

SKRIPSI

**PERAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DALAM REKRUTMENT APARATUR
SIPIIL NEGARA DI KABUPATEN KOLAKA UTARA**



Oleh:

MUH CHAIRIL PATWA

Nomor Stambuk : 105611117517

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2024

SKRIPSI

**PERAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DALAM REKRUTMENT APARATUR
SIPIL NEGARA DIKABUPATEN KOLAKA UTARA**

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi dan Memperoleh

Gelar Sarjana Sosial (S, AP)

Disusun dan Diajukan Oleh:

MUH CHAIRIL PATWA

Nomor Induk Mahasiswa: 10561117517

Kepada

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2024**

SKRIPSI

PERAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM REKRUTMENT APARATUR SIPIIL NEGARA DIKABUPATEN KOLAKA UTARA

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi dan Memperoleh

Gelar Sarjana Sosial (S, AP)

Disusun dan Diajukan Oleh:

MUH CHAIRIL PATWA

Nomor Induk Mahasiswa: 10561117517

Kepada

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2024

HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN AKHIR

Judul Penelitian : Peran Kepala Badan Kepegawaian Dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam
Rekrutment Aparatur Sipil Negara di Kabupaten
Kolaka Utara

Nama Mahasiswa : Muh Chairil Patwa

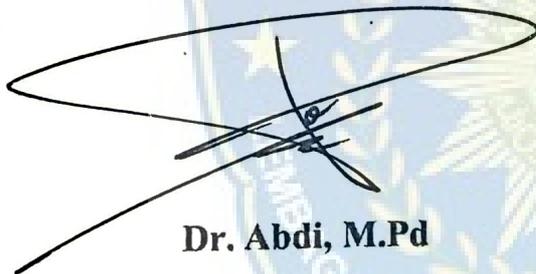
Nomor Induk Mahasiwa : 105611117517

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Abdi, M.Pd



Nurbiah Tahir, S.Sos., M.AP

Mengetahui:

Dekan

Ketua Program Studi
Ilmu Administrasi Negara



Dr. Ihyani Malik, S.Sos, M.Si
NBM: 730727



Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si
NBM: 1067463

HALAMAN PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor: 0282/FSP/A.4-II/VII/46/2024

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar sarjana dalam Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang dilaksanakan di Makassar pada hari Sabtu, 30 Juli 2024

TIM PENILAI

Ketua

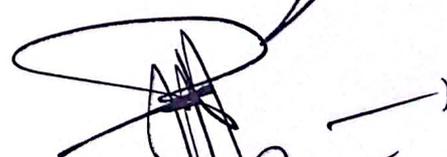
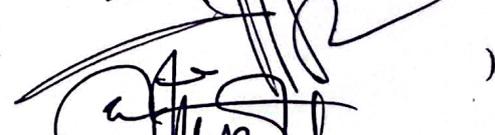
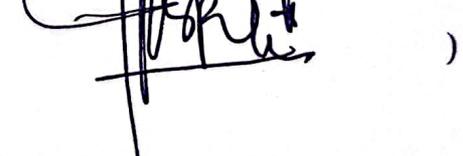
Sekretaris


Dr. Ihvani Malik, S.Sos, M.Si
NBM: 730727


Andi Luhur Prianto, S. IP., M.Si
NBM: 992797

PENGUJI:

1. Dr. Abdul Mahsyar, M.Si
2. Dr. Abdi, M.Pd
3. Dr. Hafis Elfiansyah P, M.Si
4. Ahmad Syarif, S. Sos., M.I. Kom


()
()
()

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Muh Chairil Patwa

Nomor Induk Mahasiswa :105611117517

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar hasil penelitian ini adalah karya saya sendiri dan bukan hasil plagiat dari sumber lain. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 11 Juni 2024

Yang Menyatakan,



Muh Chairil Patwa

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Muh Chairil Patwa

Nomor Induk Mahasiswa :10561117517

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar hasil penelitian ini adalah karya saya sendiri dan bukan hasil plagiat dari sumber lain. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 31 juli 2024

Yang Menyatakan,

Muh Chairil Patwa

KATA PENGANTAR

Penulis panjatkan rasa syukur yang tidak terhingga kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya , sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “*Peran Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Rekrutmen Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Kolaka Utara*”.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, Oleh karena itu padakemungkinan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Kedua orang tercinta yang telah melahirkan dan mendidik dan senantiasa mendoakan serta membarikan bantuan yang tak bernilai baik moral terlebih materi, nasehat serta pengorbanan yang tak terhingga dalam kehidupan, dan segenap keluarga yang senantiasa memberikan semangat dan bantuan.
2. Bapak Dr. Abdi, M.Pd selaku pembimbing I dan ibu Nurbiah Tahir, S.Sos., M.AP selaku pembimbing II yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini dapat di selesaikan.
3. Bapak Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si selaku ketua prodi ilmu Administrasi Negara Fakultas ilmu Sosial dan Ilmu Politik universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Ibu Nurbiah Tahir, S.Sos., M.AP selaku sekertaris Prodi Ilmu

Administrasi Negara Fakultas ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

5. Ibu Dr. Ihyani Malik, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
6. Segenap dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta Staf Tata Usaha Universitas Muhammadiyah Makassar yang Telah Memberi Pelayanan kepada penulis selama pendidikan di lembaga ini
7. Seluruh aparat kerja di kantor BKPSDM kabupaten Kolaka Utara yang telah menerima penulis untuk melakukan penelitian dan memberikan bantuan selama penelitian.

Makassar, 31 Juli 2024

Yang Menyatakan,

Muh Chairil Patwa

ABSTRAK

Muh. Chairil Patwa. *Peran Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Rekrutmen Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Kolaka Utara.* (dibimbing oleh Abdi dan Nurbiah Tahir)

Penelitian ini bertujuan untuk untuk mengetahui peran Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Rekrutmen Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Kolaka Utara dari peran antar pribadi, peran informasi dan peran pengambilan keputusan. Jenis penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan tipe penelitian studi kasus. Informan dalam penelitian ini adalah pegawai yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Utara.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa, peran Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rekrutmen Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Kolaka Utara dari peran antar pribadi, peran informasi dan peran pengambilan keputusan sudah cukup baik. Penelitian ini menyimpulkan bahwa peran kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rekrutmen Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Kolaka Utara sebagai sosok figur, pemimpin dan penghubung sudah cukup baik, begitu juga dalam menyebarkan informasi yang berkaitan dengan rekrutmen pegawai memberikan informasi yang akurat dan terpercaya kepada masyarakat.

Kata Kunci : Peran Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia

ABSTRAK

Muh. Chairil Patwa. *The Role of the Head of the Personnel and Human Resources Development Agency in the Recruitment of State Civil Apparatus in North Kolaka Regency. (Mentored by Abdi and Nurbiah Tahir)*

This study aims to determine the role of the Head of the Personnel and Human Resources Development Agency in the Recruitment of State Civil Apparatus in North Kolaka Regency from the role of interpersonal, information and decision-making. This type of research uses qualitative research with a case study research type. The informants in this study are employees at the North Kolaka Regency Personnel and Human Resources Development Agency.

The results of the study show that the role of the Head of the Personnel and Human Resources Development Agency in the recruitment of State Civil Apparatus in North Kolaka Regency from the role of interpersonal, information and decision-making is quite good. This study concludes that the role of the head of the Personnel and Human Resources Development Agency in the recruitment of the State Civil Apparatus in North Kolaka Regency as a figure, leader and liaison is quite good, as well as in disseminating information related to employee recruitment to provide accurate and reliable information to the public.

Keywords: *Role Of Head Of Personnel, Dava Source Development*

DAFTAR ISI

SAMPUL.....	1
HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN AKHIR	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II.....	8
TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Penelitian Terdahulu	8
B. Teori dan Konsep Peranan	27
C. Teori dan Konsep Rekrutmen	34
D. Kerangka Pikir	39
E. Fokus Penelitian.....	41
F. Deskripsi Fokus Penelitian	42
BAB III.....	44
METODE PENELITIAN.....	44

A. Waktu dan Lokasi	44
B. Jenis dan Tipe Penelitian.....	44
C. Sumber Data.....	45
D. Informan Penelitian	46
E. Teknik Pengumpulan Data	46
F. Teknik Analisi Data.....	47
G. Teknik Pengabsahan Data.....	48
BAB IV	32
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	32
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	32
B. Hasil Penelitian	48
C. Pembahasan Penelitian.....	62
BAB V.....	69
PENUTUP.....	69
A. Kesimpulan.....	69
B. Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN.....	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kata instansi tentu pastinya tidak dapat terlepas dari kehidupan sehari-hari masyarakat, baik instansi suatu pemerintah maupun swasta diharapkan dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat meskipun tetap berorientasi pada keuntungan. Peranan aparatur negara dalam rangka mencapai tujuan sangat besar, untuk itu diperlukan aparatur professional dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan serta bersi dari korup. Dalam penyelenggara pembangunan aparatur negara atau pemerintah di arahkan untuk meningkatkan kompetensi aparatur negara tersebut agar memiliki sikap dan perilaku berintikan pengabdian kejujuran dan tanggung jawab serta mewujudkan penyelenggara yang bersih dan beribawa sehingga memberikan pelayanan prima sesuai dengan tuntutan hati nurani rakyat. Instansi pemerintah merupakan organisasi yang terdiri dari sekumpulan orang-orang yang dipilih berdasarkan prosedur tertentu guna melaksanakan tugas negara dan mewujudkan pelayanan publik.

Kelancaran penyelenggaraan tugas dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya pegawai negeri sipil, oleh karena itu dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional yakni mewujudkan masyarakat madani yang taathukum makmur dan bermoral tinggi peranan aparatur yang sangat begitu strategis dalam penyelenggaraan

pelayanan publik tentunya harus didukung oleh sumber daya manusia (SDM) yang ada agar dapat tercapainya penyelenggaraan pelayanan yang efektif dan efisien.

Instansi pemerintah juga merupakan lembaga pemerintah yang melaksanakan fungsi administrasi pemerintahan di lingkungan eksekutif baik di pusat maupun di daerah termasuk komisi-komisi, dewan, badan yang mendapat dana dari APBN / APBD. Guna pencapaian tujuan organisasi, maka sumber daya manusia yang dimiliki dituntut untuk bekerja secara profesional, termasuk dalam rekrutmen pegawai negeri sipil harus diberikan pelatihan sehingga memberikan kinerja dan penempatan sesuai bidang yang lebih baik.

Badan Kepegawaian Negara merupakan Lembaga yang menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara yang meliputi perencanaan, pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara dan administrasi kepegawaian, pengawasan, pengendalian, penyelenggaraan serta mendukung perumusan kebijaksanaan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam memberikan bimbingan teknis kepada unit organisasi yang menangani kepegawaian pada instansi pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah. Sesuai dengan pasal 3 ayat (1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang kepegawaian.

Menurut kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan Daerah Mengatakan bahwa dalam Pelaksanaan Rekrutmen Aparatur Sipil Negara sesuai dengan Prosedur yang di tetapkan di peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) nomor 30 tahun 2007. Peraturan pemerintah nomor 97 tahun 2000 tentang formasi pegawai negeri sipil sebagai mana telah diubah denengan

peraturan pemerintah nomor 54 tahun 2003, SDM-ASN selama ini diatur dalam peraturan pemerintah nomor 98 tahun 2000 tentang pengadaan pegawai negeri sipil. Rekrutment sebagai suatu proses pengumpulan calon pemegang jabatan yang sesuai dengan sumber daya manusia untuk menduduki suatu jabatan dalam fungsi pekerjaan, meskipun sistem rekrutmen telah diatur dalam peraturan pemerintah sebagai upaya untuk menjangkau SDM yang kompeten namun dalam implementasinya belum memiliki kebutuhan yang sangat dapat membantu keberhasilan kinerja dan profesionalisme.

Rekrutment pegawai sebagai salah satu kegiatan manajemen sumber daya manusia (MSDM) manusia tidak dapat dilepaskan dengan deskripsi dan spesifikasi pekerjaan/jabatan sebagai hasil analisis jabatan. Adanya perencanaan akan mengetahui pekerjaan yang perlukan baik secara kualitatif maupun kuantitatif, maka dari itu dalam pengelolaan organisasi perlu memahami tentang pentingnya rekrutment dan perencanaan yang terkonsep. Rekrutment merupakan proses menarik skrinig, dan memilih orang yang memenuhi syarat pekerjaan. Kegiatan rekrutment Pegawai Negeri Sipil (PNS) sangat berperan penting dalam penyelenggaraan aparatur negara dan pemerintahan yang baik sehingga di pandang perlu menyempurnakan dalam meningkatkan kualitas pekayanan aparatur Negara. Maka dari itu kegiatan rekrutmen harus didasrkan oleh keterbukaan atau transparansi dan diketahui oleh masyarakat.

Berdasarkan pendapat (Anis, 2019: 20-25) dalam rekrutmen calon pegawai negeri sipil harus bisa memberikan fasilitass keterampilan inovasi atau sarana-prasarana dalam pelaksanaan rekrutmen tersebut. Peran yang telah dilakukan

oleh BKPPD sangatlah penting untuk mensukseskan proses rekrutmen pegawai negeri sipil. Juga di kemukakan oleh pendapat (Nahidah, 2016:). Untuk melakukan proses perekrutan pegawai negeri sipil dilakukannya pendataan dan informasi untuk menganalisis permintaan sumber daya manusia berkualitas kurang baik. Karena ketidaksesuaian nama jabatan yang ada pada formasi (Rekrutmen et al., 2017).

Dalam proses Rekrutmen pegawai banyak nya isu masyarakat perihal rekrutmen pegawai negeri sipil yang mengandung orang dalam ataupun suap menyuap dan pada akhirnya sekarang justru jauh dari kata sempurna, dimana masih banyak pegawa negeri sipil, baik pusat maupun daerah, memiliki kinerja yang buruk. Penelitian Ayu Agustiana (2019), juga menemukan bahwa penghambatan dalam proses perekrutan pegawai negeri sipil bahwasanya dalam penentuan informasi BKD mengacu pada persetujuan pada pemerintahan pusat sehingga pihak BKD menginginkan adanya penambahan formasi dari pemerintah pusat sesuai dengan formasi yang telah diajukan, Penelitian ini penting dilakukan agar peneliti dapat dijadikan rekomendasi untuk dapat mengetahui proses suksesnya rekrutmen pegawai Negeri sipil begitu juga peran penting dalam perekrutan, agar dalam proses rekrutmen tenaga kerja aparatur sipil negara memberikan dampak kinerja yang lebih baik dalam proses playanan dan administrasi yang lebih baik. Adapun penting penelitian kepada masyarakat ialah memberikan informasi kepada masyarakat terkait proses peyeleksian calon Aparatur Sipil Negara.

Menariknya penelitian ini karena diharapkan pengetahuan dan keterampilan

dalam materi rekrutmen pegawai mencakup sub dasar hukum pengertian manfaat dan tujuan rekrutmen pegawai dengan metode serta norma, standar dan prosedur yang berguna untuk tujuan acuan dalam rekrutmen pegawai atau pengadaan proses seleksi calon pegawai negeri sipil akan mendeskripsikan dan menganalisis kedisiplinan pegawai dengan menggunakan teori-teori dan konsep-konsep terkait Ilmu Administrasi Negara.

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan yang telah dikemukakan, maka dapat kita simpulkan bahwa tepat kiranya jika peneliti ini mengangkat judul, **“Peran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Rekrutmen Aparatur Sipil Negara Kabupaten Kolaka Utara”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dikemukakan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini, adalah:

1. Bagaimana peran Antara Pribadi Rekrutmen Aparatur Sipil Negara pada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Kolaka Utara?
2. Bagaimana Peran Informasi Rekrutmen Aparatur Sipil Negara pada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, di Kabupaten Kolaka Utara?
3. Bagaimana Peran Pengambilan Keputusan Rekrutmen Aparatur Sipil Negara pada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, di Kabupaten Kolaka Utara?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah di kemukakan, maka tujuan dalam penelitian ini adalah,:

1. Untuk mengetahui peran Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil dilihat dari peran antar pribadi, di Kabupaten Kolaka Utara.
2. Untuk mengetahui peran kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil dilihat dari peran Informasi, di Kabupaten Kolaka Utara.
3. Untuk mengetahui peran Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil dilihat dari peran pengambilan keputusan, di Kabupaten Kolaka Utara.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang telah di kemukakan maka mamfaat penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermamfaat bagi pembacanya dan peneliti yang akan datang karena kegiatan rekrutment Aparatur Sipil Negara sangat berperan penting dalam penyelenggaraan aparatur negra dan pemerintahan yang baik sehingga di pandang perlu menyempurnakan dalam meningkatkan kualitas pekayanan aparatur Negara. Maka dari itu kegiatan rekrutmen harus didasrkan oleh keterbukaan atau transparansi dan diketahui oleh masyarakat.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi peneliti

Penelitian ini agardapat mengaplikasikan teori dan ilmu yang di peroleh selama ini serta menambah wawasan dan pengetahuan tentang keefektifan prosedur rekrutmen pegawai negeri sipil.

b. Bagi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD) dalam Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil.

Sebagai bahan publikasi bagi kalangan akademik dan masyarakat umum serta bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas sistem kefektifan rekrutmen Pegawai Negeri Sipil.

c. Bagi pembaca

Hasil penelitian ini dapat menjadi acuan sumber inspirasi bagi pembaca untuk melakukan sejenis penelitian ini di waktu yang akan datang, dalam hal untuk mendapatkan gambaran dalam menyusun penelitian dengan harapan dapat menambah wawasan pengetahuan bagi pembaca.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Berikut dibawah ini hasil dari beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini, adalah:

1. Ayu agustina (2019), dengan judul penelitian “Peranan Badan Kepegawaian Daerah dalam pelaksanaan Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil di Kota Palembang”. Dimana hasil penelitiannya diantara lain. Perana Badan Kepegawaian Daerah Pelaksanaan Rekrutment pegawai negeri sipil kota Palembang bahwasanya dalam proses penentuan langka yang dijalankan oleh BKD mengacu pada persetujuan pemerintah pusat, namun dari BKD masih membutuhkan formasi lain di samping apa yang telah di tetapkan oleh pemerintah pusat sehingga pihak BKD menginginkan adanya penembahan formasi dari pemerintah pusat sesuai dengan formasi yang telah di ajaukan oleh BKD. (Mahasiswa & Nomor, 2021).
2. Nahidah (2016). Analisis perencanaan dan proses Rekrutmen pegawai negeri sipil memerlukan data dan informasi untuk melakukan nalisis permintaan sumber daya manusia berkualitas kurang baik. Karena ketidak sesuaian nama jabatan yang ada yang ada pada formasi. Dampat di klain dari jabatan dan beban kerja dengan metode sampel di temukan banyak kesamaan bama jabatan pada setiap SKPD, pengumpulan data dan pengelolaan data di setiap SKPD yang di

berikan nilai beban kerja yang sama meskipun nama jabatannya sama (Widodo et al., 2014).

3. Eka Nursaina (2021) dengan judul pelaksanaan rekrutmen pegawai negeri sipil berbasis analisis beban kerja di badan kepegawaian daerah pemerintah provinsi sulawesi selatan, dalam hasil peelitiannya analisis jabatan memiliki peran yang sangat penting dalam sebuah organisasi pemerintah maupun masyarakat, untuk menempatkan orang pada suatu jabatan atau posisi tertentu, karena tanpa melakukan analisis jabatan dan pengetahuan yang tinggi dalam memadai tentang apa yang dilakukan oleh para karyawan atas pekerjaannya.

Dengan adanya penelitian terdahulu diatas dapat menjadi acuan sehingga penulis dapat melakukan penelitian dengan maksimal dan juga sehingga penelitian ini mendapat banyak teori dalam mmengkaji penelitian terdahulu tersebut.

B. Teori dan Konsep Peranan

1. Pengertian Peranan

Definisi peranan pemerintah adalah lembaga yang dibentuk untuk mewujudkan cita-cita masyarakat suatu bangsa, membuat dan melaksanakan keputusan untuk mencapai cita-cita itu. Pemerintah mendapatkan mandat yang otoritatif untuk mendayagunakan sumber-sumber daya yang ada pada masyarakat untuk melaksanakan tugas itu. Pemerintah dapat melakukan eksplorasi pertambangan atau meminta pihak lain melakukan eskplorasi itu, menetapkan tarif, membuat peraturan, melarang orang untuk melakukan sesuatu, dan

sebagainya demi kehidupan social yang diidamkan.

Menurut soejono soekanto dalam bukunya yang berjudul Sosiologi pengantar (2012:212), menjelaskan pengertian peranan merupakan aspek dinamis kedudukan status, apabila seseorang melakukan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya jika dia menjalankan suatu peranan. Kedua-duanya tak dapat di pisah-pisahkan karena yang satu tergantung pada yang lainnya, peranan juga mempunyai dua arti setiap orang mempunyai macam-macam peranan tanpa kedudukan tanpa peranan, sebagaimana dengan kedudukan, peranan juga yang berasal dari pola-pola pergaulan hidupnya. Hal ini sekaligus berarti bahwa peranan menentukan apa yang di perbuatnya bagi masyarakat kedepannya.

Menurut Berry (2003:105), mendefinisikan bahwa peranan sebagai harapan harapan yang membuat hal tersebut dapat dikenangpada masing –masing individu yang menempati kedudukan sosial tertentu. Dalam peranan itu terdapat dua harapan yaitu harapan yang dimiliki oleh si pemegang peran itu terdapat dua harapan yaitu harapan yang dimiliki oleh si pemegang peran terhadap masyarakat atau terhadap orang yang menjalankan perannya atau kewajibannya, bahwa dalam peranan yang berhubungan dengan sesuatu pekerjaan, seseorang diharapkan menjalankan sebuah kewajiban kewajibannya yang berhubungan dengan peranan yang dipegangnya.

Peranan didefinisikan sebagai seperangkat harapan-harapan yang dikenakan kepada individu yang menempati kedudukan sosial tertentu. Peranan ditentukan oleh norma-norma dalam masyarakat, dengan maksudnya kita diwajibkan untuk melakukan hal-hal yang diharapkan masyarakat di dalam pekerjaan kita, di dalam

keluarga dan di dalam peranan-peranan yang lain.

Menurut Raho (2007:67), peran didefinisikan sebagai polatingka lakuyang diharapkan oleh masyarakat dari seseorang yang menduduki status tertentu dalam hal ini juga berkaitan dengan hubungan berdasarkan peran yang dimiliki seseorang yang menduduki status sosial tertentu, peran juga merupakan perpaduan antara berbagai teori orientasi maupun disiplin ilmu yang digunakan dalam dunia sosiologi, peran merupakan istilah yang biasanya di gunakan dalam dunia teater mana seseorang aktor tertentu itu harus membawakan perilaku tertentu dalam hal ini aktor tersebut di posisikan sebagai posisi seorang yang mengambil sebuah peran untuk menjalankan kekuasaanya.

Menurut Horton dan Hunt dalam Liliweri (2011:291), peranan merupakan suatu bentuk seseorang mungkin tidak memandang suatu peran dengan cara yang sama sebagaimana orang lain memandangnya. Sifat kepribadian seseorang mempengaruhi bagaimana orang itu merasakan peran tersebut. Tidak semua orang yang mengisi suatu peran merasa sama terikatnya kepada peran tersebut, karena hal ini dapat bertentangan dengan peran lainnya. Semua faktor ini terpadu sedemikian rupa, sehingga tidak ada dua individu yang memerankan satu peran tertentu dengan cara yang benar-benar sama.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2004:33) peranan merupakan sebuah landasan persepsi yang digunakan setiap orang yang berinteraksi dalam suatu kelompok atau organisasinya untuk melakukan sebuah kegiatan mengenai tugas dan fungsi maupun kewajiban, dalam kenyataannya mungkin jelas dan juga tingkat kejelasan ini akan menentukan pula tingkat kejelasan pada seseorang.

Menurut veitzal Rivai (2004:148), perana diartikan sebagai perilaku yang diatur dan diharapkan seseorang dalam posisi tertentu. Pelaksanaan perekrutan dalam suatu jabatan instansi terkait untuk pegawai penting dilakukan oleh pemerintah provinsi sulawesi tenggara,dalam hal ini dilaksanakan oleh BKD dalam rangka untuk mengetahui apakah pegawai cocok dan pantas menempati jabatan tersebut yang di berikan mulai dari pendidikan, keahliannya, pengalamannya dan Peranan dapat membimbing seseorang dalam berperilaku, karena fungsi peran sendiri adalah sebagai berikut:

- a. Memberi arah pada proses sosialisasi.
 - b. Pewarisan tradisi, kepercayaan, nilai-nilai, norma-norma dan pengetahuan.
 - c. Dapat mempersatukan kelompok atau masyarakat.
 - d. Menghidupkan sistem pengendali dan kontrol,sehingga dapat melestarikan kehidupan masyarakat.
2. Perilaku peran

Perilaku peran merupakan suatu perilaku yang sesungguhnya dari orang yang melakukan peran tersebut. Dalam kata lain perilaku peran adalah perilaku aktual seseorang yang memerankan suatu peran, dan yang dipengaruhi oleh penyajian peran yang dramatis, (Supriadi, 2018)dimana orang itu bertindak dengan suatu usaha yang sengaja untuk menyajikan citra yang diinginkan bagi orang lain. Perilaku peran bisa jadi berbeda dari perilaku yang diharapkan. Sebab antara seseorang dengan orang lainnya tidaklah sama dalam cara memandang peran, sifat kepribadian seseorang mempengaruhi bagaimana seseorang merasakan dan

melaksanakan perannya. Disamping itu tidak semua orang yang mengisi suatu peran merasa sama terikatnya kepada peran tersebut, sehingga tidak akan ada dua individu yang memerankan satu peran tertentu dengan cara yang benar-benar sama.

3. Indikator peranan

Indikator peranan merupakan aspek-aspek yang menjadi ukuran dalam suatu peran. Ukuran-ukuran tersebut dapat dijadikan suatu tolak ukur yang penting dalam suatu peranan, indikator maupun ukuran peranan sangat penting dalam di perlukan karena akan bermamfaat baik dalam semua pihak yang terkait. Berikut beberapa indikator yang menjadi ukuran peranan adalah sebagai berikut.

Menurut Teori Mintzberg dalam buku pengantar manajdmn dan buku kepemimpinan dalam manajemen yang di tulis oleh Siswanto dan Miftah Thoha (2012:21 dan 12), ada tiga indikator peran yang dilakukan suatu organisasi yaitu:

- a. Peran antar pribadi (*interpersonal role*), dalam peranan antara pribadi atasan harus bertindak sebagai tokoh, sebagai pemimpin dan sebagai penghubung agar organisasi yang di kelolanya berjalan dengan lancar, tolak ukur peran ini dibagi atas tiga bagian sebagai berikut:
 - 1) Peranan sebagai tokoh (*figurehead*), yaitu suatu peranan yang di lakukan untuk mewakili organisasi yang dipimpinnya di dalam setiap kesempatan dan persoalan yang timbul secara formal.
 - 2) Peranan sebagai pemeimpin (*leader*), yaitu suatu pemimpin yang bertindak sebagai hubungan interpersonal dengan yang dipimpin dengan melakukan fungsi-fungsi pokoknya diantaranya pemimpin

memotifas dan mengendalikan.

- 3) Peranan sebagai pejabat perantara (*Liaison Manager*), yaitu suatu atasan yang melakukan peran yang berinteraksi dengan teman sejawat, staf, dan orang-orang yang diluar akses organisasi sehingga dapat memperoleh informasi.
- b. Peranan yang berhubungan dengan informasi (*Informational Role*), ini merupakan peranan yang interpersonal diatas meletakkan atasan pada posisi yang unik dalam hal peran dalam pengelolaan informasi. Perann dalam pengelola informasi dapat dikategorikan sebagai berikut :
- 1) Pemantau dan penyebar informasi
Seorang pimpinan dituntut untuk memantau dan memilah informasi yang beredar dalam suatu organisasi agar berita-berita yang dapat mencoreng organisasi dapat atasi dengan cepat.
 - 2) Juru bicara
Pimpinan berperan sebagai juru bicara yang meneruskan informasi dari instansi kepada pihak luar. Begitu juga sebaliknya informasi yang didapat dari pihak luar dapat diinformasikan kepada para pegawai yang berkepentingan.
- c. Peranan Pengambil Keputusan (*Decisional Role*), dalam peranan ini atasan harus terlibat dalam suatu proses pembuatan strategi di dalam organisasi yang di pimpinnya. Mintzberg berkesimpulan bahwa suatu pembagian besar tugas atasan pada hakikatnya digunakan secara penuh untuk memikirkan sebuah sisitem pembuatan strategi

organisasinya.

Ada empat peranan atasan/manajer yang di kelompokkan kedalam pembuatan keputusan:

- 1) Peranan merupakan sebagai (*entrepreneur*), yaitu dalam suatu peranan ini Mintzberg mengemukakan pengertian peranan entrepreneur dimulai dari aktifitas melihat atau memahami secara teliti persoalan-persoalan organisasi yang mungkin bisa digarap.
- 2) Peranan sebagai penghalau gangguan (*disturbance handler*), peranan ini membawa atasan untuk bertanggung jawab terhadap organisasi ketika organisasinya terancam bahaya, misalnya: akan bubar, terkena gosip, isu-isu kurang baik, dan sebagainya.
- 3) Peranan sebagai pembagi sumber (*resource allocator*), membagi sumber dana adalah suatu proses pembuatan keputusan. Di sini seorang atasan mengambil peranan dalam mengambil keputusan kemana sumber dana yang akan didistribusikan ke bagian-bagian dari organisasinya. Sumber dana ini meliputi sumber yang berupa uang, waktu, perbekalan tenaga kerja dan reputasi.
- 4) Peranan sebagai (*negiator*), peranan ini meminta kepada atasan untuk aktif berpartisipasi dalam arena negosiasi. Miftah Thoha (2012:12).

Menurut Kusnadi (2002: 20) ada tiga peran yang dilakukan pemimpin dalam organisasi, yaitu:

- a. Peran pribadi (*interpersonal role*), mengacu pada hubungan antara

pemimpin dengan yang lain baik dalam organisasi maupun diluar organisasi.

- b. Peranan berkaitan dengan informasi (*Informasi Role*) dimana pimpinan merupakan titik sentral bagi lalu lintas hubungan kerjasama antar pegawai yang berada dalam lingkupnya.
- c. Peran Keputusan (*Decision Role*), dalam hal ini pimpinan memainkan empat peranan wiraswasta, penanganan gangguan, pengalokasian sumber daya, dan juru runding.

C. Teori dan Konsep Rekrutmen

1. Pengertian rekrutmen

Definisi rekrutment merupakan aktivitas untuk mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang di perlukan guna menutupi kekurangan, oleh karena itu perlu perencanaan Kepegawaian khususnya dalam rekrutmen pegawai. Perencanaan pegawai bertujuan untuk mendapat kan calon pegawai yang memungkinkan pihak manajemen untuk memilih atau menyeleksi calon sesuai dengan kualifikassi yang dibutuhkan instansi yang terkait.

Schuler dan Jackson (1997:227) mengartikan bahwa rekrutmen adalah meliputi upaya pencarian sejumlah calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu, sehingga dari mereka perusahaan atau organisasi dapat menyeleksi orang-orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada. Selain itu rekrutmen harus dapat memenuhi kebutuhan para calon.

Sedangkan menurut Simamora (2006:170), yang dimaksud dengan

rekrutmen (*recruitment*) serangkaian aktivitas untuk mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang di perlukan guna menutupi kekurangan perencanaan kepegawaian.

Menurut Sulistiyani, (2004:145) adalah kegiatan menarik pegawai baru maupun pegawai lama untuk menduduki posisi ataupun jabatan yang lowong. Disamping itu tujuan umum rekrutmen adalah menyediakan karyawan yang memenuhi syarat-syarat bagi segala kebutuhan organisasi. Adapun tujuan yang lebih spesifiknya antara lain:

- a. Agar konsisten dengan strategi, wawasan dan nilai-nilai organisasi.
- b. Untuk menentukan kebutuhan rekrutmen organisasi di masa sekarang dan masa yang akan datang berkaitan dengan perubahan besar dalam suatu organisasi ini harus melaksanakan perencanaan SDM, pekerjaan design, dan analisa jabatan.
- c. Untuk meningkatkan calon karyawan yang memenuhi syarat seefisien mungkin.
- d. Untuk mendukung inisiatif organisasi dalam mengelola tenaga kerja yang beragam.
- e. Untuk membantu meningkatkan keberhasilan proses seleksi dengan mengurangi calon karyawan yang sudah jelas tidak memenuhi syarat atau yang terlalu tinggi kualifikasinya.
- f. Untuk membantu mengurangi kemungkinan keluarnya karyawan yang belum lama bekerja
- g. Untuk mengkoordinasikan upaya rekrutmen dengan program seleksi

dan pelatihan.

- h. Untuk mengevaluasi efektif tidaknya berbagai teknik dan lokasi rekrutmen bagi semua pelamar kerja.
- i. Untuk memenuhi tanggungjawab organisasi terhadap program-program tindakan afirmatif dan pertimbangan hukum dan sosial lain menurut komposisi tenaga kerja.

2. Tahapan-tahapan proses rekrutmen

Menurut Dubois & Rothwell (Mardianto, 2009), mengemukakan bahwa rekrutmen tradisional dilaksanakan menggunakan empat tahapan, yaitu:

- a. Mengklasifikasi posisi yang perlu di penuhi.

Manajemen bertindak menurut filosofi rekrutmen yang berbeda. Satu filosofi menyarankan untuk melakukan perekrutan secara terus menerus tanpa memperhatikan jumlah posisi yang lowong. Sebagai contoh, suatu perusahaan permesinan bisa merekrut insinyur – insinyur setiap saat sehingga database pelamar akan tersedia kapan saja setiap ada pembukaan lowongan. Menurut filosofi lainnya, rekrutmen harus dilaksanakan secara selektif dan hanya bila diperlukan untuk mengisi lowongan yang ada. Sebagai contoh, suatu perusahaan mengidentifikasi tiga management trainer karena adanya promosi, penempatan/ penugasan kembali, turn over, maka rekrutmen di perusahaan ini ditargetkan untuk mengisi tiga lowongan tersebut.

- b. Meninjau dan menmperbaharui deskripsi dan spesifikasi pekerjaan untuk posisi tersebut.

Bagaimanapun juga, deskripsi pekerjaan menjelaskan tugas – tugas didalam

pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh para calon pegawai yang berhasil dalam proses seleksi. Spesifikasi pekerjaan menyebutkan kualifikasi – kualifikasi yang diperlukan. Tanpa deskripsi dan spesifikasi pekerjaan yang mutakhir, praksi MSDM tidak dapat melakukan seleksi pelamar dengan cara membandingkan kualifikasi – kualifikasi individu dengan kebutuhan kerja.

c. Mengidentifikasi sumber tenaga kerja.

Sumber tenaga kerja bisa dicari dari dalam ataupun luar perusahaan. Terdapat sejumlah keuntungan bila rekrutmen dilakukan secara internal. Rekrutmen internal memaksimalkan ROI perusahaan yang ditanamkan pada karyawannya. Dengan mencari pelamar internal, manajemen memperoleh peningkatan kesadaran dari orang – orang yang tertarik dalam meningkatkan karir mereka dan mengurangi waktu yang dihabiskan untuk orientasi dan pelatihan. Upaya – upaya rekrutmen internal seringkali menghasilkan promosi.

d. Efektif dalam berkomunikasi

Memilih cara yang paling efektif dalam berkomunikasi dan menarik pelamar Tahap ini biasanya meliputi pemasaran perusahaan kepada calon pelamar. Bagaimanapun itu juga, kebanyakan orang sering membandingkan dirinya sendiri, yang berarti mereka memilih untuk melamar berdasar atas persepsi bahwa gambaran perusahaan sesuai dengan gambaran diri mereka.

e. Prosedur rekrutment pegawai

Badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan daerah dalam rekrutment pegawai dalam hal ini sebagai objek penelitian bertujuan memberikan jasa kepada publik di bidang kepegawaian salah satunya dalam kegiatan rekrutmen

ASN. Dengan demikian akan dikemukakan pula mengenai prosedur kerja dalam rekrutmen Aparatur Sipil Negara. Menurut Irra Crisyanti (2011:143) prosedur adalah tata cara yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tepat untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir.

3. Faktor Pendukung

- a. Koordinasi dan keterlibatan antar instansi yang terlibat dalam proses perencanaan penetapan formasi tahun anggaran 2014.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai serta mendukung kegiatan sehingga kegiatan ini dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada, baik berupa alat komunikasi, media elektronik dan media cetak untuk memudahkan dalam penyebaran informasi.
- c. Tersedianya tenaga teknis yang menangani apabila komputer sedang bermasalah.

4. Faktor-faktor Mempengaruhi Peran

Menurut Sedarmayanti (2013:255) faktor-faktor yang dapat mempengaruhi peran sebagai berikut :

- a. Masalah Komunikasi Hal ini diakibatkan salahnya pengertian yang berkenaan dengan kalimat, bahasa yang kurang atau sulit dimengerti atau informasi yang mendua dan tidak lengkap serta gaya individu yang tidak konsisten.
- b. Masalah Struktur Organisasi Hal ini disebabkan karena adanya pertarungan kekuasaan antar departemen dengan kepentingan-

kepentingan atau sistem penilaian yang bertentangan, persaingan untuk memperebutkan sumber daya-sumber daya yang terbatas atau saling ketergantungan dua atau lebih kelompok-kelompok kegiatan kerja untuk mencapai tujuan mereka.

- c. Masalah Pribadi Hal ini disebabkan, karena tidak sesuai dengan tujuan atau nilai-nilai sosial pribadi karyawan dengan perilaku yang diperankan pada jabatan mereka, dan perbedaan dalam nilai-nilai persepsi.

faktor-faktor ini yang mungkin dapat mempengaruhi peran merupakan masalah komunikasi, masalah ini merupakan masalah klasik dalam peran suatu pemimpin. Pemimpin seharusnya dapat menyesuaikan kalimat yang di ungkapkan oleh bawahannya dan mampu konsisten apa yang ia katakan. Masalah struktur organisasi, hal ini juga pemimpin dapat memperhatikan penempatan bawahannya agar tidak ada konflik karena suatu pengangkatan jabatan. Masalah pribadi, pemimpin dapat mengatur bawahannya agar tidak ada kecemburuan melalui perbedaan-perbedaan yang didapatkan oleh pemimpin kepada bawahannya.

D. Kerangka Pikir

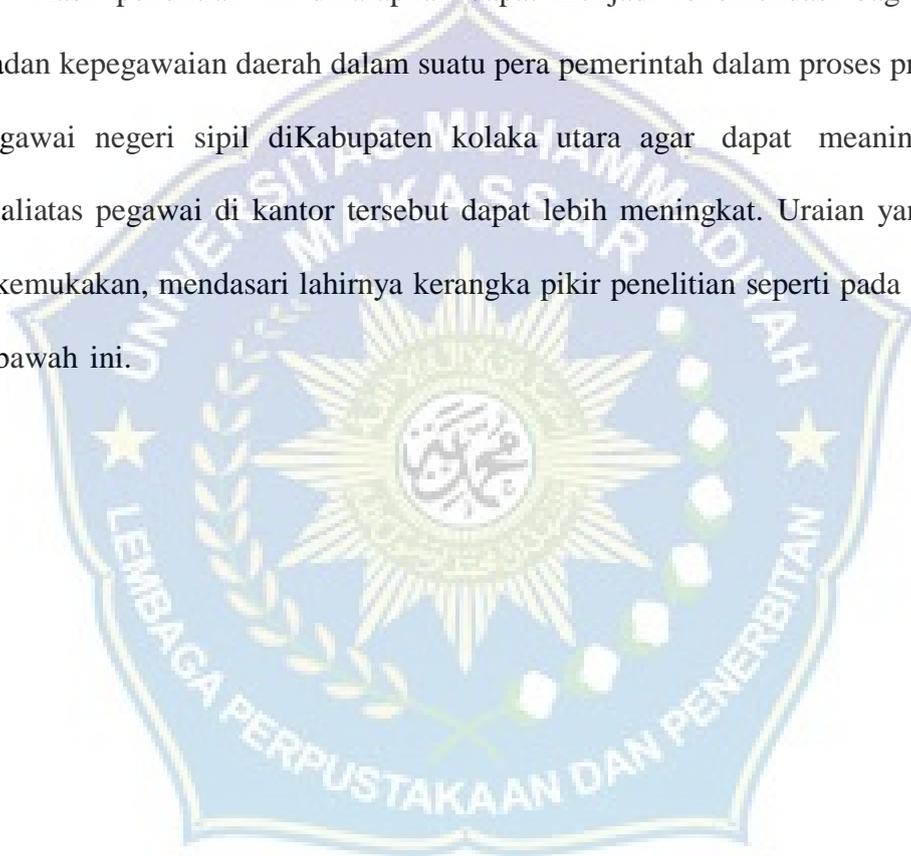
Penelitian ini dilakukan pada di kantor Badan Kepegawaian Daerah dikabupaten kolaka utara untuk mengetahui peran pemerintah dalam melakukan proses rekrutmen pegawai negeri sipil, penelitian ini tentang pengumpulan data dan peran badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan daerah kabupaten kolaka utara ini akan menggunakan indikator:

Menurut Teori Mintzberg dalam sebuah buku pengantar manajemen dan

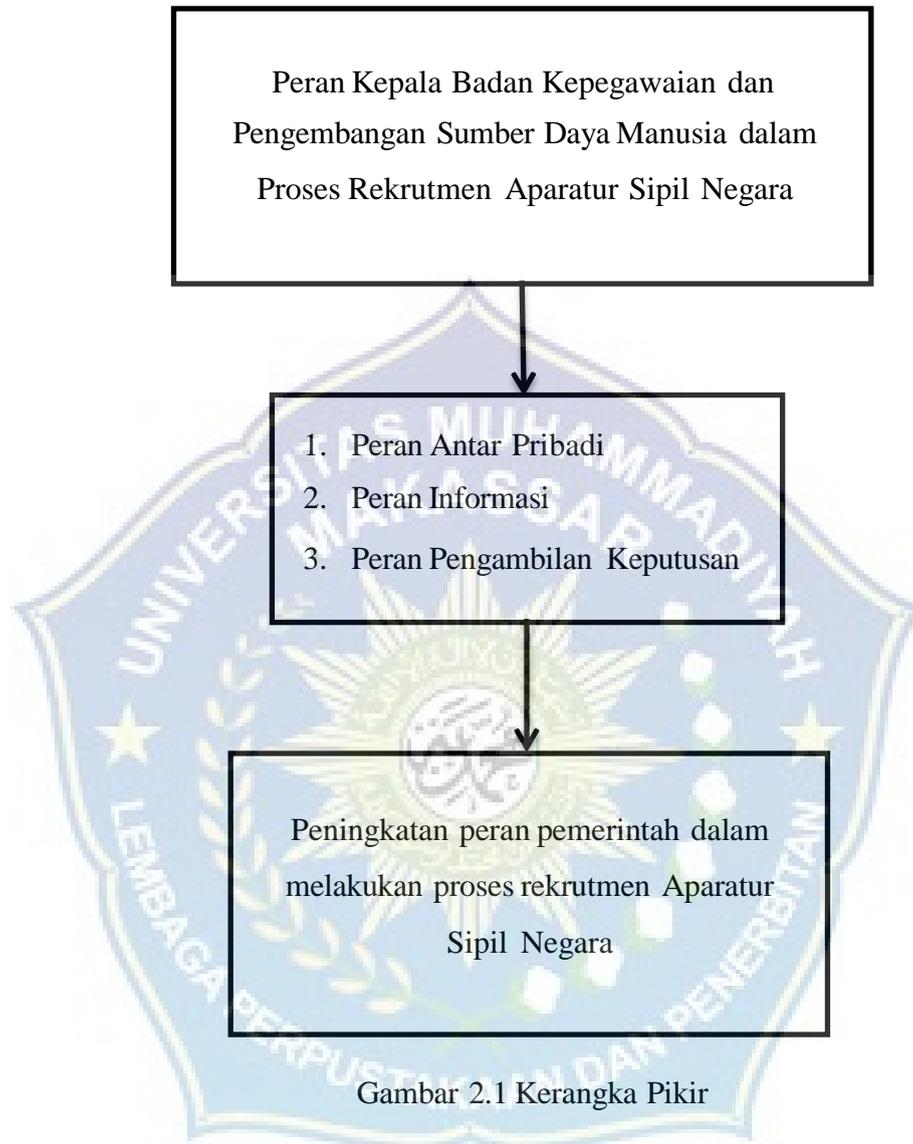
buku kepemimpinan dalam manajemen ada tiga indikator peran yang dilakukan suatu organisasi.

- 1) Peran antar pribadi (*interpersonal role*).
- 2) Peranan informasi (*Informational Role*).
- 3) Peranan Pengambil Keputusan (*Decisional Role*).

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi rekomendasi bagi Kantor Badan kepegawaian daerah dalam suatu perantara pemerintah dalam proses perekrutan pegawai negeri sipil di Kabupaten Kolaka Utara agar dapat meningkatkan kualitas pegawai di kantor tersebut dapat lebih meningkat. Uraian yang telah dikemukakan, mendasari lahirnya kerangka pikir penelitian seperti pada Gambar dibawah ini.



Bagan Kerangka Pikir.

**E. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian ini berasal dari latar belakang masalah kemudian dirumuskan dalam rumusan masalah serta dikaji secara mendalam berdasarkan teori dan konsep dari tinjauan pustaka, fokus penelitian ini berfokus pada peran pemerintah dalam melakukan perencanaan kebutuhan pegawai negeri sipil dalam melalui proses rekrutmen pegawai dibadan kepegawai pendidikan dan pelatihan

daerah kabupaten kolaka utara yang berfokus pada indikator sebagai berikut:

1. Peran antar pribadi
2. Peran informasi
3. Peran pengambilan keputusan

F. Deskripsi Fokus Penelitian

Adapun sub-sub bagian fokus penelitian ini berfokus pada pendapat Mintzberg (2012) adalah peran pemerintah melakukan perencanaan kebutuhan pegawai dalam proses rekrutmen di Badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan daerah kolaka utara ini, adalah:

1. Peran antar pribadi (*interpersonal role*)

Peran badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan daerah antara pribadi atasan harus bertindak sebagai tokoh, sebagai pemimpin dan sebagai penghubung agar organisasi yang di kelolanya berjalan dengan lancar, baik dilihat dari keseluruhan kinerja badan itu sendiri maupun pencapaian tujuan individu itu sendiri.

2. Peranan yang berhubungan dengan informasi (*Informational Role*)

Peran ini juga merupakan peranan yang interpersonal diatas meletakkan atasan pada posisi yang unik dalam hal ini untuk mendapatkan informasi, dalam hal ini badan kepegawain pendidkan dan pelatihan daerah dapat berupaya untuk membuahakan pikiran dan kecenderungan, atasan memerlukan suatu sasaran untuk mengembangkan suatu pengertian atas kecenderungan-kecenderungan yang tumbuh dalam masyarakat, dan mempelajari tentang ide-ide atau buah pikiran yang baru.

3. Peranan Pengambil Keputusan (*Decisional Role*).

Dalam peranan ini atasan harus terlibat dalam suatu proses pembuatan strategi di dalam organisasi yang di pimpin sehingga peran yang sangat penting terhadap seorang pemimpin ialah menentukan yang terbaik pada instansinya dan bawahannya, dalam pengambilan keputusan ada yang namanya tanggung jawab penuh setiap keputusan yang ia berikan pada setiap pengambilan keputusan.

Bebagai macam pertimbangan yang harus di lalui oleh seorang pemimpin dalam melakukan keputusan juga akan berakibat merugikan sehingga harus melalui pemberian dan saran kepada setiap bawahan maupun anggotanya yang ada di instansi tersebut.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi

Waktu penelitian yang dibutuhkan lamanya pada penelitian ini kurang lebih selama 2 (dua) bulan setelah seminar proposal yaitu pada tanggal 2 bulan desember tahun 2022. Lokasi penelitian berada di kantor Badan Kepegawaian pendidikan dan Pelatihan daerah pemerintahan kabupaten kolaka utara karena peneliti melihat pelaksanaan prosedur rekrutmen serta di temukan masalah-masalah yang sering di hadapi pada kantor ini terkait masalah peran pemerintah dalam melakukan yang namanya pengambilan prosedur rekrutmen yang di mulai dari tahap perencanaan sampai tahap pengadaan pegawai.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah metode kualitatif yaitu penelitian tentang data yang diperoleh dan dinyatakan dalam bentuk kata-kata tertulis atau lisan yang disertai dengan gambar/foto dari hasil wawancara peneliti dan informan. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik induktif/kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.

2. Tipe Penelitian

Tipe Penelitian ini menggunakan tipe pendekatan deskriptif. Adapun tujuan dari penelitian adalah untuk mengungkapkan kejadian atau fakta, Keadaan dan fenomena yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi. Penelitian ini menafsirkan dan menguraikan data yang bersangkutan dengan situasi yang sedang terjadi, sikap serta pandangan yang terjadi didalam suatu masyarakat, pertentangan antar dua keadaan atau lebih, perbedaan antar fakta yang ada serta pengaruhnya terhadap suatu kondisi dan sebagainya.

C. Sumber Data

Data merupakan suatu kumpulan yang terdiri dari fakta-fakta yang meberikan gambaran yang luas terkait dengan suatu sumber keadaan Sumber dataterbagi menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder, dalam bahasa latin data merupakan suatu bentuk jamak dari datum yang diberikan. Data primer adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung dari tangan pertama, sementara data sekunder adalah data yang di peroleh peneliti dari sumber yang ada . berdasarkan uraian tersebut sumber data yang di bedakan adalah :

1. Data primer

Data primer ini diperoleh secara langsung dari informan yang bersangkutan dengan cara wawancara untuk mendapatkan jawaban yang berkaitan dengan peran pemerintah dalam melakukan proses rekrutmen pegawai negeri sipil yang di lakukan oleh badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan daerah kolaka utara.

2. Data sekunder

Data sekunder ini diperoleh dari literatur dan dokumen serta data yang diambil dari kantor badan kepegawaian daerah.

D. Informan Penelitian

Informan penelitian ini akan diwawancarai untuk mendapatkan jawaban yang berkaitan dengan peranan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan daerah dalam proses Rekrutmen pegawai negeri sipil bertujuan agar calon rekrutmen yang terpilih dapat menjalankan kinerjanya dengan baik. Adapun informan dalam penelitian berjumlah belum di ketahui, yaitu sebagai berikut:

No	Informan	Nama	Inisial
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia	Nurjaya, SE., M.M	NA
2	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Musfira latif, SE., M.Si	ML
3	Kepala Bidang pengembangan	Falsafah, S.Sos	FH
4	Pegawai / Staf	Apriyanti Sabir, SH	AS

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini akan menggunakan teknik sebagai berikut:

1. Observasi

Melakukan pengamatan langsung di lokasi tujuan dengan melakukan

penelitian secara berulang terhadap suatu objek pengamatan pada tempat yang sama, observasi di fokuskan untuk dapat melakukan pengamatan langsung terhadap suatu persoalan yang ada di suatu instansi pemerintahan itu sendiri.

2. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data melalui Tanya jawab dengan informan atau pegawai maupun pejabat dengan menggunakan wawancara . kemudian jawaban yang di peroleh akan menjadi data yang di lengkapi dengan menggunakan teknik lain.

Berdasarkan hasil wawancara ini dapat disimpulkan bahwa masih terdapat beberapa pegawai yang memiliki kemampuan yang memiliki kompetensi tetapi, belum sepenuhnya sesuai dengan apa yang kita harapkan, kemudian salah satu langkah yang harus diambil jika kompetensi pegawai tidak sesuai harapan yakni dengan membuat rencana untuk peningkatan kemampuan kinerja karyawan seperti mengikuti diklat-diklat, workshop dan lain sebagainya agar pegawai lebih efektif dan kompeten dalam menjalankan tugas.

3. Dokumentasi

Dilakukan guna mendapatkan data sekunder dengan cara melakukan kajian terhadap data-data dokumen pribadi dan dokumen resmi, baik visual maupun berupa tulisan yang berkaitan dengan masalah penelitian berupa peranan badan kepegawaian dalam proses rekrutmen pegawai negeri sipil.

F. Teknik Analisi Data

Analisis data adalah salah satu langkah penting dalam melakukan atau memperoleh temuan-temuan hasil penelitian, hal ini di sebabkan data akan

menuntun kita kearah temuan hasil alamiah analisis, analisis data ialah suatu langkah selanjutnya untuk mengelola data hasil yang akan akurat dimana data diperoleh dan dimanfaatkan sedemikian rupa. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data interaktif dari Miles dan Huberman (1992: 20), yaitu:

1. Reduksi data (*data reduction*), dengan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan pola dari data.
2. Penyajian data (*data display*), menyajikan data yang dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antarkategori, dan sebagainya.
3. Penarikan kesimpulan (*conclusions*), dengan mendeskripsikan/ menggambar (*drawing*) atau meverifikasi (*verifying*) data yang akan diinterpretasi dalam narasi kualitatif untuk kemudian melakukan penarikan kesimpulan terhadap makna-makna yang muncul dari data tersebut.

G. Teknik Pengabsahan Data

Teknik pengabsahan data memuat teknik untuk pengabsahan data penelitian kualitatif meliputi uji *credibility* (validitas internal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (reliabilitas), dan *confirmability* (obyektifitas), teknik keabsahan data pada penelitian ini di periksa menggunakan uji kepercayaan data dan dilakukan dengan teknik triangulasi, triangulasi adalah penyilangan data yang valid saja yang di pakai untuk memperoleh kesimpulan atau hasil penelitian juga merupakan kejadian yang sedang di teliti dapat di ketahui dengan baik dengan

pendekatan-pendekatan dari perspektif sehingga validasi data yg di dapat sangat tinggi, sebagai mana yang dimasuk sebagai berikut:

1. Triangulasi sumber

Ini merupakan suatu membandikan atau mengecek ulang data kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui sumber yang berbeda contoh misalnya membandingkan hasil pengamatan dengan wawancara membandingkan apa yang dikatakan umum dengan yang dikatakan pribadi membandingkan hasil wawancara dengan dokumen yang ada di kantor.

2. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Dalam penelitian ini akan dilakukan menggunakan teknik observasi dan wawancara untuk mengecek data yang diperoleh dengan cara mengumpulkan data yang sebenarnya-benarnya.

3. Triangulasi waktu

Triangulasi waktu digunakan untuk validitas yang berkaitan dengan pengecekan data berbagai sumber dengan cara berbagai waktu .perubahan suatu proses dan perilaku masyarakat yang mengalami perubahan dari waktu kewaktu untuk mendapatkan data yang sah di tempat meneliti pada saat observasi ini akan diadakan pengamatan tidak hanya satu kali saja pengamatan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kolaka Utara sebagaimana diubah menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 15 Tahun 2018 sebagai Lembaga Teknis Daerah (Lamtekda) berbentuk badan yang merupakan unsur perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi-fungsi administratif yang sekaligus menyusun konsep dan gagasan serta terobosan-terobosan di bidang kepegawaian sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang diemban harus mampu mewujudkan pengelolaan manajemen kepegawaian secara optimal dalam upaya mewujudkan sumber daya manusia (SDM) aparatur sebagai motor penggerak organisasi pemerintahan di Kabupaten Kolaka Utara.

Untuk mengoptimalkan Pengelolaan pegawai maka diperlukan perencanaan dan evaluasi yang matang, sehingga sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Utara menyusun indikator-indikator yang mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran yang akan dituangkan kedalam sebuah Rencana yang strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Utara. Salah satu konsekuensi logis dari posisi serta

kondisi tersebut, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Utara harus mampu meningkatkan kualitas kinerja khususnya dalam memberikan pelayanan, baik dalam kerangka perwujudan kesejahteraan pegawai maupun peningkatan kompetensi sumber daya manusia aparatur, terutama untuk menghadapi era persaingan global dan kinerja pelayanan yang baik kepada masyarakat dalam upaya mengembalikan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.



Gambar 4.1 Kantor BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara

2. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah

a. Tugas Pokok Badan Kepegawaian Daerah

Badan kepegawaian daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi Badan Kepegawaian Daerah

1) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian

Adapun beberapa perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibagian umum dan kepegawaian.
- b) Pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian.
- c) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawian.

2) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian

Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian meliputi mutasi pegawai dibidang lain dalam mengembangkan pegawai di bidang tersebut, badan kepegawaian melakukan kedisiplinan terhadap

pegawai dalam menaati peraturan yang sudah ditetapkan oleh pemerintahan dan memberikan kesejahteraan pegawai serta informasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3) Pelaksanaan pembinaan tugas dibidang kepegawaian

Adapun beberapa pelaksanaan pembinaan tugas dibidang kepegawaian adalah sebagai beriku:

- a) Pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional kepegawaian
 - b) Pelaksanaan peningkatan kompetensi dan pengembangan karier jabatan fungsional kepegawaian
 - c) Standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi sesuai jabatan yang fungsionalkepegawaian.
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang telah diberikan oleh Gubernur di bidang kepegawaian

Adapun beberapa sebuah pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur dibidang kepegawaiaan adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan telaahan penentuan batas antar wilayah/daerah kabupaten/kota
- b) Melakukan pengembangan dan peningkatan kader Aparatur Pemerintahan, pendayagunaan dan pembinaan sumber daya aparatur.
- c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh gubernur terkait pengurusan administrasi.

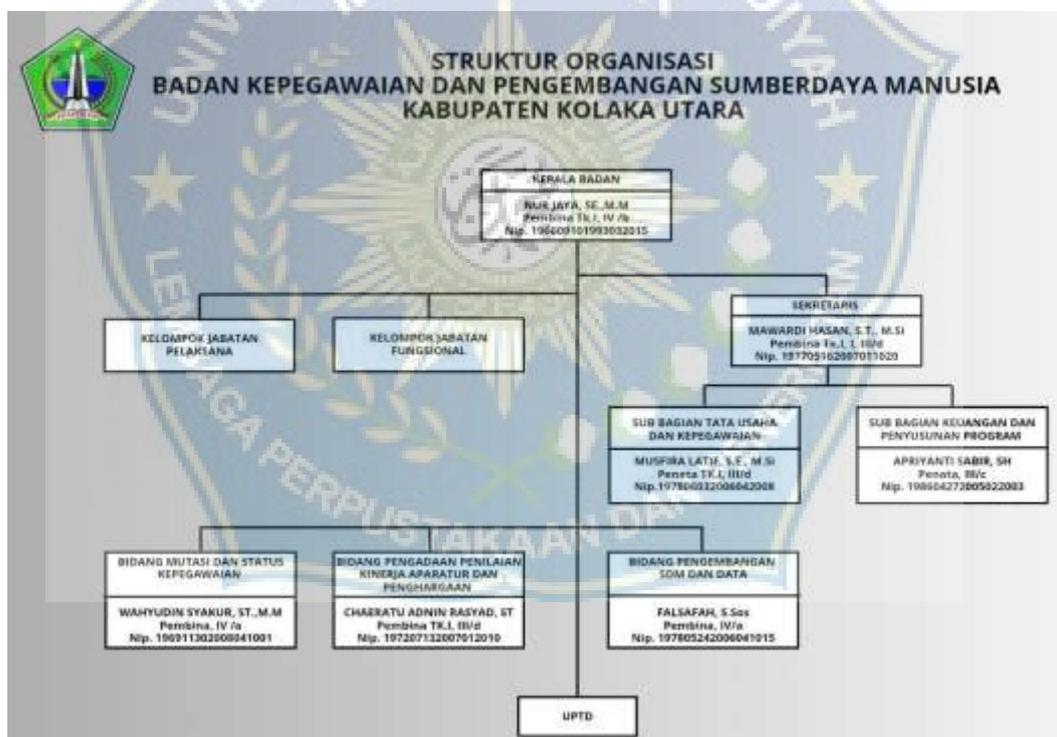
5) Pengelolaan administratif.

Pengelolaan administratif merupakan salah satu istilah yang seringdigunakan

dalam dunia administrasi dan manajemen istilah ini merujuk pada segala hal yang berkaitan dengan pengaturan, pengorganisasian, dan pengelolaan suatu organisasi atau instansi. Dalam pengelolaan administrasi terdapat berbagai konsep dan prinsip yang harus dipahami lalu diterapkan guna mencapai efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan tugas administrasi.

3. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Utara.



Gambar 4.2 Struktur organisasi badan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia kabupaten kolaka utara

mengemban tugas dan fungsi menyelenggarakan manajemen Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara yang terdiri dari:

a. Kepala Badan;

1) Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Badan Kepegawaian Daerah

- a) Kepala badan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Sipil Negara, berdasarkan kewenangan dan tugas yang telah ditugaskan oleh kepala daerah.
- b) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud menyelenggarakan fungsinya :
 - Perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan.
 - Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil Negara.
 - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta kesekretariatan badan.
 - Penyelenggaraan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur sipil Negara serta kesekretariatan.
 - Perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan data kepegawaian dan penggunaan system informasi kepegawaian.

- Perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

2) Rincian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a) Merumuskan dan menetapkan serta melaksanakan renstra dan rencana kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil negara.
- b) Membina merumuskan, dan mengevaluasi program dan kegiatan badan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya aparatur sipil negara.
- c) Mengkoordinasikan analisis kebutuhan pegawai, rekrutmen pengadaan dan penempatan pegawai, pengembangan, peningkatan kesejahteraan, mutasi dan pensiunan pegawai
- d) Membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas pegawai dalam lingkup badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan keuangan perlengkapan dan peralatan badan.
- e) Mengarahkan sekretaris dan para kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya.
- f) Menyusun data dan informasi kepegawaian di lingkup pemerintah kabupaten kolaka utara
- g) Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kepegawaian.
- h) Melaksanakan tugas dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam pelaksanaan tugas badan.

- i) Melaksanakan analisis kebutuhan pegawai, rekrutmen, pengadaan dan penempatan pegawai.
- j) Melaksanakan pengembangan, peningkatan kesejahteraan, mutasi dan pensiunan pegawai.
- k) Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian dan diklat daerah
- l) Melaksanakan peningkatan sumberdaya aparatur sipil negara melalui pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional, dan structural.
- m) Memberikan izin kepada aparat sipil negara dan memberikan penghargaan kepada aparat sipil Negara yang berprestasi.
- n) Memberikan surat keputusan penempatan perpindahan pejabat fungsional umum atau organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah

b. Sekretaris

- 1) merencanakan operasional kerja sekretariat berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja
- 2) membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas
- 3) memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan, dan pembinaan kepegawaian.
- 4) menyelia pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan, sub bagian keuangan, sub bagian umum dan kepegawaian.
- 5) mengatur urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan

dan pelaporan, dan pembinaan kepegawaian.

- 6) mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan, keuangan, dan umum dan kepegawaian.
- 7) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan.
- 8) melaksanakan pengaturan tata naskah dinas dan rumah tangga badan; i. melaksanakan inventarisasi seluruh barang bergerak dan tidak bergerak milik Badan.
- 9) melaksanakan memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kerja Badan.
- 10) melaksanakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan dan dokumen arsip Badan.
- 11) melaksanakan pengaturan pengelolaan keuangan Badan.
- 12) melaksanakan pengelolaan data base kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai.
- 13) Melaksanakan pengelolaan, revisi, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan.
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

c. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

- 1) merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bagian
- 2) membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas.
- 3) menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar.
- 4) memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan

standar yang ditetapkan.

- 5) mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan.
- 6) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan.
- 7) melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga dan surat menyurat.
- 8) melaksanakan dan mengelola urusan kearsipan.
- 9) melaksanakan dan mengelola urusan keprotokoliran dan perjalanan dinas.
- 10) melaksanakan dan mengelola urusan ketatalaksanaan.
- 11) melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan.
- 12) melaksanakan dan mengelola urusan kepegawaian meliputi pengembangan sumber daya manusia, kepangkatan, data base kepegawaian, kebutuhan pegawai.
- 13) melaksanakan dan mengelola urusan umum lainnya; n. melaksanakan dan mengelola perpustakaan dan arsip dokumen Badan.
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

d. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program.

- 1) Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala

Sub Bidang Intern Badan melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 3) Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- 5) Melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- 7) Menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Badan, pembukuan serta administrasi keuangan;
- 9) Menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
- 10) Mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
- 11) Mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
- 12) Mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
- 13) Mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja; Menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
- 14) Menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem

informasi manajemen berbasis elektronik;

- 15) Mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan
- 16) Laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 17) Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 18) Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan syarat dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 19) Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 20) Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- 21) Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 22) Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan dan.
- 23) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

e. Kelompok Jabatan Pelaksana

f. Kelompok Jabatan Fungsional

g. Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian

- 1) Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badansesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- 6) Merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- 7) Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- 9) Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- 10) Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- 11) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- 12) Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- 13) Memverifikasi database informasi kepegawaian;
- 14) Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- 15) Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pemberhentian dan pengelolaan

informasi;

- 16) Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 17) Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 18) Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 19) Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- 20) Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 21) Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

h. Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan penilaian kinerja, pembinaan pegawai, disiplin dan penghargaan, pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja dan evaluasi hasil penilaian kinerja serta penghargaan, pelaksanaan pembinaan dan disiplin aparatur.

- 1) perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;

- 2) perencanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- 3) pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- 4) pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- 5) perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
- 6) pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- 7) pelaksanaan koordinasi dan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- 8) pelaksanaan pemberian penghargaan;
- 9) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja, penghargaan, pembinaan disiplin;
- 10) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

i. Bidang Pengembangan SDM dan Data

- 1) Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 3) Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 4) Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan

- 5) Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya
- 6) Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi
- 7) Menyelenggarakan pengembangan kompetensi
- 8) Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan
- 9) Merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi
- 10) Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional
- 11) Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- 12) Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 13) Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 14) Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
- 15) Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 16) Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporanlainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan, dan
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

B. Hasil Penelitian

Penerapan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rekrutmen Aparatur Sipil Negara Kabupaten Kolaka Utara dapat dilakukan dengan 3 indikator menurut Mintzberg, 2012 yaitu peran antar pribadi, peranan yang berhubungan dengan informasi dan peranan pengambil keputusan.

1. Peran Antar Pribadi

Sebagai sosok interpersonal kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Utara berperan sebagai seorang figur, pemimpin dan penghubung. Seorang pimpinan harus menjadi sosok yang dapat dicontoh oleh bawahannya. Pemimpin juga harus dapat memimpin dan mengarahkan dengan baik bawahannya. Disisi lain pimpinan juga harus menjadi penghubung yang baik dengan pihak unit lain ataupun pihak luar.

a. Sosok Figur

Pada peran ini Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Utara menjalankan perannya sebagai *figure head* (sosok figur) dimana kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Utara menjalankan tugas-tugas yang diberikan kepadanya sesuai dengan aturan dan menjadi panutan dalam bekerja kepada para pegawai. Dari hasil wawancara dengan Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara Ibu Nurjaya, SE.MM, menjelaskan bahwa :

“Saya berprinsip memimpin dengan berusaha melakukan pendekatan secara halus dan tegas kepada pegawai, tidak dengan cara keras jika ada suatu masalah, diselesaikan dengan pembicaraan dan menggunakan hatibukan dengan emosi.(3 Juni 2024).

Pemimpin yang melakukan pendekatan secara halus adalah hal yang sangat dibutuhkan oleh seorang pegawai, karena pegawai merasa tidak ada tekanan dalam melakukan suatu pekerjaan, begitu pula apabila ada suatu masalah diselesaikan dengan pembicaraan dan menemukan solusinya, bukan langsung menyalahkan pegawai yang melakukan kesalahan tersebut.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian BKPSDM Kolaka Utara Ibu Musfira Latif, SE, M.Si, menyatakan bahwa :

Kepala BKPSDM merupakan sosok yang pemimpin yang bisa dijadikan panutan. Fungsi sebagai Kepala BKPSDM betul-betul dijaga dan dijalankan dengan baik. Beliau mengatur apa yang harus dikerjakan dahulu, prosedurnya bagaimana, beliau merupakan sosok pemimpin yang komunikatif, tegas, perhatian dengan para pegawai. (3 Juni 2024)

Dari kutipan wawancara tersebut, menunjukkan bahwa Kepala BKPSDM dalam menjalankan tugasnya sebagai leader sudah sangat baik, dimana dalam menjalankan pekerjaannya Kepala BKPSDM memberikan contoh untuk bekerja sesuai dengan ketentuan dan bersungguh-sungguh. Kepala BKPSDM Kabupaten Kolak Utara dinilai memiliki manajerial yang bagus dan menguasai bidangnya. Sosoknya pun diakui oleh bawahannya sebagai pemimpin yang teladan. Hal ini terbukti dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan standar aturan dan menjadi panutan bagi bawahannya.

Kepala BKPSDM dinilai berhasil menjalankan perannya sebagai sosok figur. Dalam menjalankan tugasnya selalu berusaha memberikan contoh kepada bawahannya dan selalu mengingatkan untuk mentaati peraturan yang ada.



Gambar : Alur pendaftaran CPNS 2019

Pada gambar di atas dapat diketahui mengenai alur pendaftaran CPNS tahun 2019 melalui media sosial. Informasi-informasi yang diberikan sudah di pilah sehingga menjadi informasi yang relevan untuk dijadikan acuan berikut informasi mengenai formasi CPNS 2019



Gambar : Formasi CPNS 2019

Dengan adanya informasi formasi CPNS 2019 yang diberikan BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara melalui media sosial maka para pelamar CPNS akan mengetahui mengenai syarat pendaftaran CPNS 2019, sehingga dapat menyiapkan

berkas-berkas yang dibutuhkan untuk mendaftar CPNS 2019. Selain alur dan formasi CPNS 2019 yang di share di media sosial, BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara juga menginformasikan melalui media sosial mengenai jadwal tentatif seleksi CPNS 2019.



Gambar : Jadwal Tentatif Seleksi CPNS 2019

Dengan adanya jadwal yang diinformasikan melalui media sosial maka para pendaftar CPNS 2019 di Kabupaten Kolaka Utara dapat menyiapkan waktu sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Dan informasi tersebut memudahkan pendaftar CPNS untuk melakukan perbaikan data secepatnya sebelum jadwal seleksi dilaksanakan.

b. Pemimpin

Pada peran ini Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara menjalankan perannya sebagai *leader* (pemimpin) dimana kepala BKPSDM terus memberikan motivasi kepada para pegawai yang ditemuinya dan memberikan arahan yang tepat serta mengawasi setiap kegiatan-kegiatan bawahannya. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara Bapak Falsafah, S.Sos, menyatakan bahwa :

“Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara itu orangnya santai, tidak terlalu berambisi dan mengayomi bawahannya serta orangnya fleksibel dan taat pada aturan.” (3 Juni 2024)

Sedangkan menurut Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian BKPSDM Kolaka Utara Ibu Musfira Latif, SE, M.Si, menyatakan bahwa :

“Ibu Nurjaya orangnya fleksibel, jadi kita dapat berpendapat dan memberikan pandangan kita. Serta mendorong kita untuk kreatif dan mandiri dalam bekerja. Apabila ada suatu masalah yang dihadapi dilakukan dengan cara mendengarkan pendapat para pegawai lalu memberikan kesimpulan sesuai dengan yang telah disepakati dalam musyawarah tersebut.” (5 Juni 2024).

Berdasarkan kutipan wawancara tersebut membuktikan bahwa Kepala BKPSDM Kolaka Utara sudah menjalankan perannya sebagai *leader* (pemimpin) dengan baik. Yaitu memberikan arahan dan dorongan para pegawai untuk lebih kreatif dan mandiri. Serta bertanggung jawab dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai.

Sebagaimana yang telah dijelaskan oleh Kepala BKPSDM Kolaka Utara Ibu Nurjaya, menyatakan bahwa :

“Target harus dicapai dengan kondisi kerja yang nyaman dan kondusif walaupun sekali waktu boleh berbeda pendapat. Metode yang saya terapkan tuntutannya mencapai target atau lebih dan bekerja dengan hati.” (5 Juni 2024).

Dari pernyataan tersebut dapat diketahui bahwasanya dalam bekerja kepala BKPSDM Kolaka Utara memberikan suasana kerja yang nyamandan kondusif. Para pegawai dapat bekerja lebih fleksibel dengan mencapai target yang telah ditentukan.

Kepala BKPSDM Kolaka Utara Ibu Nurjaya menjelaskan bahwa :

“Saya tipe yang tidak otoriter. Saya memberikan arahan kepada pegawai yang membutuhkan. Karena ada sebagian pegawai yang memerlukan arahan baru dapat melaksanakan suatu pekerjaan. Ada juga yang kerjanya terlalu over sehingga harus direm. Saya memonitor dan mengawasi para pegawai secara

langsung. Mulai dari hasil kerja, gerak geriknya, dan disiplin dalam bekerja. Tetapi tidak memberikan tekanan kepada para pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Memberikan suasana rileks dan santai dalam bekerja, sehingga para pegawai bekerja tanpa ada tekanan dan beban.” (5 Juni 2024).

Dari kutipan wawancara tersebut dapat diketahui bahwa kepala BKPSDM Kolaka Utara memiliki jiwa kepemimpinan yang tinggi. Hal ini tercermin dari pribadi beliau yang bertanggung jawab, tegas dan selalu memotivasi para pegawai untuk menjadi lebih baik. Beliau berhasil memimpin pegawainya untuk kerja dengan maksimal dengan metode yang diterapkannya untuk bekerja dengan nyaman dan kondusif tetapi pekerjaan harus selesai tepat waktu. Olehnya itu para bawahan selalu patuh kepada pimpinan selalu melakukan pekerjaannya dengan baik sesuai dengan yang diinstruksikan oleh pimpinan.

c. Penghubung

Pada peran ini Kepala BKPSDM Kolaka Utara menjalankan perannya sebagai penghubung (*liaison*) dimana Kepala BKPSDM Kolaka Utara selalu menjaga komunikasi dengan unit kerja atau organisasi yang lain. Sebagai informan utama, Kepala BKPSDM Kolaka Utara Ibu Nurjaya, menyatakan bahwa :

“Satu hal yang perlu dipahami dalam bekerja adalah *teamwork*. *Teamwork* itu didasari dari komunikasi dan koordinasi, kalau ini tidak jalan kita tidak bisa kerja dengan baik disini.”(5 Juni 2024)

Dari pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa dalam bekerja dibutuhkan komunikasi dan koordinasi, hal ini sangatlah penting dalam keberlangsungan kerja. Untuk itu ibu Nurjaya menegaskan bekerja adalah *teamwork*. Dengan bekerja secara *teamwork* akan menciptakan hubungan yang baik antar pegawai.

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian BKPSDM Kolaka Utara Ibu Musfira Latif, SE, M.Si, menyatakan bahwa :

“Di luar lingkungan kita Bu Nurjaya orangnya asik, havefun bareng, ngobrol bareng, interaksi dengan beliau itu tidak sebaas dalam bekerja saja dengan yang lain. Beliau inisiatif dan berpartisipasi dalam setiap kegiatan. Beliau juga tetap menjaga kekeluargaan, tidak sungkan untuk bercanda bersama pegawai yang lain. (5 Juni 2024).

Dari pernyataan yang jelaskan di atas dapat diketahui bahwa Bu Nurjaya selaku Kepala BKPSDM Kolaka Utara merupakan seorang yang mudah bergaul dan terbuka dengan bawahannya. Tidak memberikan batasan-batasan tertentu kepada bawahannya. Dia menciptakan suasana seperti keluarga kepada bawahannya, dengan demikian hubungan antar pegawai semakin erat dan jadi lebih terbuka satu sama lain.

Bu Nurjaya sebagai Kepala BKPSDM Kolaka Utara dalam menjalankan perannya sebagai penghubung dinilai sudah baik. Hal ini terbukti dengan adanya hubungan yang baik yang selalu dijaga oleh pimpinan kepada bawahannya. Tidak ada batasan-batasan khusus dalam berkomunikasi dan koordinasi. Beliau juga menegaskan untuk bekerja secara *teamwork*, komunikasi dan koordinasi harus dijaga dengan baik.

2. Peranan Yang Berhubungan Dengan Informasi

Dalam perannya sebagai sosok informasional Kepala BKPSDM Kolaka Utara berperan dalam mengelola penyebaran informasi di dalam instansi. Seorang pimpinan dituntut untuk memantau dan memilah informasi yang beredar di dalam instansi. Pimpinan juga berperan sebagai juru bicara yang meneruskan informasi dari instansi kepada pihak luar. Informasi yang beredar dalam instansi sangat

penting dalam kemajuan instansi, karena jika ada isu atau berita tidak valid tersebar, baik di dalam maupun di luar instansi akan merusak citra instansi atau organisasi dan menimbulkan bias tidak baik kepada instansi tersebut.

a. Pemantau dan Penyebar Informasi

Pada peran ini Kepala BKPSDM Kolaka Utara menjalankan perannya sebagai monitor, dimana Kepala BKPSDM Kolaka Utara memilah informasi yang diterima dari dalam dan luar organisasi. Kemudian *disseminator*, dimana pimpinan menyebarkan informasi yang sudah diterima sebelumnya yang relevan kepada para pegawainya. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala BKPSDM Kolaka Utara Ibu Nurjaya yang menyatakan bahwa :

“Mengenai dalam memantau dan menyebarkan informasi yang relevan, saya membiarkan para pegawai menyampaikan informasi dan mencari informasi dari berbagai sumber.” (5 Juni 2024).

Kepala Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara Bapak Falsafah, S.Sos, menyatakan bahwa :

“Kalau saya sih berprinsip, saya mendengar dan menerima informasi dari Bu Nurjaya jika terkait dengan pekerjaan, diluar itu saya abaikan. Bu Nurjaya juga selama ini tidak memberikan batasan dalam menerima informasi.” (3 Juni 2024).

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian BKPSDM Kolaka Utara Ibu Musfira Latif, SE, M.Si, juga menyatakan bahwa :

“Selama ini pimpinan tidak membatasi informasi yang kita terima selama itu relevan. Biasanya instruksi langsung dari pimpinan ke para pegawai langsung sih, namun juga kadang dua arah dari pegawai juga menyampaikan kepada Bu Nurjaya selaku Kepala BKPSDM Kolaka Utara.”(3 Juni 2024).

Dari kutipan di atas dapat diketahui bahwa Kepala BKPSDM Kolaka Utara memberikan kebebasan dalam menerima dan menyebarkan informasi. Bawahan

tidak dibatasi dalam memberikan pendapat selama informasi yang beredar benar-benar jelas dan relevan. Para pegawai sendiri lebih cenderung mendengarkan dan menerima informasi yang diberikan pimpinan langsung.

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa Kepala BKPSDM Kolaka Utara diukur dari peranannya sebagai pemantau dan penyebar informasi sudah baik. Hal ini dibuktikan melalui kebebasan yang diberikan kepada para pegawai dalam mencari dan menyebarkan informasi yang didapat kepada rekan kerja atau atasan selama informasi tersebut relevan. Beliau juga tidak memaksakan hanya boleh menerima informasi yang diberikan oleh beliau saja

Penerapan sistem kerja dengan budaya kekeluargaan oleh kepala BKPSDM Kolaka Utara membantu para pegawai dalam berdiskusi, sehingga dalam penyebaran informasi juga menjadi lebih mudah dan lebih terkendali. Para pegawai juga sudah bisa memilah sendiri informasi yang memang diperlukan dan yang tidak diperlukan.

b. Juru Bicara

Pada peran ini Kepala BKPSDM Kolaka Utara menjalankan perannya sebagai juru bicara, dimana Kepala BKPSDM Kolaka Utara sebagai pimpinan menjadi pembicara secara formal dalam suatu kegiatan.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian BKPSDM Kolaka Utara Ibu Musfira Latif, SE, M.Si, menyatakan bahwa :

“Bu Nurjaya sebagai Kepala BKPSDM Kolaka Utara sering mengikuti kegiatan pelatihan atau seminar dan seringkali dia yang dijadikan sebagai pemateri dalam kegiatan tersebut.”

Kepala BKPSDM Kolaka Utara dalam perannya sebagai juru bicara juga

dinilai sudah cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya kegiatan tertentu dan menjadi pembawa acara dan juga memberikan sambutan di acara tersebut.

3. Peranan Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan merupakan salah satu hal yang sangat berisiko dan tidak mudah bagi siapapun terutama seorang Kepala BKPSDM Kolaka Utara. Jika pimpinan dalam pengambilan keputusan tidak tepat maka akan berdampak bagi instansi tersebut. Seorang pimpinan dituntut untuk dapat mengambil keputusan yang tepat untuk kemajuan organisasi. Adapun peranan pimpinan sebagai pengambil keputusan diantaranya harus memiliki jiwa entrepreneur, dapat memecahkan masalah yang ada dan memberikan solusi yang tepat, serta membagi sumber daya sesuai pada tempatnya.

a. Entrepreneur

Pada peran ini Kepala BKPSDM Kolaka Utara diharapkan dapat menjalankan perannya seperti pengambilan keputusan yang tepat dan melakukan identifikasi ide-ide baru serta mendorong kreatifitas pegawai pada BKPSDM Kolaka Utara. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Nurjaya selaku Kepala BKPSDM Kolaka Utara, yang menyatakan bahwa :

“Disini kami melakukan pelatihan-pelatihan kepada pegawai guna menggali dan menemukan ide-ide baru guna memberikan perubahan bagi instansi dan membiarkan para pegawai untuk berinovasi dan memberikan kesempatan untuk berpendapat”. (4 Juni 2024).

Selanjutnya Kepala Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara Bapak Falsafah, S.Sos, menyatakan bahwa :

Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara berhati-hati dalam pengambilan keputusan agar tidak salah melangkah. Misalnya ada sesuatu yang mendesak tetap didiskusikan dalam pengambilan keputusan, melibatkan para

pegawai yang berkepentingan.”(4 Juni 2024)

Berdasarkan kutipan di atas dapat dijelaskan bahwasanya Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara menjalankan peranannya sebagai seorang *entrepreneur* sudah baik. Hal ini dibuktikan dalam mengambil keputusan kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara sangatlah hati-hati dan didiskusikan bersama jika diperlukan. Dan memberikan kesempatan kepada para pegawainya untuk berinovasi dalam bekerja. Sehingga mampu membuat suasana kerja yang nyaman dan kondusif.

b. Penengah Keributan

Pada peran ini kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara diharapkan menjalankan perannya sebagai *disturbance handler* (penengah keributan) dimana kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara berkaitan langsung bila ada permasalahan dan atau gangguan yang muncul dan berakibat pada kerja organisasi. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara Ibu Nurjaya, yang mengatakan bahwa :

“Sebagai seorang pimpinan saya harus dapat menyelesaikan suatu masalah yang terjadi di kantor. Saya harus dapat membimbing para pegawai yang bermasalah dan jika ada suatu masalah yang tidak dapat diatasi maka saya konsultasikan.” (5 Juni 2024).

Hal ini juga dibenarkan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian BKPSDM Kolaka Utara Ibu Musfira Latif, SE, M.Si, menyatakan bahwa :

“Yang saya lihat disini beliau itu orangnya fleksibel dan terbuka seperti keluarga begitu, jika ada masalah sedikit beliau memberikan kesempatan untuk kita menyelesaikannya sendiri. Jika dirasa perlu turun tangan beliau memberikan konseling atau diskusi bersama.” (5 Juni 2024).

Berdasarkan kutipan wawancara diatas dapat diketahui bahwa Kepala BKPSDM Kolaka Utara memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk berusaha menyelesaikan suatu masalah yang terjadi, kemudian jika tidak kunjung selesai beliau akan turun tangan untuk membantu menyelesaikan masalah yang terjadi.

Kepala BKPSDM Kolaka Utara sebagai pimpinan menjalankan perannya sebagai *disturbance handler* (penengah keributan) sudah cukup baik. Hal ini dibuktikan melalui usaha yang dilakukan oleh Kepala BKPSDM Kolaka Utara dalam mengatasi masalah yang muncul. Beliau tidak langsung menyelesaikannya, tetapi memberikan kesempatan dahulu kepada yang bersangkutan untuk menyelesaikan masalahnya sendiri. Jika masalah yang muncul tak kunjung usai beliau akan menyelesaikannya. Jika memang dirasa tidak dapat menyelesaikannya beliau akan meminta bantuan kepada pihak yang terkait.

c. Pembagi Alokasi Sumber Daya

Pada peran ini kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara diharapkan menjalankan perannya sebagai *resourec allocation* (pembagi alokasi sumber daya) dimana Kepala BKPSDM Kolaka Utara mengambil keputusan penting dalam pengelolaan sumber daya organisasi dan memiliki kewenangan dalam mengalokasikan sumber daya tersebut.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala BKPSDM Kolaka Utara, Ibu Nurjaya yang mengatakan bahwa :

“Sebagai pimpinan saya harus memberikan pekerjaan, membagi pekerjaannya sesuai dengan kemampuan para pegawai, jadi saya memberikan pekerjaan berdasarkan bidang kemampuan dan keahlian para pegawai, tidak memberikan pekerjaan kepada pegawai yang tidak sesuai dengan bidangnya,

karena hal itu akan memperlambat penyelesaian pekerjaan.” (3 Juni 2024).

Lebih lanjut Kepala BKPSDM Kolaka Utara, menambahkan bahwa : “Jadi tugasnya kami tidak hanya sekedar mengisi jabatan yang kosong, tapi pertama menempatkan pegawai “*right man in the right place*” nah ini agak susah memang disaat kondisi saat ini. Kemudian mensupport dia untuk tetap berkembang dikemudian hari.”. (3 Juni 2024).

Berdasarkan paparan kutipan wawancara di atas dapat dijelaskan bahwa Kepala BKPSDM Kolaka Utara tugasnya yang utama membagi pekerjaan kepada bawahannya untuk mengisi posisi yang dibutuhkan. Namun dalam penempatannya ternyata tidak mudah karena harus menempatkan orang yang tepat sesuai dengan bidang kemampuannya masing-masing. Hal ini sulit dilakukan karena banyaknya pendaftar untuk menjadi calon aparatur sipil negara.

Kepala BKPSDM Kolaka Utara menyatakan bahwa :

“Banyaknya pendaftar untuk menjadi calon aparatur sipil negara tetapi yang diterima hanya sebagian saja yang menyebabkan seleksinya lebih ketat dan harus sesuai dengan bidang kemampuan para pendaftar dan harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.” (3 Juni 2024)

Lebih lanjut Kepala BKPSDM Kolaka Utara menyatakan bahwa : “Sebelum melakukan tes untuk para calon aparatur sipil negara terlebih dahulu harus menyelesaikan berkas-berkas yang dibutuhkan sesuai dengan bidang yang didaftarkan, bagi pelamar yang tidak menyelesaikan berkas-berkasnya sesuai dengan waktu yang ditentukan maka berkasnya tidak diterima dan tidak diperkenankan untuk mengikuti tes masuk caloan ASN. (3 Juni 2024).

Kepala Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara

Bapak Falsafah, S.Sos, menyatakan bahwa :

“Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara memilih calon ASN dengan kompetensi yang diperlukan di jabatan yang bersangkutan. Kebutuhan pegawai yang sesuai dengan job desk dan posisi yang tepat akan mempermudah dalam melakukan pekerjaan.” (5 Juni 2024).

Dari kutipan wawancara di atas diketahui bahwa Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara menjadi pemimpin pada BKPSDM Kabupaten Kolaka

Utara tidak merubah penempatan pegawai dalam unit kerjanya. Serta menjaring para pendaftar calon ASN sesuai dengan bidang dan kemampuan masing-masing para pendaftar. Berdasarkan hal tersebut Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara menjalankan peranannya sebagai *resource allocator* cukup baik. Hal ini dibuktikan dalam mengambil keputusan penempatan pegawai tidak asal menempatkan, beliau menempatkan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dan posisi yang dibutuhkan.

d. Negosiator

Pada peran ini Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara diharapkan dapat menjalankan perannya sebagai negosiator menjadi penghubung unit kerja dengan unit kerja yang lain dan instansi dengan instansi yang lain atau instansi Provinsi dan instansi Pusat. Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara dapat melakukan negosiasi mengenai kuota calon ASN untuk Kabupaten Kolaka Utara pada pemerintah pusat. Yang sesuai dengan jumlah ASN yang dibutuhkan pada pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.

Sebagaimana yang dijelaskan oleh Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara, yang menyatakan bahwa :

“Kami berusaha untuk negosiasikan jumlah ASN yang dibutuhkan di Kabupaten Kolaka Utara serta berusaha agar pemerintah pusat dapat menerima usulan kami tentang jumlah ASN yang dibutuhkan karena pemerintah Kabupaten Kolaka Utara masih membutuhkan tenaga-tenaga yang berkualitas dan berpengalaman untuk meningkatkan kinerja pemerintahan Kolaka Utara.” (3 Juni 2024).

Selain itu Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara sering melakukan rapat dengan pihak instansi lain demi meningkatkan kinerja BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara. Untuk menambah sarana dan prasarana kantor BKPSDM

Kabupaten Kolaka Utara beliau selalu berusaha untuk melakukan pertemuan-pertemuan dengan instansi-instansi terkait pengadaan sarana dan prasarana pada BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara.

Berasarkan kutipan di atas sebagai Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara, Ibu Nurjaya dalam menjalankan perannya sebagai negosiator sudah baik. Hal ini dibuktikan dengan negosiasi yang diikuti oleh beliau.

C. Pembahasan Penelitian

Berdasarkan temuan hasil penelitian dalam bentuk observasi, wawancara dan dokumentasi yang kemudian dilakukan analisis data temuan hasil penelitian akan dilakukan pembahasan sesuai dengan teori dan logika. Agar lebih terperinci dan terurai, maka dalam pembahasan ini akan disajikan sesuai dengan permasalahan yang diteliti.

1. Peran Antar Pribadi

Sebagai sosok interpersonal Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Kolaka Utara berperan sebagai figur, pemimpin dan penghubung. Seorang pimpinan harus menjadi sosok yang dapat dicontoh oleh bawahannya. Pemimpin juga harus dapat memimpin dan mengarahkan dengan baik bawahannya. Disisi lain pimpinan juga harus menjadi penghubung yang baik dengan pihak unit lain ataupun pihak luar.

Adapun beberapa peran antar pribadi Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Kolaka Utara sebagai berikut:

a. Sosok Figur

Figure merupakan suatu bentuk atau wujud, tokoh atau panutan dalam membangun suatu keyakinan serta memiliki otoritas yang tinggi dalam memberi warna kepada masyarakat, yang menjadikannya pusat perhatian.

Pada peran ini Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Utara menjalankan perannya sebagai *figure head* (sosok figur) dimana kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Utara menjalankan tugas-tugas yang diberikan kepadanya sesuai dengan aturan dan menjadi panutan dalam bekerja kepada para pegawai.

Sebagai sosok figur Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara menjalankan tugas-tugas yang diberikan kepadanya sesuai dengan aturan dan menjadi panutan dalam bekerja kepada para pegawai. Sebagai sosok figur dalam melakukan rekrutmen ASN, Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara harus mengikuti aturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah Pusat.

b. Pemimpin

Pemimpin adalah sosok yang memimpin kelompok dua orang atau lebih dan juga merupakan seorang yang memiliki kemampuan mempengaruhi orang lain untuk mengarahkan ataupun mengkoordinasikan untuk mencapai tujuan dalam suatu instansi maupun organisasi yang di jalankanya, kekuasaan seorang pemimpin bersumber dari kemampuannya untuk mempengaruhi orang lain di karenakan sikap dan pengetahuan dan pengalaman yang luas, Pada peran ini Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara menjalankan perannya sebagai *leader*

(pemimpin) dimana kepala BKPSDM terus memberikan motivasi kepada para pegawai yang ditemuinya dan memberikan arahan yang tepat serta mengawasi setiap kegiatan-kegiatan bawahannya.

c. Penghubung

Penghubung merupakan yang sebuah ungkapan yang menghubungkan antarkata, antarfrasa, antarklausa, dan antarkalimat, kata penghubung disebut juga sebagai konjungsi atau kata sambung, konjungsi adalah kata hubung yang sangat penting dalam kalimat sehingga pembaca akan lebih mudah memahami makna kalimat atau gagasan penulis.

Pada peran ini Kepala BKPSDM Kolaka Utara menjalankan perannya sebagai penghubung (*liaison*) dimana Kepala BKPSDM Kolaka Utara selalu menjaga komunikasi dengan unit kerja atau organisasi yang lain.

2. Peran Informasi

Dalam perannya sebagai sosok informasional Kepala BKPSDM Kolaka Utara berperan dalam mengelola penyebaran informasi di dalam instansi. Seorang pimpinan dituntut untuk memantau dan memilah informasi yang beredar di dalam instansi. Pimpinan juga berperan sebagai juru bicara yang meneruskan informasi dari instansi kepada pihak luar. Informasi yang beredar dalam instansi sangat penting dalam kemajuan instansi, karena jika ada isu atau berita tidak valid tersebar, baik di dalam maupun di luar instansi atau organisasi akan merusak citra instansi dan menimbulkan bias tidak baik kepada instansi atau organisasi.

Sebagai pemantau dan penyebar informasi dalam rekrutmen ASN pada pemerintah Kabupaten Kolaka Utara, Kepala BKPSDM Kolaka Utara

menjalankan perannya sebagai monitor, yaitu memilah informasi yang diterima dari dalam dan luar instansi. Kemudian menyebarkan informasi yang sudah diterima sebelumnya yang relevan kepada para pelamar ASN. Sehingga data yang diberikan dapat menjadi informasi yang relevan bagi pelamar untuk dijadikan acuan dalam persyaratan untuk menjadi ASN di Kabupaten Kolaka Utara.

Adapun beberapa peran informasi Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Kolaka Utara sebagai berikut:

a. Pemantau dan Penyebar Informasi

Penyebar informasi merupakan penyebaran pesan atau diedarkan yang berisi informasi fakta data bertujuan untuk memberikan pesan yang benar dan jelas, penyebaran informasi juga merupakan sebuah bentuk pesan yang informasi yang ingin disampaikan.

Pada peran ini Kepala BKPSDM Kolaka Utara menjalankan perannya sebagai monitor, dimana Kepala BKPSDM Kolaka Utara memilah informasi yang diterima dari dalam dan luar organisasi. Kemudian *disseminator*, dimana pimpinan menyebarkan informasi yang sudah diterima sebelumnya yang relevan kepada para pegawainya.

b. Juru Bicara

Juru bicara atau bisa juga disebut sebagai jubah adalah seseorang yang diberikan sebuah tanggung jawab dan diberikan kepercayaan untuk tampil mewakili manajemen atau perusahaan dalam menyampaikan suatu informasi

kepada para pemangku jabatan.

Pada peran ini Kepala BKPSDM Kolaka Utara menjalankan perannya sebagai juru bicara, dimana Kepala BKPSDM Kolaka Utara sebagai pimpinan menjadi pembicara secara formal dalam suatu kegiatan.

3. Peran Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan merupakan salah satu hal yang sangat berisiko dan tidak mudah bagi siapapun terutama seorang Kepala BKPSDM Kolaka Utara. Jika pimpinan dalam pengambilan keputusan tidak tepat maka akan berdampak bagi instansi tersebut. Adapun beberapa peran pengambilan keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Kolaka Utara sebagai berikut:

a. Enterpreneur

Enterpreneur merupakan seorang yang memiliki ide kreatif dan inovatif yang mampu mengembangkan suatu bisnis untuk mencapai kesuksesan dan juga sebagai seseorang yang mampu mengorganisir dan menanggung resiko sebuah bisnis atau usaha.

Pada peran ini Kepala BKPSDM Kolaka Utara diharapkan dapat menjalankan perannya seperti pengambilan keputusan yang tepat dan melakukan identifikasi ide-ide baru serta mendorong kreatifitas pegawai pada BKPSDM Kolaka Utara.

b. Penengah Keributan

Penengah merupakan pihak yang netral tidak memiliki kecenderungan kepada kubu manapun bertugas saling membantu proses penyelesaian sengketa,

dan juga sebagai pihak netral yang semata-mata sebagai perantara yang memfasilitasi jalannya perundingan.

Pada peran ini kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara diharapkan menjalankan perannya sebagai *disturbance handler* (penengah keributan) dimana kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara berkaitan langsung bila ada permasalahan dan atau gangguan yang muncul dan berakibat pada kerja organisasi.

c. Pembagi Alokasi Sumber Daya

Alokasi sumber daya merupakan sebuah proses penugasan dan penjadwalan sumber daya yang tersedia dengan cara yang paling efektif dan ekonomis. Pembagi alokasi sumber daya merupakan proses menetapkan dan mengelola aset.

Pada peran ini kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara diharapkan menjalankan perannya sebagai *resource allocation* (pembagi alokasi sumber daya) dimana Kepala BKPSDM Kolaka Utara mengambil keputusan penting dalam pengelolaan sumber daya dalam organisasi dan memiliki kewenangan dalam mengalokasikan sumber daya tersebut.

d. Negosiator

Negosiator atau negosiasi merupakan metode komunikasi yang cukup sering kita dengar tujuannya tiada lain adalah untuk mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak dengan pihak lainnya.

Pada peran ini Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara diharapkan dapat menjalankan perannya sebagai negosiator menjadi penghubung unit kerja dengan unit kerja yang lain dan instansi dengan instansi yang lain atau instansi Provinsi

dan instansi Pusat. Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara dapat melakukan negosiasi mengenai kuota calon ASN untuk Kabupaten Kolaka Utara pada pemerintah pusat. Yang sesuai dengan jumlah ASN yang dibutuhkan pada pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian mengenai peran Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Rekrutmen Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Kolaka Utara, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dari indikator peran pribadi dapat dilihat bahwa Kepala BKPSDM Kolaka Utara berperan sebagai seorang figur, pemimpin dan penghubung.
2. Dari indikator peran informasi Kepala BKPSDM Kolaka Utara melakukan pemilahan informasi dan menyebarkan informasi yang sudah dipilah melalui media sosial, sehingga memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi mengenai pendaftaran CASN.
3. Dari indikator pengambilan keputusan Kepala BKPSDM Kolaka Utara melakukan rekrutmen calon ASN dengan mengikuti alur yang telah ditetapkan dan mengusulkan seleksi calon ASN ke Menpan.

B. Saran

Adapun saran yang diberikan adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan bagi pemerintah Kabupaten Kolaka Utara khususnya BKPSDM Kolaka Utara memperbaiki sistem penerimaan CASN dengan lebih memperbanyak informasi-informasi yang berkaitan dengan penerimaan CASN pada Kabupaten Kolaka Utara

2. Diharapkan bagi masyarakat yang akan mendaftar CASN melengkapi berkas persyaratan-persyaratan dalam melakukan pendaftaran CASN dan selalu mengupdate informasi yang dikeluarkan oleh BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara
3. Diharapkan bagi peneliti selanjutnya agar menambahkan indikator-indikator dalam penelitian yang berkaitan dengan rekrutmen CASN pada BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara



DAFTAR PUSTAKA

- Mahasiswa, N., & Nomor, : Eka Nursaina. (2021). *Skripsi pelaksanaan rekrutmen pegawai negeri sipil berbasis analisis beban kerja (abk) di badan kepegawaian daerah pemerintah provinsi sulawesi selatan.*
- Simamora, Henry. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi 3.* STIE YKPN:Yogyakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 *tentang perubahan atas Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil*
- Rekrutmen, P., Struktural, P., & Selatan, D. H. (2017). *Peranan Badan Kepegawaian Daerah Dalam Pelaksanaan Rekrutmen Pejabat Struktural (Suatu Studi Kantor Badan Kepegawaian Daerahkabupatenhalmaheraseselatan).* volume 3, 95–112.
- Suharyanto, Hadryanus dan Agus Heruanto Hadna. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Media Wacana: Yogyakarta.*
- Simamora, Henry. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi ke Ketiga.* STIE YKPN. Yogyakarta.
- Septhinna, E. (2013). *Proses rekrutmen sumber daya aparatu rdinas pendidikan (studi kasus badan kepegawaian daerah kota malang).* Jurnal Administrasi Publik 1 (3), 165-173 Vol. 2, No.1.
- Sulistiyani, Ambar Teguh. (2004). *Kemitraan dan Model-model Pemberdayaan. Gava Medika: Yogyakarta.*
- Supriadi, H. (2018). *Peran Camat Cidap Dalam Mengkoordinasikan upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban umum dengan adanya CAFE BUCHAREST di kota Bandung.*
- Irra Crisyanti. (2011:143). *Sistem Pengadaan Pegawai negeri Sipil. Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS.*
- Reni Puji Lestari, Imam Hardjanto, A. S. (n.d.). *KEPEMIMPINAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI (Studi Pada Kecamatan Mojojoto Kota Kediri). Kepemimpinan camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai., 3, 159.*
- Simamora, Henry. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN: Yogyakarta.*

Simamora, Henry. (2006) *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta, STIEYKPN.

Taslim, I., Ilmu, M., Universitas, P., Samsu, A., Ilmu, A., Universitas, P., Ilmu, M., & Universitas, P. (2011). *Peranan Badan Kepegawaian , Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD) dalam Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Luwu Timur*. 3, 95–112.

Widodo, D. H., Sos, S., Ap, M., Pembinaan, P., & Fungsional, J. (2014).
Rekrutmen pegawai.





LAMPIRAN 1 : DOKUMENTASI PENELITIAN

	<p>Wawancara dengan Kepala BKPSMD Kabupaten Kolaka Utara, Ibu Nurjaya,SE,MM</p>
	<p>Wawancara dengan Bapak Falsafah, S.Sos, Kepala Bidang Pengembangan BKPSDM Kabupaten Kolaka Utara</p>
	<p>Wawancara dengan Kepala BKPSMD Kabupaten Kolaka Utara, Ibu Nurjaya,SE,MM</p>

LAMPIRAN 2 : ALUR PENDAFTARAN ASN



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL IV**

Jalan Paccanakkang Nomor 3 Kecamatan Biringkanaya, Makassar, Sulawesi Selatan 90241
Telepon (0411) 512011 – 512022
Laman: makassar.tkn.go.id; Pos-el: karng4.makassar@tkn.go.id

Makassar, 28 November 2022

Nomor : KR.IV.k.26-04/D.15-158/2022
Lampiran : -
Perihal : Penegeasan Tata Tertib Pelaksanaan Seleksi CASN Tahun 2022 dengan Metode Computer Assisted Test

Kepada Yth.
Sekretaris Daerah
Cq. Kepala BKD/BKPSD/SMBKPP
di Wilayah Kerja Kantor Regional IV BKN Makassar
di Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) Tahun 2022, maka perku kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Lampiran I Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara dan Lampiran VIII Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Prosedur Tambahan pada Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara, terkait tata tertib peserta hadir paling lambat 60 (enam puluh) menit sebelum seleksi dimulai.
2. Instansi wajib memberitahukan kepada peserta agar berada di lokasi ujian paling lambat 70 (tujuh puluh) menit sebelum ujian dimulai. Kantor Regional IV BKN Makassar menyediakan QR Code sebagai absensi digital peserta.
3. Instansi akan memberikan penjelasan kepada peserta yang terlambat mengenai konsekuensi yang diterima oleh peserta.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala



Ditandatangani Secara Elektronik
Ir. Agus Sutiodi, M.Si.

Tembusan:
1. Ptl Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian BKN dan
3. Kepala Pusat Pengembangan Sistem Seleksi.

LAMPIRAN 3 : SURAT PENGANTAR PENELITIAN



**Universitas
Muhammadiyah
Makassar**

Integrity - Professionalism - Entrepreneurship

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Faculty of Social and Political Sciences

Menara Iqra Lantai 5 - Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar 90221

Telp: (0411) 866 972 Fax: (0411) 865 588

Official Email: fsip@unismuh.ac.id

Official Web: <http://fsip.unismuh.ac.id>

Nomor : 2029/FSP/A.6-VIII/XI/1444H/2022 M
Lamp. : 1 (satu) Eksemplar
Hal : Pengantar Penelitian

Kepada Yth.
Bapak Rektor, Cq. Lembaga Peneliti dan
Pengabdian pada Masyarakat (LP3M) Unismuh
Di -
Makassar

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan rencana penelitian mahasiswa untuk melengkapi data dalam rangka Penulisan Skripsi, maka diharapkan kepada Bapak/Ibu kiranya dapat memberikan Pengantar Penelitian kepada :

Nama Mahasiswa : Muh. Chairil Patwa

S t a m b u k : 105611117517

J u r u s a n : Ilmu Administrasi Negara

Lokasi Penelitian : Di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Kolaka Utara .

Judul Skripsi : *"Peran Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Rekrutmen Aparatur Sipil Negara "*

Pengantar Penelitian ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, diucapkan banyak terima kasih.

Jazakumullahu Khaeran Katziraa.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Makassar, 30 November 2022

D e k a n,

Ub. Wakil Dekan I

Andi Luthur Prianto, S.IP., M.Si

NBM. 992 797

LAMPIRAN 4 : SURAT PERMOHONAN IZIN PENELITIAN



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp.066972 Fax (0411)865588 Makassar 90221 e-mail lp3m@unismuh.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 3307/05/C.4-VIII/XII/1444/2022

08 Jumadil awal 1444 H

Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal

02 December 2022 M

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Bapak / Ibu Bupati Kolaka Utara

Cq. Ka. Badan Kesbang, Politik & Linmas

di -

Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 2029/FSP/A.1-VIII/XI/1444 H/2022 M tanggal 30 Nopember 2022, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : MUH. CHAIRIL PATWA

No. Stambuk : 10561 1117517

Fakultas : Fakultas Sosial dan Politik

Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Pekerjaan : Mahasiswa

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

"Peran Kepala Badan Kepegawalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Rekrutmen Aparatur Sipil Negara"

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 10 Desember 2022 s/d 10 Februari 2023.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahô khaeran katziraan.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua LP3M,



M. Arief Muhsin, M.Pd

NBM 1127761

LAMPIRAN 5 : SURAT REKOMENDASI PENELITIAN

**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA**
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Kolaka Utara - 93911

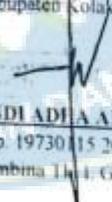
Nomor	070 / 157 / 2022	Kepada	
Lampiran	-	Yth	Ka Dinas PTSP
Perihal	Penyampaian Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Penelitian		Kab. Kolaka Utara
		Di-	
		Tempat	

Dengan hormat, kami sampaikan kepada Dinas PTSP Kab. Kolaka Utara untuk menerbitkan Surat Rekomendasi Izin Penelitian terhadap pemohon dibawah ini

Nama	MUH. CHAIRIL PATWA
NIM	105611117517
Prodi	Ilmu Administrasi Negara
Fakultas	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Lokasi Penelitian	Desa Pugrau Kec. Ngapa Kab. Kolaka Utara
Judul Penelitian	Peran Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Rekrutmen Aparatur Sipil Negara

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lasusua, 09 Desember 2022
Kepala Badan Kesbangpol
Kabupaten Kolaka Utara


ANDI ADIA ARSYAD, S.Sos, M.A.P
Nip. 19730115 200312 1 006
Pembina Tk. 4/ Gol. IV/b

Tembusan

1. Bupati Kolaka Utara (Sebagai Laporan) di Lasusua.
2. Arsip.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Muhammad Chairil Patwa, yang lebih kenal dengan nama Hairil, lahir di Olo-oloho 23 Juni 2000. Anak ke 2 dari 3 bersaudara, lahir dari pasangan suami istri Bapak Kamaruddin dan Ibu Patniawati, Riwayat pendidikan penulis yaitu menyelesaikan pendidikan formal di SD N 2 Pakue pada tahun 2011, pada tahun yang sama,

penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Sekolah Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Pakue dan selesai pada tahun 2014. Kemudian pada tahun sama penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Lasusua, Karena memiliki keinginan kuat dalam hal pendidikan penulis melanjutkan jenjang pendidikan di salah satu Perguruan Tinggi Swasta di Makassar yaitu Universitas Muhammadiyah Makassar, dan terdaftar sebagai salah satu Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Jurusan Ilmu Administrasi Negara, dengan nomor stambuk 105611117517.

Berkat petunjuk serta pertolongan dari Allah SWT, usaha dan doa kedua orang tua dalam menjalani aktivitas akademik di Perguruan Tinggi Universitas Muhammadiyah Makassar, Alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini dengan judul “Peran Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Rekrutmen Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Kolaka Utara”. Semoga penelitian tugas akhir skripsi ini mampu memberikan kontribusi terutama bagi dunia pendidikan khususnya dalam pengembangan Ilmu Administrasi Negara. Jangan Lupa Bersyukur dan Tetap Jadi pribadi Yang Baik.