

**ANALISIS KUALITAS SUMBER DAYA APARATUR
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN POHUWATO**

Oleh

ABDUL RAHMAN MUSA

NIM : S2117154

S K R I P S I

**Diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pada Jurusan
Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo**



**PROGRAM SARJANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
2021**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

**ANALISIS KUALITAS SUMBER DAYA APARATUR
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN POHUWATO**

Oleh

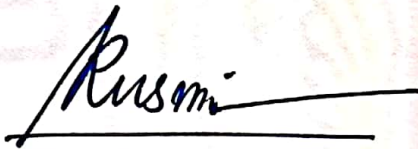
ABDUL RAHMAN MUSA

NIM : S2117154

SKRIPSI

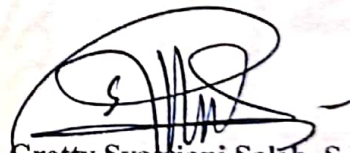
**Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
guna memperoleh gelar kesarjanaan
Gorontalo.....2021**

PEMBIMBING I



Dr. Dra. Rusni Djafar, M.PA
NIDN : 0901036601

PEMBIMBING II



Dr. Gretty Syarifiani Saleh, S.IP., M.Si
NIDN : 0922116103

**Mengetahui
Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



Darnawaty Abdul Razak, S.IP., M.AP
NIDN : 0924.0767.01

HALAMAN PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

ANALISIS KUALITAS SUMBER DAYA APARATUR PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN POHUWATO

Oleh

ABDUL RAHMAN MUSA

NIM : S2117154

Telah memenuhi syarat dan Dipertahan Pada Komisi Penguji Ujian Akhir
Tanggal.....2021

KOMISI PENGUJI

1. Dr. Dra. Rusni Djafar, M.PA
2. Dr. Gretty Syatriani Saleh, S.IP.,M.Si
3. Edy Sijaya, S.IP.,M.Si
4. Umar Sune, S.Sos.,M.Si
5. Hasman Umuri, S.IP.,M.Si

Rusni
.....
Gretty
.....
Edy
.....
Umar
.....
Hasman
.....

MENGETAHUI,

Dekan Ilmu Sosial
Dan Ilmu Politik
Universitas Ichsan Gorontalo



DR. ARMAN, S.Sos.,M.Si
NIDN : 0913.0786.02

Ketua Program Studi
Ilmu Pemerintahan



Darmawaty Abdul Razak, S.IP.,M.AP
NIDN : 0924.0767.01

ABSTRACT

ABDUL RAHMAN MUSA : S2117154, 2021, ANALYSIS OF THE QUALITY OF APPARATUS RESOURCES AT THE NATIONAL AND POLITICAL UNITY AGENCY OF POHUWATO REGENCY.

The problem in this study is how the quality of apparatus resources at the National Unity and Political Agency of Pohuwato Regency is.

The method in this research is to use a quantitative descriptive approach to find out or describe the reality of the events being studied so as to make it easier for the author to obtain objective data in order to know and understand the quality of the work of the apparatus resources at the Office of the National Unity and Politics of Pohuwato Regency, where the questionnaire as primary data collection tool.

The results showed that the knowledge of employees in terms of understanding the organization's vision and mission, strategic plans for job analysis and job descriptions was classified as good and in terms of training that had been followed was classified as useful based on the results of research and research findings at the research location; Employee skills in terms of suitability of jobs and positions, recruitment and placement processes based on objective criteria and training followed to improve skills are classified as appropriate according to respondents' answers and responses; The ability of employees to see employees carrying out tasks using a priority scale, the ability to carry out work, have enthusiasm and motivation, and maintain coordination relations between the sections in the Office of National Unity and Politics, Pohuwato Regency, Pohuwato Regency is classified as good; The experience of employees in terms of the period of service of the apparatus, the organizational background of the apparatus and the awards that have been obtained are classified as good based on the results of research and the findings of researchers at the research location.

Keywords : Quality of Apparatus Resources

ABSTRAK

Abdul Rahman Musa : S2117154, 2021, Analisis Kualitas Sumber Daya Aparatur Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato.

Permasalahan dalam penelitian ini adalah Bagaimana Kualitas Sumber Daya Aparatur Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato.

Metode dalam penelitian ini adalah menggunakan pendekatan deskriptif kuantitatif untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti sehingga memudahkan penulis untuk mendapatkan data yang objektif dalam rangka mengetahui dan memahami kualitas kerja sumber daya aparatur Di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato, dimana kuesioner sebagai alat pengumpulan data utama.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengetahuan pegawai dari segi pemahaman visi misi organisasi, rencana strategi analisis jabatan dan deskripsi pekerjaan sudah tergolong baik dan dari segi pelatihan yang pernah diikuti tergolong bermanfaat berdasarkan hasil penelitian dan temuan peneliti di lokasi penelitian ; Keterampilan pegawai dari segi kesesuaian pekerjaan dan jabatannya, proses rekrutmen dan penempatan berdasarkan kriteria yang objektif serta pelatihan yang diikuti untuk meningkatkan keterampilan sudah tergolong tepat sesuai jawaban dan tanggapan responden ; Kemampuan pegawai dengan melihat pegawai melaksanakan tugas menggunakan skala prioritas, kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan, memiliki semangat dan motivasi, serta menjaga hubungan koordinasi antara bagian-bagian yang ada di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato tergolong baik; Pengalaman pegawai dari segi masa bakti aparatur, latar belakang organisasi yang dimiliki oleh aparatur dan penghargaan yang telah didapat tergolong baik berdasarkan hasil penelitian dan temuan peneliti di lokasi penelitian..

Kata Kunci : Kualitas Sumberdaya Aparatur

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Beranilah Menjalani Kehidupan yang Anda Impikan Untuk Diri Anda Sendiri. Bergerak Maju dan Buatlah Impian Anda Menjadi Nyata.”

(RALPH WALDO EMERSON)



PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT, Kupersembahkan sebuah hasil dari usahaku , dan ku ucapkan terimakasih kepada seluruh saudara, sahabat, kekasih dan yang paling istimewa keluarga kecil ku yang selalu menjadi sebuah suntikan semangatku yang tak pernah henti mendoakan kesuksesan ku. Sekali lagi terimakasih banyak kepada kalian yang salalu memberikan seluruh dukungan, support dan doa untukku untuk itu ku ucapkan banyak terimakasih untuk kalian para penyemangatku ,, terimakasih.

**ALMAMATERKU TERCINTA UNIVERSITAS
ICHSAN GORONTALO TEMPAT AKU
MENIMBA ILMU**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji Syukur kehadiran Allah S.W.T serta salam dan taslim atas junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW yang telah mengantarkan kita semua dari alam kegelapan ke alam terang sehingga penulis dapat menyelesaikan SKRIPSI dengan judul **"Analisis Kualitas Sumber Daya Aparatur Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato"**. Tujuan penulisan Penelitian ini adalah merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan.

Adapun Dalam penyusunan Skripsi ini, penulis menghadapi banyak hambatan karena kurangnya literature dan referensi dalam mendukung teori-teori, akan tetapi berkat petunjuk berbagai pihak akhirnya Skripsi ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Dan penulis sangat menyadari bahwa masih terdapat kekurangan, oleh karena itu Penulis mengharapkan segala kritik dan saran yang sifatnya membangun ke arah perbaikan dan kesempurnaan Skripsi ini.

Melalui kesempatan ini tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Muh. Ichsan Gaffar, SE.,M.Ak selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ichsan Gorontalo.
2. Bapak DR. Abdul Gaffar La Tjokke, M.Si, selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo.
3. Bapak Dr. Arman, S.Sos.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo

4. Ibu Darmawati Abdrazak, S.IP.,M.AP selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Universitas Ichsan Gorontalo.
5. Ibu Dr. Dra. Rusni Djafar, M.PA dan Ibu Dr. Gretty Syatriani Saleh, S.IP.,M.Si selaku Pembimbing I dan Pembimbing II, yang selalu membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan proposal sampai dengan penyusunan skripsi ini.
6. Seluruh staf dosen dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
7. Terisitimewa Kedua orang tua tercinta yang selama ini telah bersusah payah membesarkan saya, dan telah banyak membantu mendoakan kesuksesan saya.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyelesaian karya tulis ini.

Gorontalo,..... 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN KOMISI PENGUJI.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRACT	v
ABSTRAK.....	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	7
1.3. Tujuan Penelitian.....	7
1.4. Manfaat Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Konsep Kualitas	9
2.1.1. Pengertian Kualitas	9
2.1.2. Kualitas Kerja.....	11
2.2. Kualitas Sumber Daya Aparatur.....	13
2.3. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	19
2.4. Aparatur Sipil Negara	24
2.4.1. Pengertian Aparatur Sipil Negara.....	24
2.4.2. Jenis Pegawai Aparatur Sipil Negara.....	27
2.4.3. Jabatan Aparatur Sipil Negara.....	28
2.5. Kerangka Pikir.....	30
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Objek dan Waktu Penelitian	32

3.2. Desain Penelitian	32
3.3. Definisi Operasional Variabel	32
3.4. Populasi dan Sampel	33
3.4.1. Populasi	33
3.4.2. Sampel	34
3.5. Jenis dan Sumber Data	34
3.6. Metode Pengumpulan Data	35
3.7. Metode Analisis Data	35

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	37
4.1.1. Sejarah Singkat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	37
4.1.2. Visi dan Misi Badan Kesbangpol Kabupaten Pohuwato ...	39
4.1.3. Struktur Organisasi	40
4.1.4. Tugas Pokok dan Fungsi	42
4.1.5. Sumberdaya Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	53
4.2. Interpretasi Data Hasil Penelitian	55
4.2.1. Dimensi Pengetahuan	55
4.2.2. Dimensi Keterampilan	59
4.2.3. Dimensi Kemampuan	62
4.2.4. Dimensi Pengalaman	66
4.3. Pembahasan Hasil Penelitian	68

BAB V P E N U T U P

5.1. Kesimpulan	71
5.2. Saran-Saran	72

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Komposisi Pegawai Berdasarkan Eselon	53
Tabel 2 : Komposisi Pegawai menurut pangkat & golongan.....	54
Tabel 3 : Komposisi Pegawai menurut tingkat pendidikan	54
Tabel 4 : Komposisi Pegawai yang telah mengikuti Diklat Penjenjangan	54
Tabel 5 : Tanggapan Responden Memahami Visi Misi Organisasi	55
Tabel 6 : Tanggapan responden Memahami Rencana Strategi	56
Tabel 7 : Tanggapan responden Memahami Deskripsi Pekerjaan	57
Tabel 8 : Tanggapan responden pelatihan yang diikuti bermanfaat	58
Tabel 9 : Tanggapan responden mengenai kemahiran dan keterampilan	60
Tabel 10 : Tanggapan responden mengenai proses rekrutmen	60
Tabel 11 : Tanggapan responden mengenai pelatihan yang diikuti	61
Tabel 12 : Tanggapan responden mengenai menggunakan skala prioritas.....	62
Tabel 13 : Tanggapan responden mengenai kemampuan	63
Tabel 14 : Tanggapan responden mengenai semangat pegawai.....	63
Tabel 15 : Tanggapan responden mengenai memerlukan motivasi.....	64
Tabel 16 : Tanggapan responden mengenai memerlukan hubungan.....	65
Tabel 17 : Tanggapan responden mengenai pengalaman organisasi.....	66
Tabel 18 : Tanggapan responden mengenai memerlukan penghargaan	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kuesioner Penelitian

Lampiran 2 : Rekomendasi Penelitian

Lampiran 3 : Dokumentasi

Lampiran 4 : Rekomendasi Bebas Plagiasi

Lampiran 5 : Similariti Hasil Turnitin

Lampiran 6 : Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Permasalahan

Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia harus direncanakan dengan baik untuk mendapatkan hasil yang memuaskan dan sesuai dengan yang diharapkan. Sebelum melaksanakan, perlu dilakukan suatu analisis untuk mengetahui jenis dan metode pengembangan yang dibutuhkan oleh karyawan. Pemilihan metode yang tepat akan membantu dalam kelancaran pelaksanaan. Untuk mengetahui apakah hasil yang didapat telah sesuai dengan tujuan, diperlukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia. Pengembangan sumber daya manusia yang terarah dan terencana disertai pengelolaan yang baik akan dapat menghemat sumber daya alam atau setidaknya pengolahan dan pemakaian sumber daya alam dapat secara berdaya guna dan berhasil guna.

Untuk dapat menggerakkan atau mengarahkan dengan tepat sehingga pegawai dapat bekerja lebih efisien guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam organisasi, maka unsur manusia dalam organisasi khususnya pegawai atau aparatur pemerintah perlu mendapat perhatian yang serius dari setiap organisasi. Salah satu kunci keberhasilan suatu organisasi dalam usaha pencapaian tujuan sangat ditentukan oleh kemampuan serta keterampilan pegawainya disamping kemampuan untuk menggerakkan dan mengarahkan bawahan atau pegawai dari pimpinan organisasi itu sendiri.

Berlakunya UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah telah memberikan arah perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Setiap daerah diberi kewenangan dan dituntut untuk meningkatkan kemandirian daerah baik dalam hal keuangan maupun kualitas sumber daya manusianya. Pemerintah daerah harus berupaya untuk lebih meningkatkan kualitas sumber daya aparatur disegala bidang karena peran sumber daya manusia diharapkan dapat meningkatkan kinerja organisasi dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Organisasi secara umum merupakan suatu sistem atau kumpulan manusia yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Jadi suatu organisasi tidak bisa dipisahkan dengan faktor manusia dan tujuan yang hendak dicapai. Tujuan yang akan dicapai suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh kualitas pegawai yang ada dalam organisasi tersebut.

Pengembangan sumber daya manusia merupakan keharusan mutlak baik untuk menghadapi tuntutan tugas sekarang maupun untuk menjawab tantangan masa depan. Upaya pengembangan dapat dilakukan melalui organisasi itu sendiri maupun luar organisasi. Dengan pengaturan manajemen sumber daya manusia secara profesional, diharapkan pegawai dapat bekerja produktif dan memiliki kinerja yang tinggi. Dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia ini, maka haruslah dijadikan tolak ukur suatu organisasi ataupun kelangsungan hidup organisasi tersebut, karena faktor manusia adalah aset organisasi yang paling menentukan.

Sumber daya manusia merupakan suatu hal yang sangat penting bagi setiap organisasi sehingga perlu dikelola, diatur dan dimanfaatkan agar dapat berfungsi secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi. Demikian pula Sumber daya manusia merupakan suatu hal yang sangat penting bagi setiap organisasi sehingga perlu dikelola, diatur dan dimanfaatkan agar dapat berfungsi secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi.

Sumber daya manusia atau pegawai merupakan aset utama dari setiap organisasi atau perusahaan, karena pegawai sangat menentukan berhasil tidaknya organisasi dalam mencapai tujuan organisasi, oleh karena itu perusahaan selalu berupaya untuk memperoleh pegawai yang mempunyai kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi agar pelaksanaan tugas dan pekerjaannya dapat dikerjakan secara baik. Untuk memperoleh pegawai yang diharapkan tersebut, salah satunya melalui pengembangan kualitas sumber daya manusia yang didasarkan pada perhitungan kebutuhan sesuai dengan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai, agar memperoleh pegawai yang benar benar qualified sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Kualitas Sumber Daya Manusia yang dimiliki SKPD adalah kemampuan sumber daya manusia untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dengan bekal pendidikan, pelatihan, dan pengalaman yang cukup memadai. (Widodo, 2001 dalam Kharis, 2010).

Banyak permasalahan yang serius yang dihadapi oleh organisasi, misalnya adanya kesalahan manajemen atau kesalahan operasional sehingga organisasi tersebut jadi kurang produktif atau macet sama sekali, akibatnya pekerjaan banyak

yang tertunda dan banyak kerugian yang ditanggung. Hal ini terjadi lebih disebabkan oleh faktor pegawai yang belum memadai dan kurang mendapat perhatian untuk dikembangkan melalui jalur-jalur pengembangan seperti pendidikan dan pelatihan. Ini berarti bahwa sumber daya manusia yang ada dalam organisasi tersebut secara profesional harus diberikan pendidikan dan pelatihan yang sebaik baiknya, bahkan harus sesempurna mungkin.

Pendidikan dan pelatihan ini dilaksanakan baik untuk pegawai baru maupun pegawai lama. Dengan demikian, jelaslah bahwa program pendidikan dan pelatihan pegawai sangat penting artinya dalam rangka memajukan organisasi yang bersangkutan, lebih-lebih apabila pengetahuan dan teknologi makin berkembang dengan pesatnya. Pada dasarnya pendidikan dan pelatihan itu merupakan proses yang berlanjut dan bukan proses sesaat saja. Munculnya kondisi-kondisi baru sangat mendorong pimpinan organisasi pendidikan yang kontinyu serta semantap mungkin.

Sesuai dengan tercantum dalam UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara perubahan atas UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Pasal 70 ayat (2), yang berbunyi “Pengembangan kompetensi Sumberdaya ASN antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran.

Pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan merupakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kemampuan pegawai atau aparatur di luar kemampuan di bidang pekerjaan atau jabatan yang dipegang, sebab pendidikan pegawai dirancang atau disesuaikan dengan posisi

baru, dimana tugas-tugas dilakukan memerlukan kemampuan-kemampuan khusus yang lain dari yang mereka miliki sebelumnya, dengan demikian tujuan pendidikan pegawai yakni untuk mempersiapkan pegawai dalam menempati posisi atau jabatan baru, terutama dalam bidang pengelolaan kepegawaian yang professional.

Uraian tersebut menjelaskan bahwa betapa pentingnya peranan pegawai atau aparatur sipil negara sebagai sumber daya manusia dalam upaya mendukung keberhasilan organisasi. Namun masalahnya yang paling mendasar adalah masih lemahnya sumber daya manusia yang mampu mengelola pembangunan berbagai sektor berdasarkan kebutuhan sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat apalagi dibawah tekanan persaingan ekonomi global.

ASN sebagai sumber daya aparatur sudah semestinya didorong untuk memiliki profesionalitas yang tinggi dan tanggap terhadap berbagai tuntutan dan kebutuhan masyarakat yang semakin berkembang. Dengan pengaturan manajemen sumber daya manusia secara professional diharapkan dapat menghasilkan aparatur yang berkualitas dan memiliki kinerja yang tinggi sehingga tujuan organisasi yang diharapkan dapat tercapai.

Demikian halnya di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan salah satu lembaga teknis yang berada di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pohuwato yang merupakan unsur pendukung dari tugas Kepala Daerah, diuntut untuk meningkatkan kemampuan aparturnya dalam menunjang pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Pohuwato. Karena tidak menutup kemungkinan bahwa dalam lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Kabupaten Pohuwato juga memiliki hambatan-hambatan dalam penyelenggaraan organisasi yang tidak lain disebabkan oleh karena kualitas sumber daya manusianya yang tidak mendukung. Jika hal demikian terjadi maka sulit bagi organisasi tersebut mencapai visi dan misinya.

Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato perlu untuk senantiasa memperhatikan pengembangan aparaturnya secara keseluruhan yang dapat dilaksanakan melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan mereka. Sehingga aparatur pemerintah dalam lingkup kantor tersebut seyogyanya dapat melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan dengan baik dalam usaha yang bersangkutan demi menacapai tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya.

Berdasarkan pengamatan sementara, penulis menemukan bahwa pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato memiliki hambatan-hambatan dalam penyelenggaraan organisasi yang tidak lain disebabkan oleh pegawai yang belum melaksanakan tugasnya secara optimal dikarenakan kualitas sumber daya manusia yang kurang mendukung baik dari pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang diperlukan, banyaknya keluhan-keluhan baik dari sesama pegawai di lingkungan Badan Kesbang itu sendiri maupun keluhan dari masyarakat yang kurang puas dengan pelayanan yang diberikan, keluhan yang timbul dari dalam antara lain adanya pekerjaan yang dilakukan tidak sesuai tugas maupun fungsi, penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan pendidikan dan keahlian yang dimiliki dan pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan tepat waktu. Selain dari pada itu penerapan program pendidikan dan pelatihan dalam

rangka membantu pegawai mengerti tugas dan pekerjaannya belum maksimal karena masih didapatkan pegawai yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan baik secara internal maupun eksternal seperti diklat pembinaan teknis dan diklat yang adakan oleh badan penyelenggara diklat serta masih terdapatnya Aparatur Sipil Negara yang masih lulusan SLTA sehingga hal tersebut mempengaruhi kinerja organisasi itu sendiri.

Berangkat dari uraian dan identifikasi permasalahan pada latar belakang yang ada, maka penulis tertarik untuk mengetahui kualitas sumber daya aparatur sipil Negara pada instansi pemerintah daerah dengan mengangkat judul ; **“Analisis Kualitas Sumber Daya Aparatur Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dikatakan bahwa kualitas sumber daya aparatur dalam pemerintahan adalah merupakan hal yang sangat penting untuk mencapai visi dan misi organisasi, sehingga perumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana Kualitas Sumber Daya Aparatur Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato?.

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka tujuan penelitian adalah sebagai berikut : Untuk mengetahui Bagaimana Kualitas Sumber Daya Aparatur Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini di bagi menjadi dua yakni :

1. Manfaat Akademis

Manfaat dari segi akademis adalah dapat membantu sivitas akademika yang ingin mengetahui tentang kualitas sumber daya aparatur.

2. Manfaat Praktis

Penyusun berharap agar penelitian ini dapat memberikan sumbangan informasi yang kait dengan kualitas sumber daya aparatur. Dengan kata lain membantu pihak organisasi dalam hal menyadari pentingnya mewujudkan kualitas sumber daya aparatur yang baik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Konsep Kualitas

2.1.1. Pengertian Kualitas

Setiap kegiatan yang dilaksanakan pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai, selain mencapai tujuan secara efektif dan efisien, juga senantiasa berorientasi kepada suatu hasil yang memiliki kualitas yang baik. Kata kualitas memiliki banyak definisi yang berbeda dan variasi dari yang konvensional dari kualitas biasanya menggambarkan karakteristik langsung dari suatu produk seperti :performansi (*performance*), keandalan, mudah dalam penggunaan, estetika dan sebagainya.

Menurut Vincent Garperzs (1997 : 5) memberikan pengertian kualitas dengan menyatakan bahwa kualitas diartikan sebagai segala sesuatu yang menentukan kepuasan pelanggan dan upaya perubahan kearah perbaikan terus menerus sehingga di kenal dengan istilah Q=MATCH (*Quality=Meets agreed Terms and Cange*).

Menurut Joseph M. Juran (dalam M.N. Nasution, 2005 : 34) mendefinisikan kualitas sebagai kualitas sebagai cocok/sesuai untuk digunakan (fitness for use), yang mengandung pengertian bahwa suatu produk atau jasa harus dapat memenuhiapa yang diharapkan oleh pemakainya.

Sedangkan menurut DIN ISO 8402 (dalam Azrul Azwar, 1996 : 48) mendefinisikan bahwa mutu adalah kualitas dari wujud serta cirri dari suatu

barang atau asa, yang didalamnya terkandung sekaligus pengertian rasa aman atau pemenuhan kebutuhan para pengguna.

Definisi kualitas juga dikemukakan oleh Philip B. Crosby (dalam M.N. Nasution, 2005 : 3) menyatakan bahwa kualitas adalah memenuhi atau sama dengan persyaratan (*conformance of requirement*). Meleset sedikit saja dari persyaratan, maka suatu produk atau jasa dikatakan tidak berkualitas. Persyaratan itu sendiri dapat berubah sesuai dengan keinginan pelanggan, kebutuhan organisasi, pemasok dan sumber pemerintah, teknologi serta pasar atau pesaing.

Definisi kualitas juga dikemukakan oleh Gervin dan Davis (dalam M.N. Nasution, 2005 : 3) menyatakan bahwa kualitas adalah suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, manusia atau tenaga kerja, proses, tugas serta lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan pelanggan atau masyarakat.

Beberapa definisi diatas menunjukkan bahwa masyarakat yang berperan dalam menilai baik atau buruknya kualitas yang dimiliki oleh suatu organisasi. Selera atau harapan masyarakat pada suatu jasa atau barang selalu berubah dan disesuaikan dengan keinginan masyarakat dengan melakukan perbaikan ke arah yang lebih baik. Selain itu, Winston Dictionary 8420 (dalam Azrul Azwar, 1996 : 48) mendefinisikan “mutu adalah tingkat kesempurnaan dari penampilan sesuatu yang sedang diminati”.

Pada dasarnya kualitas mengacu kepada pengertian pokok dimana kualitas terdiri dari sejumlah keistimeaan produk, baik keistemewaan langsung maupun keistimewaan atraktif. Keistimewaan langsung berkaitan dengan kepuasan pelanggan yang diperoleh secara langsung dengan mengkonsumsi produk yang

memiliki karakteristik unggul. Sedangkan keistimewaan atraktif berkaitan dengan kepuasan masyarakat yang diperoleh secara tidak langsung dengan mengkonsumsi produk itu. Kualitas juga terdiri dari segala sesuatu bebas dari kekurangan atau kerusakan.

Menurut Ahmad Batinggi (2007:217) yang menyatakan prinsip-prinsip layanan berkualitas sebagai berikut :

1. Proses dan prosedur harus ditetapkan lebih awal.
2. Proses dan prosedur harus diketahui oleh semua pihak yang terlibat.
3. System yang baik maka akan menciptakan kualitas yang baik.
4. Kualitas berarti memenuhi keinginan, kebutuhan dan selera konsumen.
5. Kualitas menuntut kerja sama yang erat.
6. Peninjauan kualitas oleh para eksekutif, perlu dilakukan secara periodik.

2.1.2. Kualitas Kerja

Kualitas kerja mengacu pada kualitas sumber daya manusia (Matutina,2001:205), kualitas sumber daya manusia mengacu pada :

1. Pengetahuan (*Knowledge*) yaitu kemampuan yang dimiliki karyawan yang lebih berorientasi pada intelegensi dan daya fikir serta penguasaan ilmu yang luas yang dimiliki karyawan.
2. Keterampilan (*Skill*), kemampuan dan penguasaan teknis operasional di bidang tertentu yang dimiliki karyawan
3. Kemampuan (*Abilities*) yaitu kemampuan yang terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki seorang karyawan yang mencakup loyalitas, kedisiplinan, kerjasama dan tanggung jawab.

4. Pengalaman (*experience*) adalah keseluruhan pelajaran yang di petik oleh seorang dari peristiwa-peristiwa yang di lakukan dalam perjalanan hidupnya.

Hasibuan (2007:87) menyatakan : "Penilaian adalah kegiatan manajemen untuk mengevaluasi perilaku dan hasil kerja karyawan serta menetapkan kebijaksanaan selanjutnya."

Dua hal yang dievaluasi dalam menilai kinerja karyawan berdasarkan definisi diatas yaitu perilaku dan kualitas kerja karyawan. Yang dimaksud dengan penilaian perilaku yaitu kesetiaan, kejujuran, kepemimpinan, kerjasama, loyalitas, dedikasi dan partisipasi karyawan. Sedangkan kualitas kerja adalah suatu standar fisik yang diukur karena hasil kerja yang dilakukan atau dilaksanakan karyawan atas tugas-tugasnya. Flippo (1995:28) berpendapat tentang kualitas kerja sebagai berikut: "Meskipun setiap organisasi berbeda pandangan tentang standar dari kualitas kerja pegawai, tetapi pada intinya efektifitas dan efisiensi menjadi ukuran yang umum."

Bertolak dari definisi yang diberikan oleh Flippo (1995:28) tersebut maka dapat dikatakan bahwa inti dari kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan atau sasaran perusahaan dengan baik dan berdayaguna.

Kualitas sumber daya manusia memiliki manfaat ditinjau dari pengembangan perusahaan yaitu:

1. Perbaikan kerja
2. Penyesuaian kompensasi

3. Keputusan penempatan
4. Kebutuhan pelatihan
5. Perencanaan dan pengembangan karier
6. Efisiensi proses penempatan staf
7. Kesempatan kerja yang sama .

Bitner dan Zeithaml (dalam Riorini, 2004:22) menyatakan untuk dapat meningkatkan performance quality (kualitas kerja) ada beberapa cara yang dapat dilakukan oleh perusahaan yaitu dengan memberikan pelatihan atau training, memberikan insentive atau bonus dan mengaplikasikan atau menerapkan teknologi yang dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.

Sunu (dalam Flippo, 1995:91) menyatakan bahwa penting untuk menciptakan lingkungan untuk meningkatkan kualitas kerja, yaitu: Tanggung jawab dan kepentingan pimpinan untuk menciptakan lingkungan peningkatan kualitas.

1. Nilai, sikap dan perilaku yang disetujui bersama diperlukan untuk meningkatkan mutu.
2. Sasaran peningkatan kualitas yang diterapkan oleh organisasi.
3. Komunikasi terbuka dan kerja sama tim baik.
4. Pengakuan dapat mendorong tindakan yang sesuai dengan nilai, sikap dan perilaku untuk meningkatkan mutu.

2.2. Kualitas Sumber Daya Aparatur

Kualitas sumber daya manusia menurut Ruky (2003:57) adalah “Tingkat pengetahuan, kemampuan, dan kemauan yang dapat ditunjukkan oleh sumber

daya manusia”. Tingkat itu dibandingkan dengan tingkat yang dibutuhkan dari waktu ke waktu oleh organisasi yang memiliki sumber daya manusia tersebut. Kemampuan pegawai sebagai sumber daya manusia dalam suatu organisasi sangat penting arti dan keberadaannya untuk peningkatan produktivitas kerja di lingkungan organisasi. Manusia merupakan salah satu unsure terpenting yang menentka berhasil atau idaknya suatu organisasi mencapai tujuan dan mengembangkan misinya.

Menurut Sumardjan dalam Sedarmayani (2000:21) bahwa manusia seutuhnya yang berkualitas adalah manusia-manusia pembangunan yang memiliki ciri:

1. Mempunyai kepercayaan atas dirinya sendiri, tidak boleh rendah diri yang menimbulkan sikap pasrah atau menyerah pada nasib, sehingga ia menjadi pasif atau apatis terhadap kemungkinan untuk memperbaiki nasibnya.
2. Mempunyai keinginan yang kuat untuk memperbaiki nasibnya.
3. Mempunyai watak yang dinamis antara lain:
4. Memanfaatkan setiap kesempatan yang menguntungkan
5. Mampu memecahkan persoalan hidup yang dihadapi
6. Selalu siap menghadapi perubahan social budaya yang terjadi dalam masyarakat
7. Bersedia dan mampu bekerja sama dengan pihak lain atas dasar pengertian dan penghormatan hak sera kewaian masing-masing pihak.
8. Mempunyai watak yang bermoral tinggi, antara lain: jujur, menepati janji, dan peka hak dan kpentingan pihak lain.

Koswara (2001:266-267) menyatakan bahwa konteks kualitas sumber daya aparatur di era otonomi adalah:Kemampuan professional dan keterampilan teknis para pegawai yang termasuk kepada unsure staf dan pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah. Hal ini sangat diperlukan agar manajemen pemerintahan dalam otonomi daerah dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Yang diperlukan tidak hanya jumlahnya yang cukup, tetapi juga kualitas para pegawai yang harus diukur dengan melihat latar belakang pendidikan, keterampilan, pengalaman kerja, jenjang kepangkatan dan status kepegawaian.

Lebih lanjut Koswara (2001:268) menyatakan bahwa untuk mengukur kualitas sumber daya aparatur adalah :

- a. Pendidikan dan pelatihan Aparatur
- b. Pengalaman Aparatur
- c. Kinerja aparatur dalam melaksanakan aktiitas-aktivitas yang menjadi tanggung jawab anggotanya untuk mencapai tujuan organisasi.

1) Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Menurut Siagian (1998:178) bahwa “Pendidikan adalah keseluruhan proses, teknik dan metoda belaar mengajar dalam ranga mengalihkan sesuatu pengetahuan dari seseorang kepada orang lain sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Nawawi (2000:358) mengatakan bahwa “Pelatihan merupakan peningkatan keterampilan kerja yag dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan seseorang dan dapat digunakan untuk pengembangan pegawai dalam menghadapi

peningkatan tanggung jawab di masa mendatang bersamaan dengan peningkatan kepangkatannya serta dilakukan untuk pegawai lama dan baru.”

Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2003 bahwa, “Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, ahlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.”

Bertolak dari beberapa pendapat di atas, maka yang dimaksud dengan pendidikan dan pelatihan adalah keseluruhan proses, teknik dan metode untuk menambah pengetahuan dan keterampilan bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga dengan demikian dapat meningkatkan produktivitas kerja.

2) Pengalaman

Pengalaman menurut kata priahasa adalah” guru yang terbaik”. Saydam (1996 : 156) mengemukakan bahwa “pengalaman yang dimiliki pegawai lebih banyak membuat dalam mengerjakan sesuatu di bandingkan dengan pendidikan yang diikutinya. Karena pengalaman akan memberikan kemahiran dan keterampilan bagi pegawai untuk berbuat sesuatu”. Hal ini diperkuat dengan pendapat Siegian (1994:60) bahwa yang dimaksud dengan “Pengalaman adalah keseluruhan pelajaran yang di petik oleh seorang dari peristiwa peristiwa yang di lakukan dalam perjalanan hidupnya”.

Menurut Sedarmayanti (2004:144) bahwa “Pengalaman kerja pada awal melaksanakan tugas tidak banyak memerlukan bimbingan, tetapi bila sifat kepribadiannya buruk atau integritasnya rendah maka semakin lama akan semakin berkurang’.

Bertolak dari pendapat diatas, maka yang di maksud dengan Pengalaman adalah keseluruhan pelajaran yang di petik oleh seseorang dari peristiwa – peristiwa yang di lakukan dalam perjalanan hidupnya agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam bekerja.”

3) Kinerja

Menurut The Scribner – Bantam English Dictionery dalam Sedarmayanti (2004 : 175) bahwa Kinerja (performance) berasal dari akar kata “to perform”, yang mempunyai beberapa “entries” sebagai berikut:

1. *To do or carry out, execute* (melakukan, menjalankan, melaksanakan)
2. *To discharge of fulfil; as a new* (memenuhi atau menjalankan kewajiban suatu nazar);
3. *To portray as character in a play* (menggambarkan suatu karakter dalam suatu permainan);
4. *To render by the voice or musical instrument* menggambarkan dengan suara atau alat music);
5. *To execute or complete an undertaking* (melaksanakan atau menyempurnakan tanggung jawab);
6. *To acp a part in a play* (melaksanakan suatu kegiatan dalam suatu permainan);
7. *To perform music* (memainkan atau memainkan music);

8. *To do what is expected of a person or machine* (melakukan sesuatu yang di harapkan oleh seseorang atau mesin).

Pengertian kinerja menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam Supriyatna (2000 : 132) adalah "Prestasi kerja, pelaksanaan kerja, mencapai kerja atau hasil kerja atau penampilan kerja yang diterjemahkan dari "performance". Sedangkan Fieldman dalam Supriyatna (2000 : 132) mengemukakan bahwa "Prinsip dasar manajemen adalah kinerja yang merupakan perpaduan antara motivasi yang ada pada diri seseorang dan kemampuannya dalam melaksanakan suatu pekerjaan".

Nawawi (2000 : 142) menyatakan bahwa: Kinerja dalam arti untuk perilaku dalam bekerja (performance) yang positif, Merupakan gambaran kongkrit kemampuan dalam mendayagunakan sumber-sumber kualitas, yang berdampak pada keberhasilan mewujudkan, mempertahankan dan mengembangkan eksistensi non profit. Kinerja yang tinggi terlihat dari proses pelaksanaan pekerjaan yang berlangsung efektif dan efisien, yang terus menerus di perbaiki kualitasnya. Disamping itu juga dapat diketahui dari prestasi atau hasil kerja yang berkualitas, dan selalu sesuai dengan keinginan dan harapan masyarakat yang dilayani, sebagai bukti bahwa sumber-sumber kualitas terdaya gunakan secara efektif.

Bertolak dari beberapa pendapat diatas, maka yang di maksud dengan Kinerja adalah hasil kerja atau suatu prestasi kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing serta saling pengetahuan dan pertimbangan bersama dalam upaya mencapai tujuan organisasi

bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etik yang berpedoman pada suatu standar kerja.

2.3. Manajemen Sumber Daya Manusia

SDM sebagai salah satu unsur penunjang organisasi, dapat diartikan sebagai manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (disebut personil, tenaga kerja, pekerja/karyawan); atau potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya; atau potensi yang merupakan aset & berfungsi sebagai modal non-material dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non-fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Pada organisasi yang masih bersifat tradisional, fokus terhadap SDM belum sepenuhnya dilaksanakan. Organisasi tersebut masih berkonsentrasi pada fungsi produksi, keuangan, dan pemasaran yang cenderung berorientasi jangka pendek. Mengingat betapa pentingnya peran SDM untuk kemajuan organisasi, maka organisasi dengan model yang lebih moderat menekankan pada fungsi SDM dengan orientasi jangka panjang. Mengelola SDM di era globalisasi bukan merupakan hal yang mudah. Oleh karena itu, berbagai macam suprastruktur dan infrastruktur perlu disiapkan untuk mendukung proses terwujudnya SDM yang berkualitas. Perusahaan yang ingin tetap eksis dan memiliki citra positif di mata masyarakat tidak akan mengabaikan aspek pengembangan kualitas SDM-nya.

Oleh karena itu, peran manajemen sumber daya manusia dalam organisasi tidak kecil, bahkan sebagai sentral pengelola maupun penyedia SDM bagi departemen lainnya. Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai

kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan.

Dalam suatu organisasi hal yang paling penting yang perlu diperhatikan adalah sumber daya manusia yang menjadi pendukung utama tercapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia menempati posisi strategis dalam suatu organisasi, maka dari itu sumber daya manusia harus digerakkan secara efektif dan efisien sehingga mempunyai tingkat hasil daya guna yang tinggi.

Apa yang dimaksud dengan Manajemen ? Pada umumnya definisi yang lazim diberikan kepada manajemen adalah “the art of getting things done through the effort of the people” yang artinya adalah Seni menyelesaikan dengan usaha manusia (Slamet Wijadi, 1964). Hampir mendekati definisi tersebut ialah definisi yang diberikan oleh Newman dan Terry yang mengatakan bahwa Manajemen adalah fungsi yang berhubungan dengan memperoleh hasil tertentu melalui orang lain. Dalam *Encyclopedia of the Social Science* maka Manajemen itu dibatasi sebagai berikut: Manajemen adalah suatu proses pelaksanaan suatu tujuan tertentu yang diselenggarakan dan diawasi”.

Pengertian Manajemen dan MSDM menurut beberapa ahli, dapat dilihat sebagai berikut: Balai Pembinaan Administrasi Universitas Gajah Mada, merumuskan Manajemen itu sebagai berikut: “Manajemen adalah segenap perbuatan menggerakkan sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu”.(The Liang Gie, 1968).

Malayu S.P. Hasibuan, (2007:6) berpendapat bahwa “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga

kerja agar efektif dan efisien untuk membantu terwujudnya tujuan perusahaan dan masyarakat”. R. Wayne Mondy dan Robert M. Noe, berpendapat bahwa “Manajemen adalah pendayagunaan aset-aset insani perusahaan untuk mencapai tujuan-tujuan yang berhubungan dengan organisasi”.

Abdurrahman Fathoni, (2006:10) berpendapat bahwa “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses pengendalian berdasarkan fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia“. Sadili Samsuddin, (2005:22) berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia terdiri dari serangkaian kebijakan yang terintegrasi tentang hubungan ketenagakerjaan yang mempengaruhi orang-orang dalam organisasi.

Manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan agar sumber daya manusia dalam organisasi dapat didayagunakan secara efektif dan efisien guna mencapai berbagai tujuan. Konsekuensinya, manajer-manajer di semua lapisan organisasi harus menaruh perhatian yang besar terhadap pentingnya pengelolaan sumber daya manusia”.

Mutiara Sibarani Panggabean, (2004:15) berpendapat bahwa “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi, dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Hadari Nawawi, (1994:40) berpendapat bahwa Sumber Daya Manusia adalah:

1. Manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi (personil, tenaga kerja, pekerja atau karyawan).
2. Potensi manusia sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
3. Potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal di dalam organisasi yang mewujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan nonfisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi .

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat dikatakan bahwa SDM adalah orang-orang yang ada di dalam suatu organisasi yang melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya secara positif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Sumber daya manusia dalam organisasi perlu dikelola secara profesional agar terwujudnya keseimbangan antara kebutuhan dan kemampuan pegawai dengan tuntutan organisasi. Perkembangan dan produktifitas organisasi sangat tergantung pada pembagian tugas pokok dan fungsi berdasarkan kompetensi pegawai. Manajemen sumber daya manusia atau manajemen personalia sangat penting artinya bagi organisasi khususnya dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan organisasi. Peranan manajemen sumber daya manusia bagi kesuksesan suatu organisasi sangat menentukan, kendatipun tidak dapat dipungkiri bahwa sekarang ini dunia berada pada era globalisasi yang serba modern. Tenaga manusia sudah banyak yang telah digantikan oleh peralatan yang

serba canggih seperti ; mesin-mesin otomatis, komputer, dan lain-lain yang bergerak secara efektif dan efisien.

Gausali Saydam (2005:9), mengatakan bahwa sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau perusahaan tidak saja sebagai objek (dianggap sebagai salah satu produksi) tetapi ia sebagai subjek yang menentukan keberhasilan organisasi itu untuk mencapai tujuan. Selanjutnya mengatakan bahwa SDM paling menentukan dibanding dengan mesin-mesin atau peralatan apapun yang ada dalam perusahaan itu. Belum dapat dibayangkan suatu organisasi dapat berjalan lancar tanpa ada sumber daya manusia (SDM) di dalamnya.

Manajemen sumber daya manusia mengatur dan menempatkan program kepegawaian yang mencakup masalah-masalah sebagai berikut :

1. Menempatkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif
2. sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *Job Deskripsi, Job Spesification*.
3. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan atas *the right man in the right place and right man in the right job*.
4. Menempatkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
5. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
6. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.

Oleh karena itu peranan MSDM sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan organisasi, hal itu dapat dilihat pada kemampuan dan kesungguhan mereka untuk bekerja secara efektif dan efisien. Kemampuan dan kecakapan kurang

berarti jika tidak diikuti moral kerja dan kedisiplinan pegawai dalam mewujudkan visi misi organisasi. Dalam konsep manajemen, manusia diharapkan mau memanfaatkan tenaga seoptimal mungkin untuk meningkatkan produktifitas yang diikuti oleh terciptanya *Job Description* dan *Job Specification* yang baik dan jelas

2.4. Aparatur Sipil Negara

2.4.1. Pengertian Aparatur Sipil Negara

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 1 angka 1,2 dan 3, dikatakan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Pegawai Negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur negara yang bertugas membantu Presiden sebagai Kepala Pemerintahan dalam menyelenggarakan

pemerintahan, tugas melaksanakan peraturan perundang-undangan, dalam arti kata wajib mengusahakan agar setiap peraturan perundang-undangan ditaati oleh setiap masyarakat. Dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan pada umumnya, Pegawai Negeri Sipil diberikan tugas kedinasan untuk melaksanakan tugas tersebut dengan sebaik-baiknya.

Sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat setiap Pegawai Negeri Sipil harus mampu meletakkan kepentingan Negara dan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi dan golongan. Sebagai abdi Negara seorang Pegawai Negeri juga wajib setia dan taat kepada Pancasila sebagai sebagai filsafah dan ideologi Negara, kepada Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan pemerintahan. Dalam hal ini Pegawai Negeri harus bersikap monoloyalitas, sehingga setiap Pegawai Negeri Sipil dapat memusatkan segala perhatian dan pikiran serta menyerahkan daya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan serta berdaya dan berdaya guna. Kesetiaan dan ketaatan penuh yang berarti Pegawai Negeri Sipil sepenuhnya berada dibawah pimpinan pemerintahan dan sebagai abdi masyarakat. Pegawai negeri harus memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat.

Logemann dalam Muchsan (1982:1) dengan menggunakan kriteria yang bersifat materiil mencermati hubungan antara Pegawai Negeri dengan memberikan pengertian Pegawai Negeri setiap pejabat yang mempunyai hubungan dinas dengan negara. Pegawai Negeri Sipil, menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia , "Pegawai" berarti "orang yang bekerja pada pemerintah (perusahaan dan sebagainya) sedangkan "Negeri" berarti negara atau pemerintah.

Jadi Pegawai Negeri Sipil adalah orang yang bekerja pada pemerintah atau negara.

A.W. Widjaja berpendapat bahwa, “Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniyah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).” Selanjutnya A.W. Widjaja mengatakan bahwa, “Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik di lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha.”

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut.

Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta akan mendapat imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan. Hal ini sesuai dengan pendapat Musanef yang mengatakan bahwa, “Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta.”

Selanjutnya Musanef memberikan definisi pegawai sebagai pekerja atau worker adalah, “Mereka yang secara langsung digerakkan oleh seorang manajer untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.”

Dari definisi di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pegawai sebagai tenaga kerja atau yang menyelenggarakan pekerjaan perlu digerakkan sehingga mereka mempunyai keterampilan dan kemampuan dalam bekerja yang pada akhirnya akan dapat menghasilkan karya-karya yang bermanfaat untuk tercapainya tujuan organisasi. Karena tanpa kemampuan dan keterampilan pegawai sebagai pelaksana pekerjaan maka alat-alat dalam organisasi tersebut akan merupakan benda mati dan waktu yang dipergunakan akan terbuang dengan percuma sehingga pekerjaan tidak efektif.

2.4.2. Jenis Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pasal 6 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menjelaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri dari :

- a. PNS
- b. PPK

PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.

PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat

Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini.

2.4.3. Jabatan Aparatur Sipil Negara

Jabatan ASN terdiri atas Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi yakni :

- a. Jabatan Administrasi terdiri atas jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana. Pejabat dalam jabatan administrator adalah pejabat yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Pejabat dalam jabatan pengawas ialah pejabat yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana. Pejabat dalam jabatan pelaksana ialah pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- b. Jabatan Fungsional Jabatan Fungsional dalam ASN terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas :
 - 1) Ahli utama
 - 2) Ahli madya
 - 3) Ahli muda
 - 4) Ahli pratama

Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas :

- 1) Penyelia adalah Pegawai ASN yang diangkat berdasarkan keterampilan, pendidikan, dan pengalamannya untuk melaksanakan fungsi koordinasi dalam penyelenggaraan jabatan fungsional keterampilan.
- 2) Mahir adalah Pegawai ASN yang diangkat berdasarkan keterampilan, pendidikan dan pengalamannya untuk melaksanakan fungsi utama dalam jabatan fungsional
- 3) Terampil adalah Pegawai ASN yang diangkat berdasarkan keterampilan, pendidikan, dan pengalamannya untuk melaksanakan fungsi lanjutan dalam jabatan fungsional keterampilan
- 4) Pemula adalah Pegawai ASN yang diangkat berdasarkan keterampilan, pendidikan dan pengalamannya untuk pertama kali dan melaksanakan fungsi dasar dalam jabatan fungsional keterampilan

c. Jabatan Pimpinan Tinggi

Jabatan pimpinan tinggi terdiri atas :

- 1) Jabatan pimpinan tinggi utama meliputi kepala lembaga pemerintah nonkementrian
- 2) Jabatan pimpinan tinggi madya meliputi sekretaris jenderal kementrian, sekretaris kementerian, sekretaris utama, sekretaris jenderal kesekretariatan lembaga negara, sekretaris jenderal lembaga nonstruktural, direktur jenderal, deputi, inspektur jenderal, inspektur utama, kepala badan, staf ahli menteri, Kepala Sekretariat Presiden, Kepala Sekretariat Wakil Presiden, Sekretaris Militer Presiden, Kepala

Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, sekretaris daerah provinsi, dan jabatan yang setara

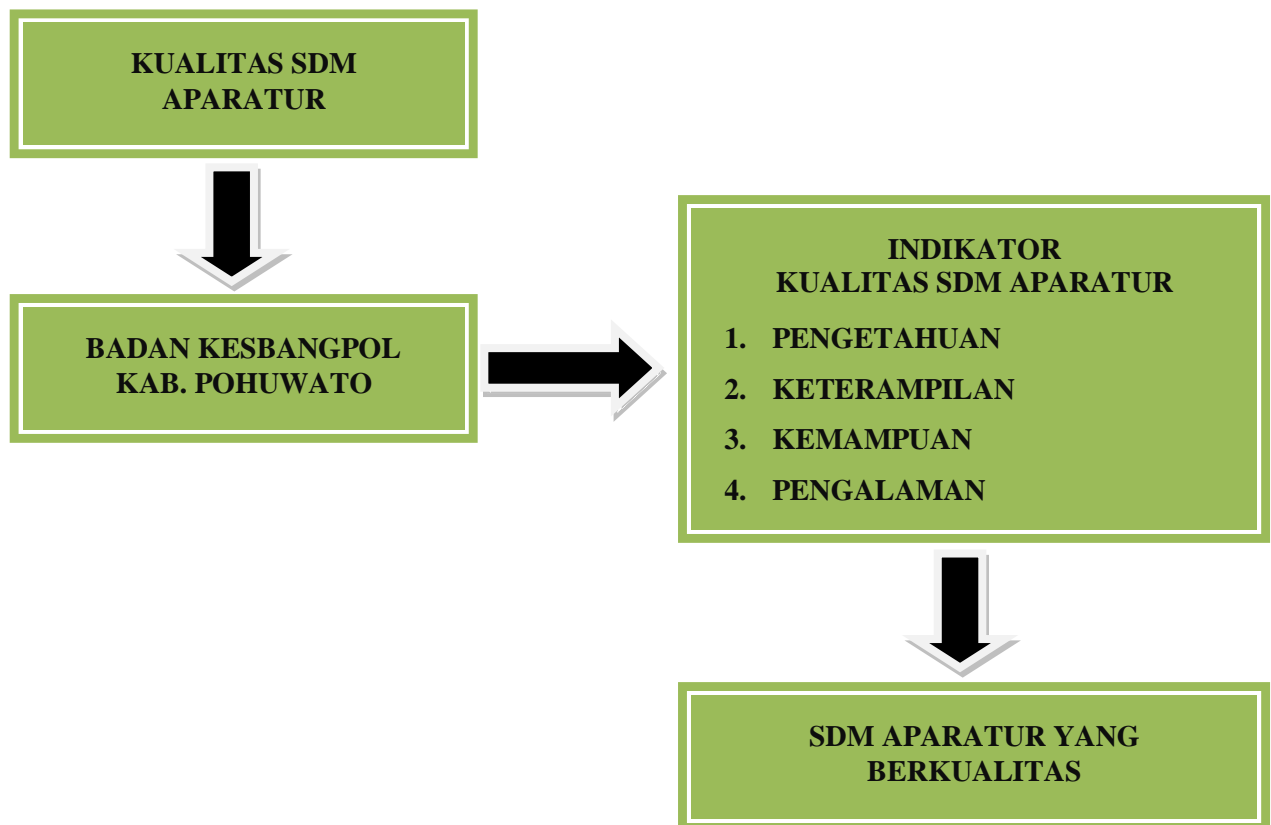
- 3) Jabatan pimpinan tinggi pratama meliputi direktur, kepala biro, asisten deputi, sekretaris direktorat jenderal, sekretaris inspektorat jenderal, sekretaris kepala badan, kepala pusat, inspektur, kepala balai besar, asisten sekretariat daerah provinsi, sekretaris daerah kabupaten/kota, kepala dinas/kepala badan provinsi, sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan jabatan lain yang setara.

Dari uraian-uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa yang menyelenggarakan tugas-tugas negara atau pemerintahan adalah pegawai negeri, karena kedudukan pegawai negeri adalah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, juga pegawai negeri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintahan maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional.

2.5. Kerangka Pikir

Berdasarkan pada kerangka teori yang telah dikemukakan di atas, maka penelitian dan penulisan usulan penelitian ini menggunakan teori dari para ahli yang di kutip dari Matutina (2001:205) bahwa untuk mengukur kualitas sumber daya aparatur adalah melalui “Pengetahuan aparatur, Keterampilan aparatur, Kemampuan aparatur dan pengalaman aparatur, yang dapat ditunjukkan oleh sumber daya manusia”. Dan untuk memperjelas arah penelitian ini, maka penulis membuat skema kerangka pikir untuk mempermudah alur penelitian seperti pada gambar di bawah ini :

Gambar 1 : Kerangka Pikir



Sumber : Matutina (2001:205)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Objek dan Waktu Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis uraikan diatas, maka yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah Analisis Kualitas Sumber Daya Aparatur Penelitian ini direncanakan selama 3 bulan bertempat pada Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato.

3.2. Desain Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan deskriptif kuantitatif untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti sehingga memudahkan penulis untuk mendapatkan data yang objektif dalam rangka mengetahui dan memahami kualitas kerja sumber daya aparatur Di Di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato, dimana kuesioner sebagai alat pengumpulan data utama.

3.3. Definisi Operasional Variabel

Defenisi oprasional adalah makna dari konsep istilah variable yang dipakai dalam penelitian sehinggah akan mudah diukur dalam skala pengukuran. Beberapa konsep yang erat kaitannya dengan topik yang perlu dioperasionalisasikan adalah kualitas adalah suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, manusia atau tenaga kerja, proses, tugas serta lingkungan. Untuk lebih jelasnya variabel, dimensi dan indikator dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1
Matriks Operasionalisasi Variabel

Variabel	Dimensi	Indikator
Kualitas Sumber Daya Manusia	Pengetahuan (<i>Knowledge</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Visi Misi Organisasi 2. Mengetahui rencana strategi 3. Mengetahui analisis jabatan masing masing pegawai dan diskripsi jabatan 4. Latar belakang pendidikan aparatur 5. Pelatihan yang pernah diikuti
	Keterampilan (<i>Skill</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemahiran dan keterampilan yang dimiliki aparatur 2. Proses rekrutmen dan penempatan berdasarkan kriteria yang objektif 3. Pelatihan yang diikuti untuk meningkatkan keterampilan aparatur
	Kemampuan (<i>Abilities</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas menggunakan skala prioritas 2. Kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan 3. Semangat untuk menjalankan tugas 4. Memiliki motivasi untuk bekerja secara maksimal 5. Hubungan koordinasi antar bagian-bagian yang ada di Badan Kepegawaian dan Diklat
	Pengalaman (<i>experience</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang organisasi yang dimiliki oleh aparatur 2. Masa bakti aparatur 3. Penghargaan yang telah didapat

Sumber : (Matutina,2001:205)

3.4. Populasi Dan Sampel

3.4.1. Populasi

Populasi adalah keseluruhan komponen yang menjadi objek penelitian, oleh karena itu dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah keseluruhan

pegawai yang ada di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato yang berjumlah 33 orang pegawai.

3.4.2. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu. Apa yang dipelajari dari sampel itu, kesimpulannya akan dapat diberlakukan untuk populasi. Untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representatif (mewakili). (Sugiyono, 2003:91).

Dalam penelitian ini metode yang digunakan dalam penarikan sampel adalah *Sampling Jenuh* yaitu teknik penentuan sampel yakni semua populasi dijadikan sampel mengingat populasi relatif kecil atau sedikit. Sehingga sampel dalam penelitian ini adalah 30 orang.

3.5. Jenis Dan Sumber data

Adapun jenis dan sumber data dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung berupa hasil wawancara dan pengamatan langsung di lapangan.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari dokumen berupa keadaan administratif, data geografi wilayah, demografi penduduk, data karakteristik sosial budaya.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

- a. Studi kepustakaan, yaitu mempelajari dan menganalisa buku atau bahan tulisan yang ada hubungannya dengan penelitian.
- b. Studi lapangan, yaitu pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan cara langsung mengunjungi lokasi penelitian yaitu badan Kesbangpol Kabupaten Pohuwato, melalui :
 - 1) Observasi yaitu pengumpulan data dan informasi dengan mengadakan pengamatan langsung di lokasi penelitian.
 - 2) Kuesioner, teknik pengumpulan data dengan cara membuat daftar pertanyaan
 - 3) Wawancara yaitu pengumpulan data dan informasi dengan cara tanya jawab secara langsung kepada sejumlah Narasumber/Informan, dengan tujuan untuk memperoleh data dan informasi yang berkaitan erat dengan penelitian ini.

3.7. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dilapangan dianalisis secara kuantitatif dan kualitatif. Analisis kuantitatif yaitu analisis yang dibangun dan dikembangkan dengan menggunakan perhitungan statistik. Analisis kualitatif dalam hal ini adalah teknik analisis dengan menggunakan cara berfikir atau logika induktif atas data- data yang diperoleh.

Data-data kualitatif yang diperoleh dari kuesioner dengan responden diubah menjadi data kuantitatif dengan memberikan skor pada masing- masing

pilihan jawaban dengan menggunakan skala likert. Beberapa variabel yang relevan dengan masalah/ tujuan penelitian diberi skor dengan bobot nilai 1 sampai 4. Jumlah skor tiap variabel dibagi dengan jumlah responden sehingga didapatkan rata- rata skor.

Analisa kualitatif digunakan untuk menggambarkan Kualitas Sumber Daya Manusia Di Kesbangpol Kabupaten Pohuwato. Sedangkan data kuantitatif yaitu dengan menggunakan tabel frekuensi untuk melihat tingkat presentase Kualitas Sumber Daya Manusia Di Kesbangpol Kabupaten Pohuwato, yang akan di paparkan dalam bilangan presentase dengan rumus sebagai berikut :

$$P = F/N \times 100 \%$$

Keterangan :

P = Presentase

F = Frekuensi

N = Jumlah Responden

Untuk mendukung data tafsiran kuantitatif, maka akan diperjelas lagi dengan analisa dari hasil wawancara. Metode ini digunakan untuk menguatkan penjabaran data sehingga akan terlihat secara jelas hubungan skor penilaian dengan penjelasan langsung dari orang- orang yang mengetahui secara faktual apa yang terjadi dilapangan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1. Sejarah Singkat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pohuwato yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah yang kemudian pada tahun 2016, diatur lagi dengan Perda No 8 tahun 2016 sebagai tindak lanjut dari PP No 18 Tahun 2016 yang merupakan kebijakan pertama yang ditetapkan atas dasar amanat UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Dalam PP No 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana diatur pada BAB XIII Pasal 122 Ketentuan Peralihan dinyatakan bahwa “Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, seluruh perangkat daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Kesatuan bangsa dan Politik, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan umum diundangkan.” Bertitik tolak dari hal ini, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya Badan Kesatuan bangsa dan Politik masih berpedoman pada Perda No 1 Tahun 2013 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

Badan Kesatuan bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok membantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah khususnya dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik telah menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) yang merupakan dokumen perencanaan stratejik yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan pembangunan daerah, sebagaimana amanat dari Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan Pembangunan Nasional.

Adapun tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten sesuai Perda No 1 Tahun 2013 yaitu :

- ❖ Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi dibidang Pembinaan Politik
- ❖ Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan fasilitasi dibidang Kesatuan Bangsa dan Ideologi
- ❖ Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan fasilitasi dibidang Pembinaan Kemasyarakatan
- ❖ Perumusan standar, norma, pedoman, kriteria sertaStandart Oprasional dan Prosedur dibidang Pembinaan Politik, Bidang Pembinaan Kesatuan Bangsa dan Ideologi serta fasilitasi Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
- ❖ Koordinasi penyusunan kebijakan program dan kegiatan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik
- ❖ Pemberian bimbingan teknis dan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
- ❖ Pelaksanaan administasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

4.1.2. Visi dan Misi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Puhuwato

1). Visi

Sesuai dengan peran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Puhuwato, yang dijabarkan dalam tugas pokok dan fungsinya, dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, perumuskan Visi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Puhuwato sebagai kondisi yang ingin diwujudkan di masa depan. Rumusan Visi yang diangkat dalam RENSTRA Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tahun 2016-2021 yaitu : ***“Terwujudnya Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang Maju Secara Profesional dalam membangun masyarakat Puhuwato yang Demokratis dan berwawasan kebangsaan”***.

Kata kunci dari Visi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Puhuwato, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Merupakan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) Kabupaten Puhuwato yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis serta pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- Maju adalah sikap dan kondisi aparatur Badan Kesbanpol yang produktif, berdaya saing dan mandiri, terampil, dan inovatif dengan tetap dapat menjaga tatanan kedisiplinan dengan berpedoman pada mekanisme dan aturan yang berlaku.

- Profesional yaitu mengembangkan Sumber Daya Manusia Badan Kesbangpol yang memiliki kapasitas, integritas, dan komitmen yang tinggi dalam etos kerja.
- Demokratis yaitu mendorong kehidupan demokrasi yang sehat, berkeadilan, dan menjunjung tinggi supremasi hukum.
- Wawasan Kebangsaan : Cara pandang bangsa Indonesia dalam mencapai tujuan nasional yang mencakup perwujudan kepulauan nusantara sebagai kesatuan politik, social budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan.

2) Misi

Rumusan Misi yang diangkat dalam RENSTRA Badan kesbangpol tahun 2016-2021 didasarkan pada isu-isu strategis lingkup Badan kesbangpol untuk jangka waktu lima tahun ke depan, yang merupakan penjabaran dari Visi Badan kesbangpol. Rumusan Misi tersebut adalah :

- Meningkatkan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara Profesional
- Meningkatkan Pemahaman dan Pengamalan pancasila dan bela negara.
- Meningkatkan Komunikasi, Koordinasi dan konsultasi serta Kerjasama Dalam Upaya Menjaga Harmonisasi dan Kondusifitas di Daerah.
- Meningkatkan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, dan Kehidupan Sosial Masyarakat.
- Meningkatkan Kualitas Demokrasi Melalui Pendidikan Politik Masyarakat.

4.1.3. Struktur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato

Adapun struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato di gambarkan seperti di bawah ini :

**GAMBAR 4.1 : STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN
POHUWATO**



Sumber : Restra Kesbangpol 2016-2022

4.1.4. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesbangpol Kab. Pohuwato

Penjabaran Tugas dan Fungsi dari Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato :

1. KEPALA BADAN.

Tugas :

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik.

Fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan badan;
- b. Melakukan pengawasan program dan kegiatan dilingkungan badan;
- c. Mengadakan koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan badan maupun dengan instansi terkait lainnya;
- d. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada bupati mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- e. Bertanggung jawab serta menyampaikan laporan berkala mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi-fungsi badan kepada bupati.

2. SEKRETARIS.

Tugas :

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit kerja di lingkungan badan.

Fungsi :

- a. Mengkoordinasikan rencana dan program kegiatan rutin;

- b. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- c. Pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga;
- d. Mengkoordinasikan penyiapan peraturan-peraturan yang terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- e. Pengelolaan kepegawaian dan perlengkapan.

Sekretariat terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

Melaksanakan tugas inventarisasi, penataan dan pemeriharaan asset serta mengelola administrasi kepegawaian

Fungsi :

- 1) Melaksanakan urusan surat menyurat, pengarsipan dan keprotokoleran;
- 2) Melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga badan;
- 3) Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- 4) Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- 5) Menyiapkan laporan Barang Penggunaan Semesteran (LPBS) dari Laporan Barang Penggunaan Tahunan (LPBT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- 6) Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah

- kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- 7) Penatausahaan barang-barang inventaris sesuai dengan peraturan yang ada;
 - 8) Melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan penatausahaan asset milik Negara/Daerah;
 - 9) Pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengembangan karir, kenaikan pangkat, berkala, mutasi intern dan kesejahteraan pegawai;
 - 10) Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
 - 11) Membuat laporan secara berkala.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- 1) Mengumpulkan dan menyusun rencana, program monitoring evaluasi, pengendalian, laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Badan.
- 2) Menjalankan kebijakan pengelolaan keuangan berdasarkan kebijakan kepala daerah selaku PPKD;
- 3) Menyusun anggaran keuangan tahunan berdasarkan rencana kerja SKPD;

- 4) Mengendalikan pelaksanaan penerimaan PAD, penerimaan pajak-pajak Negara, penerimaan pihak ketiga serta penyetoran ke Kas Daerah, Kas Negara atau ke kas pihak ketiga;
- 5) Mengendalikan pelaksanaan pembayaran SKPD yang membebani APBD;
- 6) Mengendalikan penatausahaan pelaksanaan anggaran SKPD;
- 7) Menyelenggarakan pengarsipan bukti-bukti keuangan;
- 8) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan intern dan tahunan SKPD kepada PPKD;
- 9) Membantu BUD mengendalikan kekayaan Daerah yang dikuasakan kepada pengguna barang.

Fungsi :

- 1) Menyusun dan menyiapkan perencanaan dan program perencanaan badan;
- 2) Menghimpun, mengelola, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik badan;
- 3) Menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- 4) Pembinaan pengelolaan keuangan dilingkungan SKPD berdasarkan perundang-undangan;
- 5) Mengumpulkan indikator-indikator kinerja kegiatan dalam rencana kerja tahunan dan rencana strategi SKPD serta ketentuan tentang standar pelayanan minimal;

- 6) Pengelolaan data RKA-SKPD berdasarkan indikator kegiatan, pagu anggaran defenitif, analisa standar belanja dan satuan biaya;
- 7) Penyusunan dan penerbitan Draft DPA-SKPD sesuai peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD untuk disahkan oleh PPKD;
- 8) Persetujuan pengajuan usulan rencana pergeseran dan perubahan anggaran dari kegiatan dalam DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD untuk mendapat persetujuan / penetapan oleh PPKD dan atau Sekretaris Daerah dan atau DPRD melalui PPKD;
- 9) Persetujuan penetapan pajak daerah / retribusi daerah sebagai penerimaan daerah sesuai pelimpahan kewenangan dari kepala daerah selaku PPKD;
- 10) Persetujuan penyetoran penerimaan daerah oleh bendahara penerima ke rekening kas daerah milik BUD dengan batas waktu sesuai ketentuan yang berlaku;
- 11) Persetujuan penyetoran penerimaan pajak-pajak negara atau penerimaan pihak ketiga oleh bendahara pengeluaran ke rekening kas milik BUN atau rekening pihak ketiga yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

3. BIDANG PEMBINAAN POLITIK

Tugas :

Melaksanakan urusan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dibidang Pembinaan Politik.

Fungsi :

- a. Penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan forum dialog politik;
- b. Penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan etika dan budaya politik local;
- c. Penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi verifikasi bantuan keuangan partai politik
- d. Penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi dukungan kelancaran pelaksanaan pemilu, pileg, pilpres dan pilkada
- e. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan konstitusi dan perundang-undangan;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dan fasilitasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga legislative dan partai politik serta lembaga penyelenggaraan Pemilihan Umum.

Bidang Pembinaan politik, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pengembangan Pendidikan Polkitik, komunikasi dan Partisipasi Politik

Tugas :

Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan pendidikan, komunikasi dan partisipasi politik.

Fungsi :

- 1) Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan forum diskusi politik lokal;

- 2) Penyiapan perumusan dan kebijakan dalam memmantapkan etika dan budaya politik, memperkuat integrasi bangsa dan fasilitasi pelaksanaan perundang-undangan di bidang politik;
- 3) Penyiapan pelaksanaan Verifikasi bantuan keuangan partai politik;
- 4) Penyiapan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang politik;
- 5) Melaksanakan monitoring evaluasi dan Penyusunan laporan.

b. Sub Bidang Kelembagaan Politik dan Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu, Pilpres dan Pilkada.

Tugas :

Melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Kelembagaan Politik, Fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pilkada.

Fungsi :

- 1) Menyusun program dan kegiatan di bidang Kelembagaan Politik, Fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pemilu, Pilpres dan Pilkada serta penyiapan bahan koordinasi dengan lembaga politik dan instansi terkait;
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Hubungan dengan Lembaga Legislatif dan Partai politik , lembaga penyelenggaraan Pemilu serta instansi atau lembaga terkait;
- 4) Melaksanakan monitoring evaluasi dan Penyusunan laporan.

4. BIDANG PEMBINAAN KESATUAN BANGSA DAN IDEOLOGI

Tugas :

Melaksanakan urusan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di Bidang Kesatuan bangsa dan Ideologi.

Fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan dan sosialisasi wawasan kebangsaan;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi sumber daya, pranata social dan budaya bangsa;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan konflik;
- d. Mengkoordinasikan tugas dan program/kegiatan di Bidang Ideologi dan Ketahanan Bangsa dengan Instansi, Lembaga terkait;
- e. Penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Ideologi.

Bidang Pembinaan Kesatuan Bangsa dan Ideologi terdiri dari :

a. Sub Bidang Ideologi dan Ketahanan Bangsa

Tugas :

Melaksanakan programkegiatan dibidang Kerukunan Umat Beragama dan ideologiserta Ketahanan Bangsa.

Fungsi :

- 1) Penyusunan program kegiatan di bidang Kerukunan Umat Beragama dan ideologiserta Ketahanan Bangsa;
- 2) Pengumpulan, pengolahan data serta penyiapan bahan koordinasi sosialisai wawasan kebangsaan dengan stake holder terkait;

- 3) Fasilitasi pemantapan sosialisasi bela negara;
- 4) Fasilitasi penguatan forum kewaspadaan dini masyarakat;
- 5) Fasilitasi, sosialisasi Pusat Pendidikan Wawasan Kebangsaan berdasarkan 4 Pilar berbangsa dan bernegara
- 6) Fasilitasi, sosialisasi penguatan kelembagaan dan pemberdayaan Kerukunan Umat Beragama
- 7) Fasilitasi sosialisasi penguatan forum Pembauran Kebangsaan di Daerah
- 8) Penyiapan Kebijakan Rapat Kerja Daerah bidang ideologi dan Ketahanan Bangsa
- 9) Pemantauan, pengawasan dan Pendataan bidang Ideologi dan Ketahanan Bangsa
- 10) Melaksanakan monitoring evaluasi dan Penyusunan laporan.

b. Sub Bidang Penanganan Konflik dan Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan dan LSM.

Tugas :

Melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Penangan Konflik dan pembinaan organisasi kemsyarakatan, inteljen serta pembauran pranata sosial, Pengawasan Orang asing, budaya bangsa dan pembinaan Orkemas / LSM.

Fungsi :

- 1) Penyusunan program dan kegiatan di bidang Penanganan Konflik Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan dan LSM, inteljen,

serta memfasilitasi kegiatan pembauran pranata sosial dan budaya bangsa;

- 2) Pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan serta fasilitasi potensi konflik social dan pengembangan sumber daya pranata sosial serta budaya bangsa;
- 3) Pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam masalah pembauran pranata sosial dan budaya bangsa;
- 4) Pengumpulan dan pengolahan data dan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi penanganan konflik dengan stake holder terkait serta penyusunan rencana kegiatan
- 5) yang berhubungan dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi dan LSM/Orkemas;
- 6) Memfasilitasi organisasi kemasyarakatan organisasi profesi, dan lembaga swadaya masyarakat bersamastakeholder terkait;
- 7) Fasilitasi Tim Gangguan Keamanan dalam Negeri di Daerah
- 8) Pengawasan, pemantauan, pendataan orang asing dan organisasi masyarakat asing di Daerah
- 9) Fasilitasi Forum-forum diskusi Komunitas Inteljen Daerah
- 10) Melaksanakan monitoring evaluasi dan Penyusunan laporan.

5. BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN

Tugas :

Melaksanakan urusan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di Bidang Pembinaan Kemasyarakatan.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, mensistimasi data dan informasi yang berkaitan dengan perilaku masyarakat;
- b. Koordinasi penyiapan program dan pelaksanaan kesiagaan menghadapi masalah kesenjangan sosial;

Bidang Pembinaan Kemasyarakatan terdiri dari :

a. Sub Bidang Perilaku Masyarakat

Tugas :

Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perilaku Masyarakat.

Fungsi :

- 1) Penyusunan program dan kegiatan di bidang perilaku masyarakat
- 2) Pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan lintas sektor dengan stakeholder terkait tentang perilaku masyarakat;
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan tentang peningkatan partisipasi masyarakat, organisasi masyarakat/ lembaga swadaya masyarakat, media masa, swasta dalam mengantisipasi merebaknya penyakit masyarakat;

4) Pemantauan dan Pendataan serta monitoring perilaku masyarakat di Daerah

5) Melaksanakan monitoring evaluasi dan Penyusunan laporan.

b. Sub Bidang Kesenjangan Sosial

Tugas :

Melaksanakan program dan kegiatan dibidang kesenjangan sosial

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan pendataan, monitoring kegiatan kesenjangan sosial;
- 2) Pemantauan dan pendataan kondisi masyarakat;
- 3) Pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat;
- 4) Pelaksanaan hubungan kerja sama antar instansi/ lembaga terkait;
- 5) Melaksanakan monitoring evaluasi dan Penyusunan laporan.

4.1.5. Sumberdaya Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi

1. Keadaan Umum Pegawai

Gambaran umum dari komposisi pegawai dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato sampai dengan bulan Januari 2016, dapat dilihat pada tabel berikut::

Tabel 1: Komposisi Pegawai Berdasarkan Eselon

Status Pegawai	Jenis Kelamin		Jumlah	Keterangan
	Pria	Wanita		
Eselon II	1	-	1	
Eselon III	3	1	4	
Eselon IV	4	3	7	
Staf	14	4	18	
Jumlah	22	8	30	

2. Keadaan Pegawai Menurut Pangkat dan Golongan

Komposisi pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato sampai dengan Januari 2016, berdasarkan pangkat dan golongan adalah sebagai berikut:

Tabel 2 : Komposisi Pegawai menurut pangkat & golongan

Status Pegawai	Jenis Kelamin		Jumlah	Keterangan
	Pria	Wanita		
Golongan IV	4	1	5	
Golongan III	8	3	11	
Golongan II	10	4	14	
Golongan I	-	-	-	
Jumlah	22	8	30	

3. Keadaan Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

Komposisi pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato sampai dengan Juli 2015 dilihat menurut tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3 : Komposisi Pegawai menurut tingkat pendidikan

Status Pegawai	Jenis Kelamin		Jumlah	Keterangan
	Pria	Wanita		
Setingkat Doktor (S.III)	-	-	-	
Setingkat Magister (S.II)	2	1	3	
Setingkat Sarjana (S.I)	9	3	12	
Setingkat Diploma (D.III)	1	-	1	
Setingkat SMA/SMK	10	4	14	
Setingkat SMP	-	-	-	
Jumlah	22	8	30	

4. Keadaan Pegawai yang telah mengikuti Diklat Penjenjangan

Pejabat yang telah menduduki jabatan structural dan telah mengikuti diklat penjenjangan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4 : Komposisi Pegawai yang telah mengikuti Diklat Penjenjangan

Status Pegawai	Jenis Kelamin		Jumlah	Keterangan
	Pria	Wanita		
Diklat PIM I	-	-	-	

Diklat PIM II	1	-	1	
Diklat PIM III	1	-	1	
Diklat PIM IV	1	3	4	
Diklat Prajabatan	19	5	24	
Jumlah	22	8	30	

Sumber : Restra Kesbangpol 2021

4.2. Analisis Hasil Penelitian

Untuk menganalisis kualitas sumber daya aparatur di Kantor Badan Kesatuan Bangsa Kabupaten Pohuwato, penulis memilih 4 (empat) dimensi kualitas yang dikemukakan oleh Matutina (2001:2058) yaitu Pengetahuan, Keterampilan, Kemampuan dan Pengalaman

Besarnya Kualitas sumber daya aparatur terhadap masing-masing indikator ditetapkan dalam bentuk persentase dari jawaban yang diberikan dari tiap-tiap indikator, dapat dilihat pada tabel-tabel berikut ini :

4.2.1. Dimensi Pengetahuan

Kemampuan yang dimiliki pegawai yang lebih berorientasi pada intelegensi dan daya fikir serta penguasaan ilmu yang luas yang dimiliki aparatur. Adapun tanggapan responden berkaitan dengan indikator tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel-5
Tanggapan Responden Memahami Visi Misi Organisasi

No	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Paham	10	33.3
2	Paham	17	54.5
3	Kurang Paham	3	12.2
4	Tidak Paham	-	-
TOTAL		30	100%

Sumber: Hasil Olah Data SPSS 2021

Visi misi organisasi merupakan salah satu faktor agar sebuah organisasi mampu mencapai tujuan yang diinginkannya. Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato dari 30 orang responden, sebesar 33.3% memberikan jawaban Sangat paham, sebesar 54.5% menjawab Paham. Sedangkan sebesar 12.2% responden menjawab kurang paham akan visi misi organisasi. Adapun pegawai yang kurang paham terhadap visi misi organisasi dikarenakan kurangnya perhatian pimpinan dalam hal menjelaskan visi misi organisasi.

Selain mengetahui visi misi organisasi, memahami rencana strategi di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato juga sangat diperlukan oleh pegawai agar para pegawai mengetahui hal- hal apa saja yang akan dilakukan atau diprogramkan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato untuk mencapai visi misi organisasi. Adapun tanggapan responden berkaitan dengan indikator tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel-6 : Tanggapan responden Memahami Rencana Strategi

No	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Paham	8	27.3
2	Paham	12	33.3
3	Kurang Paham	9	30.3
4	Tidak Paham	1	9.1
TOTAL		30	100%

Sumber: Hasil Olah Data SPSS 2021

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato dari 30 orang responden menunjukkan bahwa 27.3% pegawai sangat paham akan rencana srategi yang akan dilakukan oleh

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato, pegawai yang paham sebesar 33.3%. pegawai yang kurang paham sebesar 30.3%, dan pegawai yang tidak paham sebesar 9.1%. hal ini menandakan bahwa pegawai yang kurang paham dan tidak paham akan rencana strategis Badan Kesbangpol Pohuwato disebabkan kurangnya peran pimpinan dalam menjabarkan rencana strategi suatu organisasi. Sehingga perlu dilakukan penjabaran dengan jelas menyangkut visi, misi dan rencana strategi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato kepada seluruh pegawai.

Kemudian berkaitan dengan pengetahuan pegawai, salah satu yang dilakukan pengukurannya adalah mengenai deskripsi pekerjaan. Spesifikasi dan deskripsi pekerjaan berisi tentang uraian nama pekerjaan, atau jabatan, tugas dan fungsi dasar, wewenang, tugas-tugas, penggunaan teknologi, ruang lingkup kegiatan, tanggung jawab, hubungan kerja dan kriteria penilaian hasil kerja

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Kesbangpol Kabupaten Pohuwato berkaitan dengan pemahaman akan deskripsi pekerjaan, dapat dilihat dari tabel dibawah ini :

Tabel-7 : Tanggapan responden Memahami Deskripsi Pekerjaan

No	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Paham	11	36.4
2	Paham	13	42.4
3	Kurang Paham	6	21.2
4	Tidak Paham	-	-
TOTAL		30	100%

Sumber: Hasil Olah Data SPSS 2021

Berdasarkan tabel di atas bahwa 36.4% responden menjawab sangat paham dan 42.4% pegawai menjawab paham atas deskripsi pekerjaannya di Kesbangpol Kabupaten Pohuwato. Sedangkan 21.2% pegawai kurang paham. Ini dikarenakan pegawai yang kurang paham tersebut terbantu oleh pegawai abdi dalam mengerjakan tugas. Sehingga pegawai yang kurang paham tidak terlalu memperhatikan deskripsi pekerjaan dimana pegawai hanya menunggu perintah dari pimpinan. Adapun alasan lain yakni kurangnya arahan dari pimpinan kebawahan.

Selanjutnya dalam dimensi pengetahuan, pelatihan juga merupakan indikator untuk mengetahui kualitas aparatur di Kantor Kesbangpol Kabupaten Pohuwato karena dengan adanya pelatihan terhadap para pegawai akan membuat pegawai lebih berkualitas dan meningkatkan kapabilitas yang dimiliki oleh aparatur sehingga aparatur dapat melaksanakan tugasnya dengan baik selain itu pelatihan akan memberikan pengalaman dan pengetahuan baru para pegawai. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan para pegawai di Kesbangpol Kabupaten Pohuwato pernah mengikuti pelatihan adapun pelatihan yang pernah diikuti diantaranya pelatihan struktural, diklat Pim, kepegawaian PIP (pejabat inti proyek, hukum dan keprotokolan. Serta prajabatan bagi pegawai yang baru saja diangkat

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan tentang manfaat dari pelatihan yang diikuti oleh pegawai dapat dilihat dari tabel dibawah ini :

Tabel-8 : Tanggapan responden pelatihan yang diikuti bermanfaat

No	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Bermanfaat	20	66.7

2	Bermanfaat	10	33.3
3	Kurang Bermanfaat	-	-
4	Tidak Bermanfaat	-	-
TOTAL		30	100%

Sumber: Hasil Olah Data SPSS 2021

Berdasarkan tabel diatas didapatkan sebesar 66.7% menunjukkan bahwa pegawai merasa pelatihan sangat bermanfaat untuk tugas dan jabatan saat ini. Sedangkan 33.3% pegawai merasa pelatihan bermanfaat untuk melaksanakan tugas dan jabatan saat ini. Hal ini menunjukkan bahwa pelatihan yang diikuti para pegawai di Kantor Kesbangpol Kabupaten Pohuwato bermanfaat untuk melaksanakan tugas dan jabatan saat ini.

Dengan melihat hasil penelitian di atas, pengetahuan pegawai terhadap visi misi organisasi, rencana strategi, deskripsi pekerjaan, latar belakang pendidikan pegawai, dan pelatihan yang pernah diikuti sudah baik. Hal ini menandakan bahwa sebagian besar pegawai yang bekerja di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato memahami akan visi misi organisasi, rencana strategi, deskripsi pekerjaan, dan bermanfaatnya pelatihan yang pernah diikuti.

4.2.2. Dimensi Keterampilan

Keterampilan merupakan hal yang penting bagi seorang pegawai karena dengan keterampilan maka para aparatur mampu menjalankan tugasnya secara efektif dan efisien selain itu keterampilan yang sesuai dengan pekerjaan dan jabatan saat ini yang di miliki oleh pegawai akan membuat para pegawai akan lebih mudah melaksanakan tugasnya. Adapun hasil penelitian mengenai dimensi

Keterampilan yang dimiliki pegawai Kesbangpol Pohuwato di uraikan melalui tabel dibawah :

Tabel-9 : Tanggapan responden mengenai kemahiran dan keterampilan

No	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Sesuai	17	54.5
2	Sesuai	11	36.4
3	Kurang Sesuai	2	9.1
4	Tidak Sesuai	-	-
TOTAL		30	100%

Sumber: Hasil Olah Data SPSS 2021

Berdasarkan penelitian yang dilakukan bahwa di Kantor Kesbangpol Kabupaten Pohuwato keterampilan yang dimiliki sesuai dengan pekerjaan dan jabatannya saat ini. Hal ini dapat dilihat dari jumlah presentase tanggapan responden yang memberi tanggapan Sangat sesuai yakni sebesar 54.4%, yang memberi tanggapan sesuai sebesar 36.4%. Sedangkan yang memberikan tanggapan kurang sesuai hanya sebesar 9.1%. Hal ini menunjukkan bahwa keterampilan yang dimiliki oleh pegawai Kantor Kesbangpol Kabupaten pohuwato sudah sesuai dengan kualifikasi pendidikan maupun latar belakang pendidikan yang dimiliki. Sedangkan yang memberi tanggapan kurang sesuai alasannya adalah pegawai tersebut ditempatkan bukan pada tempatnya karena terdapat posisi yang kosong sehingga mereka ditempatkan diposisi tersebut. Adapun keterampilan yang dimiliki antara lain pengetahuan komputer, administrasi perkantoran, tata kearsipan, dan juga mengatur perencanaan kerja.

Tabel-10 : Tanggapan responden mengenai proses rekrutmen dan penempatan berdasarkan kriteria yang objektif

No	Jawaban	Frekuensi	Persentase
----	---------	-----------	------------

1	Sangat Tepat	10	33.3
2	Tepat	17	54.5
3	Kurang Tepat	3	12.2
4	Tidak Tepat	-	-
TOTAL		30	100%

Sumber: Hasil Olah Data SPSS 2021

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan para pegawai mengemukakan bahwa perekrutan pegawai di Kantor Kesbangpol Kabupaten Pohuwato telah mempertimbangkan keterampilan yang dimiliki oleh calon pegawai. Hal ini dapat dilihat dari jumlah presentase tanggapan responden yang memberi tanggapan sangat tepat yakni sebesar 33,3%, yang memberikan jawaban bahwa proses rekrutmen dan penempatan berdasarkan kriteria yang objektif tepat yakni sebesar 54.5% sedangkan yang memberikan jawaban kurang tepat hanya sebesar 12.2%. Alasan pegawai yang menjawab kurang tepat dikarenakan ada pegawai yang bekerja bukan pada bidangnya.

Tabel-11 : Tanggapan responden mengenai pelatihan yang diikuti dapat meningkatkan keterampilan

No	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	10	33.3
2	Setuju	20	66.7
3	Kurang Setuju	-	-
4	Tidak Setuju	-	-
TOTAL		30	100%

Sumber: Hasil Olah Data SPSS 2021

Berdasarkan tabel diatas menunjukan 33.3% pegawai menjawab sangat setuju bahwa pelatihan yang diikuti selama ini dapat meningkatkan keterampilan aparatur, sedangkan sebesar 66.7% pegawai menyatakan sangat setuju.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa para pegawai di Kesbangpol Kabupaten Pohuwato menyatakan bahwa pelatihan yang diikuti dapat meningkatkan keterampilan aparatur.

Dengan melihat hasil penelitian diatas keterampilan yang dimiliki oleh pegawai baik dilihat dari kesesuaian dengan pekerjaan, proses rekrutmen dengan penempatan berdasarkan kriteria yang objektif serta mengenai pelatihan yang diikuti untuk meningkatkan keterampilan aparatur sudah tergolong baik dengan melihat persentase tanggapan responden.

4.2.3. Dimensi Kemampuan

Kemampuan yang terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki seorang karyawan yang mencakup loyalitas, kedisiplinan, kerjasama, dan tanggung jawab. Salah satu indikator untuk mengukur kualitas sumber daya aparatur yakni kemampuan seorang pegawai menggunakan skala prioritas pekerjaan. Dengan melihat tabel dibawah ternyata pada Kantor Kesbangpol Kabupaten Pohuwato telah menggunakan skala prioritas.

Tabel-12 : Tanggapan responden mengenai menggunakan skala prioritas dalam menjalankan tugas

No	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	8	27.3
2	Setuju	15	48.5
3	Kurang Setuju	7	24.2
4	Tidak Setuju	-	-
TOTAL		30	100%

Sumber: Hasil Olah Data SPSS 2021

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa sebesar 27.3% pegawai menjawab sangat setuju bahwa dalam menjalankan tugas menggunakan skala

prioritas pekerjaan, sebesar 48.5 % pegawai menjawab setuju. Sedangkan sebesar 24.2% pegawai menjawab kurang setuju menggunakan skala prioritas pekerjaan. Adapun alasan masih ada responden yang menjawab kurang setuju dalam menjalankan tugas menggunakan skala prioritas, dikarenakan orang yang kurang setuju tersebut menganggap bahwa meskipun memiliki dua pekerjaan tetap harus dikerjakan tanpa melihat prioritas.

Tabel-13 : Tanggapan responden mengenai kemampuan dalam menjalankan tugas dan pekerjaan

No	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Mampu	11	36.4
2	Mampu	19	63.6
3	Kurang Mampu	-	-
4	Tidak Mampu	-	-
TOTAL		30	100%

Sumber: Hasil Olah Data SPSS 2021

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa sebesar 36.4% pegawai merasa sangat mampu menjalankan tugas dan pekerjaannya selama ini. Sedangkan sebesar 63.6% pegawai menjawab t mampu menjalankan tugasnya dengan baik. Hal ini dikarenakan mereka sangat memahami secara mendetail tentang tugas pokok masing-masing yang telah dijabarkan melalui deskripsi pekerjaan. Diliat dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa para aparatur di Kantor Kesbangpol Kabupaten Pohuwato mampu menjalankan tugas dan pekerjaannya.

Tabel-14 : Tanggapan responden mengenai semangat pegawai dalam menjalankan tugas dan pekerjaan

No	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Bersemangat	18	60.6

2	Bersemangat	12	39.4
3	Kurang Bersemangat	-	-
4	Tidak Bersemangat	-	-
TOTAL		30	100%

Sumber: Hasil Olah Data SPSS 2021

Berdasarkan tabel diatas tersebut menunjukkan bahwa sebesar 60.6% pegawai menjawab sangat bersemangat dalam melaksanakan tugasnya. Sedangkan sebesar 39.4% pegawai menjawab bersemangat dalam melaksanakan tugasnya dikantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato. Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa para pegawai di Kantor Kesbangpol Kabupaten Pohuwato sangat bersemangat menjalankan tugasnya dengan baik.

Tabel-15 : Tanggapan responden mengenai memerlukan motivasi dalam menjalankan tugas dan pekerjaan

No	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Perlu	16	51.5
2	Perlu	14	48.5
3	Kurang Perlu	-	-
4	Tidak Perlu	-	-
TOTAL		30	100%

Sumber: Hasil Olah Data SPSS 2021

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan sebesar 51.5% pegawai merasa sangat perlu memiliki motivasi untuk bekerja. Sedangkan sebesar 48.5% pegawai beranggapan bahwa motivasi perlu dan di butuhkan untuk menjalankan tugas pekerjaan di Kesbangpol Kabupaten Pohuwato.

Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Kesbangpol Kabupaten Pohuwato para pegawai di instansi tersebut ternyata memiliki motivasi untuk bekerja secara

maksimal adapun motivasi yang dimiliki oleh pegawai pada Kantor Kesbangpol seperti rasa tanggung jawab, suasana bekerja yang cukup bersahabat sehingga untuk bekerja dengan baik, honor atau gaji, adanya tantangan dalam menyelesaikan pekerjaan, untuk mengetahui segala ilmu dalam menambah pengalaman dalam pekerjaan dan adanya tantangan untuk menyelesaikan pekerjaan. Karir dan senang melayani orang lain.

Tabel-16 : Tanggapan responden mengenai memerlukan hubungan koordinasi antara bagian-bagian

No	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Perlu	13	42.4
2	Perlu	10	33.3
3	Kurang Perlu	7	24.3
4	Tidak Perlu	-	-
TOTAL		30	100%

Sumber: Hasil Olah Data SPSS 2021

Berdasarkan tabel diatas menunjukan bahwa sebesar 42.4% para pegawai menjawab sangat perlu adanya hubungan koordinasi antara bagian bagian yang ada pada instansi, kemudian sebesar 33.3% pegawai menjawab perlu adanya hubungan koordinasi antara bagian bagian pada Kantor Kesbangpol. Sedangkan sebesar 24.3% pegawai beranggapan bahwa kurang perlu adanya hubungan koordinasi antara bagian bagian, disebabkan karena pegawai tersebut menganggap bahwa pekerjaan yang digelutinya telah dapat terlaksana meskipun tanpa adanya koordinasi.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Kantor Kesbangpol menunjukkan bahwa terjadi hubungan koordinasi antara bagian bagian yang ada di badan kesatuan bangsa dan politik kabupaten pohuwato yang memberikan jalan

yang efektif dalam melaksanakan tugas. Dengan adanya koordinasi tersebut maka program kerja atau kegiatan yang terkait antara bagian dapat berjalan, selain itu keperluan data yang saling membutuhkan antara bagian bagian dapat berjalan dengan baik.

Diliat dari hasil penelitian diatas pegawai mempunyai kemampuan melaksanakan tugas dengan melihat skala prioritas, kemampuan mengenai menjalankan tugas dan pekerjaan, memiliki semangat, memiliki motivasi, dan menjalankan hubungan koordinasi antara bagian bagian yang ada di Kantor Kesbangpol Kabupaten Pohuwato sudah tergolong baik dan efektif.

4.2.4. Dimensi Pengalaman

Pengalaman adalah keseluruhan pelajaran yang di petik oleh seorang dari peristiwa peristiwa yang di lakukan dalam perjalanan hidupnya. Adapun salah satu indikator untuk mengukur kualitas s Kabupaten Pohuwato dapat di lihat pada tabel di bawah ini :

Tabel-17 : Tanggapan responden mengenai pengalaman organisasi yang dimiliki mempengaruhi tugas dan pekerjaan

No	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Berpengaruh	21	72.7
2	Berpengaruh	9	27.3
3	Kurang Berpengaruh	-	-
4	Tidak Berpengaruh	-	-
TOTAL		30	100%

Sumber: Hasil Olah Data SPSS 2021

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa sebesar 72.7% pegawai menanggapi bahwa pengalaman sangatlah berpengaruh terhadap kualitas kerjanya, sedangkan sebesar 27.3% pegawai beranggapan bahwa pengalaman

berpengaruh terhadap kualitas kerja. Hal ini menunjukkan bahwa kinerja dan produktifitas pegawai serta kualitas seorang pegawai sangat tergantung dari pengalaman yang pernah dialami sebelumnya, sehingga pengalaman tersebut mengajarkan pegawai untuk selalu memperbaiki kinerjanya. Dari hasil penelitian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa para pegawai di Kantor Kesbangpol Pohuwato menganggap bahwa pengalaman berpengaruh dan sangat di butuhkan terhadap kualitas kerjanya.

Tabel-18 : Tanggapan responden mengenai memerlukan penghargaan ketika memiliki prestasi dalam menjalankan tugas

No	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Perlu	24	81.8
2	Perlu	6	18.2
3	Kurang Perlu	-	-
4	Tidak Perlu	-	-
TOTAL		30	100%

Sumber: Hasil Olah Data SPSS 2021

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa sebesar 81.8% atau sebagian besar pegawai beranggapan bahwa penghargaan sangat perlu diberikan kepada pegawai yang berprestasi. Sedangkan sebesar 18.2% juga pegawai beranggapan bahwa penghargaan perlu diberikan kepada pegawai yang berprestasi, hal ini disebabkan penghargaan dalam bentuk apapun sangat diharapkan oleh semua pegawai ketika mereka mampu menghasilkan prestasi maupun melaksanakan kinerja dengan baik, karena penghargaan yang diberikan akan menjadi motivasi dan kebanggaan tersendiri yang didapatkan oleh pegawai sehingga dengan adanya penghargaan tersebut menjadi pelecut semangat pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

4.3. Pembahasan Hasil Penelitian

Sumberdaya manusia adalah faktor yang paling menentukan keberhasilan dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dengan mengingat tujuan tersebut, maka sangat perlu diperhatikan pentingnya dukungan sumber daya manusia yang berkualitas dalam meningkatkan kinerja aparatur.

Berdasarkan hasil penelitian tentang Kualitas Sumber Daya Manusia di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah (KESBANGPOL) Kabupaten Pohuwato dilihat dari dimensi Pengetahuan, Keterampilan, Kemampuan dan pengalaman sudah tergolong baik dan efektif meskipun pada dimensi Keterampilan dan Kemampuan masih ada kekurangan, untuk dimensi Keterampilan masih ada kekurangan karena, dalam hal penempatan pegawai pada bidang masing-masing masih ada yang tidak sesuai dengan keahlian ataupun kemampuan yang dimiliki pegawai yang bersangkutan serta secara teknis masih ada beberapa pegawai yang belum menguasai pekerjaan yang seharusnya menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan sehingga hal ini perlu ditingkatkan lagi.

Sedangkan untuk dimensi Kemampuan pegawai pada Kesbangpol Pohuwato masih memiliki kekurangan karena, Kemampuan untuk berkoordinasi ataupun bekerja sama antar beberapa pegawai yang satu dengan pegawai lainnya masih dinilai kurang oleh karena itu hal ini perlu diperhatikan dan ditingkatkan agar menghasilkan kerjasama yang solid sehingga hasil kerja pun sesuai dengan yang diharapkan. Sedangkan dalam hal motivasi kerja pegawai sudah baik, namun berdasarkan penelitian di lapangan masih ada beberapa keluhan bahwa motivasi

kerja hanya didasarkan pada materi yang akan diperoleh, sehingga hasil kerja yang diperoleh belum maksimal oleh karena itu harus dicari jalan keluar untuk memotivasi para pegawai tersebut misalnya dengan reward untuk pegawai yang rajin dan punishment untuk pegawai yang sebaliknya.

Berdasarkan hasil penelitian Kualitas Aparatur di Kesbangpol Pohuwato, dilihat dari dimensi kemampuan menghadapi masalah yang timbul dalam pekerjaan dan kualitas kerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sudah baik namun masing-masing indikator tersebut masih perlu ditingkatkan karena masih ada keluhan dari beberapa responden. Sementara untuk dimensi kuantitas dalam hal efisiensi pegawai dalam mempergunakan waktu bekerja sudah baik tetapi pekerjaan yang dihasilkan masih perlu ditingkatkan agar sesuai harapan dan sasaran kerja. Berdasarkan temuan penelitian juga menggambarkan bahwa peran dan tanggung jawab kepemimpinan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato dalam memberikan motivasi dan dukungan kepada pegawai agar memiliki kualitas dalam melaksanakan pekerjaan dilihat masih kurang sehingga kurangnya peran pimpinan dalam memberikan dukungan tersebut dapat mempengaruhi kualitas sumber daya aparatur itu sendiri. begitupula temuan peneliti lapangan perlu adanya kelengkapan sarana dan prasarana pendukung pekerjaan terutama penambahan unit computer maupun laptop guna mendukung kerja-kerja pegawai sehari-hari.

Berdasarkan tersebut diatas, maka secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa kualitas Sumberdaya manusia pada, Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato sudah tergolong baik dan berkualitas hal ini

disebabkan karena : Dengan kualitas sumber daya manusia yang terus ditingkatkan baik dari segi pengetahuan maupun keterampilan yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, maka pelaksanaan tugas dan fungsi dari tiap pegawai tersebut dapat dilakukan dengan optimal dan akan mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang direncanakan. Kemudian untuk menghasilkan kinerja yang berkualitas, efektif dan efisien, maka diperlukan kemampuan serta pengalaman yang memadai dari sumber daya manusia itu sendiri. Hasil penelitian ini sejalan dengan teori Kualitas kerja mengacu pada kualitas sumber daya manusia (Matutina,2001:205), yaitu kualitas sumber daya manusia mengacu pada : Pengetahuan (*Knowledge*) yaitu kemampuan yang dimiliki karyawan yang lebih berorientasi pada intelegensi dan daya fikir serta penguasaan ilmu yang luas yang dimiliki karyawan; Keterampilan (*Skill*), kemampuan dan penguasaan teknis operasional di bidang tertentu yang dimiliki karyawan; Kemampuan (*Abilities*) yaitu kemampuan yang terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki seorang karyawan yang mencakup loyalitas, kedisiplinan, kerjasama dan tanggung jawab serta Pengalaman (*experience*) adalah keseluruhan pelajaran yang di petik oleh seorang dari peristiwa-peristiwa yang di lakukan dalam perjalanan hidupnya.

BAB V

P E N U T U P

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan mengenai kualitas sumber daya aparatur di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato, maka penulis menarik kesimpulan bahwa kualitas sumber daya aparatur di Kantor Kesbangpol sudah baik dan efektif, yakni sebagai berikut :

1. Pengetahuan pegawai dari segi pemahaman visi misi organisasi, rencana strategi analisis jabatan dan deskripsi pekerjaan sudah tergolong baik dan dari segi pelatihan yang pernah diikuti tergolong bermanfaat berdasarkan hasil penelitian dan temuan peneliti di lokasi penelitian.
2. Keterampilan pegawai dari segi kesesuaian pekerjaan dan jabatannya, proses rekrutmen dan penempatan berdasarkan kriteria yang objektif serta pelatihan yang diikuti untuk meningkatkan keterampilan sudah tergolong tepat sesuai jawaban dan tanggapan responden.
3. Kemampuan pegawai dengan melihat pegawai melaksanakan tugas menggunakan skala prioritas, kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan, memiliki semangat dan motivasi, serta menjaga hubungan koordinasi antara bagian-bagian yang ada di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato Kabupaten Pohuwato tergolong baik.
4. Pengalaman pegawai dari segi masa bakti aparatur, latar belakang organisasi yang dimiliki oleh aparatur dan penghargaan yang telah didapat tergolong baik berdasarkan hasil penelitian dan temuan peneliti di lokasi penelitian.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang berkaitan dengan Kualitas Sumber Daya Manusia KESBANGPOL Kabupaten Pohuwato, Maka peneliti memberikan saran sebagai berikut :

1. Diharapkan kepada Kepala Badan KESBANGPOL Kabupaten Pohuwato dalam menempatkan pegawai sesuai kompetensinya baik untuk jabatan teknis, struktural maupun jabatan fungsional.
2. Diharapkan kepada Kepala Badan KESBANGPOL Kabupaten Pohuwato dapat meningkatkan diklat teknis maupun diklat fungsional terhadap seluruh pegawai agar memiliki kemampuan dan pengetahuan yang memadai sehingga kinerja yang ingin di capai dapat lebih optimal.

DAFTAR PUTAKA

- Azwar, Azrul, 1996. *Menjaga Mutu Peayanan Kesehatan*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta.
- Batinggi, Achmad, 2007. *Manajemen Pelayanan Umum*, Universitas Terbuka, Jakarta.
- Flippo, Edwin B, 1995, *Manajemen Personalia*, Edisi VI, PT. Erlangga, Jakarta.
- Fathoni, Abdurrahman, 2006. *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*, Rineka Cipta, Jakarta
- Gazpersz, Vincent, 1997. *Manajemen Kualitas, Penerapan Konsep-Konsep Kualitas Dalam Manajemen Bisnis Total*, Gramedia, Jakarta.
- Gouzali Saydam, 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Toko Gunung Agung, Jakarta.
- Hasibuan, 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Koswara, 2001. *Dinamika Informasi Dalam Era Global*, CV. Rajawali. Jakarta.
- Melayu SP Hasibuan, 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Kesembilan PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Mutiara Sibarani, 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Matutina, 2001. *Manajemen Sumber daya Manusia*, cetakan kedua, Gramedia Widia Sarana Indonesia, Jakarta.
- Nawawi, Hadari, 2000. *Manajemen Stratejik Organisasi non Profit Bidang Pemerintahan (dengan ilustrasi Bidang Pendidikan)*, Gajah Mada, Yogyakarta.

- Nasution, MN, 2005. *Manajemen Mutu Terpadu*, Ghalia Indonesia, Jakarta
- Rucky, Ahmad S, 2003. *Sumber Daya Manusia Berkualitas (Mengubah Visi Menjadi Realitas)*, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Umum, Jakarta.
- Riorini, Sri vandayuli, 2004. *Quality Performance dan Komitmen Organisasi, Jurnal Media Riset Bisnis dan Manajemen*, PT. Erlangga, Jakarta.
- Sedarmayanti, 2003. *Pestrukturisasi dan Pernerdayaan Organisasi untuk Menghadapi Dinamika Perubahan Lingkungan*, Penerbit Mandar Maju, Bandung.
- Supriyatna, 2000. *Akutabilitas Pemerintahan Dalam Administrasi Publik*, Penerbit CV. Indra Prahasta, Bandung.
- Siagian, 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Slamet Wijadi, 1964. *American manajement Assocation, Kepemimpinan dalam Perusahaan*, Bharatara, Jakarta.
- Sadili, Samsuddin, 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, CV.Pustaka Setia, Bandung.
- Suwarjan, 2000. *Metodologi Pembelajaran Orang Dewasa*. PT.Arsyad, Bandung
- Siagian, 1998, *Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi*, Bumi Aksara, Jakarta.
- The Liang Gie, 1986. *Efesiensi Kerja Bagi Pembangunan Daerah*, Gajah Mada, Yogyakarta.
- Wayne R Monday, Robert Noe M, 1993, *Perencanaan Sumber Daya Manusia*, Universitas Press, New York

Dokumen

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999, tentang Pokok – Pokok Kepegawaian

KUISIONER PENELITIAN

A. DATA RESPONDEN DAN PETUNJUK PENGISIAN KUISIONER

I. Keterangan

- a. Kuisisioner ini tidak dimaksudkan untuk mengetahui apa yang benar dan yang salah, maka sangat diharapkan pengisiannya menurut kenyataan yang sebenarnya.
- b. Kerahasiaan kuisisioner ini tidak berpengaruh terhadap karier Bapak/Ibu dimasa yang akan datang, karena semata-mata hanya untuk kepentingan dilingkungan terbatas.

II. Data Responden

1. Nama :
2. Usia :
3. Pendidikan :
4. Jabatan :
5. Masa Kerja :

III. Petunjuk Pengisian Kuisisioner

Bapak/Ibu dipersilakan untuk memilih salah satu jawaban yang dianggap tepat atau sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu dengan melingkari salah satu huruf yang tercetak berikut :

- | | | |
|--------------------------|------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Pilihan A, dengan skor | 4 |
| <input type="checkbox"/> | Pilihan B, dengan skor | 3 |
| <input type="checkbox"/> | Pilihan C, dengan skor | 2 |
| <input type="checkbox"/> | Pilihan D, dengan skor | 1 |

B. DAFTAR PERNYATAAN KUISIONER

I. Indikator Pengetahuan

1. Apakah Bapak/Ibu memahami visi misi organisasi Kantor Kesbangpol kabupaten pohuwato ?
 - a. Sangat Paham
 - b. Paham
 - c. Kurang Paham
 - d. Tidak Paham
2. Apakah Bapak/Ibu memahami rencana strategi organisasi Kantor Kesbangpol kabupaten pohuwato ?
 - a. Sangat Paham
 - b. Paham
 - c. Kurang Paham
 - d. Tidak Paham
3. Apakah Bapak/Ibu memahami dekripsi pekerjaan pada Kantor Kesbangpol kabupaten pohuwato ?
 - a. Sangat Paham
 - b. Paham
 - c. Kurang Paham
 - d. Tidak Paham
4. Apakah Pelatihan yang di ikuti Bapak/ibu bermanfaat untuk tugas dan jabatan saat ini Kantor Kesbangpol kabupaten pohuwato ?
 - a. Sangat Bermanfaat
 - b. Bermanfaat
 - c. Kurang bermanfaat
 - d. Tidak bermanfaat

II. Indikator Keterampilan

5. Apakah kemahiran dan keterampilan yang dimiliki Bapak/Ibu saat ini sudah sesuai?
 - a. Sangat sesuai
 - b. Sesuai
 - c. Kurang sesuai
 - d. Tidak sesuai
6. Apakah ketepatan proses rekrutmen dan penempatan Bapak/Ibu Kantor Kesbangpol kabupaten pohuwato sudah berdasarkan kriteria yang objektif ?
 - a. Sangat tepat
 - b. Tepat
 - c. Kurang tepat
 - d. Tidak tepat
7. Apakah bapak/ ibu setuju bahwa Pelatihan yang di ikuti untuk meningkatkan keterampilan aparatur di Kantor Kesbangpol kabupaten pohuwato ?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju

III. Indikator Kemampuan

8. Apakah bapak/ ibu setuju bahwa dalam menjalankan tugas menggunakan skala prioritas di Kantor Kesbangpol kabupaten pohuwato ?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
9. Apakah bapak/ ibu memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas pekerjaan di Kantor Kesbangpol kabupaten pohuwato ?
 - a. Sangat mampu
 - b. Mampu
 - c. Kurang mampu
 - d. Tidak mampu
10. Apakah bapak/ ibu memiliki semangat dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di Kantor Kesbangpol kabupaten pohuwato ?
 - a. Sangat bersemangat
 - b. bersemangat
 - c. Kurang bersemangat
 - d. Tidak bersemangat
11. Apakah bapak/ ibu memerlukan motivasi dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di Kantor Kesbangpol kabupaten pohuwato ?
 - a. Sangat perlu
 - b. Perlu
 - c. Kurang perlu
 - d. Tidak perlu
12. Apakah bapak/ ibu memerlukan hubungan koordinasi antara bagian-bagian di Kantor Kesbangpol kabupaten pohuwato ?
 - a. Sangat perlu
 - b. Perlu
 - c. Kurang perlu
 - d. Tidak perlu

IV. Indikator Pengalaman

13. Apakah pengalaman organisasi yang dimiliki bapak/ mempengaruhi tugas dan pekerjaan di Kantor Kesbangpol kabupaten pohuwato ?
 - a. Sangat berpengaruh
 - b. Berpengaruh
 - c. Kurang berpengaruh
 - d. Tidak berpengaruh
14. Apakah bapak/ibu memerlukan penghargaan ketika memiliki prestasi dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di Kantor Kesbangpol kabupaten pohuwato?
 - a. Sangat perlu
 - b. Perlu
 - c. Kurang perlu
 - d. Tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Alamat : Jln. Nani Wartabone Kompleks Perkantoran Blok Plan Marisa Telp. (0443) 210621

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 203/Kesbang-Pol/ 81 /VIII/2021

DASAR : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 316), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 168)

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian

MENIMBANG : Surat dari UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Nomor : 040/Fisip-UIG/Phwt/VII/2021 Tanggal 02 Agustus Tahun 2021 tentang Permohonan Rekomendasi Penelitian

NAMA : ABD. RAHMAN MUSA

ALAMAT : Desa Pohuwato Timur Kec. Marisa Kab. Pohuwato

PEKERJAAN : Pelajar/Mahasiswa

JABATAN : Peneliti

NOMOR TELEPON : 082298933474

JUDUL PENELITIAN : "Analisis Kualitas Sumber Daya Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Pohuwato".

BIDANG PENELITIAN : Bidang Pemerintahan

LOKASI PENELITIAN : Kab. Pohuwato

WAKTU PENELITIAN : 18 Agustus s/d 18 November 2021

STATUS : Baru

Dikeluarkan di : Marisa
Pada Tanggal : 18 Agustus 2021

KEPALA BADAN



HIKMAN KATOHIDAR, SH.MH
NIP. 19640620 199203 1 004

KETENTUAN PENELITIAN

- | | |
|----|--|
| 1. | Tidak dibenarkan melakukan Penelitian yang tidak sesuai/tidak ada kaitannya dengan Judul Penelitian dimaksud |
| 2. | Apabila masa berlaku Surat Rekomendasi ini sudah berakhir sedangkan pelaksanaan penelitian belum selesai, perpanjangan Penelitian harus diajukan kembali kepada Instansi Pemohon |
| 3. | Surat Rekomendasi ini akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang Surat Rekomendasi ini tidak mentaati / mengindahkan ketentuan tersebut diatas |

TEMBUSAN :

1. Yth. Bupati Pohuwato (sebagai laporan)
2. Yth. Kabag Hukum Setda Pohuwato
3. Yth. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Pohuwato
4. Yth. Rektor Universitas Ichsan Gorontalo

Yang bersangkutan

FOTO VISUAL
WAWANCARA DENGAN INFORMAN PENELITIAN
PEGAWAI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN POHUWATO



Lampiran





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
UNIVERSITAS ICHSAN
(UNISAN) GORONTALO**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/O/2001

Jl. Achmad Nadjamuddin No. 17 Telp (0435) 829975 Fax (0435) 829976 Gorontalo

SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI

No. 1095/UNISAN-G/S-BP/XII/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN : 0906058301
Unit Kerja : Pustikom, Universitas Ichsan Gorontalo

Dengan ini Menyatakan bahwa :

Nama Mahasisw : ABDUL RAHMAN MUSA
NIM : S2117154
Program Studi : Ilmu Pemerintahan (S1)
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Judul Skripsi : ANALISIS KUALITAS SUMBERDAYA APARATUR
PADA KANTOR BADAN KESBANGPOL KAB.
POHUWATO

Sesuai dengan hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 34%, berdasarkan SK Rektor No. 237/UNISAN-G/SK/IX/2019 tentang Panduan Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 35% dan sesuai dengan Surat Pernyataan dari kedua Pembimbing yang bersangkutan menyatakan bahwa isi softcopy skripsi yang diolah di Turnitin SAMA ISINYA dengan Skripsi Aslinya serta format penulisannya sudah sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Skripsi, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan BEBAS PLAGIASI dan layak untuk diujikan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 11 Desember 2021
Tim Verifikasi,



Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN. 0906058301

Tembusan :

1. Dekan
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing I dan Pembimbing II
4. Yang bersangkutan
5. Arsip



Skripsi_Abdurahman Musa_S2117154_Analisis Kualitas Sumberdaya Aparatur Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pohuwato_2021.docx

Dec 4, 2021

12341 words / 81441 characters

S2117154

Skripsi_Abdurahman Musa_S2117154_Analisis Kualitas Sumbe...

Sources Overview

34%

OVERALL SIMILARITY

1	repository.unhas.ac.id	11%
	INTERNET	
2	docslide.us	4%
	INTERNET	
3	core.ac.uk	2%
	INTERNET	
4	www.infodiknas.com	2%
	INTERNET	
5	eprints.ung.ac.id	2%
	INTERNET	
6	adoc.pub	2%
	INTERNET	
7	docplayer.info	1%
	INTERNET	
8	anugrahunjasarolangun.blogspot.com	1%
	INTERNET	
9	ejournal.unsrat.ac.id	1%
	INTERNET	
10	saharaberlianah.wordpress.com	<1%
	INTERNET	
11	mafiadoc.com	<1%
	INTERNET	
12	bakesbangpol.sampangkab.go.id	<1%
	INTERNET	
13	www.scribd.com	<1%
	INTERNET	
14	id.scribd.com	<1%
	INTERNET	
15	repository.unpas.ac.id	<1%
	INTERNET	
16	repository.uhn.ac.id	<1%
	INTERNET	

17	repository.usu.ac.id	INTERNET	<1%
18	farnihusain.blogspot.com	INTERNET	<1%
19	issuu.com	INTERNET	<1%
20	eprints.itn.ac.id	INTERNET	<1%
21	firsya170610.blogspot.com	INTERNET	<1%
22	123dok.com	INTERNET	<1%
23	eprints.unwahas.ac.id	INTERNET	<1%
24	digilibadmin.unismuh.ac.id	INTERNET	<1%
25	ml.scribd.com	INTERNET	<1%
26	jurnal.untad.ac.id	INTERNET	<1%
27	pt.scribd.com	INTERNET	<1%
28	cianjurkab.go.id	INTERNET	<1%
29	media.neliti.com	INTERNET	<1%
30	info-pns1.blogspot.com	INTERNET	<1%

Excluded search repositories:

Submitted Works

Excluded from document:

- Bibliography
- Quotes
- Small Matches (less than 20 words)

Excluded sources:

None

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. IDENTITAS

Nama	: Abd Rahman Musa
Nim	: S2117154
Tempat, Tanggal Lahir	: Marisa, 15 November 1998
Angkatan	: 2017
Jurusan/Prog. Studi	: Ilmu Pemerintahan
Status	: Mahasiswa
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Agama	: Islam
Alamat	: Desa Pohuwato Timur Kec. Marisa Kab. Pohuwato



B. RIWAYAT PENDIDIKAN

Pendidikan Formal

- SDN Hidayatullah Tahun 2011
- SMP N. 1 Marisa Tahun 2014
- SMA N. 1 Marisa Tahun 2017
- Strata 1 (S-1) Universitas Ichsan Gorontalo Tahun 2021



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
LEMBAGA PENELITIAN

Kampus Unisan Gorontalo Lt.3 - Jln. Achmad Nadjamuddin No. 17 Kota Gorontalo
Telp: (0435) 8724466, 829975 E-Mail: lembagapenelitian@unisan.ac.id

Nomor : 3782/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/XII/2021

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

KEPALA KESBANGPOL KAB. POHUWATO

di,-

TEMPAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zulham, Ph.D
NIDN : 0911108104
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesediannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Abdul Rahman Musa
NIM : S2117154
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial, Ilmu Politik
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Lokasi Penelitian : KESBANGPOL KABUPATEN POHUWATO
Judul Penelitian : ANALISIS KUALITAS SUMBER DAYA APARATUR PADA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN
POHUWATO

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.



Gorontalo, 20 Desember 2021


Zulham, Ph.D
NIDN 0911108104

+

KWITANSI

Nomor : 3782/LEMLIT-UNISAN/GTO/XII/2021
Nama : Abdul Rahman Musa
NIM : S2117154
Sudah diterima dari : Lembaga Penelitian Universitas Ichsan Gorontalo
Uang Sejumlah : Rp. 150.000, -
Untuk Pembayaran : Surat Izin Penelitian
Terbilang : Seratus lima puluh ribu Rupiah

Gorontalo, 20 Desember 2021
Penerima


Muh. Asri

Terima Kasih

* Harap dibawa pada saat mengurus berkas ke Lembaga Penelitian