .

Dalam suatu instansi pemerintahan sumber daya manusia yang di maksud adalah Aparatur Sipil Negara (ASN), namun pada kenyataannya masih terjadi ketidaksiplinan pada aparatur sipil negara yang berdampak pada penurunan kinerja pegawai. Sumber daya manusia memang memiliki peran yang sangat penting dalam suatu instansi untuk mencapai keunggulan yang kompetitif .

Kemajuan suatu instansi pemerintahan hanya dapat dicapai dengan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing. Apabila kesejahteraan terus meningkat dalam segala aspeknya terutama keamanan, ekonomi, pendidikan dan kesehatan maka citra pemerintahan pun dapat positif dengan sendirinya. Sebaliknya jika kesejahteraan rakyatnya memburuk maka citra pemerintah pun negatif.

Beberapa permasalahan sumber daya aparatur sipil negara yang ada antara lain di kota Manado khususnya di biro umum kantor gubernur Sulawesi Utara tidak sesuai lagi dari prinsip sumber daya yang ideal dalam suatu lembaga pemerintahan, beberapa aparatur sipil negara belum dapat menguasai tugas/kerja dan tanggung jawab dari pada aparatur sipil negara tersebut, yang seharusnya tugas yang sudah diberikan

kepada aparatur sipil negara tersebut boleh selesai dengan cepat dan tepat namun pada kenyataannya malah terhambat karena kurangnya profesionalisme aparatur sipil negara tersebut, beberapa masalah tersebut di karenakan kurangnya sumber daya manusia yang memadai.

Tinjauan Pustaka

Kita sering mendengar istilah sumber daya alam (SDA), sumber daya manusia (SDM) dan istilah-istilah lainnya yang berkaitan dengan sumber daya. Dimana kesemua istilah tersebut menunjukkan potensi yang dimiliki dan ia dapat digunakan untuk mensejahterakan manusia. Misalnya saja kita menyebut sumber daya alam di daerah Sulawesi Utara, berarti bahwa di daerah ini memiliki hal yang potensial dimana berhubungan dengan alam misalnya saja batubara yang dapat digunakan untuk mensejahterakan manusia dengan cara mengolahnya.

Sumber daya adalah suatu potensi yang dimiliki oleh materi atau unsur lain dalam kehidupan dimana ia dapat meningkatkan kesejahteraan manusia. Salah satu contoh sumber daya adalah batubara batubara adalah contoh dari sumber daya alam, dimana ia memiliki potensi untuk dijadikan bahan bakar, dengan begitu manusia dapat mensejahterakan dirinya dengan mengolah batubara tersebut.

Sumber daya tidak hanya dapat mensejahterakan manusia dengan cara di olah saja, namun dapat juga dengan cara di jual. Namun tentunya pengolahan adalah langkah yang paling menguntungkan bagi suatu daerah yang memiliki potensi. Menjual adalah pilihan yang dilakukan jika masyarakat daerah tersebut tidak mampu mengolahnya. Setiap sumber daya memiliki kegunaan yang lebih spesifik dan memiliki ciri tersendiri, ada yang berguna bagi kehidupan di daerah itu

sendiri dan ada yang berguna bagi daerah lain. Selain itu ada sumber daya yang dapat di perbarui dan ada yang tidak, kesemuanya tergantung dari bentuknya.

Sebenarnya ada banyak sekali sumber daya yang ada di lingkungan kita, misalnya saja batu, air dan hutan juga dapat di katakan sumber daya jika jumlahnya mampu di olah dan menjadikan manusia yang tinggal di sekitarnya menjadi lebih sejahtera. Namun, berikut hanya akan di sebutkan sumber daya yang umum. Berikut adalah macam-macam sumber daya:

Sumber daya manusia adalah sumber daya yang ada pada manusia itu sendiri. Biasanya sumber daya ini digunakan dalam proses produksi barang atau jasa, dimana dengan adanya manusia yang mampu memproduksi suatu barang maka manusia akan lebih sejahtera. Pada manusia terdapat tenaga, keahlian dan kepribadian yang menjadi sumber daya, dimana semakin baik tenaga, keahlian dan kepribadian di suatu daerah maka daerah tersebut akan semakin baik. Namun, tentunya sumber daya manusia dapat menjadi lebih baik lagi jika memiliki sumber daya yang lain sebagai penunjangnya.

Menurut Abdurrahmat Fathoni (2006, 8) Sumber daya manusia merupakan modal dan kekayaan yang terpenting dari setiap kegiatan manusia. Manusia sebagai unsur terpenting mutlak dianalisis dan dikembangkan dengan cara tersebut. Waktu, tenaga dan kemampuannya benar-benar dapat dimanfaatkan secara optimal bagi kepentingan organisasi, maupun kepentingan individu.

Tenaga, daya, kemampuan, atau tenaga uap, tenaga angin, tenaga matahari, dan kalau diterapkan pada binatang seperti kuda dapat menjadi satu alat pengukur kekuatan atau daya seperti daya angkut, daya angkat atau daya dorong yang bisa disebut sebagai

tenaga kuda (horsepower). Namun kalau digunakan pada manusia dengan istilah manpower di Indonesia diartikan “tenaga kerja” bukan tenaga manusia seperti pada Departemen Tenaga Kerja bukan Departemen Tenaga Manusia.

Yang dibangun atau dikembangkan melalui proses pembangunan dari sumber daya manusia (SDM) itu dapat dipertanyakan, apanya dari SDM itu yang harus dibangun sehingga terwujud manusia seutuhnya atau manusia yang berbobot atau berkualitas sesuai dengan hakikat dan sasaran pembangunan nasional Indonesia. Yang perlu dibangun adalah daya yang berasal atau bersumber dari manusia itu atautkah manusia yang menghasilkan daya itu yang harus dibangun atau dikembangkan.

Menurut Hasibuan (2003:244) Sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya. Sumber daya manusia atau man power disingkat SDM merupakan sesuatu yang dimiliki setiap manusia. SDM terdiri dari daya fikir dan daya fisik setiap manusia. Tegasnya kemampuan setiap manusia ditentukan oleh daya fikir dan daya fisiknya. SDM atau manusia menjadi unsur utama dalam setiap aktivitas yang dilakukan. Peralatan yang handal atau canggih tanpa peran aktif SDM, tidak berarti apa-apa. Daya piker adalah kecerdasan yang dibawa lahir (modal pasar) sedangkan kecakapan diperoleh dari usaha (belajar dan pelatihan). Kecerdasan tolok ukurnya Intelligence Quotient (IQ) dan Emotion Quality (EQ).

Menurut Veithzal Rivai (2003, 6) Sumber daya manusia adalah seorang yang siap, mau dan mampu memberi

sumbangan usaha pencapaian tujuan organisasi. Selain itu sumber daya manusia merupakan salah satu unsur masukan (input) yang bersama unsur lainnya seperti modal, bahan, mesin dan metode/teknologi diubah menjadi proses manajemen menjadi keluaran (output) berupa barang atau jasa dalam usaha mencapai tujuan

Aparatur Sipil Negara menurut kamus umum Bahasa Indonesia adalah orang yang bekerja untuk pemerintah atau negara.

Menurut Mahfud MD dalam Sri Hartini (2008:31) pengertian Aparatur Sipil Negara ada dua bagian yaitu:

- 1) Pengertian Stipulatif adalah pengertian yang diberikan oleh undang-undang tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana tertuang dalam pasal 1 angka 3 UU No. 5 tahun 2014 yang menyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tepat oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- 2) Pengertian ekstensif adalah pengertian yang hanya berlaku pada hal-hal tertentu. Hal-hal tertentu yang dimaksud adalah lebih kepada beberapa golongan yang sebenarnya bukan Aparatur Sipil Negara. Contoh: ketentuan pasal 92 KUHP yang berkaitan dengan status anggota dewan rakyat, anggota dewan daerah dan kepala desa. Menurut pasal 92 KUHP dimana dijelaskan bahwa yang termasuk ke dalam Aparatur Sipil Negara adalah orang-orang yang dipilih dalam pemilihan berdasarkan peraturan-peraturan umum dan mereka bukan dipilih tetapi diangkat menjadi anggota dewan daerah serta kepala desa.

Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat sangat

penting sebab Aparatur Sipil Negara merupakan unsur dari aparatur negara untuk menyelenggarakan dan melaksanakan pemerintahan serta pembangunan nasional dalam rangka mencapai tujuan negara. Kelancaran dari penyelenggaraan dan pelaksanaan pemerintahan serta pembangunan nasional dalam rangka mencapai tujuan negara sangat tergantung sekali pada kesempurnaan aparatur negara.

Berbicara mengenai konteks hukum publik. Pegawai Aparatur Sipil Negara bertugas membantu presiden sebagai kepala pemerintahan dalam menyelenggarakan pemerintahan, yaitu dengan cara melaksanakan peraturan perundang-undangan, dalam arti kata wajib mengusahakan agar setiap peraturan perundang-undangan ditaati oleh masyarakat.

Di dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan pada umumnya pegawai Aparatur Sipil Negara diberikan tugas kedinasan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya. Sebagai abdi negara seorang pegawai Aparatur Sipil Negara juga wajib setia dan taat kepada Pancasila sebagai falsafah dan ideologi negara, kepada Undang-Undang Dasar 1945, kepada negara dan kepada pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat dituntut untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Karena ia harus mempunyai kesetiaan, ketaatan penuh terhadap Pancasila dan Undang-Undang dasar 1945. Negara dan pemerintah sehingga dapat memusatkan segala perhatian dan pikiran serta mengarahkan segala daya upaya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. seorang pegawai Aparatur Sipil Negara akan memiliki jabatan dan kedudukannya baik dalam jabatan

administrasi, jabatan fungsional atau jabatan pimpinan tinggi.

Yang dimaksud dengan “jabatan administrasi” adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Adapun yang di maksud dengan “jabatan fungsional” adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Jabatan fungsional dalam ASN terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

Selanjutnya pengertian “jabatan pimpinan tinggi” adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah. Jabatan pimpinan tinggi terdiri atas jabatan utama, jabatan tinggi madya dan jabatan tinggi pratama.

Kinerja berasal dari kata Job performance atau actual performance yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Kata kinerja (performance) dalam konteks tugas, sama dengan prestasi kerja. Para pakar banyak memberikan definisi tentang kinerja secara umum, dan dibawah ini disajikan beberapa di antaranya:

1. Kinerja adalah catatan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan atau kegiatan tertentu selama kurun waktu tertentu
2. Kinerja adalah keberhasilan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan
3. Kinerja adalah pekerjaan yang merupakan gabungan dari

karakteristik pribadi dan pengorganisasian seseorang

4. Kinerja adalah apa yang dapat dikerjakan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Menurut Robbins (2006:75) kinerja pegawai dapat dilihat dalam 3 kriteria, yaitu:

- 1) Hasil-hasil tugas individual, menilai hasil tugas pegawai dapat dilakukan pada suatu badan usaha yang sudah menetapkan standar kinerja sesuai dengan jenis pekerjaan, yang dinilai berdasarkan periode waktu tertentu. Bila pegawai dapat mencapai standar yang ditentukan berarti hasil tugasnya baik.
- 2) Perilaku, perusahaan tentunya terdiri dari banyak pegawai baik bawahan maupun atasan dan dapat dikatakan sebagai suatu kelompok kerja yang mempunyai perilaku masing-masing berbeda karena itu seorang pegawai dituntut untuk memiliki perilaku yang baik dan benar sesuai pekerjaan masing-masing
- 3) Ciri atau sifat, ini merupakan bagian terlemah dari kriteria kinerja yang ada. Ciri atau sifat pegawai pada umumnya berlangsung lama dan tetap sepanjang waktu, tetapi adanya perubahan-perubahan dan campur tangan dari pihak luar seperti diadakannya pelatihan akan mempengaruhi kinerja dalam beberapa hal.

Menurut Mathis dan Jackson (2006:65) menyatakan bahwa kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai. Sedangkan menurut Wibowo (2010:7) mengemukakan bahwa kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut.

Dari konsep-konsep yang dikemukakan diatas, maka dapat di peroleh pengertian bahwa kinerja adalah keberhasilan dalam mencapai tujuan

tertentu dalam suatu organisasi atau institusi.

Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif Kualitatif. Penelitian deskriptif mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat serta situasi-situasi. Termasuk tentang hubungan, kegiatan-kegiatan, sikap-sikap, pandangan-pandangan, serta proses-proses yang sedang berlangsung dan pengaruh-pengaruh dari suatu fenomenal. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data tidak dipandu oleh teori, tetapi dipandu oleh fakta-fakta yang ditemukan pada saat penelitian di lapangan. Oleh karena itu, analisis data dilakukan untuk membangun hipotesis dan teori (Moleong, 2006:151).

Fokus penelitian ini adalah pentingnya sumber daya aparatur sipil negara dalam mendukung kinerja di Biro Umum Kantor Gubernur Sulawesi Utara. Adapun yang menjadi fokus penelitian adalah menurut Surya Dharma (2005:101) menyebutkan indikator yang digunakan untuk melakukan pengukuran terhadap kinerja pegawai adalah:

1. Pemahaman pengetahuan
2. Keahlian
3. Kepegawaian
4. Perilaku yang diperlukan untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan baik

Penelitian yang berjudul “Sumber daya Aparatur Sipil Negara Dalam Mendukung Kinerja Di Biro Umum Kantor Gubernur Sulawesi Utara” untuk memperoleh data guna kepentingan penelitian maka diperlukan informan penelitian dalam penelitian ini. Dengan purposive sampling dimana orang-orang yang dijadikan sebagai subjek penelitian merupakan orang-orang yang di anggap bertanggung jawab dan tahu akan masalah yang diteliti.

Menurut bungin (2007:53), penentuan informan yang terpenting dalam penelitian kualitatif adalah bagaimana menentukan key informan (informan kunci) atau situasi sosial tertentu yang sarat informasi sesuai dengan fokus penelitian. Adapun informan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Kepala Bagian Administrasi dan Protokol
2. Kepala Sub Bagian TU Pimpinan
3. Aparatur Sipil Negara 3 Orang

Hasil Penelitian

Sejauh mana pengetahuan aparat mengenai kinerja dan keterampilannya. Sejauh mana aparat mengetahui pekerjaan yang dilakukan dengan standar operasional kerja yang telah ditetapkan. Tujuan organisasi akan tercapai jika pegawai mempunyai pemahaman pengetahuan terhadap pekerjaan. Pemahaman didefinisikan proses berpikir dan belajar. Dikatakan demikian karena untuk menuju ke arah pemahaman perlu diikuti dengan belajar dan berpikir. Pemahaman merupakan proses, perbuatan dan cara memahami. Dalam Taksonomi Bloom (2010), pemahaman adalah kesanggupan memahami setingkat lebih tinggi dari pengetahuan. Namun, tidaklah berarti bahwa pengetahuan tidak dipertanyakan sebab untuk dapat memahami, perlu terlebih dahulu mengetahui atau mengenal.

Indikator pemahaman pada dasarnya sama, yaitu dengan memahami sesuatu berarti seseorang dapat mempertahankan, membedakan, menduga, menerangkan, menafsirkan, memerkirakan, menentukan, memperluas, menyimpulkan, menganalisis, memberi contoh, menuliskan kembali, mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan. Indikator pemahaman menunjukkan bahwa pemahaman mengandung makna lebih luas atau

lebih dalam dari pengetahuan. Dengan pengetahuan, seseorang belum tentu memahami sesuatu yang dimaksud secara mendalam hanya sekedar mengetahui tanpa bisa menangkap makna dan arti dari sesuatu yang dipelajari. Sedangkan dengan pemahaman, seseorang tidak hanya bisa menghafal sesuatu yang dipelajari tetapi juga mempunyai kemampuan untuk menangkap makna dari sesuatu yang dipelajari juga mampu memahami konsep dari pelajaran tersebut.

“Secara umum untuk pemahaman pengetahuan di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara menurut informan dari Kepala Bagian Administrasi dan Protokol sudah baik. Disamping itu tingkat pendidikan, pengalaman kerja, aturan yang berlaku dan dengan tugas masing-masing itu juga masuk dibagian dari tingkat kemampuan khususnya ASN dalam menyelesaikan tugasnya. Dan menurut informan dari Kepala Sub Bagian TU Pimpinan untuk pemahaman pengetahuan di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara katanya ialah untuk tingkat kemampuan ASN dalam menyelesaikan tiap tugasnya bagus, karena rata-rata kualitas pendidikan dan mau untuk belajar ada khususnya yang hanya ijazah SMA”.

Pentingnya pemahaman pengetahuan bagi ASN harus didasarkan pada pendidikan dan pelatihan. Mengapa? Karena pendidikan dan pelatihan merupakan upaya yang dilakukan untuk peningkatan produktivitas, efektivitas dan efisiensi organisasi. Pendidikan dan pelatihan ini dapat diberikan secara berkala agar setiap pegawai tetap dapat meningkatkan kompetensinya agar dapat meningkatkan kinerja organisasi. Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengatur tentang pengembangan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pada pasal 70 disebutkan

bahwa setiap pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi. Pengembangan kompetensi tersebut melalui pelatihan, pada masa orientasi atau calon pegawai negeri sipil proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral dan kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Empat hal yang membuat pentingnya pemahaman pengetahuan bagi kehidupan manusia meliputi:

- 1). Belajar menjadi lebih baik
- 2). Menentukan tujuan
- 3). Mengerti hal kompleks menjadi lebih mudah
- 4). Mengerti diri sendiri

Keahlian merupakan kemampuan untuk melakukan sesuatu terhadap peran. Keahlian/skill adalah setiap kecakapan yang dimiliki oleh seseorang, walaupun dalam konteks kesempatan kerja keahlian sering diartikan sebagai suatu kombinasi pengetahuan dan keterampilan tangan diantara pekerja-pekerja. Tugas pekerjaan sering dikategorikan sebagai ahli, setengah ahli, atau tidak ahli sesuai dengan tingkat-tingkat keahlian yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas pekerjaan. Sebuah faktor kunci dalam meningkatkan keahlian-keahlian adalah dengan melakukan investasi dalam pelatihan (Training), baik itu dalam pengadaan fasilitas-fasilitas pendidikan umum oleh pemerintah, dan lebih spesifik lagi fasilitas pelatihan dalam pekerjaan atau kejuruan oleh perusahaan dan oleh pemerintah.

Berbicara mengenai keahlian/skill berarti sama dengan kemampuan seseorang dalam menyelesaikan sesuatu yang harus ia selesaikan. Dalam suatu pekerjaan, suksesnya pekerjaan yang

diberikan ditunjang dengan sarana dan prasarana yang ada.

Berdasarkan fakta yang peneliti dapatkan dilapangan adalah contohnya sendiri di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara untuk suksesnya pekerjaan yang sudah diberikan bila ditunjang dengan sarana dan prasarana dalam hal ini seperti laptop, computer, printer, dll bisa selesai dengan cepat dan baik ini juga masuk dalam hal keahlian/skill pegawai yang ada dalam bekerja. Untuk itu berhasilnya suatu keahlian/skill yang dimiliki oleh seseorang khususnya para ASN, harus diimbangi dengan kreativitas, sarana dan prasarana yang ada dan kerjasama.

Kepegawaian yang dimaksud menekankan pada jumlah pegawai sebanding dengan pekerjaan karena pegawai merupakan hal yang sangat penting, sebab dapat membantu suatu perusahaan atau organisasi dalam menentukan sumber yang di butuhkan serta dapat membantu menentukan apa saja yang bisa dicapai dari sumber yang tersedia. Administrasi kepegawaian adalah seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai (tenaga kerja) untuk mencapai tujuan. Pada dasarnya administrasi kepegawaian melakukan 2 (dua) fungsi diantaranya fungsi manajerial dan fungsi teknis. Fungsi manajerial berkaitan dengan menggunakan pikiran, misalnya seperti: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Sedangkan fungsi teknis berkaitan dengan berbagai macam kegiatan yang dilakukan menggunakan fisik misalnya seperti: pengadaan, kompensasi, pengembangan, integrasi, pemeliharaan, maupun pemensiunan.

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti dapatkan dilapangan untuk kepegawaian di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara

terdapat beberapa hal, seperti: Pada Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara didapati hal-hal sebagai berikut:

1. Kurangnya PNS (tenaga fungsional umum) dalam menunjang tugas pelayanan umum pimpinan dan administrasi dibawah eselon IV tepatnya di Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha.
2. Pembagian tugas yang kurang jelas karena belum semuanya tertata dengan baik.
3. Pemahaman tugas-tugas belum semuanya memahami bidang tugas dengan baik.
4. Perilaku Yang Diperlukan Untuk Melaksanakan Suatu Pekerjaan Dengan Baik

Sama halnya dengan keterampilan dan kemampuan, perilaku atau sikap seseorang dalam bekerja akan berperan sangat penting dalam mencapai keberhasilan baik dikantor dengan target yang tinggi maupun ditempat lain. Perilaku yang dimaksud menekankan pada perilaku dalam hal ini (kedisiplinan) para pegawai di Biro Umum Setda Prov. Sulut. Salah satu yang harus dimiliki oleh seseorang bukan hanya kemampuan dan juga keahlian yang dimiliki namun juga attitude/sikap. Perilaku atau sikap sangat penting karena dapat menentukan tingkat keberhasilan seseorang dalam bekerja.

Kesimpulan

1. Di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara harus di tingkatkan efisiensi, efektif dan produktifitas pegawai negeri dan tenaga harian lepas yang melekat langsung dengan pimpinan maupun dikantor dalam melaksanakan tugas, sehingga bisa

- diwujudkan manajemen SDM aparatur yang berbasis prestasi kerja.
2. Dalam pengangkatan atau penerimaan tenaga harian lepas sesuai dengan kebutuhan Biro terlebih yang melayani kebutuhan Rumah Tangga Pimpinan (rumah jabatan/rumah dinas) dan layanan administrasi pimpinan.
 3. Nomenklatur dan persyaratan harus jelas komposisi maupun kualifikasinya sesuai dengan uraian jabatan baik PNS maupun tenaga harian lepas, juga terhadap pengangkatan dalam jabatan harus didasarkan atas kompetensi jabatan, selain daftar urutan kepangkatan DUK jabatan fungsional yang diolah, oleh pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang sesuai dengan kompetensinya.
 4. ASN yang telah bekerja bertahun-tahun disatu unit bagian dan atau yang lebih tinggi pangkatnya dalam penilaian sasaran kinerja pegawai harus segera di rotasi atau dimutasikan ke unit bagian lain sehingga memberi bekal pengalaman sehingga sigma buruk terhadap persyaratan kompetensi untuk menduduki sesuatu jabatan tertentu bisa diatasi
 5. Bagian/unit kerja yang berlebihan pegawai dan kekurangan pegawai karena beban kerja, harus segera di relokasi sesuai dengan kebutuhan Bagian dan Sub Bagian
 6. Untuk pendidikan dan pelatihan diklat harus memenuhi persyaratan jabatan dan harus mengarah pada peningkatan profesionalisme.
- pelayanan kepada pimpinan, aparatur yang berbasis prestasi kerja.
2. Nomenklatur dan persyaratan yang harus jelas. Sehingga hasil analisis jabatan, klasifikasi jabatan dan analisis beban kerja dapat mencerminkan kebutuhan yang nyata dari suatu organisasi baik dari segi jumlah, komposisi maupun kualifikasinya.
 3. Juga terhadap pengangkatan dalam jabatan lebih didasarkan atas kompetensi jabatan, selain daftar huruf kepangkatan (DUK) juga harus jabatan fungsional yang di isi oleh pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang sesuai dengan kompetensinya serta PNS yang telah bekerja puluhan tahun hanya satu unit di bagian, harus segera di rotasi atau di mutasikan unit bagian lain sehingga memberi bekal pengalaman sehingga sigma buruk terhadap persyaratan kompetensi untuk menduduki suatu jabatan tertentu bisa di atasi.
 4. Bagian/unit kerja yang berlebihan pegawai dan kekurangan pegawai di sebabkan beban kerja, segera direlokasi dari unit yang kelebihan pegawai ke unit kekurangan pegawai.
 5. Sumber daya manusia harus sesuai berdasarkan jenis pendidikan dan pelatihan yang diperlukan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dan perlu dirumuskan nama-nama jabatan/kedudukan dalam jabatan dibawah eselon IV yang diduduki oleh jabatan fungsional umum sesuai dengan tugas dan fungsi pada eselon IV, salah satu hasil analisis jabatan ini untuk pendidikan dan latihan (DIKLAT) harus memenuhi jabatan dan harus mengarah kepada peningkatan profesionalisme.

Saran

1. Di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara harus di tingkatkan efisiensi, efektif dan produktif pegawai negeri dalam melaksanakan tugas, sehingga bisa mewujudkan manajemen SDM,

DAFTAR PUSTAKA

- Akhmad Subekhi dan Mohammad Jauhar. 2012. Pengantar manajemen sumber daya manusia (MSDM). Prestasi Pustakaraya. Jakarta.
- Anwar Prabu Mangkunegara. 2001. Manajemen sumber daya manusia. Bandung. Remaja Rosdakarya.
- Agus Dwiyanto. 2006. Mewujudkan good governance melalui pelayanan publik. Yogyakarta. UGM Press.
- Bloom, Benjamin S, 2010. Kerangka landasan untuk pembelajaran, pengajaran dan Asesmen (Edisi Revisi). Penerbit Pustaka Belajar. Yogyakarta.
- Gouzali Saydam. 2000. Manajemen sumber daya manusia (Human Resource) suatu pendekatan mikro. Djanbatan. Jakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2003. Manajemen Sumber daya manusia, edisi revisi. Bumi Aksara. Jakarta.
- Iverson. 2001. Memahami Keterampilan Pribadi. CV. Pustaka: Bandung.
- Khaerul Umam. 2010. Perilaku organisasi. Pustaka setia. Bandung.
- Mahmudi. 2005. Manajemen kinerja sektor publik, edisi I. Penerbit buku UPP AMP YKPN. Yogyakarta.
- Mahsun, Mohamad. 2006. Pengukuran kinerja sektor publik. Penerbit BPFE. Yogyakarta.
- Moleong, Lexy J. 2013. Metode penelitian kualitatif. PT Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Mangkunegara, A.P. 2005. Evaluasi kinerja sumber daya manusia. Refika aditama. Bandung.
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2003. Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jakarta: Rineka Cipta.
- Surya, Dharma. 2005. Manajemen kinerja. Penerbit Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Suwatno. 2011. Manajemen Sumber daya manusia dalam organisasi dan bisnis. Alfabeta. Bandung.
- Sedarmayanti. 2007. Sumber daya manusia dan produktivitas kerja. Penerbit Mandar Maju. Bandung.
- Sedarmayanti. 2007. Manajemen sumber daya manusia. PT Refika Aditama. Bandung.
- Skemp, Richard. R. 2005, Skemp, Relational Understanding and Instrumental Understanding. Mathematics Teaching, 77, 20-26. University Of Warwick: Department of Education.
- Sugiyono. 2008. Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&B. Alfabeta. Bandung.
- Sugiyono. 2016. Memahami penelitian kualitatif. Alfabeta. Bandung.