

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA BERBASIS KOMPETENSI PADA KANTOR CAMAT MANDONGA KOTA KENDARI

SALEHA

Adrian Tawai

Muh. Yusuf

Saleha@gmail.com

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS HALU OLEO

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan Pada Kantor Camat Madonga Kota Kendari. Perkembangan tenaga kerja pada pegawai suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan-peningkatan kualitas pada Kantor Camat Madonga Kota Kendari. Metode peneliti yang digunakan pada penelitian ini yaitu menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif dengan mendeskripsikan kenyataan dari kejadian yang diteliti sehingga memudahkan penulis untuk mendapatkan data yang objektif dalam rangka mengetahui dan memahami Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi pada Kantor Camat Madonga Kota Kendari yang menitik beratkan pada pendalaman wawancara dan pengumpulan data-data skunder. Proses analisis data dilakukan secara terus menerus dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu dari wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen dan sebagainya sampai dengan penarikan kesimpulan.

Dari penelitian ini dapat di simpulkan bahwa untuk memotivasi pegawai diberikan penghargaan berupa piala, piagam, plakat (SatyaLencana) dan pemberian untuk meningkatkan atau menjaga etos kerja para karyawan, cara memimpin atasan sangat baik selalu mengadakan koordinasi dan pertemuan dengan staf, penampilan, tutur bahasa, dan perilaku seorang pegawai terlihat sopan, rapi dan pakaian yang dikenakan sesuai dengan aturan menggunakan seragam dinas, pegawai dalam melaksanakan pelayanan bagian perlengkapan pertama-tama menerima laporan kemudian dimasukkan kedalam buku administrasi melaksanakan pelayanan prima di lakukan dengan baik dan sopan “Prosedur atau tata cara pegawai memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP)”, serta penguasaan sistem administrasi bagian perlengkapan baik dilakukan kerjasama antara bagian-bagian dan menempatkan seseorang dalam suatu jabatan memperhatikan kemampuan yang dimiliki oleh staf atau pegawai.

Dari hasil penelitian ini dapat disarankan agar tidak hanya memperhatikan syarat kepegangatan dan latarbelakang pendidikan saja tetapi justru lebih memperhatikan kompetensinya. Seorang pegawai sebaiknya ditempatkan pada suatu jabatan sesuai dengan kompetensinya yang dimilikinya. Kompetensi tidak hanya pengalaman serta lamanya menjadi pegawai, tetapi harus pula lebih memperhatikan tingkat pengetahuan dan keahlian yang dimilikinya sehingga asas pekerjaan dapat segera terwujud.

Kata Kunci: Sumber Daya Manusia, Kompetensi , Karakteristik Kompetensi.

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu sumber daya manusia yang penting bagi manajemen ialah manusia yang berkedudukan sebagai pegawai Negeri Sumber daya inilah yang diberi nama baru yang sangat populer dewasa ini dengan nama Sumber Daya Manusia atau *Human Resources*. *Human resources* ini sering kali disebut *manpower* yang di Indonesia secara resmi diterjemahkan menjadi tenaga kerja.

Dalam sebuah organisasi kegiatan, manajemen sangatlah penting. Manajemen suatu cara yang harus dilakukan agar organisasi tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya manajemen, semua kegiatan dan aktivitas kerja yang terjadi di dalamnya menjadi tidak teratur. Aktivitas organisasi pun tidak akan efektif dan efisien. Akibatnya tujuan yang ingin dicapai dalam organisasi tersebut menjadi sulit terealisasi.

B. Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang diatas maka dapat di rumuskan masalah dalam penelitaian ini yakni bagaimana penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi Pegawai pada Kantor Camat Mandonga Kota Kendari

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi Pegawai pada Kantor Camat Mandonga Kota Kendari

D. Manfaat Penelitian

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu bahan acuan untuk di gunakan sebagai berikut

1. Secara akademis

hasil penelitian ini diharapkan berguna sebagai suatu karya ilmiah yang dapat menunjang perkembangan ilmu pengetahuan dan sebagai bahan masukkan yang dapat mendukung bagi peneliti maupun pihak lain yang tertarik dalam bidang penelitian yang sama.

2. Secara praktis

hasil penelitian ini diharapkan sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi pihak pemerintah kota dalam “Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi pada Kantor Camat Mandonga Kota Kendari”

TINJAUAN PUSTAKA

A. Konsep Manajemen

a. Definisi Manajemen

Malayu S.P Hasibuan (2014:1) Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut G.R.Terry (dalam Hasibuan, 2008:2). Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan. Untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya

B. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasibuan (2014:10) Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, dan karyawan.

b. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi MSDM (Dalam buku puji Hartatik, 2014:16) sesuai dengan pengertian manajemen sumber daya manusia yang telah dirumuskan sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan pengelolaan sumber daya manusia di dalam suatu organisasi dapat diklasifikasikan kedalam beberapa fungsi. Sebagai ilmu terapan dari ilmu manajemen, MSDM memiliki fungsi manajemen dengan penerapan di bidang sumber daya manusia.

c. Tujuan manajemen sumber daya manusia

Menurut Henry Simamora (dalam Puji Hartatik, 2014:20) dapat dibedakan menjadi empat tujuan.

1. Tujuan sosial

Manajemen sumber daya manusia bertujuan agar organisasi dapat bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan maupun tantangan masyarakat, serta meminimalkan dampak negatif dari tuntutan itu terhadap organisasi. Manajemen juga ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas masyarakat dan membantu memecahkan masalah sosial.

2. Tujuan organisasional

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah memiliki sasaran formal organisasai yang dibuat untuk membentuknya mencapai tujuan.

3. Tujuan fungsional

Merupakan tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan adanya

tujuan fungsional ini, departemen sumber daya manusia harus menghadapi peningkatan pengelolaan sumber daya manusia yang kompleks dengan cara memberikan konsultasi yang berimbang dengan kompleksitas tersebut.

4. Tujuan pribadi

manajemen sumber daya manusia berperan serta untuk mencapai tujuan pribadi dari setiap anggota organisasi. Oleh karena itu, aktivitas sumber daya manusia yang dibentuk oleh pihak manajemen haruslah terfokus pada pencapaian keharmonisan anatara pengetahuan, kemampuan, kebutuhan, dan minat karyawan dengan organisasi.

d. Perinsip-perinsip pengelolaan MSDM

Ada beberapa perinsip dalam mengelola sumber daya manusia yaitu: Mardiana Sugianto (dalam Danang Sunyoto, 2014:6)

- a. Orientasi pada pelayanan, dengan berupaya memenuhi kebutuhan dan keinginan sumber daya manusia di mana kecenderungannya sumber daya manusia yang puas akan selalu berusaha memenuhi kebutuhan dan keinginan para konsumennya.
- b. Membangun kesempatan terhadap sumber daya manusia untuk berperan aktif dalam perusahaan, dengan tujuan untuk menciptakan semangat kerja dan memotivasi sumber daya manusia agar mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- c. Mampu menemukan jiwa interpreneur sumber daya manusia perusahaan, yang mencakup:

C. Konsep pegawai Negeri sipil.

a. Definisi Pegawai Negeri Sipil

Dalam Undang-Undang no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara perubahan atas Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian menjelaskan bahwa ; Pegawai Negeri Sipil adalah warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut kamus umum Bahasa Indonesia W.J.S. Poerwadinata(dalam Abdullah, 2012:2) kata pegawai berarti: “orang yang bekerja pada pemerintah (perusahaan dan sebagainya)”. Dan “Negeri” berarti “negara” atau “pemerintah”. Jadi pegawai Negeri adalah orang yang bekerja pada pemerintah atau negara.

D. Konsep Kompetensi Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Kompetensi Sumber Daya Manusia

Menurut Mitrani et al (Dalam Yuniarsih, 2008:19) gerakan mengenai kompetensi telah dimulai pada akhir tahun 1960 an atau awal 1970 an oleh Organisasi Psikologi Industri Amerika. Organisasi tersebut mengidentifikasi banyaknya hasil studi tentang sikap, pengetahuan, prestasi belajar di sekolah

tidak dapat menentukan kinerja atau keberhasilan seseorang dalam kehidupan. Temuan tersebut telah mendorong dilakukannya penelitian untuk mengetahui untuk mengetahui variabel kompetensi apa yang diperkirakan berpengaruh terhadap kinerja seseorang terlepas dari faktor ras, gender dan sosial ekonomi.

b. Karakteristik kompetensi

Menurut Spancer and Spencer (dalam Yuniarsih, 2008:23) menyatakan bahwa ada lima karakteristik kompetensi, yaitu sebagai berikut:

1. Motivasi (motive)
apa yang secara konsisten dipikirkan atau keinginan-keinginan yang menyebabkan melakukan tindakan. Apa yang mendorong, perilaku yang mengarah dan dipilih terhadap kegiatan atau tujuan tertentu.
2. Sifat/Ciri bawaan (trait)
ciri fisik dan reaksi-reaksi yang bersifat konsisten terhadap situasi atau informasi.
3. Konsep diri (self concept)
sikap, nilai atau self image dari orang-orang
4. Pengetahuan (knowledge)
yaitu suatu informasi yang dimiliki seseorang khususnya pada bidang spesifik. Pengetahuan merupakan kompetensi kompleks. Biasanya tes pengetahuan mengukur kemampuan untuk memilih jawaban yang paling benar, tetapi tidak bisa melihat apakah seseorang dapat melakukan pekerjaan berdasarkan pengetahuan yang dimilikinya itu.

E. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 54 Tahun 2010

Peraturan Presiden Republik Indonesia No 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa dengan rahmat Tuhan yang Maha Esa Presiden Republik Indonesia

Menimbang:

- a. Bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah yang efisien, terbuka dan kompetitif sangat diperlukan bagi ketersediaan barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik;
- b. Bahwa untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa pemerintah sebagai mana dimaksud pada huruf a, perlu pengaturan mengenai tata cara pengadaan barang/jasa yang sederhana, jelas dan komprehensi, sesuai dengan tata kelola yang baik, sehingga dapat menjadi pengaturan yang efektif bagi para pihak yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan presiden tentang pengadaan barang /jasa pemerintah;

F. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012

Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 70 tahun 2012 Tentang perubahan kedua atas peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang

pengadaan barang atau jasa Pemerintah dengan rahmat Tuhan yang maha esa Presiden Republik Indonesia, Menimbang:

- a. Bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan perlu percepatan pelaksanaan belanja Negara;
- b. Bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan belanja Negara perlu percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. Bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu penyempurnaan pengaturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Presiden tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

G. Kerangka Pemikiran

Berdasarkan beberapa dan teori yang telah dipaparkan sebelumnya maka adapun kerangka konseptual dari penelitian ini dapat digambarkan secara sederhana sebagai berikut:

Hasibuan (2014:10). Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Kranenburg dalam (Abdullah, 2012:3) Pegawai Negeri Sipil, yaitu pejabat yang ditunjuk, pengertian ini memberikan penjelasan bahwa pejabat yang tidak ditunjuk atau dalam artian pejabat yang mewakili atas dasar pemilihan seperti anggota legislatif, Hakim Agung, pimpinan Komisi, Presiden dan sebagainya bukanlah pegawai Negeri sipil.

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini di laksanakan pada Kantor Camat Mandonga Kota Kendari dengan pertimbangan Kantor Camat Mandonga merupakan salah satu instansi pemerintahan Kota kendari yang menerapkan manajemen sumber daya manusia.

B. Tipe dan dasar penelitian

Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah tipe penelitian deskriptif kualitatif, yaitu tipe penelitian yang memberi gambaran, uraian, dan penjelasan yang tepat menyangkut masalah yang diteliti, kemudian disimpulkan menggunakan analisa.

Dasar yang digunakan adalah metode survey, yaitu metode penelitian yang dilakukan secara langsung terhadap objek yang diteliti, kemudian membagikan koesioner kepada responden untuk diisi yang bersangkutan dengan permasalahan yang akan diteliti untuk kemudian di olah

C. Unit analisis penelitian

Unit analisis penelitian yaitu individu, dalam hal ini adalah pegawai. Dengan pertimbangan bahwa dengan pendekatan individu akan lebih mudah mendapatkan data dan informasi secara mendalam dan akurat Kantor Camat Mandonga Kota Kendari

D. Informan penelitian

Informan penelitian merupakan orang-orang yang berpotensi untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian pegawai Kantor Camat Mandonga Kota Kendari Informan dalam penelitian ini berjumlah 4 orang yakni Camat Mandonga , Sekertaris , Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Perencanaan dan Keuangan dan Pelaporan dan staf lainnya.

E. Jenis dan sumber data

Hasil penelitian Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi pada Kantor Camat Mandonga Kota Kendari melalui beberapa sumber data sebagai berikut:

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara dan observasi. Hasil wawancara ini diperoleh dari narasumber atau informan yang dianggap sangat berpotensi dalam memberikan informasi yang relevan yang sebenarnya di lapangan. Sedangkan observasi atau pengamatan, meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah sebagai data pendukung data primer dari literatur dan dokumen serta data yang diambil dari suatu organisasi atau perusahaan dengan permasalahan di lapangan yang terdapat pada lokasi penelitian berupa bahan bacaan, bahan pustaka dan laporan-laporan penelitian.

F. Teknik pengumpulan data

1. Observasi

ialah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap objek penelitian ini untuk memperoleh keterangan data yang lebih akurat mengenai hal-hal yang ingin diteliti serta untuk mengetahui relevansi antara jawaban informan dengan kenyataan yang terjadi di lapangan .

2. Wawancara (*interview*)

Yaitu dengan mengadakan tanya jawab secara lisan, dalam interview (wawancara) selalu melibatkan dua pihak yang berbeda fungsi yaitu seorang pengejar informasi (*information hunter*) disebut pula interviewer dan seorang atau lebih pemberi informasi (*information suplyyer*) yang dikenal pula sebagai interview)

G. Teknik analisis data

Untuk menghasilkan dan memperoleh data yang akurat dan objektif sesuai dengan apa yang menjadi tujuan dalam peneliti ini teknik analisis data kualitatif dengan cara analisis konteks telaah pustaka dan analisis pernyataan dari wawancara dari informan. Dalam melakukan analisis data peneliti mengacu pada beberapa tahapan

1. Pengumpulan informasi melalui wawancara observasi langsung ke lapangan untuk menunjang penelitian yang dilakukan agar mendapatkan sumber data yang diharapkan.
2. Reduksi data (data reduction) yaitu proses pemeliharaan pemusatan perhatian pada penyederhana, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan di lapangan selama meneliti tujuan diadakan transkrip data (transformasi data) untuk memilih informasi mana yang dianggap sesuai dengan masalah yang menjadi pusat penelitian dilapangan
3. Uji confirmability-nya berarti menguji hasil penelitian. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standard confirmability-nya.
4. Penyajian data (data display) yaitu kegiatan sekumpulan informasi dalam bentuk teks, naratif, grafik jaringan, table, dan bagan bertujuan mempertajam pemahaman penelitian terhadap informasi yang dipilih kemudian disajikan dalam bentuk table atau pun uraian penjelasan.
5. Pada tahap akhir penarikan kesimpulan atau vertikasi (conclusion drawing/verification), yang mencari arti pola-pola penjelasan, konfigurasi yang mungkin alur sebab akibat dan proposisi.

H. Definisi Konsep

Hasibuan (2014:10). Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Kranenburg dalam (Faisal Abdullah, 2012:3) Pegawai Negeri Sipil, yaitu pejabat yang ditunjuk, pengertian ini memberikan penjelasan bahwa pejabat yang tidak ditunjuk atau dalam artian pejabat yang mewakili atas dasar pemilihan seperti anggota legislatif, Hakim Agung, pimpinan Komisi, Presiden dan sebagainya bukanlah pegawai Negeri sipil.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Keadaan Pegawai

Keadaan Pegawai Kantor Camat Mandonga, sebelum dibahas berbagai hal tentang manajemen sumber daya manusia berbasis kompetensi, maka beberapa aspek yang menyangkut keadaan pegawai akan dibahas lebih lanjut. Keadaan pegawai ini

penting artinya untuk mengetahui segala sesuatu mengenai keberadaan para pegawai, sehingga dapat dihubungkan pelaksanaan pelayanan sehari-hari di kantor.

B. Struktur Organisasi

Untuk mengendalikan dan menyelenggarakan pemerintahan Kecamatan, maka perlu adanya organisasi pemerintahan tingkat pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Camat. Adapun struktur organisasi Kecamatan Mandonga Kota Kendari dapat dilihat pada lampiran.

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi pegawai Kantor Kecamatan mandonga tugas pokok dan fungsi Kecamatan dalam lingkup Kota Kendari yakni:

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Camat sebagaimana yang dimaksud juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
4. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dilaksanakan pemerintah kelurahan.

D. Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi

Dalam pengembangan tugas sebagai aparatur Negara maka setiap Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam jabatan dimana prinsip pengangkatan dalam jabatan tersebut harus profesional sesuai kompetensi dan kode etik, prestasi kerja, jenjang pangkat dan syarat objektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras dan golongan. Hal ini menggunakan arti bahwa dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya haruslah ditempatkan pada jabatan yang sesuai dengan syarat dan syarat jabatan yang dimaksud, sehingga dapat menjalankan tanggung jawabnya sesuai jabatan yang diemban. Dalam menempatkan seorang pegawai pada suatu jabatan yang ada agar seorang pegawai dapat ditempatkan sesuai kompetensi yang dimilikinya

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari serangkaian pembahasan mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi di Kantor Camat Mandonga yang telah

dikemukakan sebelumnya, maka pada bab ini akan di jelaskan kesimpulan sebagai berikut :

Untuk memotivasi pegawai diberikan penghargaan berupa piala, piagam, palakat dan pemberian semangat secara batin dan promosi jabatan untuk meningkatkan atau menjaga etos kerja para karyawan tetap gigih dan giat dalam bekerja guna meningkatkan atau menjaga produktivitas.

Cara memimpin atasan terhadap staf sangat baik selalu mengadakan koordinasi dan pertemuan dengan staf, selain itu watak pimpinan selalau berbeda-beda setiap pimpinan yang ada, tetapi tidak mempengaruhi kinerja staf atau pegawai dan semua berjalan dengan tugas pokok dan fungsi yang ada.

Penampilan, tutur bahasa, dan perilaku seorang pegawai terlihat sopan, rapi dan pakaian yang dikenakan sesuai dengan aturan menggunakan seragam dinas, begitu pula dengan bahasa yang di gunakan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dan di sampaikan secara sopan apabila melakukan komunikasi baik dengan sesama staf atau ke pimpinannya.

Pegawai dalam melaksanakan pelayanan bagian perlengkapan pertamanya menerima laporan kemudian di masukkan ke dalam buku administrasi melaksanakan pelayanan prima di lakukan dengan baik dan sopan “Prosedur atau tata cara pegawai memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP)”. Teknis pelayanan yang di laksanakan yang prima dengan mencatat dan membukukan surat masuk dan keluar membuat laporan pekerjaan kantor sesuai dengan pekerjaan masing-masing staf berdasarkan faktor empirik dan melakukan kordinasi.

Bahwa penguasaan sistem administrasi bagian perlengkapan baik dilakukan kerjasama antara bagian-bagian dan menempatkan seseorang dalam suatu jabatan memperhatikan kemampuan yang dimiliki oleh staf atau pegawai. Hal ini sangat membantu karena kemampuan sangat berperan penting dalam penyelesaian tugas yang diberikan kepada pegawai atau staf dengan baik.

B. Saran

Kebijakan tentang persyaratan atau spesifikasi pekerjaan dalam mekanisme penempatan jabatan bagi Sumber Daya Manusia disarankan agar tidak hanya memperhatikan syarat kepangkatan dan latar belakang pendidikan saja tetapi justru lebih memperhatikan kompetensinya

Seorang pegawai sebaiknya ditempatkan pada suatu jabatan sesuai dengan kompetensinya yang dimilikinya. Kompetensi tidak hanya pengalaman serta lamanya menjadi pegawai, tetapi harus pula lebih memperhatikan tingkat pengetahuan dan keahlian yang dimilikinya sehingga asas pekerjaan dapat segera terwujud.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Faisal. 2012. *Hukum Kepegawaian Indonesia*. Yogyakarta: Rangkang Education
- Hartatik, Indah Puji. 2014. *Mengembangkan SDM*. Jogjakarta: Laksana.

- Hasibuan, Malayu S.P. 2008. Manajemen dasar, pengertian, dan masalah. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sunyoto, Danang. 2012. Teori, kuesioner, dan analisis data Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publishing).
- Yuniarsih, Tjutju. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Alfabeta.
- Zainun, Buchari. 1993. Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia. Jakarta: Cv Haji Masagung
- Samsudin Sadili. 2010. Manajemen sumber daya manusia. Bandung: pustaka setia
- Cardoso Gomes Faustino. 2003. Manajemen sumber daya manusia. Yogyakarta: Penerbit Andi
- The Liang Gie, 1992. Ensiklopedia Administrasi, Jakarta : Gunung agung
- Handoko, Hani T, Susanto A.B, Prama Gede, 2004. Strategi Organisasi, Yogyakarta: PT. Raja Grafinda.

Peraturan perundang undangan

- Peraturan Presiden Republik Indonesia No 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
- Peraturan presiden republik indonesia nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
- Undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah dan peraturan pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang pedoman organisasi perangkat daerah
- Undang – undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara