

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA KENDARI**

**SUSANA
Adrian Tawai
Muh. Yusuf**

susana@gmail.com

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS HALU OLEO
KENDARI
2018**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui (1) pelaksanaan administrasi kepegawaian yang dilakukan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari, (2) faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari, (3) faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari, (4) cara yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Adapun yang menjadi subjek penelitian adalah semua pihak yang dapat memberikan informasi lengkap mengenai latar belakang dan keadaan sebenarnya dari administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari yaitu pegawai pada bagian perencanaan dan pengadaan pegawai. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) pelaksanaan administrasi kepegawaian yang dilakukan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari dimulai dari proses perencanaan, yang kedua rekrutmen, yang ketiga penempatan, yang keempat pembinaan, yang kelima pengawasan dan yang terakhir pemberhentian. (2) pada pelaksanaan administrasi kepegawaian ada faktor-faktor yang mendukung yaitu sumber daya manusia, kerja sama antar pegawai dan sarana prasarannya. (3) pada pelaksanaan administrasi kepegawaian sering juga dijumpai faktor-faktor penghambat yang mengganggu pelaksanaan administrasi kepegawaian yaitu sarana prasarana dalam kondisi kurang baik, pegawai yang menyerah karena materi pekerjaan terlalu lama, kebijakan yang kadang mendadak dan kurangnya komunikasi antar pegawai. (4) cara yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang ada yaitu dengan memperbaiki sarana dan prasarana yang ada, melengkapi sarana yang kurang dan mengerjakan pekerjaan diluar jam kantor.

Kata Kunci : Administrasi Kepegawaian

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manusia merupakan sumberdaya paling penting dalam suatu organisasi. Sumberdaya manusia ini menunjang kelangsungan suatu organisasi dengan karya, bakat dan kreatifitas. Suatu organisasi yang memiliki teknologi canggih sekalipun tidak akan mampu mencapai tujuan organisasi tanpa adanya sumberdaya manusia di dalamnya.

Manusia sebagai salah satu sumberdaya penting dalam suatu organisasi semakin dituntut untuk memiliki keahlian dalam bidangnya masing-masing agar dapat melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan. Keahlian tersebut sangat mempermudah seseorang dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan oleh pimpinan. Dengan keahlian juga, hasil dari pekerjaan yang dilakukan akan lebih baik. Selain faktor sumberdaya manusia, pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan benar perlu adanya sistem pelaksanaan administrasi yang baik agar mencerminkan keberhasilan karyawan dalam melaksanakan sistem kerja dan juga kegiatan-kegiatan yang menunjang pelaksanaan administrasi.

Pelaksanaan administrasi kepegawaian diawali dengan proses perencanaan sumberdaya manusia yaitu kegiatan yang dilakukan untuk menentukan kebutuhan sumberdaya manusia suatu perusahaan. Dengan adanya perencanaan tersebut maka diharapkan suatu perusahaan dapat memperoleh tenaga kerja yang terampil dan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan tersebut. Selanjutnya diperlukan proses rekrutmen yang baik. Proses rekrutmen yang baik sangat diperlukan oleh suatu perusahaan karena dengan rekrutmen suatu perusahaan dapat menyeleksi calon tenaga kerja dari berbagai latar belakang maupun keterampilan yang berbeda-beda. Dengan begitu suatu perusahaan dapat memperoleh tenaga kerja yang memiliki keterampilan dan latar belakang yang baik atau maksimal.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang ada, maka perumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari?
2. Apa saja faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah yang telah ditetapkan, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi kepegawaian yang dilakukan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari.

D. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan ilmu pengetahuan dibidang administrasi kepegawaian dan analisisnya untuk kepentingan penelitian dimasa yang akan datang yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

2. Secara Praktis

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini dilaksanakan sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi di Universitas Halu Oleoguna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Selain itu juga diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman peneliti sebagai bekal terjun di duniakerja.

b. Bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan sebagai masukan untuk perkembangan dan kemajuan pelaksanaan administrasi kepegawaian.

c. Bagi Universitas Halu Oleo

Penelitian ini diharapkan dapat menambah bahan bacaan dan koleksi perpustakaan serta referensi bagi mahasiswa yang melakukan penelitian yang sama atau sejenis.

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Administrasi

Administrasi di dalam suatu instansi mempunyai peran yang sangat penting. Dengan administrasi segala kegiatan atau aktivitas yang dilakukan didalam kantor akan berjalan dengan baik. Menurut Inu Kencana Syafie, dkk (1999:14) pengertian administrasi adalah “keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Administrasi berkaitan dengan kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam mencapai tujuan tertentu. Sondang P. Siagian (1992:2) mendefinisikan administrasi adalah sebagai berikut: *“Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna”*.

2. Kepegawaian

Karyawan merupakan salah satu faktor penting dalam pencapaian tujuan suatu perusahaan. Karena dengan adanya karyawan semua tugas atau pekerjaan kantor dapat terselesaikan.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2003:46) “karyawan adalah penjual jasa (pikiran dan tenaganya) dan mendapat kompensasi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu”.

Bedjo Siswanto (1989:10) berpendapat: *“Karyawan adalah mereka yang bekerja pada suatu badan usaha atau perusahaan swasta maupun pemerintah dan diberikan imbalan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik yang bersifat harian, mingguan maupun bulanan yang biasanya imbalan tersebut diberikan secara mingguan”*.

3. Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian sangat erat kaitannya dengan pegawai atau karyawan. Didalam proses administrasi kepegawaian membahas atau mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan pegawai.

B. Dimensi Administrasi Kepegawaian

Pengertian Dimensi Administrasi Kepegawaian adalah tugas-tugas utama yang dilaksanakan untuk menyelenggarakan keseluruhan aktifitas-aktifitas dalam

bidang kepegawaian. Dimensi Kepegawaian menurut Garry Dessler adalah meliputi sebagai berikut:

1. Perekrutan dan Penempatan
 - a. Perencanaan personil dan perekrutan
 - b. Testing dan seleksi karyawan
 - c. Wawancara calon karyawan
2. Pelatihan dan Pengembangan
 - a. Orientasi dan pelatihan
 - b. Mengembangkan manajerial
 - c. Menata-olah mutu dan manajerial
 - d. Menilai kinerja
 - e. Menata-olah karier
3. Kompensasi
 - a. Menetapkan rencana pembayaran
 - b. Membayar kinerja dan insentif keuangan
 - c. Kesejahteraan dan jasa
4. Kesehatan dan Keselematan Kerja
 - a. Hubungan tenaga kerja dan tawar-menawar kolektifitas
 - b. Terjaminnya perilaku yang adil
 - c. Keselamatan dan kesehatan karyawan
 - d. Menata-olah sumber daya manusia dalam area internasional
(Desselerr, 1997:28)

C. Kerangka Berpikir

Pelaksanaanadministrasikepegawaian merupakan suatu kegiatan yang sengaja dilakukan secara terprogram. Namun dari pelaksanaan administrasi tersebut sering muncul hambatan-hambatan. Salah satu hambatan yang ditemui adalah masih adanya karyawan yang bekerja tidak sesuai dengan bidangnya. Karyawan yang memiliki keahlian dibidangnya akan lebih mudah dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan namun sebaliknya jika karyawan tidak memiliki keahlian dibidangnya maka pekerjaan yang dilakukan akan memakan waktu lebih lama dan hasilnya juga kurang memuaskan. Dalam hal ini pelaksanaan administrasi kepegawaian harus benar-benar merencanakan setiap pelaksanaan kegiatan.

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilaksanakan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari di Jl. Drs.H.A.Silondae 8 (JL.

Balai Kota), Kota Kendari dengan pertimbangan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari merupakan salah satu instansi yang menerapkan administrasi kepegawaian dalam pelaksanaan tugas.

B. Jenis Penelitian

Penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan keadaan yang menjadi objek penelitian tanpa membuat perbandingan dengan variable lain dan memiliki karakteristik dinyatakan dalam keadaan sebenarnya dengan tidak diubah ke dalam bentuk simbol atau bilangan. Dalam hal ini peneliti bermaksud untuk mengetahui hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari.

C. Informan Penelitian

Informan penelitian ini adalah semua pihak yang dapat memberikan informasi yang lengkap mengenai latar belakang dan keadaan sebenarnya dari administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari sehingga data yang dihasilkan akurat.

Informan dalam penelitian ini adalah Pegawai pada Bagian Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian yang berjumlah tujuh orang dan tiga orang staf dari unsur pimpinan empat orang yakni Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM Kota Kendari, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta tiga orang Aparatur Sipil Negara.

D. Jenis dan Sumber Data

Sehubungan dengan permasalahan penelitian maka data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer adalah data yang langsung diperoleh dari instansi terkait melalui observasi, dan wawancara dari pimpinan atau pegawai yang berwenang memberikan keterangan mengenai kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai BKPSDM Kota Kendari
2. Data sekunder merupakan data yang bersumber dari dokumen-dokumen yang memiliki keterkaitan dengan masalah penelitian, adalah berupa gambaran umum lokasi penelitian dan landasan teoritis penelitian ini yang diperoleh melalui penelusuran sumber-sumber tertulis, laporan hasil penelitian yang relevan maupun dokumen tertulis yang diberikan oleh BKPSDM Kota Kendari.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan beberapa teknik supaya memperoleh data yang lengkap. Adapun teknik-teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Teknik Wawancara

Teknik wawancara digunakan untuk memperoleh data/informasi tentang pelaksanaan administrasi kepegawaian pada badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari. Wawancara dilakukan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dibuat dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada pegawai pada bagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai.

2. Observasi

Pada metode ini penelitian dilakukan dengan pengamatan atau melihat langsung terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Kota Kendari serta untuk mendukung atau membandingkan dengan data yang diperoleh dari wawancara.

3. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk memperoleh data penunjang penelitian berupa struktur organisasi, profil lembaga dan dokumen-dokumen pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Kota Kendari.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif. Data yang diperoleh berupa kata-kata atau kalimat yang dipisah menurut kategorinya kemudian dianalisis untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada atau untuk memperoleh kesimpulan. Langkah-langkah teknik analisis data yang digunakan adalah:

1. Reduksi data

Reduksi data adalah memilah-milah data, difokuskan pada hal-hal yang penting. Laporan lapangan sebagai bahan mentah disederhanakan, direduksi, disusun lebih sistematis, ditonjolkan pokok-pokok yang penting sehingga lebih mudah dikendalikan. Reduksi ini dapat pula membantu memberikan kode pada aspek-aspek tertentu. Reduksi data sebagai proses pemulihan pemusatan perhatian atau penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan lapangan. Reduksi data berlangsung terus menerus selama proses penelitian berlangsung dan berlanjut sesudah penelitian lapangan sampai laporan akhir lengkap.

2. Penyajian data

Penyajian data merupakan upaya penyusunan sekumpulan informasi ke dalam suatu matriks/konfigurasi yang mudah dipahami. Penyajian data yang mudah dipahami adalah cara utama menganalisis data kualitatif yang valid.

3. Menarik kesimpulan

Data-data yang diperoleh pada waktu observasi dan penelitian dikumpulkan. Kemudian data tersebut dihubungkan dan dibandingkan antar satu dengan yang lain sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban atas setiap permasalahan yang ada. Setelah kesimpulan diambil maka dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari.

G. Definisi Konsep

Administrasi Kepegawaian adalah segenap rangkaian aktivitas pegawai yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Adapun dimensi-dimensi yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan Tenaga Kerja adalah merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan.
- b. Rekrutmen adalah langkah yang digunakan untuk memperoleh karyawan yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

- c. Penempatan adalah proses penugasan atau penugasan kembali pekerja untuk mengerjakan suatu pekerjaan atau menempatkan suatu posisi barudidalam perusahaan
- d. Pengawasan adalah usaha untuk dapat mencegah kemungkinan-kemungkinan penyimpangan dari padarencana-rencana, instruksi-instruksi, saran-saran dan sebagainya yang telah ditetapkan.
- e. Pembinaan adalah suatu proses, hasil atau pertanyaan menjadi lebih baik, dalam hal ini mewujudkan adanya perubahan, kemajuan, peningkatan, pertumbuhan, evaluasi atau berbagai kemungkinan atau sesuatu.
- f. Pemberhentian adalah keputusan hubungan kerja antar seorang karyawan dengan perusahaan atau organisasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Latar Belakang Berdirinya BKPSDM Kota Kendari

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bentuk berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 159 Tahun 2000 Tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai mana tercantum dalam pasal 5 ayat (1 dan 2) bahwa di setiap daerah dibentuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Berdasarkan Keputusan Presiden tersebut diatas telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2005 tentang pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Kendari. Kemudian ditindak lanjuti dengan Peraturan Walikota Kendari Nomor 681 Tahun 2006 Tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari pada Bab II pasal 2 yang mengatur tentang kedudukan dan susunan organisasi dinyatakan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari merupakan unsur pelaksanaan tugas tertentu Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

B. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari

Administrasi Kepegawaian merupakan suatu hal penting yang ada didalam suatu instansi, karena administrasi kepegawaian dapat memberikan informasi penting dalam mengambil keputusan. Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari yang bertugas menangani urusan perekrutan dan penempatan pegawai adalah bagian perencanaan dan pengadaan pegawai. Bagian perencanaan dan perekrutan pegawai mempunyai tugas pokok yaitu, formasi pegawai, pengelolaan pegawai tidak tetap, pengangkatan CPNS/PNS, dan seleksi CPNS.

C. Faktor Pendukung Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari

Proses pelaksanaan administrasi kepegawaian yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari tidak terlepas dari faktor pendukung. Berdasarkan hasil wawancara

dengan Salah satu pegawai dari Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mengenai faktor pendukung pelaksanaan administrasi kepegawaian adalah

“Aparatur Sipil Negara di sini sumber daya manusianya dan tentunya dari perangkat dan peralatan yang mendukung dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian itu sendiri”. (Hasil wawancara, Evie Litiowaty, SE., M.Si November 2017)

D. Faktor Penghambat Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari

Proses pelaksanaan administrasi kepegawaian pasti selalu di temukan adanya faktor penghambat yang menyebabkan pelaksanaan administrasi kepegawaian tidak dapat berjalan dengan baik. Adapun faktor penghambat yang dikemukakan oleh Salah satu pegawai dari Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan bahwa

“Ruangan kurang luas jadi pelaksanaan tidak maksimal. Tempat penyimpanan dokumen juga kurang memadai karena tempat penyimpanan sudah penuh dengan dokumen-dokumen. Tentunya kami butuhkan sarana dan prasarana kantor dapat berjalan sesuai dengan tertib administrasi berdasarkan kebutuhan kami”. (Hasil wawancara, Evie Litiowaty, SE., M.Si November 2017)

E. Cara yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah Kota Kendari untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian

Hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian tidak dapat dibiarkan begitu saja. Perlu adanya tindakan untuk dapat mengatasi hambatan tersebut. Menurut Salah satu pegawai dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bahwa

“Memaksimalkan tempat penyimpanan arsip, penataannya dirapikan kalau sudah benar-benar penuh harus tambah tempat penyimpanan arsip sehingga pelaksanaan tertib administrasi dapat terwujud”. (Hasil wawancara, November 2017)

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang dilakukan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari meliputi Perencanaan pegawai yang dilakukan dengan mengecek tiap-tiap bagian untuk kemudian posisi yang kosong atau kurang pegawai diusulkan penambahan pegawai baru. Perekrutan ini diawali dengan menyusun formasi untuk kemudian diajukan ke pusat setelah disetujui baru bisa melakukan perekrutan dengan kuota yang telah ditentukan pusat. Penempatan pegawai ini dilaksanakan dengan mempertimbangkan beberapa faktor yang dimaksudkan tersebut adalah tingkat pendidikan dan kesesuaian dengan keahliannya. Pembinaan pegawai dilakukan apabila ada pegawai yang melakukan pelanggaran. Jenis pembinaan ini dibagi menjadi tiga

yaitu pembinaan ringan, pembinaan sedang dan pembinaan berat. Dan masing-masing pembinaan tersebut memiliki hukum yang

Pengawasan pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari dilakukan oleh kepala subbidang dengan cara diawasi langsung pada saat melaksanakan pekerjaannya di dalam kantor. Dan juga diawasi oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari melalui apel yang dilaksanakan setiap hari senin dan kamis. Pemberhentian pegawai dilaksanakan apabila pegawai telah mencapai batas usia pensiun, ada juga karena pegawai melakukan pelanggaran. Selain itu juga bisa atas kemauan pegawai itu sendiri dan mengajukan pensiun dini.

2. Pada pelaksanaan administrasi kepegawaian ada faktor-faktor yang mendukung yaitu sumber daya manusia, kerjasama antar pegawai dan sarana prasarannya. Pada pelaksanaan administrasi kepegawaian sering juga dijumpai faktor-faktor penghambat yang mengganggu pelaksanaan administrasi kepegawaian yaitu sarana prasarannya dalam kondisi kurang baik, pegawai yang menyerahkan materi pekerjaan terlalu lama, kebijakan atasan yang kadang mendadak dan kurangnya komunikasi antar pegawai. Cara yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang ada yaitu dengan memperbaiki sarana dan prasarana yang ada, melengkapi sarana yang kurang dan mengerjakan pekerjaan diluar jam kantor

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka disarankan:

1. Dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian hendaknya pada penempatan pegawai disesuaikan dengan pendidikan dan keahliannya. Dengan begitu akan lebih mudah dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan.
2. Untuk faktor-faktor penghambat yang ada hendaknya dicari solusi atau diminimalisir sehingga tidak terlalu mengganggu dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari. Seperti sudah rusaknyabeberapa sarana yang ada sehingga perlu untuk digantidengan yang baru.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Bedjo Siswanto. (1989). *Manajemen Tenaga Kerja*. Bandung: Sinar Baru. Depdiknas. (2005). Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka.
- Dewi Hanggraeni. (2012). *Manajemen Sumber daya manusia*. Jakarta: FEUI.
- Faustino Cardoso Gomes. (1991). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Hani Handoko. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Heidjrachmandan Suad Husnan. (1981). *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE.
- Inu Kencana Syafie dkk. (1999). *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Malayu S.P. Hasibuan. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

Marihot T.E. Hariandja. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Grasindo.
 Maman Ukas. (2004). *Manajemen Konsep Prinsip Dan Aplikasi*. Bandung: Agnini.
 Manulang. (1987). *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
 Mathis & Jackson. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
 Miftah Thoha. (1989). *Administrasi Kepegawaian Daerah*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
 Moh. Agus Tulus. (1989). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
 Musanef. (2000). *Manajemen kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung.
 Mutiara S. Panggabean. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Ghalia Indonesia.
 Niti Semito. (1984). *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
 Peorwadarminta. (2003). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
 Raharjo. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
 Safrudin. (1965). *Administrasi Kepegawaian*. Bandung: CV Mandar Maju.
 Siswanto Sastrohadiwiryo. (2003). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
 Situmorangan Juhir. (1994). *Manajemen Personalia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
 Slamet Saksono. (1995). *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: PT Kanisius.
 Sondang P. Siagian. (1992). *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
 Suwatno. (2003). *Azas-azas manajemen Sumber Daya manusia*. Bandung: Suci Press.
 Umar Nimran, dkk. (1995). *Pengembangan Ilmu Administrasi*. Malang: IKIP Malang.
 Widjaja, A.W. (1986). *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta: CV. Rajawali.