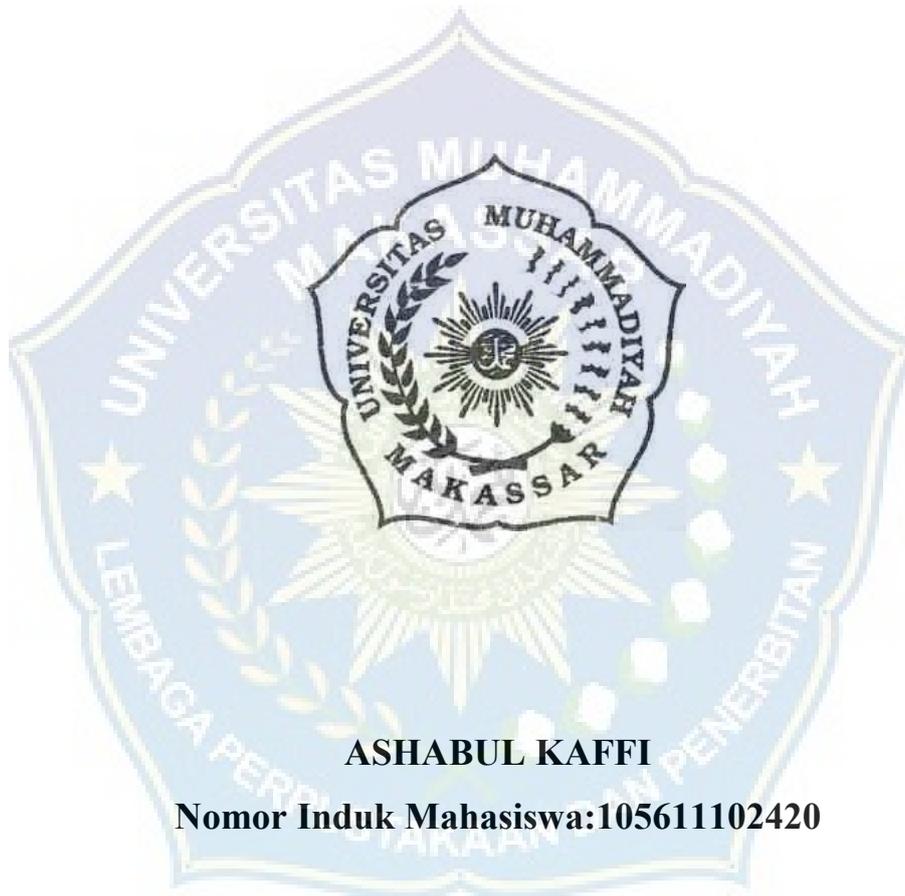


SKRIPSI
PELAKSANAAN REKRUTMEN PEGAWAI NEGERI
SIPIIL (STUDI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BONE)



ASHABUL KAFFI

Nomor Induk Mahasiswa:105611102420

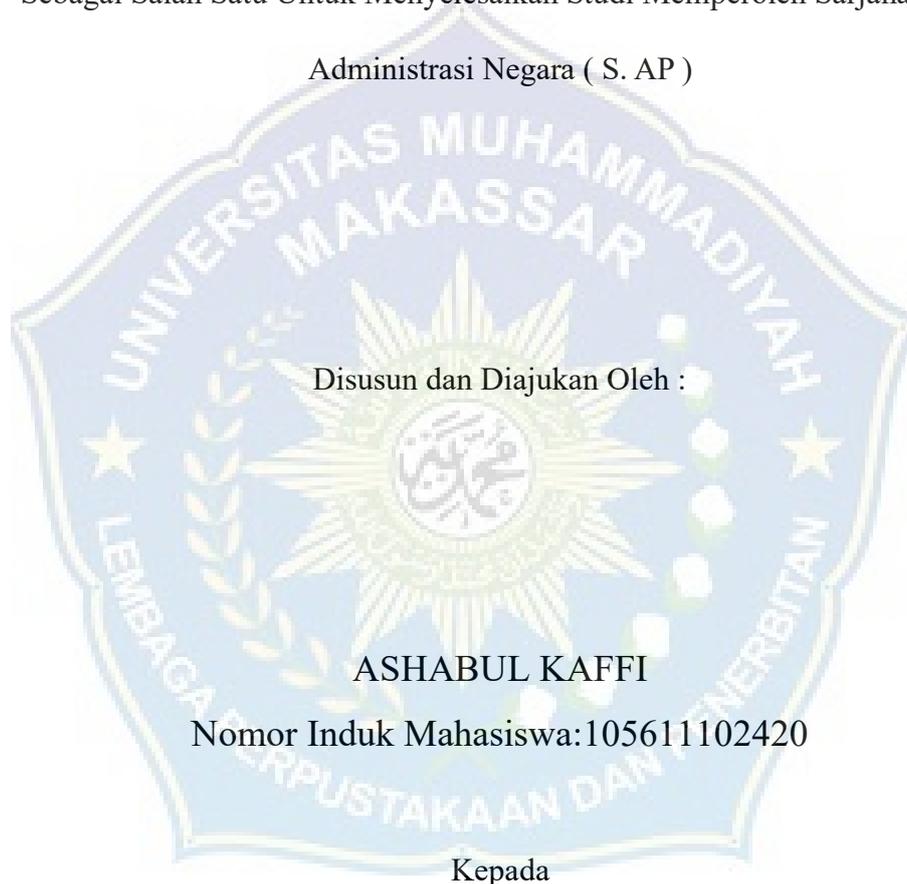
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA FAKULTAS ILMU
SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MAKASSAR

2024

**PELAKSANAAN REKRUTMEN PEGAWAI NEGERI
SIPIL ((STUDI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BONE)**

Sebagai Salah Satu Untuk Menyelesaikan Studi Memperoleh Sarjana Ilmu

Administrasi Negara (S. AP)



Disusun dan Diajukan Oleh :

ASHABUL KAFFI

Nomor Induk Mahasiswa:105611102420

Kepada

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

2024

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Penelitian : Pelaksanaan Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil (Studi
Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone)

Nama Mahasiswa : Ashabul Kaffi

Nomor Induk Mahasiswa : 105611102420

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Hj Fatmawati, M.Si


Hardianto Hawing, ST. MA

Mengetahui,

Dekan

Ketua Program Studi

Fisipol Unismuh Makassar

Ilmu Administrasi Negara




Dr. Nur Wahid, S.Sos., M. Si
NBM: 991742

PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh TIM penguji skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, berdasarkan surat keputusan/ undangan menguji ujian skripsi Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor 0278/FSP/A.4-II/VII/45//2024 sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata 1 (S1) dalam program studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Makassar pada hari Rabu, 3 Juli 2024.

Mengetahui:

KETUA



Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., MS.i

NBM: 730727

SEKERTARIS



Dr. Andi Luhur Prianto, S.IP., M.Si

NBM: 992797

Tim Penguji:

1. Dr. Hj. Fatmawati, M.Si
2. Adnan Ma'ruf, S. Sos., M.Si
3. Arni, S. Kom., M.Ikom



HALAMAN PERNYATAAN

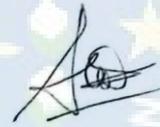
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Ashabul Kaffi
Nomor Induk Mahasiswa : 105611102420
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

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

Makassar, 5 Maret 2024

Yang menyatakan



Ashabul Kaffi

ABSTRAK

ASHABUL KAFFI. Pelaksanaan Rekrutmen Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone (dibimbing oleh Fatmawati dan Hardianto Hawing)

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui proses pelaksanaan rekrutmen pada Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone. Jenis penelitian yang menggunakan metode kualitatif dengan tipe penelitian deksriptif, teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, sumber data berasal dari 5 informan yang ditetapkan dengan cara proporsional sampling, teknik pengabsahan data melalui triangulasi sumber, triangulasi teknik, triangulasi waktu sedangkan analisis data melalui reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pelaksanaan Rekrutmen pegawai Negeri Sipil (Studi Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone) dapat dilihat dari mekanisme pengangkatan yaitu diadakannya formasi berapa jumlah yang dibutuhkan BKPSDM badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia untuk kebutuhan formasi dengan melengkapi tambahan syarat dimana tahun demi ke tahun adanya perubahan yang diberikan oleh pihak pusat. Dalam melaksanakan perencanaan, pendaftaran, penerimaan, pelaksanaan seleksi, tes akademik dan pengumuman hasil seleksi kebutuhan CPNS. Faktor penghambat terhadap pelaksanaan rekrutmen adan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dalam pelaksanaan rekrutmen Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Bone. Antara lain Kebutuhan formasi, gangguan koneksi jaringan, dan penggunaan E- meterai yang belum stabil.

Kata Kunci: *pelaksanaan, rekrutmen, pns*

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya Allah SWT. Shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada Rasulullah SAW. Berkat limpahan dan rahmat-Nya penulis mampu menyelesaikan skripsi dengan judul **“Pelaksanaan Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil (Studi Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone)”**. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Hanya dengan semangat dan motivasi membuat penulis menyelesaikan skripsi ini. Serta adanya dukungan berupa moril dan materil dari berbagai pihak sehingga mempermudah penulisan skripsi ini. Penulis juga hendak menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda Rahman dan Ibunda Hawisah serta keluarga besar yang telah memberikan doa, dukungan dan sayang yang menjadi penyemangat luar biasa bagi penulis. Selain itu, penulis juga menyampaikan terima kasih kepada berbagai pihak, diantaranya: Dr. Hj. Fatmawati, M.Si dan bapak Hardianto Hawing, ST. MA selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan tenaganya dalam membimbing dan memberikan arahan serta motivasi atas penyelesaian skripsi ini.

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag selaku rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Ibu Dr. Ihyani Malik, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang selama ini turut membantu dalam kelengkapan berkas yang berhubungan dengan administrasi perkuliahan dan kegiatan akademik.
4. Ibu Nurbiah Tahir, S.Sos., M.Ap selaku Sekretaris Program Ilmu Administrasi Negara yang telah memberikan arahan dan motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun skripsi dengan semangat.
5. Para dosen dan staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah memberikan bekal pengetahuan dan membantu penulis selama menjalani proses perkuliahan.
6. Seluruh informan yang ada di Kantor Badan Kepegawai Daerah Kabupaten Bone yang telah bersedia memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengambil data dalam keperluan penelitian.
7. Saudara-saudara seperjuangan di kelas IAN A yang menjadi support system yang selalu memberikan dukungan dan bantuan tenaga kepada penulis selama perkuliahan.
8. Kepada sahabat-sahabat penulis tetap kembali kewacana yang telah menemani hari-hari penulis dalam menyelesaikan penyusunan skripsi.

9. Kepada para sepupu yang selalu mensupport dan memberikan dukungan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi.
10. Susi Sri Hastuti yang selalu membantu penulis selama melakukan penelitian.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang membangun penulis harapkan, dan semoga karya skripsi ini menjadi bermanfaat dan memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Makassar, 5 Maret 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN PROPOSAL	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vii
TABEL GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Peneliti Terdahulu	7
B. Manajemen Sumber Daya Manusia	10
1. Manfaat Sumber Daya Manusia.....	11
2. Tujuan Sumber Daya Manusia.....	13
3. Fungsi Sumber Daya Manusia	15
C. Rekrutmen Sumber Daya Manusia	18
1. Faktor-faktor yang mempengaruhi dilaksanakannya	21
Rekrutmen.....	21
2. Pelaksanaan rekrutmen.....	22
3. Indikator-indikator pelaksanaan rekrutmen	23
D. Peran BKPSDM Dalam Rekrutmen.....	27
1. Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Dalam.....	29
Rekrutmen PNS.....	29

2. Tugas Pokok Badan Kepegawaian Daerah Dalam.....	31
Rekrutmen.....	31
E. Kerangka Pikir	33
F. Fokus Penelitian.....	34
G. Deskripsi Fokus Penelitian.....	34
BAB III METODE PENELITIAN	36
A. Waktu dan Lokasi Penelitian.....	36
B. Jenis dan Tipe Penelitian.....	36
C. Sumber Data.....	36
D. Informan Penelitian.....	37
E. Teknik Pengumpulan Data	38
F. Teknik Analisis Data	38
G. Pengabsahan Data	39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	41
A. Deskripsi Umum Lokasi Penelitian	41
B. Hasil Penelitian	71
C. Pembahasan Hasil Penelitian	90
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	104
A. Kesimpulan	104
B. Saran.....	105
DAFTAR PUSTAKA.....	107
LAMPIRAN.....	109
RIWAYAT HIDUP.....	120

TABEL GAMBAR

Gambar Bagan Kerangka Pikir.....	33
Gambar Bagan Struktur Organisasi.....	51
Gambar jumlah kebutuhan pegawai.....	94



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Penelitian Terdahulu.....	7
Tabel 2. Tabel informan.....	37
Tabel 3. Tabel jumlah data pelamar.....	98





BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Pelaksanaan rekrutmen oleh pemerintah di selenggarakan setiap tahunnya secara nasional, sehingga hampir seluruh daerah disibukkan oleh kegiatan penerimaan PNS. Penyelenggaraan rekrutmen PNS tersebut banyak menarik perhatian sejumlah pencari kerja dengan berbagai level dan latar belakang pendidikan serta pengalaman yang berbeda-beda, untuk ikut serta mendaftarkan diri dalam bersaing memperebutkan lowongan pekerjaan yang sangat terbatas di sediakan oleh masing-masing pemerintahan daerah termasuk di Kabupaten Bone.

Struktur dan kelembagaan BKPSDM Kabupaten Bone di bentuk dan di tetapkan berdasarkan Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Dan Pemerintah Daerah Kabupaten Bone No. 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bone. Realitas yang terjadi selama proses pelaksanaan rekrutmen PNS, dimana sejumlah ketentuan pelaksanaan yang telah diatur dalam PP No. 43 Tahun 2007 dan PP No. 98 Tahun 2000 Jo. PP No. 11 Tahun 2002 seharusnya dipedomani atau dijalankan oleh pihak-pihak yang terkait langsung dalam proses penerimaan PNS namun dalam kenyataanya kurang optimal.

Hal ini terlihat dalam beberapa praktek pelaksanaannya dimana terdapat beberapa hal yang seharusnya ditranparasikan dan dilaksanakan secara akuntabel sebagaimana tuntunan peraturan pemerintah diatas namun justru cenderung disalahkan dan tidak dilaksanakan secara konsisten dan bertanggung jawab. Di samping itu, beberapa persyaratan seperti usia CPNS honorer dan masa pengabdian di politisir oleh Pemerintah Daerah. Munculnya pencalonan dan intervensi serta tekanan-tekanan dari pihak-pihak yang tidak memiliki kewenangan untuk itu terhadap pihak perekrut (instansi terkait yaitu BKPSDM) juga nampak tidak banyak mengalami perubahan sebagaimana yang terjadi dalam pelaksanaan rekrutmen tahun-tahun sebelumnya, yakni sebelum pemberlakuan PP No. 43 Tahun 2007 tersebut.

Sejumlah permasalahan juga nampak terjadi diantaranya dalam proses rekrutmen PNS terjadi penyajian data yang salah dan simpang siur serta manipulasi yang berdampak ketidakjelasan (titik terang) pengangkatan bagi CPNS honorer 2007. Berdasarkan Laporan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara (MENPAN) menilai terlambatnya pengangkatan CPNS tenaga honorer 2007 lebih disebabkan karena banyaknya kesalahan data para honorer. Selain itu, terjadinya konflik kepentingan dalam hal formasi CPNS honorer di sejumlah Kabupaten/Kota Termasuk Kabupaten Bone.

Efektifitas rekrutmen dan seleksi menjadi tolak ukur keberhasilan perusahaan yang terletak pada kualitasnya jika ketersediaan jumlah Sumber Daya Manusia mendukung serta cukup berkualitas dan profesional. Rekrutmen dinilai efektif apabila memperoleh pelamar yang banyak sesuai dengan kualifikasi yang

dibutuhkan, sehingga dapat memperoleh calon karyawan yang memiliki kualitas tertinggi dari yang terbaik (Mappamiring, 2022).

Praktik Penempatan Pegawai seperti yang disebutkan di atas membuat pola karier pegawai menjadi tidak menentu. Penempatan pegawai, yang merupakan kewenangan dari Kepala Daerah selaku Pembina Kepegawaian, memiliki banyak faktor lain di luar dari kompetensi pegawai tersebut. Penempatan pegawai yang dianggap kurang tepat, selama ini juga berkontribusi terhadap kekisruhan menyangkut rendahnya kinerja Pegawai Negeri Sipil. Banyak Kepala Dinas/ Kepala Kantor/Kepala Badan yang harus menerima pegawai dengan keahlian yang tidak sesuai kebutuhan mereka karena kebijakan penempatan pegawai yang kurang tepat.

Rekrutmen pegawai yang dilaksanakan oleh organisasi pemerintahan, belum mampu mengungkapkan kompetensi SDM-PNS sesuai dengan kebutuhan. Proses prosedur rekrutmen Pegawai Negeri Sipil selama ini menurut opini yang berkembang di masyarakat, cenderung diwarnai praktik-praktik spoil, kolusi, nepotisme, daerahisme, sehingga mengakibatkan rendahnya kualitas SDM-PNS (Windi Aryuni, 2010).

Thoha dalam (Fatimah, 2020) mengatakan bahwa : Dalam hal penempatan pegawai dalam jabatan banyak dijumpai ketidaksesuaian antara keahlian dengan jabatan yang diembannya. Hal ini terlihat dari sistem karier dan pengaderan pegawai yang tidak fokus dan terarah. Banyak pejabat yang setelah mengikuti diklat

perjenjangan tidak seluruhnya bisa diangkat dalam jabatan yang dipersyaratkan dalam jabatan melalui diklat.

Kasus seperti ini sangat sering terjadi, misalnya seorang sarjana pendidikan yang setelah mengikuti diklat untuk suatu jabatan tertentu dalam lingkup dinas pendidikan tetapi ditempatkan pada dinas pariwisata atau seorang sarjana dalam bidang kesehatan yang diangkat menjadi kepala dinas pendidikan. Sesuai dengan struktur kepegawaian, Kepala Daerah merupakan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dan penempatan pegawai dan sebagai Pembina Kepegawaian Daerah. Dengan demikian, penempatan pegawai di daerah merupakan kewenangan dari Kepala Daerah.

Berdasarkan hasil observasi peneliti di temukan bahwa jumlah pegawai yang akan pensiun dari tahun 2024 sebanyak 438 orang, tahun 2025 sebanyak 403 orang, tahun 2026 sebanyak 378 orang, tahun 2027 sebanyak 352 orang, dan tahun 2028 sebanyak 369 orang. Jadi total keseluruhan sebanyak 1.940 orang. Sedangkan pegawai yang dibutuhkan dari tahun 2024 sebanyak 6.726 orang, tahun 2025 sebanyak 875, tahun 2026 sebanyak 867 orang, tahun 2027 sebanyak 814 orang, dan tahun 2028 sebanyak 827 orang. Jadi total keseluruhan sebanyak 10.109 orang.

Adapun jumlah pelamar dikantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bone. Dari tahun 2021 jumlah CASN sebanyak 5.581 orang, tahun 2022 jumlah PPPK sebanyak 2.140 orang, dan tahun 2023 jumlah PPPK sebanyak 4.983 orang. Jadi jumlah keseluruhan calon pelamar dari CASN sampai PPPK sebanyak 12.704 orang. Di mana penurunan

angka CASN dan PPPK ini disebabkan oleh jumlah PNS pensiun setiap tahun lebih banyak dibandingkan dengan penerimaan CANS dan PPPK yang diselenggarakan pada tahun tersebut. Selanjutnya peningkatan jumlah CASN dan PPPK disesuaikan dengan target pemerintah dalam memodernisasi birokrasi salah satunya dengan menerapkan komposisi jumlah CASN dan PPPK yang lebih besar daripada jumlah PNS. Pegawai yang diterima dari tahun 2021 sebanyak 3.702 orang, tahun 2022 sebanyak 1.915 orang, dan tahun 2023 sebanyak 1.201 orang. Jadi jumlah keseluruhan pegawai yang diterima sebanyak 6.818 orang.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengangkat judul **“Pelaksanaan Rekrutmen pegawai Negeri Sipil (Studi Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone).”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka penulis mengangkat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pelaksanaan rekrutmen Pegawai Negeri Sipil (studi pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kabupaten Bone) ?
2. Faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat dalam proses pelaksanaan rekrutmen Pegawai Negeri Sipil (studi pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kabupaten Bone) ?

C. Tujuan penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka penulis mengangkat tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana proses pelaksanaan rekrutmen Pegawai Negeri Sipil (studi pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kabupaten Bone)
2. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat dalam proses pelaksanaan rekrutmen Pegawai Negeri Sipil (studi pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kabupaten Bone)

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat atau kegunaan baik teoritis maupun praktikal sebagai berikut :

1. Manfaat teoritis
 - a. Dapat memperluas dan memperkaya wawasan ilmiah, khususnya dalam Ilmu Administrasi Publik.
 - b. Sebagai bahan informasi bagi calon peneliti yang akan melakukan penelitian yang sama.

2. Manfaat Praktis

Sebagai bahan masukan bagi Pemerintah Kabupaten Bone khususnya badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kabupaten Bone (BKPSDM), untuk mengoptimalkan perannya dalam pelaksanaan rekrutmen Pegawai Negeri Sipil yang akan datang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Peneliti Terdahulu

NO	Nama penulis/ tahun/judul	Masalah	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
1	Abd. Khalik (2016), Peranan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Dalam Rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil Di Kabupaten Polewali Mandar Sulawesi Barat	Fakto-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan Calon Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Polewali Mandar	Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif- deskriptif	Hasil penelitian yang di temukan bahwa Peranan Badan Kepegawaian Daerah (BKPSDM) belum optimal atau selektif dalam rekrutmen aparatur khususnya CPNS pada Pemkab Polewali Mandar.
2	Sarah Paskarina (2013), proses pelaksanaan rekrutmen calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2010 (studi kasus pada badan kepegawaian daerah	Bagaimana proses pelaksanaan rekrutmen calon CPNS, Faktor-faktor apa saja yang menghambat proses pelaksanaan rekrutmen	Jenis penelitian termasuk dalam jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif	Hasil penelitian yang di temukan bahwa masih ada kendala dalam pelaksanaan rekrutmen calon Pegawai Negeri Sipil antara lain bentroknya serangkaian beberapa tes

	kabupaten sidoarjo)	CPNS		dengan agenda- agenda yang di susun oleh BKPSDM sebagai pelaksana serta masih perlu adanya pelatihan- pelatihan untuk membekali calon PNS yang belum berpengalaman dalam dunia pekerjaan.
3	(Mappamiring, 2022) Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	Bagaimana proses rekrutmen Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	Penelitian ini menggunakan metode kualitatif untuk mendeskripsikan dan menjelaskan reakrutmen Pegawai Negeri Sipil	Hasil penelitian ini dapat diketahui bahwa Dalam proses pelaksanaan rekrutmen tersebut masih terdapat berbagai masalah mulai alokasi anggaran belanja pegawai, kemampuan keuangan daerah, hingga kurangnya informasi mengenai jadwal seleksi.

Tabel 1.1 peneliti Terdahulu

Peneliti pertama berfokus pada dua pokok yaitu: peranan badan kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia (BKPSDM) belum optimal atau selektif dalam rekrutmen aparatur khususnya CPNS pada Pemkab Polewali Mandar. Secara keseluruhan, ada empat faktor yang mempengaruhi BKPSDM dalam pelaksanaan rekrutmen CPNS pada Pemkab Polewali Mandar dalam menunjang kelancaran pelaksanaan peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2005 Jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 yaitu motivasi tekanan atau intervensi peran kelembagaan dan pengawasan. Namun faktor yang dominan adalah motivasi di samping tekanan dan peran kelembagaan. Selantunya peneliti kedua berfokus pada proses pelaksanaan rekrutmen calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), serta faktor-faktor penghambat dalam proses pelaksanaan penerimaan (rekrutemen) calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Dan peneliti ke tiga berfokus pada Peneliti pertama berfokus pada beberapa faktor diantaranya yaitu; Perencanaan, Analisis jabatan, Formasi, dan pengadaan pegawai.

B. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia sebagai suatu bidang studi yang khusus mempelajari peranan dan hubungan manusia dalam mencapai tujuan organisasi/perusahaan terus dikembangkan hingga sekarang. Dengan MSDM, pihak manajemen perusahaan akan dapat mengarahkan karyawan secara benar sehingga potensinya berkembang. Lebih lanjut tujuan organisasi/perusahaan akan lebih mudah tercapai, (Hasibuan, 2017) dalam (Supriadi et al., 2022) Semakin pesat dunia usaha yang memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas dan professional.

Salah satu bentuk peningkatan dan pengembangan kualitas/kemampuan sumber daya manusia yang dimaksud adalah melalui pendidikan dan pelatihan dalam arti yang luas. Kemampuan pegawai sebagai sumber daya manusia dalam suatu organisasi sangat penting arti dan keberadaannya bagi peningkatan produktivitas kerja di lingkungan organisasinya. Secanggih-canggihnya sarana dan prasarana yang dimiliki oleh organisasi, tanpa ditunjang oleh sumber daya manusia yang berkualitas, dapat diperkirakan organisasi tersebut sulit untuk maju dan berkembang. Pengembangan sumber daya manusia pada hakekatnya adalah dalam rangka meningkatkan kemampuan sehingga dapat dicapai produktivitas yang lebih tinggi. Melalui pendidikan dan pelatihan, seorang pegawai dipersiapkan untuk memiliki bekal agar siap tahu, dapat mengenal dan mengembangkan metode berpikir secara sistematis, sehingga dapat dengan mudah memecahkan masalah serta mengambil keputusan. Hal tersebut nantinya akan nampak pada kinerjanya, yang pada akhirnya akan menjamin

produktivitas kerja yang diharapkan dapat semakin meningkat, (Sedarmayanti, 2011) dalam (Supriadi et al., 2022) Mengapa manajemen sumber daya manusia (SDM) menjadi salah satu aspek penting dalam kehidupan organisasi? Pengelolaan sebuah organisasi bermula dari efektivitas pengelolaan sumber daya yang ada di dalamnya.

SDM adalah salah satu aspek sentral dalam pengelolaan sumber daya. Kini, kekuatan organisasi terletak pada seberapa baik SDM di sebuah organisasi / perusahaan. Keunggulan kompetitif perusahaan yang semula bertumpu pada kecanggihan mesin dan infrastruktur saat ini sudah bergeser kepada keunggulan SDM. Sumber daya manusia merupakan aset penting bagi organisasi. Mereka membutuhkan perhatian dari berbagai pihak agar prestasinya dapat dimaksimalkan sehingga tujuan organisasi tercapai. Berdasarkan hal tersebut, manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam sebuah organisasi. (Eti Nurhayati, R. Supomo, 2018) dalam (Supriadi et al., 2022).

1. Manfaat Sumber Daya Manusia

Sumber daya Manusia (SDM) merupakan aset penting dalam sebuah perusahaan sehingga hal ini perlu dirancang secara efektif. Beberapa manfaat yang bisa diperoleh dari manajemen sumber daya manusia (P. Siagian, 2019) dalam (Supriadi et al., 2022) antara lain:

- a. Perusahaan dapat memanfaatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang sudah ada secara baik. Manajer sumber daya manusia dalam sebuah

perusahaan perlu memperhatikan kelebihan serta kekurangan yang dimiliki perusahaan seperti, jumlah karyawan yang tersedia, masa kerja masing-masing, pengetahuan serta skills yang dimiliki, bakat yang perlu dikembangkan, serta minat karyawan yang bersangkutan.

- b. Produktivitas dari karyawan yang sudah ada semakin meningkat manajemen sumber daya manusia (MSDM) yang baik tentu akan proporsionalitas dalam penempatan formasi karyawan. Terlalu banyak karyawan juga tidak baik untuk perusahaan dan bisa berdampak penurunan semangat karyawan. Kekurangan karyawan juga tidak baik untuk perusahaan akan mengakibatkan pekerjaan terhambat.
- c. Penentuan kebutuhan tenaga kerja atau karyawan Kebutuhan akan tenaga kerja di masa mendatang baik dalam arti jumlah maupun kualifikasinya untuk mengisi formasi tertentu dan menyelenggarakan aktivitas baru. Perusahaan yang sudah besar perlu memiliki perencanaan yang strategik. Pemanfaatan serta kebutuhan sumber daya manusia pada masa mendatang bisa meliputi, jumlah karyawan yang dipromosikan menduduki jabatan yang lebih tinggi, berapa lowongan yang kosong, jumlah karyawan yang dibutuhkan dalam waktu tersebut, hingga jumlah kebutuhan pegawai yang berkualitas.
- d. Penanganan informasi ketenagakerjaan Penanganan informasi sumber daya manusia yang dimiliki bisa meliputi, masa kerja setiap karyawan, status perkawinan, tunjangan, Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia | 15 jumlah penghasilan, Pendidikan dan pelatihan yang pernah

ditempuh, keterampilan khusus yang dimiliki karyawan, dan jabatan yang pernah diduduki.

- e. Penelitian Sebelum melakukan perencanaan, maka diperlukan penelitian. Termasuk penelitian mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia. Hal ini dilakukan guna mendapatkan gambaran serta keterangan yang akurat untuk menjadi landasan dalam aktivitas manajemen sumber daya manusia.

2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam rekrutmen pegawai

Manajemen Sumber Daya Manusia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan ini, studi tentang manajemen personalia akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat. Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Bagian atau unit yang biasanya mengurus sdm adalah departemen sumber daya manusia atau dalam bahasa inggris disebut HRD *atau human resource department*. Menurut A.F. Stoner dalam (Tsauri, 2013) manajemen sumber daya manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi

dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya. Tujuan-tujuan MSDM terdiri dari empat tujuan, yaitu:

- 1) Tujuan Organisasional Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan untuk dapat membantu para manajer, namun demikian para manajer tetap bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan. Departemen sumber daya manusia membantu para manajer dalam menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia.
- 2) Tujuan Fungsional Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.
- 3) Tujuan Sosial Ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui tindakan meminimasi dampak negatif terhadap organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan- Sumber Daya Manusia.
- 4) Tujuan Personal Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal karyawan

harus dipertimbangkan jika parakaryawan harus dipertahankan, dipensiunkan, atau dimotivasi. Jika tujuan personal tidak dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun dan karyawan dapat meninggalkan organisasi.

3. Fungsi Manajmen Sumber Daya Manusia dalam pegawai negeri sipil

Menurut pendapat Edwin B. Flippo (2018) dalam (Tsauri, 2013) fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia diuraikan sebagai berikut :

1) Fungsi Manajerial yang meliputi:

a. Perencanaan

Perencanaan berarti menentukan tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan yang berkaitan dengan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi.

b. Pengorganisasian

Proses pengorganisasian ialah membentuk organisasi, kemudian membaginya dalam unit-unit yang sesuai dengan fungsi-fungsi yang telah ditentukan, dan dilengkapi dengan karyawan serta ditambah dengan fasilitas-fasilitas tertentu.

c. Pengarahan

Pengarahan berarti memberi petunjuk dan mengajak karyawan agar mereka berkemauan secara sadar untuk melaksanakan pekerjaan sesuai

dengan yang telah ditentukan oleh perusahaan. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

d. Pengendalian

Pengendalian berarti melihat, mengamati, dan menilai tindakan atau pekerjaan individu.

2) Fungsi teknis yang meliputi:

a. Pengadaan tenaga kerja

Pengadaan merupakan fungsi operasional yang mengatur tentang bagaimana memperoleh jumlah dan jenis karyawan yang tepat guna mencapai tujuan organisasi. Fungsi pengadaan tenaga kerja, meliputi kegiatan penentuan kebutuhan tenaga kerja (baik mengenai mutu maupun jumlahnya), mencari sumber-sumber tenaga kerja secara efektif dan efisien, mengadakan seleksi terhadap para pelamar, menempatkan tenaga kerja sesuai dengan posisi yang sesuai, dan memberikan pendidikan serta latihan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas bagi para tenaga kerja baru.

b. Pengembangan tenaga kerja

Pengembangan ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan keterampilan melalui latihan yang diperlukan untuk dapat menjalankan pekerjaannya dengan baik. Fungsi pengembangan tenaga kerja, meliputi kegiatan pendidikan dan latihan bagi para pekerja agar mereka dapat mengikuti perubahan-perubahan yang terjadi dalam organisasi. Tujuan

dari pengembangan tenaga kerja ini adalah peningkatan mutu atau keterampilan dan pengetahuan pekerja agar selalu mampu mengikuti perkembangan yang ada dalam organisasi.

c. Pemberian kompensasi

Fungsi ini dirumuskan sebagai pemberian balas jasa atau imbalan yang memadai atas kontribusi yang telah diberikan kepada perusahaan. Fungsi pemberian kompensasi, meliputi kegiatan pemberian balas jasa kepada para karyawan. Kegiatan disini meliputi penentuan sistem kompensasi yang mampu mendorong prestasi karyawan, dan juga menentukan besarnya kompensasi yang akan diterima oleh masing-masing pekerja secara adil.

d. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan sebuah proses penyesuaian sikap-sikap, keinginan pegawai, dengan keinginan perusahaan dan masyarakat. Fungsi ini merupakan kegiatan untuk menyelaraskan tujuan organisasi dengan tujuan individu pekerja. Apabila tujuan-tujuan ini sudah sinkron, maka akan tergalang kekompakan dalam irama kerja organisasi dengan irama kerja para individu karyawan, sehingga akan menghasilkan tingkat produktivitas yang tinggi dalam pencapaian tujuan.

e. Pemeliharaan tenaga kerja

Pemeliharaan berarti bagaimana mempertahankan sumber daya manusia yang telah ada agar aktivitas dari organisasi terus berlangsung. Fungsi pemeliharaan tenaga kerja, mencakup pelaksanaan program-program ekonomis maupun non-ekonomis, yang diharapkan dapat memberikan ketentraman kerja bagi pekerja, sehingga mereka dapat bekerja dengan tenang dan penuh konsentrasi guna menghasilkan prestasi kerja yang diharapkan oleh organisasi.

f. Pensiun

Fungsi ini berkaitan dengan karyawan yang telah lama bekerja dalam suatu organisasi. fungsi ini merupakan pemutusan hubungan dan bagaimana mengembalikan individu tersebut kembali ke masyarakat. Pelaksanaan fungsi manajerial maupun fungsi operatif pada dasarnya dilaksanakan agar di satu pihak pemenuhan kebutuhan dan kepuasan karyawan tercapai dan di lain pihak tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Dari uraian di atas menggambarkan bahwa Manajemen SDM memiliki fungsi-fungsi yang akan sangat membantu pihak manajemen dalam mengelola SDM dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

C. Rekrutmen Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Handoko rekrutmen adalah proses pencairan dan pemikatan para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan (Rusdiana, 2018) dalam (Huda, n.d.) Penarikan (rekrutmen) karyawan merupakan suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh organisasi untuk mendapatkan tambahan karyawan melalui berbagai tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan tenaga kerja, menentukan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi, penempatan, dan orientasi tenaga kerja. Penarikan karyawan bertujuan untuk menyediakan karyawan yang cukup agar manajemen dapat memilih karyawan yang memenuhi kualifikasi yang mereka perlukan di perusahaan.

Untuk mendapatkan calon pelamar yang potensial, kualified, dan sesuai dengan kebutuhan rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan, Simamora menyarankan untuk menggunakan saluran-saluran informasi sebagai berikut: (Rusdiana, 2018) dalam (Huda, n.d.)

- a. *Job Posting* (maklumat pegawai), yaitu organisasi yang mengumumkan lowongan-lowongan pegawai melalui buletin, sekolah, perusahaan atau surat edaran. Cara ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan yang sama (adil) kepada seluruh pegawai yang memenuhi syarat untuk mendapatkan pegawai yang lebih baik.
- b. *Skills Inventory* (menemukan keahlian), yaitu organisasi mencari arsip-arsip calon potensial yang berbobot untuk posisi yang kosong.

- c. *Referrals* (rekomendasi pegawai), yaitu dapat merekomendasikan teman atau rekan sejawat profesional untuk mengisi sebuah lowongan.
- d. *Walks in* adalah para pencari kerja yang datang langsung ke departemen SDM/Bagian Kepegawaian untuk mencari kerja.
- e. *Writes in* adalah surat-surat langsung yang dikirim oleh lembaga. Organisasi yang menerima banyak surat lamaran langsung haruslah mengembangkan cara efisien untuk menyeleksi lamaran-lamaran tersebut dan menyimpan arsip lamaran yang memenuhi syarat.
- f. Perguruan Tinggi rekrutmen dari perguruan tinggi merupakan sumber utama kebutuhan tenaga manajerial, profesional, dan teknis bagi organisasi
- g. Lembaga Pendidikan, lembaga pendidikan juga menjadi saluran rekrutmen. Lembaga ini meliputi Sekolah Menengah Umum (SMU) dan lembaga pendidikan kejuruan.
- h. *Advertising* (pengiklanan), dengan iklan para pelamar dapat mengetahui lowongan pekerjaan seperti radio, majalah internet/web dan lain-lain.

Secara umum, tujuan kegiatan melakukan rekrutmen selalu dikaitkan dengan apa yang sudah dibuat pihak perencana tenaga kerja. Artinya apa yang hendak dilakukan oleh pihak yang melakukan rekrutmen harus selaras dan sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja. Dalam praktiknya pelaksanaan rekrutmen memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai di antaranya (Rusdiana, 2018) dalam (Huda, n.d.).

- a. Memperoleh sumber tenaga yang potensial.
- b. Memperoleh sejumlah pelamar yang memenuhi kualifikasi.

- c. Menentukan kriteria.
- d. Untuk kebutuhan seleksi.

Pengangkatan Sumber Daya Manusia merupakan penempatan karyawan pada suatu jabatan atau pekerjaan baru. Prinsip pengangkatan adalah mempertimbangkan efektivitas, peraturan ketenagakerjaan dan menghindari separation. Pengangkatan dilakukan setelah calon karyawan lulus dalam seleksi dan ditempatkan pada unit yang sesuai dengan kualifikasi yang dimilikinya. Tujuan pengangkatan pegawai adalah memberi persediaan memadai atas individu yang berkualifikasi untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi. Prinsip dasar pengangkatan dan penempatan tenaga kependidikan harus ada kesesuaian tugas dengan kemampuan yang dimiliki pegawai tersebut. Menurut Hadari Nawawi (dalam Rusdiana), langkah pengorganisasian dalam kegiatan penempatan harus dilakukan dalam mempertimbangkan minat bakat, kemampuan dan berat ringannya tugas yang dipikul bagi setiap personalia, kemampuan, bakat, dan minat (Rusdiana, 2018) dalam (Huda, n.d.).

1. Faktor-faktor yang mempengaruhi dilaksanakannya rekrutmen

Dalam penarikan sumber daya manusia oleh perusahaan atau instansi ada beberapa faktor-faktor yang harus di perhatikan sebagai berikut:

1. Faktor-Faktor Penghambat
 - a. Segi waktu yang sangat terbatas. Karena kebijakan yang akan di tempuh dengan mengantar langsung berkas lamarannya

sehingga panitia tidak terlalu sibuk dan kewalahan untuk melayani para pelamar.

- b. Upaya yang ditempuh oleh Pemerintah Kabupaten Bone dalam mewujudkan *good governance* berkaitan dengan proses rekrutmen calon pegawai negeri sipil yang meliputi transparansi, informasi dan akuntabilitas.

2. Faktor-faktor pendukung

- a. Sumber daya manusia atau aparatur.
- b. Koordinasi dan keterlibatan instansi terkait.
- c. Kewenangan daerah dalam pelaksanaan rekrutmen

2. Pelaksanaan Rekrutmen

Dalam pelaksanaan rekrutmen ada tiga sistem yang harus di perhatikan yaitu:

- 1) Sistem sentralisasi, apabila pelaksanaan dipusatkan atau terpusat pada pemerintah pusat saja.
- 2) Sistem desentralisasi, apabila pelaksanaan rekrutmen sepenuhnya diserahkan kepada masing-masing daerah baik provinsi maupun Kabupaten atau Kota.
- 3) Sistem perpaduan sentralisasi dan desentralisasi, apabila ada pembagian kewenangan dalam penyelenggaraan rekrutmen antara pusat dan daerah.

Dalam organisasi pemerintahan perencanaan Pegawai Negeri Sipil menjadi unsur penting pengembangan *strategic planning*. *Strategic planning* sebagai keputusan organisasi tentang apa yang akan dicapai sesuai

misi organisasi dan bagaimana cara yang harus dilakukan untuk mencapai misi, Rencana-rencana diarahkan pada program untuk merekrut, menyeleksi dan menempatkan serta membangamperi pelatihan, pengembangan dan mengantisipasi promosi atau transfer pegawai yang dibutuhkan. Untuk dapat mencari dan menemukan calon yang *qualified*, organisasi harus menggunakan dan memanfaatkan media komunikasi yang dapat dijangkau oleh calon pelamar, untuk mengiklankan lowongan jabatan lengkap dengan informasi tersebut calon pelamar dapat menilai kecocokan dan kesesuaian antara karakteristik pribadi dan kompetensinya dengan kualifikasi dan spesifikasi jabatan yang dibutuhkan, sehingga calon pegawai termotivasi untuk mengajukan lamaranya.

3. Indikator-indikator pelaksanaan rekrutmen

Menurut Pramuhardana (2007) Rekrutmen adalah merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan terencana guna memperoleh calon-calon pegawai yang memenuhi syarat- syarat tertentu yang dituntut suatu jabatan tertentu yang dibutuhkan oleh organisasi. Indikator-indikator yang dilalui dalam rekrutmen yaitu:

1. Perencanaan

Perencanaan pegawai atau Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan proses mengantisipasi dan membuat keputusan untuk mengatur arus gerakan tenaga kerja ke dalam, di dalam, dan ke luar organisasi. Adapun tujuannya adalah untuk mempergunakan SDM seefektif mungkin, agar

mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi kualifikasi yang tepat dalam mengisi posisi pekerjaan. Perencanaan SDM dimaksudkan untuk membuat pengaturan arus gerakan pekerja di dalam organisasi yang merupakan proses untuk mendayagunakan SDM yang telah tersedia secara efektif dan efisien. Ke dalam organisasi artinya memberikan persyaratan bagi penerimaan tenaga kerja baru yang diperlukan agar diperoleh SDM yang mampu melaksanakan pekerjaan secara efektif dan efisien, sedangkan ke luar organisasi artinya mengatur tenaga kerja yang keluar organisasi seperti pensiun, pengurangan tenaga kerja, pemecatan agar dapat diganti dengan tenaga kerja yang baru yang mampu bekerja secara efektif dan efisien.

2. Penetapan formasi

Penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan untuk mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Formasi ditetapkan untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang harus dilaksanakan. Tujuan penetapan formasi adalah agar satuan-satuan organisasi Negara mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang memadai sesuai beban kerja dan tanggung jawab masing-masing satuan organisasi. Formasi ditetapkan berdasarkan analisis kebutuhan dalam jangka waktu tertentu dengan mempertimbangkan macam-macam pekerjaan, rutinitas pekerjaan, keahlian yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan hal-

hal lain yang memengaruhi jumlah dan sumber daya manusia yang diperlukan.

3. Pendaftaran

Pendaftaran adalah pencatatan hal atau identitas seperti nama, alamat dan sebagainya dalam suatu lembaga pendidikan, pendaftaran merupakan suatu hal yang sangat penting. Pengertian pendaftaran di sini pada dasarnya hanya untuk memperlancar dan mempermudah dalam pendaftaran sehingga terorganisasi, teratur dengan cepat atau tepat. Jumlah mahasiswa pada tiap tahunnya tidak sama, maka untuk mempermudah pendataan mahasiswa dibuatlah Sistem Informasi Pendaftaran dengan menggunakan perantara komputer untuk menyimpan file data pelamar PNS.

4. Proses seleksi

Proses seleksi adalah proses penempatan keputusan dalam menerima atau tidak menerima, setelah mempertimbangkan pelamar (calon) untuk suatu pekerjaan/jabatan. Dengan demikian, berarti proses seleksi dilakukan dengan cara menempatkan karakteristik perilaku yang efektif dalam melaksanakan pekerjaan setiap jabatan yang memerlukan tenaga kerja sebagai persyaratan dan mengukur kemampuan calon berdasarkan karakteristik tersebut. Karakteristik pekerjaan/jabatan biasanya ditetapkan berdasarkan deskripsi atau spesifikasi pekerjaan/jabatan sebagai hasil analisis pekerjaan/jabatan.

5. Tes akademik

Paling tidak minimal biasanya ada 2 macam yang merupakan bagian dari tes akademik yang sering digunakan dalam proses seleksi, yaitu tes *inteligensia* dan tes kepribadian. Pertama, tes *inteligensia* berupa tes berbentuk kemampuan numerik dan verbal dengan pertanyaan berupa kosakata, kemiripan, kebalikan, perhitungan *aritmatik* (umum). Melalui tes ini seorang calon dapat diukur kecerdasannya paling tidak melalui ketepatan waktu dalam menyelesaikan ujian, ketepatan menjawab soal, penyerapan informasi dalam soal-soal yang dikerjakan, dan mempelajari sesuatu dengan kecermatan. Kedua, tes kepribadian berupa tes yang dimaksudkan untuk mencocokkan kepribadian pelamar dengan kompetensi individunya. Kepribadian ini sangat berhubungan dengan kompetensi individu untuk melakukan suatu pekerjaan secara efektif. Adapun karakteristik tes kepribadian yang baik adalah adanya alat ukur yang membedakan antara individu-individu, tes dapat diandalkan dengan valid, dan tes sudah distandarisasi dengan tepat saat digunakan pada sampel yang signifikan dari populasi.

6. Pengumuman

Organisasi harus memutuskan apakah akan merekrut secara internal atau eksternal. Keputusan ini akan menentukan sarana dan media yang digunakan untuk pengumuman rekrutmen. Idealnya, rekrutmen internal secara efektif harus dilakukan terlebih dahulu. Jika sebuah organisasi

melakukan upaya rekrutmen eksternal tanpa mempertimbangkan keinginan, kemampuan, dan potensi karyawan yang ada, mungkin akan menyebabkan timbulnya biaya yang seharusnya tidak perlu. Rekrutmen internal juga akan memberikan gambaran kepada karyawan bahwa perusahaan selalu memperhatikan pengembangan mereka. Rekrutmen eksternal dapat diumumkan melalui berbagai media misalnya website perusahaan, media khusus tentang lowongan kerja, atau menggunakan pihak ketiga untuk jasa rekrutmen tenaga kerja.

D. Peran Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Rekrutmen PNS

Peran BKPSDM dalam mengimplementasikan kebijakan rekrutmen calon Pegawai Negeri Sipil meliputi :

- a. Pengumuman Fakta dilapangan menunjukkan bahwa penyebarluasan pengumuman telah sampai di Kecamatan-Kecamatan. Namun masih hanya sebatas lingkup Kabupaten Bone. Dan belum menggunakan multi media yang ada, seperti menyebarluaskan pengumuman melalui koran atau surat kabar yang mempunyai jangkauan lebih luas sampai ke kabupaten/kota lain yang ada di Sulawesi Selatan.
- b. Pendaftaran Sesuai dengan ketentuan yang dicantumkan dalam isi pengumuman Bupati berkenaan dengan penerimaan surat lamaran dimana pelamar harus mengantar langsung surat lamarannya ke sekretariat panitia Badan kepegawaian Daerah. Oleh karena itu, sebaiknya diberikan

kebebasan bagi para pelamar untuk mengirim berkas lamarannya baik melalui Kantor Pos dan Giro terdekat atau dapat pula diantar langsung ke Badan Kepegawaian Daerah selaku sekretariat panitia.

- c. Seleksi Administrasi banyaknya pelamar yang dinyatakan tidak lulus administrasi tersebut mengindikasikan bahwa pengumuman yang disebarluaskan ke masyarakat tidak dibuat dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami oleh masyarakat dan ini berarti tingkat transparansi masih kurang karena suatu informasi dikatakan transparan apabila informasi itu mampu dipahami dengan baik oleh masyarakat. Hal ini sesuai dengan prinsip rekrutmen dalam sistem merit yang mengharuskan pengumuman dibuat dengan menggunakan bahasa yang jelas dan dapat dipahami oleh masyarakat.
- d. Ujian Tes Akademik fakta di lapangan menunjukkan bahwa pelaksanaannya tidak demikian karena materi ujian hanya pengetahuan yang bersifat umum tidak ada pemilihan tes berdasarkan jenis pendidikan/jurusan. Oleh karena itu, kedepan diharapkan sebaiknya tes ini dipilah-pilah sesuai kualifikasi pendidikan jurusan agar kita betul-betul akan mendapatkan tenaga kerja yang *berqualified* dibidangnya masing-masing.
- e. Pemeriksaan hasil tes dalam rangka menjamin obyektifitas tersebut, metode pemeriksaan yang digunakan di Kabupaten Bone adalah dengan menggunting nama dan nomor tes peserta pada lembar jawabannya dan kemudian memberikan kode tertentu oleh tim pemeriksa yang benar-benar

dapat dipercaya bisa memegang rahasia. Selanjutnya lembar jawaban yang telah diberi kode tersebut lalu diperiksa oleh tim pemeriksa. Antara sesama tim pemeriksa tidak boleh ada kerja sama untuk meluluskan seseorang.

- f. Penentuan Kelulusan Peserta Tes rapat ini dihadiri oleh semua panitia. Hanya saja rapat ini sifatnya tertutup sehingga memungkinkan orang berpendapat bahwa hal ini dapat diatur atau tawar-menawar untuk meluluskan kerabat dekat atau sanak famili sehingga kurang transparansi dan obyektifitas. Seharusnya kedepan dalam rapat penentuan kelulusan sebaiknya dapat dihadiri oleh siapa saja bahkan peserta tes sekalipun atau tim pemantau independen agar isu-isu yang selama ini beredar di tengah masyarakat bahwa penerimaan pegawai selalu menjadi ajang praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dapat diminimalisasikan, sehingga keterlibatan tim pemantau independen atau pelibatan partisipasi masyarakat (LSM) dapat lebih menjamin obyektifitas hasil seleksi calon Pegawai Negeri Sipil dimasa mendatang.
- g. Penempatan dari fakta dilapangan ditemukan bahwa penempatan calon Pegawai Negeri Sipil masih ada yang tidak sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan sebelumnya dan kurang memperhatikan prioritas tingkat kebutuhan akan pengadaan dari masing-masing unit kerja yang ada pada instansi lingkup Pemerintah Kabupaten Bone. Adapun salah satu penyebabnya adalah kurang tepatnya penempatan calon pegawai negeri sipil disini karena masih ditematkannya pegawai baru pada unit kerja tersebut padahal unit kerja tersebut sudah ideal jumlah pegawainya, sedangkan pada

unit kerja yang lain masih lebih membutuhkan penambahan pegawai baru.

1. Fungsi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Rekrutmen PNS

Fungsi Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan administrasi kepegawaian daerah pada prinsipnya terdiri dari:

- a. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah Daerah.
- b. Perencanaan dan pengembangan karir Kepegawaian Daerah.
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan karir Pegawai Daerah.
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural maupun fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- g. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil daerah.
- i. Pengelolaan sistem informasi Kepegawaian Daerah.
- j. Persiapan dan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan latihan.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berkaitan dengan hal di atas maka Badan Kepegawaian Daerah mempunyai peranan yang sangat penting dalam menentukan pengelolaan dan peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil daerah karena keberhasilan organisasi pemerintah sangat dipengaruhi oleh aparaturnya.

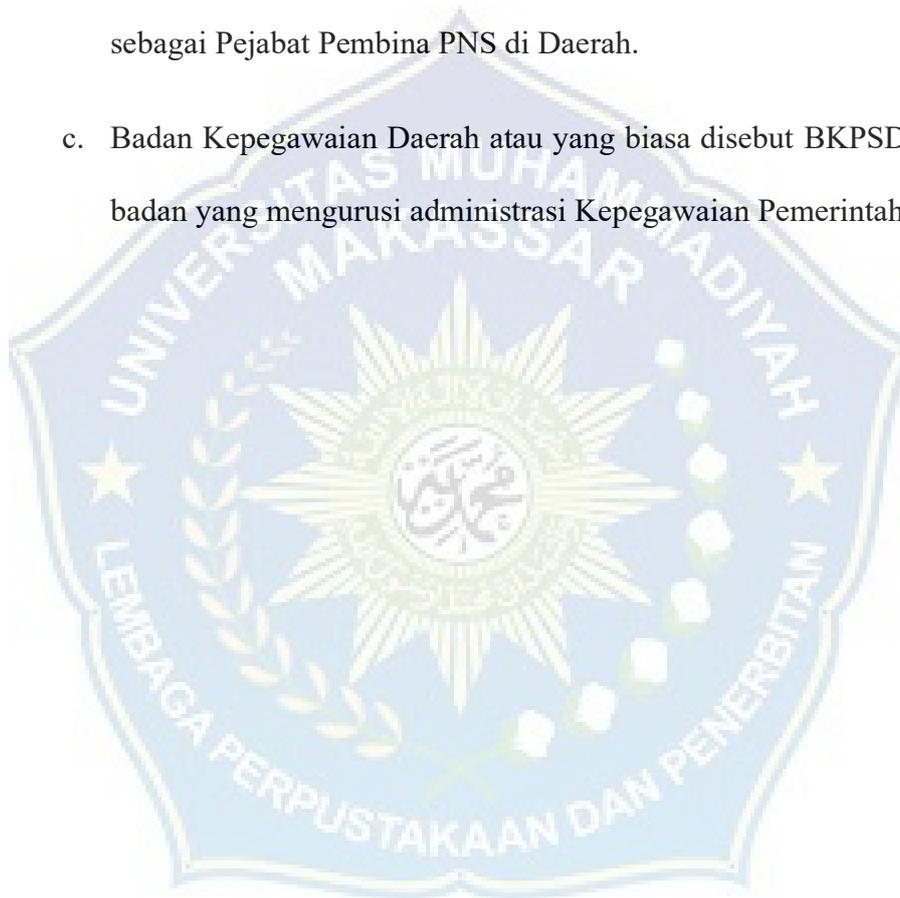
2. Tugas Pokok Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Rekrutmen

Tugas Pokok BKPSDM Dalam Peraturan Daerah Kota Bone No. 06 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bone Pasal 3 menyebutkan bahwa :

- a. Badan merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah dalam melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat Peranan Badan Kepegawaian Daerah Dalam Pelaksanaan Rekrutmen (Nor Hakim) spesifik khususnya dibidang

kepegawaian dalam pengelolaan pelaksanaan manajemen PNS.

- b. Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan daerah sesuai dengan kewenangan dan tupoksinya yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekda yang karena kedudukannya sebagai Pejabat Pembina PNS di Daerah.
- c. Badan Kepegawaian Daerah atau yang biasa disebut BKPSDM adalah badan yang mengurus administrasi Kepegawaian Pemerintah Daerah.



E. Kerangka Pikir

Konsep peranan badan kepegawaian daerah dalam pelaksanaan rekrutmen Pegawai Negeri Sipil menurut pendapat Pramuhardana (2007) Pelaksanaan Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil dilalui dalam beberapa indikator-indikator yaitu: Perencanaan, Penetapan formasi, Pendaftaran, Proses seleksi, Tes akademik, pengumuman. Adapun kerangka pikir digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1.1 Bagan kerangka pikir

F. Fokus penelitian

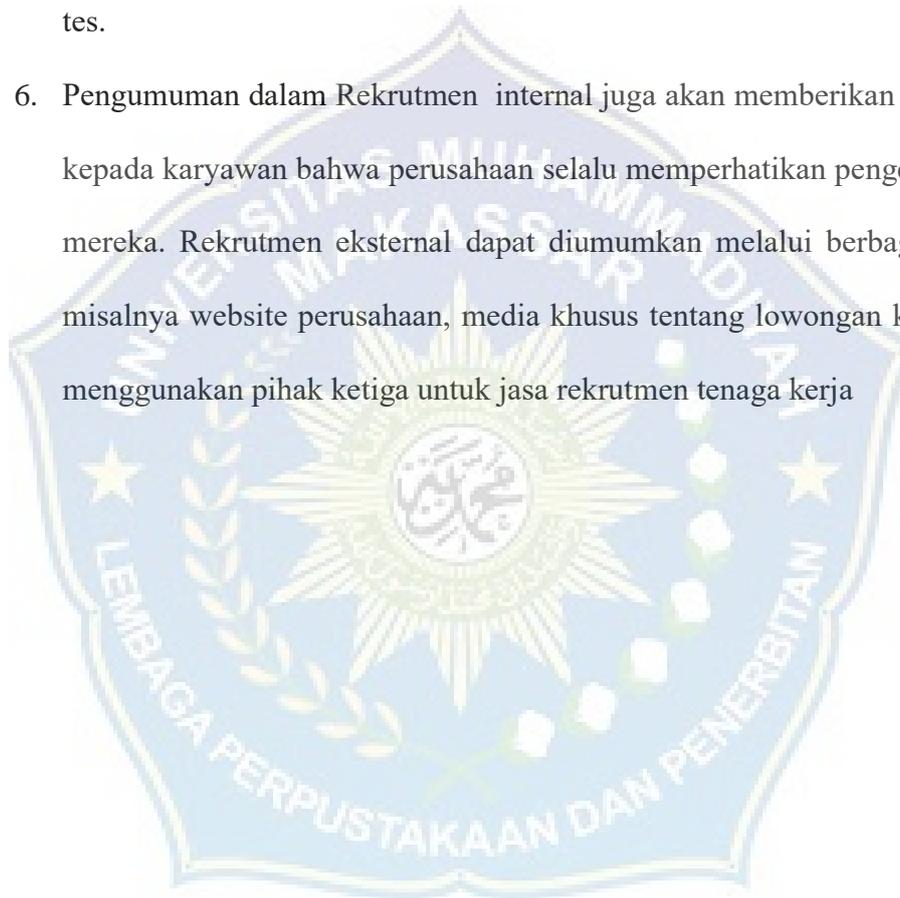
1. Perencanaan
2. Penetapan formasi
3. Pendaftaran
4. Proses seleksi
5. Tes akademik
6. pengumuman

G. Deskripsi Fokus Penelitian

Untuk dapat menyelenggarakan Peranan Badan Kepegawaian Daerah Dalam Pelaksanaan Rekrutmen Kepegawaian Negeri Sipil (Studi Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone).

1. Perencanaan adalah tindakan-tindakan manajerial untuk memutuskan suatu tindakan yang harus diputuskan sekarang sebagai prediksi pada hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian suatu tujuan dan berbagai sasaran yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan untuk mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
3. Pendaftaran adalah pencatatan hal atau identitas seperti nama, alamat dan sebagainya dalam suatu lembaga pendidikan, pendaftaran merupakan suatu hal yang sangat penting.

4. Proses seleksi adalah proses penempatan keputusan dalam menerima atau tidak menerima, setelah mempertimbangkan pelamar (calon) untuk suatu pekerjaan/jabatan.
5. Tes akademik merupakan tes yang mengukur kemampuan berpikir, meliputi kemampuan pemahaman dan penalaran seseorang pada saat akan di lakukan tes.
6. Pengumuman dalam Rekrutmen internal juga akan memberikan gambaran kepada karyawan bahwa perusahaan selalu memperhatikan pengembangan mereka. Rekrutmen eksternal dapat diumumkan melalui berbagai media misalnya website perusahaan, media khusus tentang lowongan kerja, atau menggunakan pihak ketiga untuk jasa rekrutmen tenaga kerja



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Waktu penelitian dilakukan selama 4 April sampai dengan 3 Juni 2024. Lokasi penelitian ini berada di Kabupaten Bone tepatnya di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bone.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif, di mana data yang didapatkan berupa bentuk informasi melalui tulisan ataupun informasi yang didapatkan dalam bentuk tulisan ataupun informasi dalam bentuk lisan.

2. Tipe Penelitian

Tipe penelitian ini adalah tipe deskriptif dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara jelas mengenai bagaimana peran badan kepegawaian daerah dalam pelaksanaan rekrutmen Pegawai Negeri Sipil

C. Sumber Data

Sumber data adalah tempat dimana peneliti memperoleh data yang diperlukan selama peneliti melaksanakan penelitiannya.

1. Data Primer

Data primer ialah data yang berasal dari sumber asli atau pertama. Data ini tidak tersedia dalam bentuk file-file. Data ini harus dicari melalui narasumber atau dalam istilah teknisnya adalah informan yaitu orang-orang yang kita jadikan sebagai objek penelitian satu orang yang kita jadikan sebagai sarana mendapat informasi atau data.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Data sekunder ini adalah data yang sifatnya mendukung keperluan data primer seperti buku dan bacaan yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian.

D. Informan Penelitian

Informan merupakan orang yang benar-benar mengetahui permasalahan yang akan diteliti secara mendetail. Adapun informan dalam penelitian ini yaitu:

No	Nama	Inisial	Jabatan
1	Andi Muhammad Guntur, SIP, MSI	MG	Kepala BKPSDM
2	Ali Akbar Velayaty, S.Kom.,M.T.	AV	Pelaksana Analisis Sistem Informasi
3	A. Agung Prawira Mappiare, S.Kom	AM	Fungsional Analisis SDM Aparatur Ahli Muda
4	Niswa Markami. S.M	NM	Staf
5	Jumriana, S.Pd	JM	Masyarakat

Tabel 2. 1 informan peneliti

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang di gunakan dalam penelitian kualitatif ini adalah teknik observasi, dokumentasi, dan wawancara

1. Observasi

Observasi atau pengamatan harus menggunakan catatan tak terstruktur dalam tahap pertama yang terbuka, dalam tahap kedua memberikan perhatian pada sejumlah kategori terpilih.

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data penelitian mengenai hal-hal atau variabel yang berupa hasil gambaran atau suatu teknik untuk mendapatkan data dengan cara mencatat data yang sudah ada

3. Wawancara

Wawancara yang di gunakan dalam penelitian ini dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang di susun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan data yang di cari. Wawancara akan di laksanakan dengan masyarakat yang ada di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bone.

F. Teknik Analisis Data

Adapun langkah yang peneliti akan gunakan dalam menganalisis data yang sesuai dengan prosedur dan tahapan-tahapan berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan pemilihan data dan pemusatan perhatian kepada data yang benar-benar di butuhkan sebagai data utama dan juga data yang sifatnya hanya pelengkap saja. Data yang di peroleh dari lokasi penelitian atau data lapangan yang dituangkan dalam uraian atau laporan yang lengkap dan terperinci. Laporan lapangan di reduksi, dirangkum, dipilih hal-hal pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting.

2. Penyajian Data

Penyajian data yang telah di peroleh dari lapangan terkait dengan seluruh permasalahan penelitian ini di pilih antara nama yang dibutuhkan dengan yang tidak lalu di kelompokkan kemudian di berikan batasan masalah.

3. Penarikan Kesimpulan

Setelah melakukan penyajian data maka kesimpulan awal dapat dilakukan penarikan kesimpulan yang di lakukan selama penelitian berlangsung. Sejak awal kelengkapan serta dalam proses pengumpulan data, peneliti berusaha melakukan analisis dan mencari makna dari yang telah terkumpul.

G. Pengabsahan Data

Triangulasi adalah metodeologis pada penelitian kualitatif yang harus peneliti ketahui. Teknik triangulasi bertujuan meningkatkan kekuatan teoritis, metodeologis, maupun interpretatif dari penelitian kualitatif. Triangulasi di bagi menjadi tiga yaitu berdasarkan pada sumber, teknik, dan waktu (Mekarisce, 2020).

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber dapat diperoleh dengan cara pengecekan data dari berbagai sumber yang telah di peroleh. Dalam hal ini peneliti dapat membandingkan hasil pengamatan, wawancara, dan dokumen-dokumen yang ada. Perbandingan hasil wawancara dari informan (Data primer) dengan buku atau file ataupun dokumentasi yang berkaitan dengan penelitian (Data Sekunder).

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik adalah triangulasi yang digunakan untuk menguji data dengan cara mengecek data yang sama namun dengan teknik yang berbeda. Dalam hal ini data yang di peroleh dengan teknik wawancara dilakukan pengecekan dengan teknik observasi ataupun dokumen.

3. Triangulasi waktu

Triangulasi waktu adalah triangulasi yang sering digunakan mempengaruhi data. Untuk mendapatkan data yang lebih valid peneliti dapat melakukan pengecekan atau pengamatan tidak hanya satu kali dengan berbagai cara. Dalam hal ini peneliti bisa melakukan pengamatan pada saat di pagi hari saat informan masih dalam keadaan kuat. Kemudian melakukan pengamatan kembali pada sore hari untuk mendapatkan data yang lebih valid dan memastikan data yang di peroleh tidak berbeda dari waktu ke waktu.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi obyek Penelitian

1. Sejarah singkat pemerintahan Kabupaten Bone

Kabupaten Bone merupakan salah satu kerajaan besar di Nusantara pada masa lalu. Kerajaan Bone dalam catatan sejarah didirikan oleh Raja Bone ke-1 yaitu Manurunge ri Matajang pada tahun 1330 Masehi, mencapai puncak kejayaannya pada masa pemerintahan La Tenritatta Arung Palakka pertengahan abad ke-17. Kebesaran kerajaan Bone tersebut dapat memberi pelajaran dan hikmah yang bagi masyarakat Bone saat ini dalam rangka menjawab dinamika pembangunan dan perubahan-perubahan sosial, perubahan ekonomi, pergeseran budaya serta dalam menghadapi kecenderungan yang bersifat global.

Belajar dan mengambil hikmah dari sejarah kerajaan Bone pada masa lalu minimal terdapat tiga hal yang bersifat mendasar untuk diaktualisasikan dan dihidupkan kembali karena memiliki persesuaian dengan kebutuhan masyarakat Bone dalam upaya menata kehidupan ke arah yang lebih baik. Ketiga hal yang dimaksud adalah

Pertama, pelajaran dan hikmah dalam bidang politik dan tata pemerintahan. Dalam hubungannya dengan bidang ini, sistem kerajaan Bone pada masa lalu sangat menjunjung tinggi kedaulatan rakyat atau dalam terminologi politik modern dikenal dengan istilah demokrasi. Ini

dibuktikan dengan penerapan representasi kepentingan rakyat melalui lembaga perwakilan mereka di dalam dewan adat yang disebut “**Ade Pitue**”, yaitu tujuh orang pejabat adat yang bertindak sebagai penasihat raja. Segala sesuatu yang terjadi dalam kerajaan dimusyawarahkan oleh Ade’ Pitue dan hasil keputusan musyawarah disampaikan kepada raja untuk dilaksanakan. Ade Pitu merupakan lembaga pembantu utama pemerintahan Kerajaan Bone yang bertugas mengawasi dan membantu pemerintahan kerajaan Bone yang terdiri dari 7 (tujuh) orang yaitu :

1. **ARUNG UJUNG**, bertugas Mengepalai Urusan Penerangan Kerajaan Bone
2. **ARUNG PONCENG**, bertugas Mengepalai Urusan Kepolisian/Kejaksaan dan Pemerintahan
3. **ARUNG TA**, Bertugas Bertugas Mengepalai Urusan Pendidikan dan Urusan Perkara Sipil
4. **ARUNG TIBOJONG**, Bertugas Mengepalai Urusan Perkara / Pengadilan Landschap/ Hadat Besar dan Mengawasi Urusan Perkara Pengadilan Distrik.
5. **ARUNG TANETE RIATTANG**, Bertugas Mengepalai Memegang Kas Kerajaan, Mengatur Pajak dan Mengawasi Keuangan
6. **ARUNG TANETE RIAWANG**, Bertugas Mengepalai Pekerjaan Negeri (Landsahap Werken – LW) Pajak Jalan Pengawas Opzichter.

7. ARUNG MACEGE, Bertugas Mengepalai Pemerintahan Umum Dan Perekonomian.

Selain itu di dalam penyelenggaraan pemerintahan sangat mengedepankan asas kemanusiaan dan musyawarah. Prinsip ini berasal dari pesan Kajaolaliddong seorang cerdik cendikia Bone yang hidup pada tahun 1507-1586 pada masa pemerintahan Raja Bone ke-7 Latenri Rawe Bongkangnge. Kajao lalliddong berpesan kepada Raja bahwa terdapat empat faktor yang membesarkan kerajaan yaitu:

1. Seuwani, Temmatinroi matanna Arung Mangkau'E mitai munrinna gau'e (Mata Raja tak terpejam memikirkan akibat segala perbuatan).
2. Maduanna, Maccapi Arung Mangkau'E duppai ada' (Raja harus pintar menjawab kata-kata).
3. Matellunna, Maccapi Arung MangkauE mpinru ada' (Raja harus pintar membuat kata-kata atau jawaban).
4. Maeppa'na, Tettakalupai surona mpawa ada tongeng (Duta tidak lupa menyampaikan kata-kata yang benar). Pesan Kajaolaliddong ini antara lain dapat diinterpretasikan ke dalam pemaknaan yang mendalam bagi seorang raja betapa pentingnya perasaan, pikiran dan kehendak rakyat dipahami dan disikapi.

Kedua, yang menjadi pelajaran dan hikmah dari sejarah Bone terletak pada pandangan yang meletakkan kerjasama dengan daerah lain, dan pendekatan diplomasi sebagai bagian penting dari usaha membangun negeri agar menjadi lebih

baik. Urgensi terhadap pandangan seperti itu tampak jelas ketika kita menelusuri puncak-puncak kejayaan Bone dimasa lalu. Dan sebagai bentuk monumental dari pandangan ini di kenal dalam sejarah akan perjanjian dan ikrar bersama kerajaan Bone, Wajo, dan Soppeng yang melahirkan TELLUMPOCCOE atau dengan sebutan lain “LAMUMPATUE RI TIMURUNG” yang dimaksudkan sebagai upaya mempererat tali persaudaraan ketiga kerajaan untuk memperkuat posisi kerajaan dalam menghadapi tantangan dari luar.

Ketiga, warisan budaya kaya dengan pesan. Pesan kemanusiaan yang mencerminkan kecerdasan manusia Bone pada masa lalu. Banyak hikmah yang bisa dipetik dalam menghadapi kehidupan, dalam menjawab tantangan pembangunan dan dalam menghadapi perubahan-perubahan yang semakin cepat. Namun yang terpenting adalah bahwa semangat religiusitas orang Bone dapat menjawab perkembangan zaman dengan segala bentuk perubahan dan dinamikanya.

Dalam perkembangan selanjutnya, Bone kemudian berkembang terus dan pada akhirnya menjadi suatu daerah yang memiliki wilayah yang luas, dan dengan **Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959**, berkedudukan sebagai Daerah Tingkat II Bone yang merupakan bagian integral dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kabupaten Bone memiliki potensi besar, yang dapat dimanfaatkan bagi pembangunan demi kemakmuran rakyat. Potensi itu cukup beragam seperti dalam bidang pertanian, perkebunan, kelautan, pariwisata, dan potensi lainnya.

Demikian masyarakatnya dengan berbagai latar belakang pengalaman dan pendidikan dapat di kembangkan dan dimanfaatkan untuk mendorong pelaksanaan pembangunan Bone itu sendiri. Walaupun Bone memiliki warisan sejarah dan budaya yang cukup memadai, potensi sumber daya alam serta dukungan SDM, namun patut digaris bawahi jika saat ini dan untuk perkembangan ke depan Bone akan berhadapan dengan berbagai perubahan dan tantangan pembangunan yang cukup berat. Oleh karena itu diperlukan pemikiran, gagasan, dan perencanaan yang tepat dalam mengorganisir warisan sejarah, kekayaan budaya, dan potensi yang dimiliki ke dalam suatu pengelolaan pemerintahan dan pembangunan. Dengan berpegang motto **SUMANGE' TEALLARA'**, yakni **Teguh dalam Keyakinan Kukuh dalam Kebersamaan**, dengan Lagu Daerah **ONGKONA BONE**. Pemerintah dan masyarakat Bone akan mampu menghadapi segala tantangan menuju Bone yang lebih baik.

2. Keadaan geografis kabupaten Bone

a. Letak geografis kabupaten Bone

Kabupaten Bone merupakan salah satu kabupaten yang terletak di pesisir Timur Provinsi Sulawesi Selatan dan berjarak sekitar 174 km dari kota Makassar Secara geografis Kabupaten Bone berbatasan dengan wilayah-wilayah berikut:

Utara :Kabupaten Wajo dan Soppeng

Timur : Teluk Bone

Selatan :Kabupaten Sinjai dan Gowa

Barat : Kabupaten Maros, Pangkep, Barru.

b. Luas wilayah

Luas wilayahnya sekitar 4.559 km² atau 9,78 persen dari luas Provinsi Sulawesi Selatan. Kabupaten Bone mempunyai garis pantai sepanjang 138 km. Wilayah yang besar ini terbagi menjadi 27 kecamatan dan 372 desa/kelurahan. Ibu kota Kabupaten Bone adalah Watampone.

c. Demografi

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik Kabupaten Bone Jumlah penduduk Kabupaten adalah 801.775 jiwa, terdiri atas 391.682 laki-laki dan 410.093 perempuan.

d. Pendidikan

Pendidikan adalah satu hal penting dalam memajukan tingkat kesadaran masyarakat pada umumnya dari tingkat perekonomian pada khususnya, dengan tingkat pendidikan yang tinggi maka akan mengdongkrak tingkat kecakapan. Tingkat kecakapan juga akan mendorong tumbuhnya keterampilan kewirausahaan dan pada giliranya mendorong munculnya lapangan pekerjaan baru dengan sendirinya akan membantu program pemerintah untuk pembukaan lapangan kerja baru guna mengatasi pengangguran pendidikan biasanya akan dapat

mempertajam sistematika pikir untuk pola pikir individu, selain itu mudah menerima informasi yang lebih maju.

Dalam rangka memajukan pendidikan, kabupaten Bone akan secara bertahap merencanakan dan menggambarkan bidang pendidikan baik melalui ADD, DD, swadaya masyarakat dan sumber-sumber dana yang sah lainnya, guna mendukung program pemerintahan yang termuat dalam RPJM Daerah Kabupaten Bone.

e. Perekonomian

Secara umum kondisi perekonomian kabupaten Bone di topang oleh beberapa mata pencaharian warga masyarakat dan dapat teridentifikasi kedalam beberapa bidang mata pencaharian, seperti: TNI/POLRI/PNS, Guru swasta, Guru Honorer, Karyawab Swasta, Wirausaha, Pensiunan, Tukang Kayu, Petani, dan lain-lain.

f. Kesehatan

Kualitas kesehatan sangat menentukan kualitas dan angka harapan hidup penduduk, semakin sehat suatu kabupaten maka angka harapan hidup tinggi, untuk meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat maka yang penting di lihat sejauh mana pemerintah memperhatikan sector ini yakni dengan melihat sedekat apa fasilitas kesehatan, seberapa bagus kualitas sarana dan prasarana serta pelayanan yang di lakukan tenaga medis juga sejauh mana kualitas SDM pelaku dan tenaga medis yang di miliki oleh sebuah Kecamatan.

g. Keagamaan

Di lihat dari penduduknya, kabupaten Bone mempunyai penduduk yang heterogen di lihat dari agama dan keyakinan mereka. Perkembangan pembangunan di bidang spiritual dapat di lihat dari banyaknya sarana peribadatan masing-masing agama.

h. Sarana dan Prasarana

Pembangunan infrastruktur akan di hadapkan pada terbatasnya kemampuan pemerintah kabupaten untuk menyediakannya. Pada sebagian infrastruktur, pihak kabupaten Bone telah berhasil membangun, harapanya infrastruktur ini dapat menopang pendapatan masyarakat, memperlancar transportasi, pelayanan publik dan lain-lain.

i. Pemerintahan Umum

Untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya di sektor pemerintahan umum, Kabupaten Bone sejak lama telah memberikan pelayanan berupa: pelayanan cuti pegawai, pelayanan kenaikan pangkat pegawai, pelayanan pensiun pegawai, pelayanan alih tugas pegawai, pelayanan pelatihan dasar bagi CPNS, pelayanan pemberhintian dan pengangkatan pegawai, dan pelayanan penyajian data dan informasi pegawai.

Dalam hal melayani masyarakat untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari, di Kabupaten Bone telah tersedia tapi masih mau diperbaiki dan di

maksimalkan fungsi sebagai perputaran ekonomi Kabupaten. Kabupaten ini menjadi ujung tombak penggerak pembangunan sehingga untuk mencapai tatanan pemerintah yang baik maka penting untuk memperhatikan kualitas SDM para pelaku pelayan masyarakat.

3. Visi dan misi kantor BKPSDM Kabupaten Bone

a. Visi

Visi adalah suatu gambaran yang menentang tentang keadaan masa depan yang diinginkan dengan melihat potensi dan kebutuhan Kabupaten Bone. Adapun visi dari Kabupaten Bone “Masyarakat Bone yang Mandiri, Berdaya Saing dan Sejahtera.”

b. Misi

Untuk mewujudkan kabupaten Bone dengan visi sebagai di atas maka kabupaten Bone melakukan misi sebagai berikut:

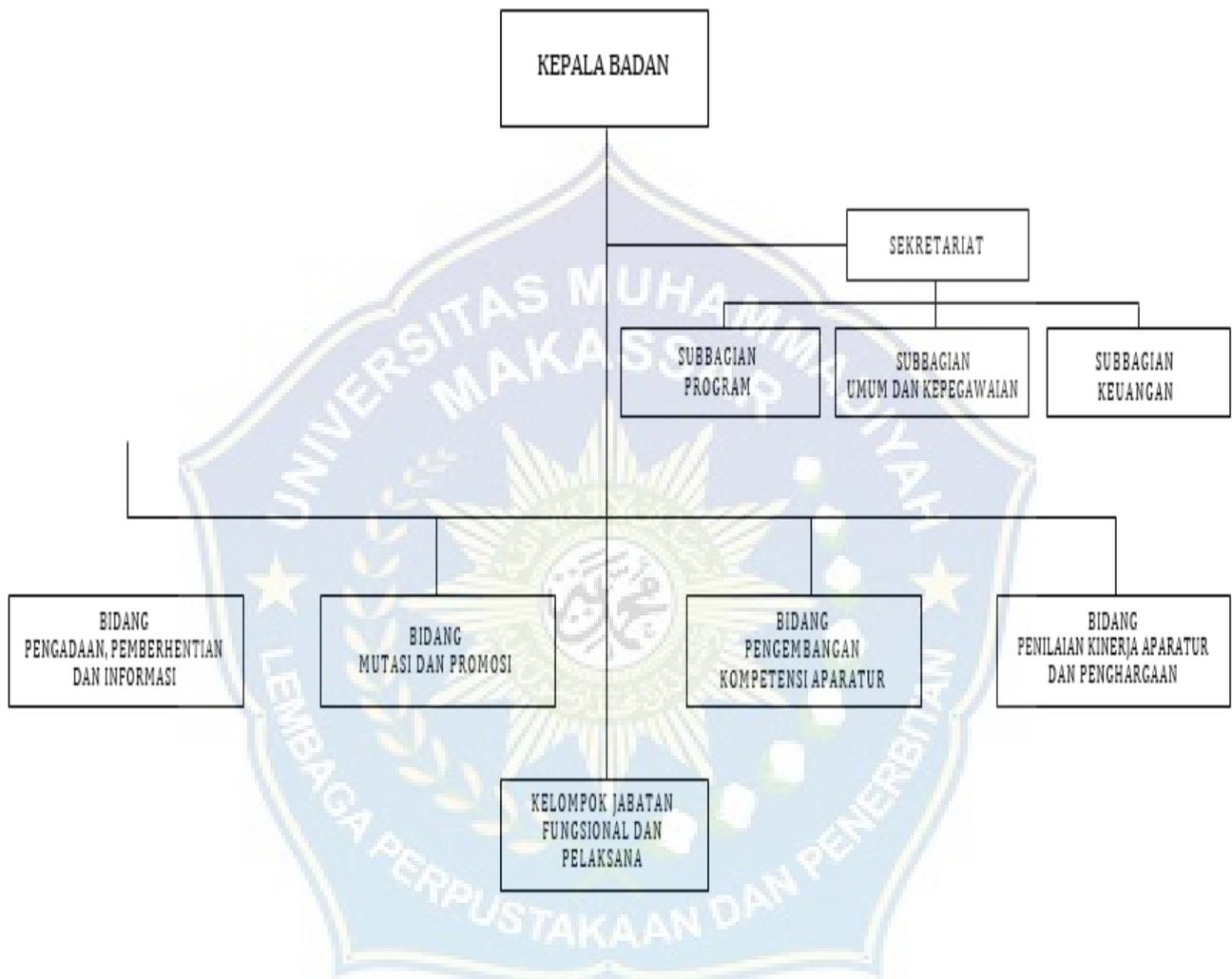
1. Meningkatkan pengelolaan data dan informasi kepegawaian yang berbasis teknologi informasi.
2. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
3. Mengembangkan kemandirian ekonomi dan meningkatkan taraf hidup masyarakat.
4. Meningkatkan akses, pemerataan, dan kualitas pelayanan kesehatan, pendidikan, dan sosial dasar lainnya.

5. Mengotimalkan akselerasi pembangunan daerah berbasis desa dan kawasan perdesaan.
6. Mendorong penciptaan iklim investasi yang kondusif untuk pengembangan usaha dan mengembangkan inovasi daerah dalam peningkatan pelayanan public.
7. Meningkatkan budaya politik, penegakan hukum, dan seni budaya dalam kemajemukan masyarakat.



4. Bagan Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

5. Tata Kerja Organisasi Kantor BKPSDM Kabupaten Bone

a) Kepala Badan

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
 - b. pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
1. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
- g. menyelenggarakan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
- h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
- i. membina teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

b) Sekretariat

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas koordinasi di bidang kesekretariat yang menjadi tanggung jawab kedinasan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan
 - c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian
 - d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
1. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan

- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

c) Subbagian Program

1. Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan
- h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

d) Subbagian Umum dan Kepegawaian

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai

tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang

- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian
- v. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan

- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

e) Subbagian Keuangan

1. Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan

- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

f) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya

1. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi
 - g. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan
 - h. melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian
 - j. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian
 - k. menyusun pemutahiran data dan pemeliharaan database aparatur sipil negara
 - l. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian
 - m. memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara
 - n. melaksanakan dan pengelola data kepegawaian
 - o. mengoordinasikan dengan instansi terkait

- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

g) Bidang Mutasi dan Promosi

1. Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang mutasi dan promosi.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang mutasi dan promosi
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang mutasi dan promosi

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang mutasi dan promosi
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang mutasi dan promosi
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
1. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian
 - g. melaksanakan perpindahan dan penempatan pegawai
 - h. melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional
 - i. merumuskan pedoman pola pengembangan karier
 - j. melaksanakan proses mutasi dan promosi
 - k. mengoordinasikan dengan instansi terkait
 - l. melaksanakan proses pengelolaan kenaikan gaji berkala (KGB)

- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

h) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

1. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang pengembangan kompetensi aparatur.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang pengembangan kompetensi aparatur
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang pengembangan kompetensi aparatur

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang pengembangan kompetensi aparatur
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang pengembangan kompetensi aparatur
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
1. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi
 - g. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis dan fungsional
 - h. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi
 - i. melaksanakan pengembangan kompetensi
 - j. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan
 - k. mengoordinasikan dengan instansi terkait
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi

- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

i) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

1. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
3. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi: menyusun rencana kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
 - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - e. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan evaluasi Aparatur Sipil Negara
 - f. menginventaris dan mengevaluasi tingkat kehadiran Aparatur Sipil Negara
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemroses penjatuhan hukuman disiplin
 - h. merumuskan kebijakan pengendalian aparatur sipil negara
 - i. merumuskan kebijakan pelayanan kesejahteraan

- j. merencanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa
- k. mengoordinasikan dengan instansi terkait
- l. menindaklanjuti dan memproses izin perkawinan dan izin perceraian
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

j) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja yang telah ditetapkan.

B. Hasil Penelitian

Rekrutmen merupakan suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh badan kepegawaian dan sumber daya manusia untuk mendapatkan tambahan pegawai melalui tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan pegawai, menentukan kebutuhan pegawai yang diperlukan perusahaan, proses seleksi, penempatan dan orientasi pegawai yang bertujuan untuk menemukan kandidat yang sesuai dan berkualitas sejalan dengan posisi yang kosong.

Rekrutman serangkaian kegiatan yang dimulai ketika sebuah instansi atau organisasi memerlukan tenaga kerja dan membuka lowongan sampai mendapatkan calon karyawan yang diinginkan (*qualified*) sesuai jabatan atau lowongan yang ada. Serangkaian aktivitas untuk mencari dan memikat pekerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi perencanaan kepegawaian Sinamora (2014).

Masalah rekrutmen di Kantor Badan Kepegawaian Dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone dapat dilihat dari indikator pendaftaran yang dilakukan secara online masih terkendala dengan jaringan yang masih kurang stabil, dan terkendala dengan server yang belum stabil karena diakses oleh banyak pihak secara bersamaan, dan aplikasi E- meterai yang masih kurang sosialisasi sehingga aplikasi belum siap dan banyak terkendala dalam hal pengunggahan meterai.

1. Bagaimana Proses Pelaksanaan Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil (Studi Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone)

a. perencanaan

Perencanaan adalah proses sistematis untuk menentukan tujuan-tujuan yang diinginkan, mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapainya dan merumuskan langkah-langkah atau strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Di mana aspek perencanaan itu sendiri dapat meliputi; analisis jabatan, penentuan kebutuhan, pengumuman lowongan, seleksi dan penilaian. Terkait dengan perencanaan peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak AM sebagai Fungsional Analisis SDM Aparatur Ahli Muda mengatakan bahwa:

“Proses perencanaan rekrutmen itu di mulai dari penyusunan kebutuhan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sampai dengan tahap seleksi kompetisi” (hasil wawancara dengan informan Bapak AM tanggal 11 April 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Bapak AM sebagai Fungsional Analisis SDM Aparatur Ahli Muda yang membahas tentang perencanaan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa proses perencanaan rekrutmen dilakukan sangat terperinci guna untuk menemukan calon PNS yang baik dan berkualitas. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak AV sebagai Pelaksana Analisis Sistem Informasi mengenai perencanaan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone mengatakan bahwa:

“Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) biasanya melakukan analisis kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja dan analisis jabatan masing-masing” (hasil wawancara dengan informan Bapak AV tanggal 11 April 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Bapak AV sebagai Pelaksana Analisis Sistemn Informasi yang membahas tentang perencanaan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa proses perencanaan Rekrutmen PNS yang di lakukan oleh BKPSDM berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas rekrutmen. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu NM sebagai Staf Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengenai perencanaan di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone mengatakan bahwa:

“BKPSDM biasanya menyusun rencana seleksi itu mencakup jadwal pelaksanaan, metode seleksi, dan persiapan materi ujian” (hasil wawancara dengan informan Ibu NM tanggal 11 April 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Ibu NM sebagai Staf Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang membahas tentang perencanaan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa BKPSDM senantiasa melaksanakan rekrutmen dengan prinsip akuntabilitas, transparan dan akutabilitas. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan NM sebagai Staf Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengenai perencanaan di Badan

Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone mengatakan bahwa:

“Dalam proses perencanaan BKPSDM melakukan identifikasi kebutuhan pegawai di berbagai unit sampai kami melakukan proses evaluasi terhadap keseluruhan proses rekrutmen” (hasil wawancara dengan informan NM tanggal 11 April 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan ibu NM sebagai Staf Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang membahas tentang perencanaan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa proses perencanaan di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia itu di lakukan secara terstruktur dan sesuai dengan aturan yang berlaku.



Rapat persiapan perencanaan Rekrutmen CPNS

Berdasarkan gambar di atas dan hasil observasi yang di lakukan oleh peneliti dapat di simpulkan bahwa perencanaan di BKPSDM Kabupaten Bone itu telah dilakukan secara terperinci serta berfokus pada peningkatan kualitas rekrutmen pegawai.

b. Penetapan Formasi

Penetapan formasi adalah proses di mana sebuah organisasi atau lembaga menentukan jumlah, jenis, dan posisi, dari personel atau bagian-bagian yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan menjalankan fungsi-fungsinya secara efektif. Di mana penetapan formasi itu sendiri dapat meliputi aspek-aspek seperti; analisis jabatan, anggaran, kebijakan dan regulasi. Terkait penetapan formasi peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak AM sebagai Fungsional Analisis Sistem Informasi di BKPSDM Kabupaten Bone mengatakan bahwa: “Penetapan Formasi di kantor BKPSDM itu tidak menentu setiap tahunnya” (hasil wawancara dengan informan Bapak AM tanggal 13 April 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Bapak AM sebagai Fungsional Analisis SDM Aparatur Ahli Muda yang membahas tentang penetapan formasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa pendaftaran di Kantor BKPSDM itu tidak menentu jumlah formasi setiap tahunnya. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak AV sebagai Pelaksana Analisis Sistem Informasi di BKPSDM mengenai penetapan formasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone mengatakan bahwa:

“Penetapan formasi itu bisa berapa pun dari satu hingga banyak tergantung pada kebutuhan dan skala program yang di jalankan” (hasil wawancara dengan informan Bapak AV tanggal 13 April 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Bapak AM AV sebagai Pelaksana Analisis Sistem Informasi di BKPSDM mengenai penetapa formasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa jumlah penetapan formasi berbeda tergantung pada kebutuhan dan lingkungan spesifik di mana formasi tersebut di lakukan.

c. Pendaftaran

Pendaftaran adalah proses atau tindakan mendaftarkan diri atau sesuatu ke dalam suatu sistem, daftar, atau catatan resmi. Ini bisa merujuk pada proses mendaftarkan diri sebagai anggota suatu organisasi, mendaftarkan properti atau dokumen secara resmi, atau mendaftarkan untuk acara atau program tertentu. Pendaftaran memiliki aspek-aspek seperti; persyaratan umum, pengumpulan dokumen, waktu dan tempat pendaftaran. Terkait dengan pendaftaran peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu JM sebagai Mengatakan bahwa: “Kalau saya dulu pas mendaftar kategori dua SK-SK honor itu yang paling penting dan di perhatikan sekali” (hasil wawancara dengan informan Ibu JM tanggal 19 April 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Ibu JM sebagai masyarakat yang membahas tentang pendaftaran di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa dokumen itu dalam melakukan pendaftaran CPNS yang perlu di perhatikan adalah sk-sk honorer. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak AV sebagai Pelaksana

Analisis Sistem Informasi di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengenai pendaftaran Kabupaten Bone mengatakan bahwa:

“Dokumen-dokumen dalam pendaftaran PNS itu biasanya di unggah melalui akun pendaftar masing-masing jadi kami khususnya di BKPSDM Bone itu tidak meminta lagi berkas secara fisik bagi calon pendaftar maupun pendaftar cukup di unggah di akun SSCN masing-masing pendaftar kami akan mengakses atau memeriksa berkasnya lewat sistem tersebut” (hasil wawancara dengan informan AV tanggal 19 April 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Bapak AV sebagai Pelaksana Analisis Sistem Informasi yang membahas tentang pendaftaran di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa dalam proses pendaftaran semua di lakukan secara online tanpa bertemu dengan pihak pendaftar langsung. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak AM sebagai Fungsional Analisis SDM Aparatur Ahli Muda mengenai pendaftaran di Badan Kepegawaian Dan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone mengatakan bahwa:

“Untuk formasi CPNS, batas usia maksimal adalah 35 tahun saat pendaftaran khusus untuk formasi Dokter spesialis, batas usia adalah 40 tahun pada saat pendaftaran. Kalau untuk formasi PPPK batas usia maksimal adalah 1 tahun sebelum memasuki usia pensiun tergantung formasi jabatan yang dilamar” (hasil wawancara dengan informan Bapak AM tanggal 19 April 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Bapak AM sebagai Fungsional Analisis SDM Aparatur Ahli Muda yang membahas tentang perencanaan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa setiap pendaftar memiliki batas usia masing-masing baik dari pihak CPNS maupun PPPK. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan

informan Ibu NM sebagai Staf Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengenai pendaftaran di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone mengatakan bahwa:

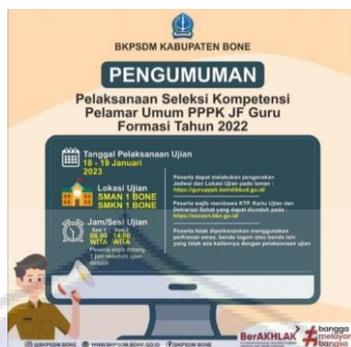
“Proses pendaftaran dalam BKPSDM itu di mulai dari pengumuman seleksi, syarat pendaftaran, pendaftaran online, hingga ke tahap akhir pengumuman seleksi” (hasil wawancara dengan informan Ibu NM tanggal 19 April 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Ibu NM sebagai Staf di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang membahas tentang pendaftaran di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa proses pendaftaran di lakukan secara transparan dan akuntabel guna untuk meningkatkan kualitas rekrutmen PNS. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu JM sebagai masyarakat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengenai pendaftaran di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone mengatakan bahwa:

“Biasanya dokumen-dokumen yang di perlukan saat mendaftar itu KTP, KK, ijazah, surat lamaran, curriculum Vitae, SKCK, pas foto dan lain sebagainya”. (hasil wawancara dengan informan Ibu JM tanggal 19 April 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Ibu JM sebagai masyarakat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang membahas tentang pendaftaran di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa dalam pendaftaran dokumen-dokumen harus

selalu di perhatikan dan memeriksa agar sesuai dengan persyaratan bagi pendaftar PNS.



Website resmi Pendaftaran BKPSDM

Berdasarkan gambar di atas dan hasil observasi yang di lakukan oleh peneliti dapat di simpulkan bahwa pendaftaran di BKPSDM Kabupaten Bone pendaftaran CPNS di lakukan melalui situs resmi di mana masih terkendala dengan gangguan jaringan internet dan penggunaan e-meterai yang belum optimal.

d. Proses Seleksi

Proses seleksi adalah tahapan di mana individu atau kandidat dinilai dan di pilih berdasarkan kriteria tertentu untuk memenuhi suatu posisi atau peran dalam suatu organisasi atau konteks tertentu. Ini bisa mencakup wawancara, tes atau evaluasi lainnya untuk menentukan apakah seseorang cocok atau tidak untuk suatu posisi atau peran tersebut. Proses seleksi dapat meliputi aspek-aspek seperti; tes kopetensi, wawancara, penilaian kesehatan, penilaian prestasi. Terkait proses seleksi peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak MG sebagai Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone mengatakan bahwa:

“Proses seleksi itu dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat melalui Badan Kepegawaian Negara (BKN)” (hasil wawancara dengan informan MG tanggal 28 April 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Bapak MG sebagai Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang membahas tentang proses seleksi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa proses seleksi dirancang untuk memastikan bahwa rekrutmen PNS di Kabupaten Bone dilakukan secara transparan dan akuntabel. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu NM sebagai Staf Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengenai proses seleksi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone mengatakan bahwa:

“Proses seleksi itu diawali dengan pengumuman terbuka melalui situs resmi web dan media massa agar calon pelamar itu mendapatkan informasi yang sama dan tepat waktu” (hasil wawancara dengan informan Ibu NM tanggal 28 April 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Ibu NM sebagai Staf Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang membahas tentang proses seleksi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa BKPSDM berkomitmen untuk menjamin transparansi dan keadilan dalam proses seleksi PNS. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak AM sebagai Fungsional Analisis SDM Aparatur Ahli Muda di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengenai proses seleksi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

di Kabupaten Bone mengatakan bahwa: “Prosedur seleksi itu bervariasi tergantung pada negara dan lembaga yang melakukan rekrutmen” (hasil wawancara dengan Bapak AM tanggal 28 April 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Bapak sebagai Fungsional Analisis SDM Aparatur Ahli Muda Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang membahas tentang proses seleksi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa dalam proses seleksi itu detail dan prosesnya berbeda-beda yang di terapkan oleh setiap lembaga dan instansi. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan AV sebagai Pelaksana Analisis Sisten Informasi di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengenai proses seleksi di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone mengatakan bahwa:

“Biasanya kami melibatkan beberapa langkah seperti pemenuhan persyaratan, pengumpulan dokumen, pendaftaran, upload dokumen, verifikasi, pengumuman, dan persiapan seleksi itu sendiri” (hasil wawancara dengan informan Bapak AV tanggal 28 April 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Bapak AV sebagai Pelaksana Analisis Sisten Informasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang membahas tentang proses seleksi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa prosedur seleksi yang ada di BKPSDM sedikit berbeda antara lembaga dan instansi yang mengadakan rekrutmen PNS.



Proses seleksi BKPSDM Kabupaten Bone

Berdasarkan gambar di atas dan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa proses seleksi di BKPSDM Kabupaten Bone hanya berfokus pada transparansi, keadilan, dan perbedaan dalam prosedur lembaga atau instansi yang melakukan rekrutmen CPNS.

e. Tes Akademik

Tes akademik adalah tes yang dirancang untuk mengukur pengetahuan, pemahaman, dan kemampuan akademik seseorang dalam suatu bidang studi tertentu. Tes ini sering digunakan dalam konteks pendidikan formal, seperti sekolah atau universitas, untuk mengevaluasi kemampuan siswa atau calon mahasiswa dalam memahami materi pelajaran dan menerapkan konsep-konsep yang telah dipelajari. Tes akademik dapat mencakup aspek-aspek; materi relevan, kesesuaian dengan standar, dan diversitas soal. Terkait tes akademik peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu NM sebagai Staf di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Kabupaten Bone mengatakan Bahwa:

“Tesnya dulu saya itu di lakukan di sekolah-sekolah SD yang dimana tes itu secara manual terkait mengenai masalah psikologi, dan PPKN” (hasil wawancara dengan informan Ibu NM tanggal 5 Mei 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Ibu NM sebagai Staf yang membahas tentang tes akademik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa setiap tes tidak selamanya di lakukan di kantor BKPSDM dan tes juga di lakukan secara manual tidak di tuntut untuk selalu online. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu JM sebagai masyarakat di BKPSDM mengenai tes akademik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone mengatakan bahwa: “Fokus utama dalam tes itu biasanya kemampuan pemecahan masalah, kemampuan analisis, serta numerasi” (hasil wawancara dengan informan Ibu JM tanggal 5 Mei 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Ibu JM sebagai masyarakat yang membahas tentang tes akademik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa tes akademik yang di laksanakan oleh BPKSDM mencakup pemaham umum yang relevan dengan posisi pelamar. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak AV sebagai Pelaksana Analisis Sistem Informasi di BKPSDM mengenai tes akademik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone mengatakan bahwa: “Tahapan dalam proses tes akademik itu bervariasi tergantung dari jenis tesnya” (hasil wawancara dengan Bapak AV tanggal 5 Mei 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Bapak AV sebagai Pelaksana Analisis Sistem Informasi yang membahas tentang tes akademik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa setiap tes akademik yang di laksanakan di BKPSDM itu tidak menentu semua tergantung ada calon pelamar PNS. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak AM sebagai Fungsional Analisis SDM Aparatur Ahli Muda di BKPSDM mengenai tes akademik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone mengatakan bahwa: “Dalam tes itu kita berfokus pada pemahaman, penguasaan materi, dan kemampuan berpikir kritis” (hasil wawancara dengan informan Bapak AM tanggal 5 Mei 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Bapak AM sebagai Fungsional Analisis SDM Aparatur Ahli Muda di BKPSDM mengenai tes akademik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa setiap tes akademik lebih mempertimbangkan penguasaan dalam materi dan pemahaman konsep-konsep dalam bidang yang akan di ujikan.



Kegiatan Pemantauan Proses Tes Akademik

Berdasarkan gambar di atas dan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa tes akademik di BKPSDM Kabupaten Bone dilakukan secara online dan hanya berfokus pada pengetahuan dan kemampuan akademik dalam bidang yang akan diujikan kepada calon pelamar Pegawai Negeri Sipil.

f. Pengumuman

Pengumuman adalah proses atau tindakan memberitahukan informasi penting kepada orang-orang secara resmi atau publik. Ini bisa dilakukan secara lisan, tertulis, atau melalui media lainnya. Pengumuman dapat berisi informasi tentang acara, keputusan, perubahan, atau hal-hal lain yang relevan untuk orang-orang yang terlibat atau yang berkepentingan. Adapun aspek-aspek dari pengumuman itu sendiri dapat meliputi; pengumuman melalui situs resmi, pengumuman di media massa, media sosial, dan laman resmi badan kepegawaian. Terkait pengumuman peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu NM sebagai Staf di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Kabupaten Bone mengatakan bahwa:

“Mekanisme pengumuman biasa dilakukan dengan melibatkan penilaian kinerja, pengumpulan data, pengumuman kebijakan dan lain sebagainya” (hasil wawancara dengan informan Ibu NM tanggal 19 Mei 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Ibu NM sebagai Staf di BKPSDM mengenai tes akademik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa proses yang dilakukan itu bervariasi di setiap instansi pemerintah namun secara umum mencerminkan

langkah-langkah yang dilakukan oleh BKPSDM itu sendiri. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan Bapak MG sebagai Kepala BKPSDM mengenai pengumuman di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone mengatakan bahwa: “Biasanya pengumuman itu dilakukan melalui web resmi mereka yang bersangkutan” (hasil wawancara dengan informan Bapak MG Tanggal 19 Mei 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Bapak MG sebagai Kepala di BKPSDM mengenai tes akademik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa pemberitahuan bagi calon pelamar dilakukan secara umum melalui web resmi yang telah disediakan oleh BKPSDM. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak AV sebagai Pelaksana Analisis Sistem Informasi di BKPSDM mengenai pengumuman di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone mengatakan bahwa: “Pengumuman biasanya dilakukan melalui situs web, media sosial resmi, atau melalui surat elektronik” (hasil wawancara dengan informan Bapak AV tanggal 19 Mei 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Bapak AV sebagai Pelaksana Analisis Sistem Informasi di BKPSDM mengenai tes akademik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa pengumuman rekrutmen itu dilakukan secara bervariasi tergantung instansi atau organisasi yang melakukan rekrutmen.



Website pengumuman BKPSDM Kabupaten Bone

Berdasarkan gambar di atas dan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa pengumuman di BKPSDM Kabupaten Bone melibatkan penilaian kinerja, pengumpulan data, dan pengumuman kebijakan. Pengumuman dilakukan melalui situs web resmi, media sosial, atau surat elektronik, tergantung pada instansi yang melakukan pengumuman.

2. Faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat dalam proses pelaksanaan rekrutmen di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Terdapat beberapa faktor yang dapat menghambat efektivitas proses rekrutmen salah satu penghambat dalam proses rekrutmen itu kependudukan, Nik, dan Kartu keluarga. Terkait faktor penghambat PNS peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu NM sebagai Staf di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Kabupaten Bone mengatakan Bahwa: “Biasanya faktor penghambatnya itu proses seleksi yang rumit, birokrasi yang lambat, persaingannya juga biasa ketat” (hasil wawancara dengan informan Ibu NM tanggal 20 mei 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Ibu NM sebagai Staf di BKPSDM mengenai faktor penghambat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa faktor di kantor BKPSDM itu hanya tergantung dengan instansi itu sendiri. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak Bapak AV sebagai Pelaksana Analisis Sistem Informasi di BKPSDM mengenai faktor penghambat di BKPSDM kabupaten Bone mengatakan bahwa: “Faktor penghambat dalam Rekrutmen itu biasanya hanya berkendala pada jaringan yang kurang stabil” (hasil wawancara dengan informan Bapak AV tanggal 20 mei 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Bapak AV sebagai Pelaksana Analisis Sistem Informasi di BKPSDM mengenai faktor penghambat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa faktor penghambat di kantor BKPSDM itu hanya bergantung pada jaringan itu sendiri. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan Bapak MG selaku kepala BKPSDM mengenai faktor penghambat di BKPSDM Kabupaten Bone mengatakan bahwa:

“Dalam rekrutmen itu biasa terkendala dengan jaringan, selain itu di BKPSDM juga telah menerapkan sistem E-meterai online beberapa pendaftar terkendala dalam hal pemasangan E- meterai online tersebut” (hasil wawancara dengan informan Bapak MG tanggal 20 mei 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Bapak MG sebagai Kepala di BKPSDM mengenai faktor penghambat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, bahwa hanya ada dua

faktor yang menjadi penghambat dalam proses pelaksanaan Rekrutmen hanya terkendala jaringan dan penerapan E-meterai online.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang di lakukan oleh (Pramuhardana, 2007) memiliki kaitan dengan peneliti terdahulu yakni peneliti Abd. Khalik (2016) menemukan bahwa peranan badan kepegawaian daerah belum optimal atau selektif dalam rekrutmen CPNS. Hal ini sejalan dengan penelitian saya di mana masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan rekrutmen di BKPSDM Kabupaten Bone. Kemudian peneliti Mappamiring (2022) menemukan bahwa dalam pelaksanaan rekrutmen PNS masih terdapat berbagai masalah. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian saya di mana masih di temukan beberapa kendala dalam pelaksanaan rekrutmen di BKPSDM. Dengan demikian, peneliti terdahulu tersebut berkaitan dengan peneliti ini karena memiliki persoalan atau fokus penelitian yang serupa mengenai pelaksanaan rekrutmen PNS oleh lembaga terkait seperti BKPSDM pada tingkat daerah. Temuan-temuan peneliti terdahulu tersebut dapat menjadi perbandingan atau landasan bagi hasil yang di dapatkan oleh peneliti.

Berdasarkan pada hasil penelitian baik melalui observasi, wawancara maupun dokumentasi. Dalam observasi yang peneliti lakukan di Kantor BKPSDM Kabupaten Bone melihat proses Pelaksanaan Rekrutmen di lakukan sesuai dengan mekanisme pengangkatan PNS dengan ketentuan yang di

tetapkan oleh pemerintah pusat. Hal ini dilakukan melalui penetapan formasi kebutuhan PNS berdasarkan analisis beban kerja dan kebutuhan organisasi.

Dalam hasil wawancara terhadap kepala BKPSDM, Sekretaris, staf, dan masyarakat setempat sesuai dengan hasil penelitian yang ada mengetahui bahwa perencanaan rekrutmen di BKPSDM Kabupaten Bone dilakukan secara terperinci, melibatkan berbagai langkah, dan berfokus pada peningkatan kualitas rekrutmen. Prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, dan akuntabilitas dijunjung tinggi dalam setiap tahapan perencanaan. Proses ini juga dilaksanakan secara terstruktur sesuai dengan peraturan yang berlaku, kemudian jumlah penetapan formasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone dapat berbeda-beda tergantung pada kebutuhan dan lingkungan spesifik di mana formasi tersebut diimplementasikan, kemudian proses seleksi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone berfokus pada transparansi, keadilan, dan perbedaan dalam prosedur antar lembaga dan instansi yang melakukan rekrutmen PNS, serta pengumuman di BKPSDM Kabupaten Bone melibatkan langkah-langkah seperti penilaian kinerja, pengumpulan data, dan pengumuman kebijakan. Pengumuman dilakukan melalui situs web resmi, media sosial, atau surat elektronik, tergantung pada instansi yang melakukan pengumuman.

Selain bagaimana proses rekrutmen terdapat juga faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam proses Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil (Studi Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kabupaten Bone). Berdasarkan hasil penelitian yang di temukan bahwa Dengan demikian, terdapat dua faktor utama yang menjadi penghambat dalam proses rekrutmen di BKPSDM Kabupaten Bone, yaitu jaringan dan penerapan E-meterai online yang kurang stabil.

Pelaksanaan Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bone pengangkatan PNS di lakukan melalui pembukaan formasi sesuai kebutuhan BKPSDM, dengan melengkapi persyaratan yang ditetapkan. Proses pelaksanaan meliputi perencanaan, pendaftaran, penerimaan, seleksi (akademik dan lainnya), serta pengumuman hasil seleksi.

Rekrutmen di Badan Kepegawaian Dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone di lakukan melalui tahapan yang sesuai dengan peraturan yang telah di tetapkan oleh pemerintah dengan tujuan mencari calon Pegawai Negeri Sipil. Seperti yang di tekankan rivai (2013) mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk di pekrjakan dalam suatu organisasi. Rekrutmen dilakukan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia agar tercapai tujuan organisasi. Sesuai dengan teori pelaksanaan (Pramuhardana, 2007) sebagai landasan dalam penelitian ini adapun sebagai berikut:

a. Perencanaan

Diskusi dengan penelitian menurut (Pramuhardana, 2007). Hal ini sejalan dengan pendapat penelitian terdahulu, (Mappamiring, 2022) dengan judul

penelitian Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Hal ini sejalan dengan kesamaan dengan penelitian kualitatif yang membedahkannya penelitian ini Perencanaan rekrutmen. Biasanya di dalam BKPSDM Kabupaten Bone itu sendiri menyusun berbagai rencana dalam melakukan seleksi yang mencakup jadwal pelaksanaan, metode seleksi, serta persiapan materi ujian.

Selain itu dalam proses perencanaan BKPSDM melakukan identifikasi kebutuhan pegawai di berbagai unit sampai melakukan proses evaluasi terhadap seluruh proses rekrutmen. Prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, dan akutabilitas dijunjung tinggi dalam setiap tahapan perencanaan proses ini juga dilaksanakan secara terstruktur sesuai dengan peraturan yang berlaku. Perencanaan dalam rekrutmen PNS sistematis untuk menentukan kebutuhan tenaga kerja di berbagai instansi pemerintah, merumuskan strategi untuk memenuhi kebutuhan tersebut, dan mengkoordinasikan pelaksanaan rekrutmen agar sesuai dengan tujuan dan visi organisasi. Proses ini mencakup berbagai kegiatan mulai dari analisis kebutuhan pegawai, penentuan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan, hingga penyusunan jadwal dan anggaran rekrutmen. Tujuan utama dari perencanaan rekrutmen untuk memastikan bahwa instansi pemerintah memiliki sumber daya manusia yang cukup, berkualitas, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk mencapai misi dan visi yang telah ditetapkan. Perencanaan Sumber Daya Manusia merencanakan tenaga kerja agar kerja sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan Hasibuan (2013).

Selanjutnya dapat disimpulkan terkait dengan aspek perencanaan yang kemudian di kombinasikan dengan hasil observasi selama di lapangan dapat diketahui bahwa perencanaan di BKPSDM Kabupaten Bone telah dilakukan secara terperinci serta berfokus pada peningkatan dan kualitas rekrutmen pegawai.

Bezetting Pegawai Saat Ini	Kebutuhan Pegawai Berdasarkan ABK	Proyeksi									
		Jumlah yang akan Pensiun					Pegawai yang Dibutuhkan				
		2024	2025	2026	2027	2028	2024	2025	2026	2027	2028
8015	16341	438	403	378	352	369	6726	875	867	814	827

Gambar 3.1 jumlah kebutuhan pegawai

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa jumlah pegawai yang akan pensiun dari tahun 2024 sebanyak 438 orang, tahun 2025 sebanyak 403 orang, tahun 2026 sebanyak 378 orang, tahun 2027 sebanyak 352 orang, dan tahun 2028 sebanyak 369 orang. Jadi total keseluruhan sebanyak 1.940 orang. Sedangkan pegawai yang dibutuhkan dari tahun 2024 sebanyak 6.726 orang, tahun 2025 sebanyak 875, tahun 2026 sebanyak 867 orang, tahun 2027 sebanyak 814 orang, dan tahun 2028 sebanyak 827 orang. Jadi total keseluruhan sebanyak 10.109 orang.

b. Penetapan Formasi

Diskusi dengan penelitian menurut (Pramuhardana, 2007). Hal ini sejalan dengan pendapat penelitian terdahulu, (Mappamiring, 2022) dengan judul penelitian Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Hal ini sejalan dengan kesamaan dengan penelitian kualitatif yang membedahkannya Penetapan formasi.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Bone dapat berbeda-beda tergantung pada kebutuhan dan lingkungan spesifik di mana formasi tersebut diimplementasikan. Penetapan formasi menentukan jumlah dan jenis jabatan atau posisi yang akan diisi oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu periode tertentu berdasarkan analisis kebutuhan organisasi. Proses ini melibatkan identifikasi kebutuhan tenaga kerja, pengalokasian anggaran, serta penyusunan rencana distribusi pegawai yang efektif untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara optimal. Tujuan utama penetapan formasi adalah untuk memastikan bahwa setiap instansi pemerintah memiliki jumlah dan jenis pegawai yang sesuai dengan beban kerja dan kebutuhan operasionalnya. Penetapan serta mutu pegawai yang di perlukan yang di dasarkan atas kondisi nyata, volume pekerjaan, dan bayangan perkembangan organisasi wajib di coba supaya sebuah instansi pemerintah ataupun organisasi itu dapat melakukan tugasnya secara efisien serta efektif dan berkelanjutan Musanef (1983).

Selanjutnya dapat disimpulkan terkait dengan aspek Jumlah penetapan formasi kemudian di kombinasikan dengan hasil observasi selama di lapangan dapat diketahui bahwa di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone itu berbeda tergantung pada kebutuhan dan lingkungan spesifik di mana formasi tersebut diimplementasikan.

No	Tahun	Jumlah
1	2021	3702
2	2022	1915
3	2023	1201

Tabel 5.1 jumlah pegawai yang diterima

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai yang diterima dari tahun 2021 sebanyak 3.702 orang, tahun 2022 sebanyak 1.915 orang, dan tahun 2023 sebanyak 1.201 orang. Jadi jumlah keseluruhan pegawai yang diterima sebanyak 6.818 orang.

c. Pendaftaran

Diskusi dengan penelitian yang dilakukan oleh (Pramuhardana, 2007) memiliki kaitan dengan peneliti terdahulu yakni peneliti (Khalik, 2016) menemukan bahwa badan kepegawaian daerah belum optimal atau selektif dalam rekrutmen CPNS. Hal ini sejalan dengan penelitian saya di mana masih terdapat beberapa kendala dalam rekrutmen di BKPSDM Kabupaten Bone.

Pendaftaran dalam rekrutmen Pegawai Negeri Sipil (PNS) di mana calon pelamar menyiapkan aplikasi mereka untuk mengikuti proses seleksi. Dalam BKPSDM setiap pendaftar mengunggah dokumen masing-masing pada akun SSCN kemudian BKPSDM Kabupaten Bone mengakses atau memeriksa berkas pelamar lewat sistem tersebut. Proses ini mencakup penyebaran informasi mengenai lowongan yang tersedia, pengumpulan dokumen yang diperlukan, dan verifikasi awal kelengkapan serta keabsahan data dari pelamar. Tujuan

utama pendaftaran adalah untuk menjaring calon pelamar yang memenuhi persyaratan administrasi dan memiliki kualifikasi yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Pendaftaran juga bertujuan untuk memastikan bahwa proses rekrutmen berlangsung secara terbuka, transparan, dan akuntabel.

Pada dasarnya pendaftaran untuk memperlancar dan mempermudah proses penerimaan calon sehingga dapat terorganisir, teratur dengan cepat beberapa persyaratan yang telah ditentukan oleh instansi Herak (1982). Proses mendaftarkan diri atau sesuatu ke dalam suatu sistem, daftar, atau catatan resmi. Dalam pendaftaran CPNS di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, dokumen yang perlu diperhatikan adalah sk-sk honorer, dan proses pendaftaran dilakukan secara online. Batas usia maksimum tergantung pada formasi jabatan yang dilamar. Proses pendaftaran dilakukan secara transparan dan akuntabel untuk meningkatkan kualitas rekrutmen PNS. Dokumen-dokumen yang biasanya diperlukan saat mendaftar meliputi KTP, KK, ijazah, surat lamaran, *curriculum vitae*, SKCK, dan pas foto.

Selanjutnya dapat disimpulkan terkait dengan aspek pendaftaran kemudian di kombinasikan dengan hasil observasi selama di lapangan dapat diketahui bahwa di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone itu masih terkendala dengan gangguan jaringan internet dan penggunaan e- meterai yang belum optimal.

No	Formasi	Tahun	Jumlah
1	CASN	2021	5581
2	PPPK	2022	2140
3	PPPK	2023	4983

Tabel 3.1 jumlah data pelamar

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa jumlah pelamar dikantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bone. Dari tahun 2021 jumlah CASN sebanyak 5.581 orang, tahun 2022 jumlah PPPK sebanyak 2.140 orang, dan tahun 2023 jumlah PPPK sebanyak 4.983 orang. Jadi jumlah keseluruhan calon pelamar dari CASN sampai PPPK sebanyak 12.704 orang.



Aplikasi Pendaftaran e-meterai Online

d. Proses Seleksi

Diskusi dengan penelitian yang di lakukan oleh (Pramuhardana, 2007) memiliki kaitan dengan peneliti terdahulu yakni peneliti (Mappamiring, 2022) menemukan bahwa badan kepegawaian daerah belum optimal atau selektif dalam rekrutmen CPNS. Hal ini sejalan dengan penelitian saya di mana masih terdapat beberapa kendala dalam rekrutmen di BKPSDM Kabupaten Bone.

Proses seleksi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bone berfokus pada transparansi, keadilan, dan perbedaan dalam prosedur antar lembaga dan instansi yang melakukan rekrutmen PNS. Proses seleksi itu diawali dengan pengumuman terbuka melalui situs resmi Web dan media massa agar calon pelamar mendapatkan informasi yang sama dan tepat waktu. Proses ini biasanya melibatkan beberapa langkah seperti pemenuhan persyaratan, pengumpulan dokumen, pendaftaran, upload dokumen, verifikasi, pengumuman, dan persiapan seleksi itu sendiri. Proses seleksi dalam rekrutmen Pegawai Negeri Sipil (PNS) serangkaian tahapan yang dilakukan untuk menilai dan memilih kandidat yang paling sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan untuk mengisi posisi yang tersedia di instansi pemerintah. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa pegawai yang direkrut memiliki kemampuan dan karakteristik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Seleksi (*selection*) proses pemilihan dari sekelompok pelamar, orang atau orang-orang yang paling memenuhi kriteria untuk posisi yang tersedia berdasarkan kondisi yang ada dalam perusahaan Sinamora (2014). Tujuan utama dari proses seleksi adalah untuk mendapatkan kandidat terbaik yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan, sehingga dapat meningkatkan kinerja dan efisiensi organisasi pemerintah. Selain itu, proses seleksi juga bertujuan untuk menjaga objektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam rekrutmen PNS.

Selanjutnya dapat disimpulkan terkait dengan aspek proses seleksi kemudian di kombinasikan dengan hasil observasi selama di lapangan dapat

diketahui bahwa Proses seleksi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone hanya berfokus pada transparansi, keadilan, dan perbedaan dalam prosedur lembaga atau instansi yang melakukan rekrutmen CPNS.

e. Tes Akademik

Diskusi dengan penelitian yang di lakukan oleh (Pramuhardana, 2007) memiliki kaitan dengan peneliti terdahulu yakni peneliti (Paskarina, 2013) proses pelaksanaan rekrutmen calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2010 (studi kasus pada badan kepegawaian daerah kabupaten sidoarjo) memukan bahwa Hasil penelitian yang di temukan bahwa masih ada kendala dalam pelaksanaan rekrutmen calon Pegawai Negeri Sipil antara lain bentroknnya serangkaian beberapa tes dengan agenda-agenda yang di susun oleh BKPSDM sebagai pelaksana serta masih perlu adanya pelatihan-pelatihan untuk membekali calon PNS yang belum berpengalaman dalam dunia pekerjaan. Hal ini sejalan dengan penelitian saya di mana di Kantor BKPSDM Kabupaten Bone masih terkendala dengan jaringan dan situs web yang masih kurang stabil dalam pelaksanaan Rekrutmen.

Tes akademik dalam konteks rekrutmen Pegawai Negeri Sipil (PNS) evaluasi yang dilakukan untuk menilai pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan calon pelamar yang berkaitan dengan bidang akademik yang relevan dengan posisi yang dilamar di instansi pemerintah. Tes akademik ini bertujuan untuk memastikan bahwa calon PNS memiliki kemampuan yang

diperlukan untuk menjalankan tugas-tugas yang akan diemban di lingkungan kerja yang bersangkutan. Tes akademik merupakan salah satu tahapan penting dalam proses seleksi rekrutmen PNS yang bertujuan untuk menilai pengetahuan, pemahaman, keterampilan, serta potensi calon pelamar dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab di lingkungan kerja PNS. Dengan persiapan yang matang dan pemahaman yang baik mengenai materi yang diujikan, calon pelamar dapat meningkatkan peluang kesuksesan mereka dalam menghadapi tes akademik tersebut.

Tes akademik di BKPSDM Kabupaten Bone bertujuan untuk mengukur pengetahuan dan kemampuan akademik dalam bidang yang diuji. Tes ini dapat memiliki berbagai format dan tahapan, yang mencakup aspek pemecahan masalah, analisis, numerasi, pemahaman materi, dan kemampuan berpikir kritis. Seperti yang di tekankan oleh Anwar (2008) mengatakan bahwa kecerdasan dan kemampuan akademik dapat di latih sehingga berlatih dengan saksama dapat meningkatkan akademik akan lebih baik daripada yang lain.

Selanjutnya dapat disimpulkan terkait dengan aspek tes akademik kemudian di kombinasikan dengan hasil observasi selama di lapangan dapat diketahui bahwa tes akademik di BKPSDM Kabupaten Bone berfokus pada pengetahuan dan kemampuan akademik dalam bidang yang akan diujikan kepada calon pelamar Pegawai Negeri Sipil.

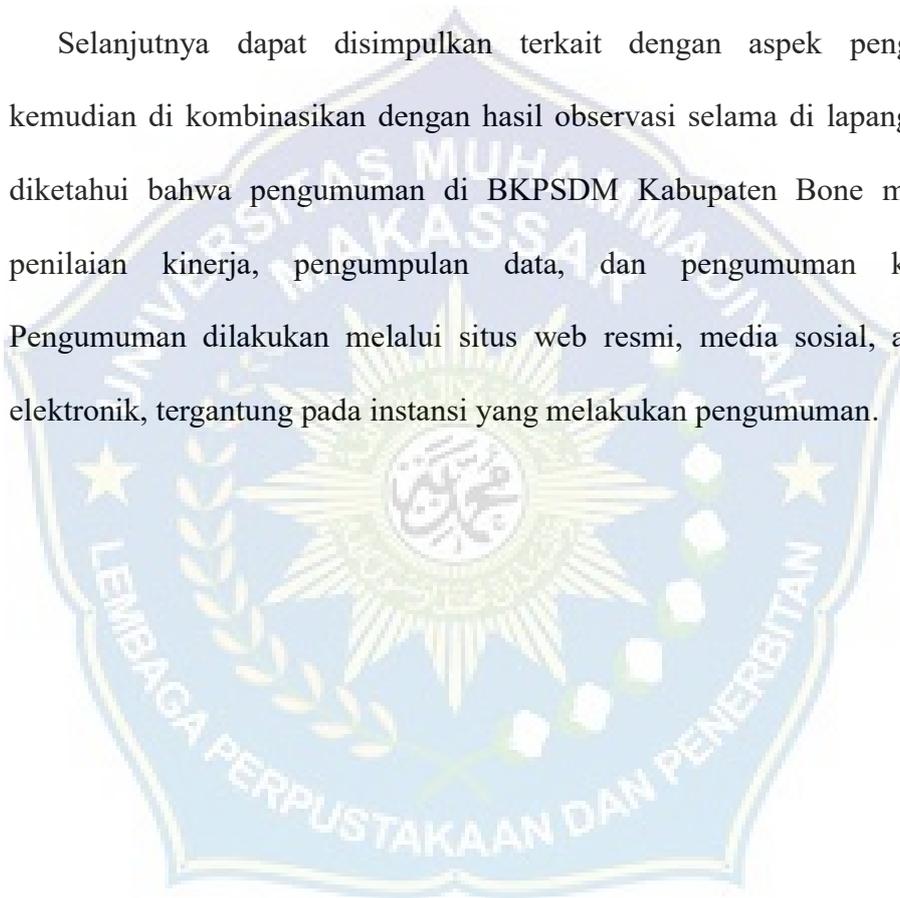
f. Pengumuman

Diskusi dengan penelitian yang dilakukan oleh (Pramuhardana, 2007) memiliki kaitan dengan peneliti terdahulu yakni peneliti (Khalik, 2016) Abd. Khalik (2016), Peranan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Dalam Rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil Di Kabupaten Polewali Mandar Sulawesi Barat menemukan bahwa Peranan Badan Kepegawaian Daerah (BKPSDM) belum optimal atau selektif dalam rekrutmen aparatur khususnya CPNS pada Pemkab Polewali Mandar. Hal ini sejalan dengan penelitian saya di mana pengumuman masih kurang efektif karena masih terkendala dengan server dan jaringan belum stabil.

Pengumuman dalam rekrutmen Pegawai Negeri Sipil (PNS) penyampaian informasi resmi mengenai hasil seleksi dan keputusan akhir kepada calon pelamar dan masyarakat umum. Pengumuman di BKPSDM Kabupaten Bone melibatkan langkah-langkah seperti penilaian kinerja, pengumpulan data, dan pengumuman kebijakan. Pengumuman dilakukan melalui situs web resmi, media sosial, atau surat elektronik, tergantung pada instansi yang melakukan pengumuman. Pengumuman ini bertujuan untuk memberikan transparansi, kejelasan, dan keadilan dalam proses rekrutmen, serta memberikan pemahaman yang lebih baik kepada semua pihak yang terlibat. Memberitakan, pengumuman di buat dengan bahasa yang singkat, padat, dan dapat di pahami Nuraini (2008). Pengumuman dapat berisi informasi tentang acara, keputusan, perubahan, atau hal-hal lain yang relevan untuk orang-orang yang terlibat atau yang berkepentingan. Pengumuman dalam rekrutmen PNS adalah tahap penting yang

bertujuan untuk memberikan informasi resmi, menjaga transparansi dan keadilan, memberikan pemahaman yang lebih baik, serta memberikan arahan mengenai langkah selanjutnya dalam proses rekrutmen kepada semua pihak yang terlibat. Melalui pengumuman ini, diharapkan proses rekrutmen PNS dapat berjalan dengan lebih terbuka.

Selanjutnya dapat disimpulkan terkait dengan aspek pengumuman kemudian di kombinasikan dengan hasil observasi selama di lapangan dapat diketahui bahwa pengumuman di BKPSDM Kabupaten Bone melibatkan penilaian kinerja, pengumpulan data, dan pengumuman kebijakan. Pengumuman dilakukan melalui situs web resmi, media sosial, atau surat elektronik, tergantung pada instansi yang melakukan pengumuman.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari indikator Perencanaan, penetapan formasi, serta pendaftaran rekrutmen di BKPSDM Kabupaten Bone telah dilakukan secara terperinci serta berfokus pada peningkatan kualitas rekrutmen pegawai. Jumlah penetapan formasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone itu berbeda tergantung pada kebutuhan dan lingkungan spesifik di mana formasi tersebut diimplementasikan. Pendaftaran CPNS di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bone, masih terkendala dengan gangguan jaringan internet dan penggunaan e-meterai yang belum optimal.

Dalam indikator Proses seleksi, tes akademik, dan pengumuman di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone hanya berfokus pada transparansi, keadilan, dan perbedaan dalam prosedur lembaga atau instansi yang melakukan rekrutmen CPNS. Tes akademik di BKPSDM Kabupaten Bone berfokus pada pengetahuan dan kemampuan akademik dalam bidang yang akan diujikan kepada calon pelamar Pegawai Negeri Sipil. Pengumuman di BKPSDM Kabupaten Bone melibatkan penilaian kinerja, pengumpulan data, dan pengumuman kebijakan. Pengumuman dilakukan melalui situs web resmi, media sosial, atau surat elektronik, tergantung pada instansi yang melakukan pengumuman.

B. Saran

Untuk pemerintah di Kantor Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone:

1. Diharapkan Kantor Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone melakukan sosialisasi atau seminar terkait pelaksanaan rekrutmen di kantor BKPSDM.
2. Diharapkan Kantor Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone meningkatkan koordinasi kepada pemimpin BKPSDM dan membentuk forum untuk calon Pegawai Negeri Sipil.
3. Diharapkan Kantor Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone untuk menggunakan *load balancing* untuk mendistribusikan lalu lintas jaringan secara lebih merata, mengurangi beban pada satu titik tertentu.
4. Diharapkan Kantor Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone mengimplementasikan *caching* lokal untuk mengurangi kebutuhan mengakses server pusat setiap kali ada permintaan, memantau kinerja sistem E-meterai secara *real time* untuk mendeteksi dan mengatasi masalah secepat mungkin.

Untuk masyarakat:

1. Hendaknya masyarakat mengetahui pentingnya proses pelaksanaan dalam rekrutmen PNS. Dengan pemahaman yang baik, masyarakat akan memberikan informasi yang akurat dan lengkap.

2. Sebaiknya masyarakat dapat memanfaatkan sistem rekrutmen untuk meningkatkan bagaimana sistem pelaksanaan yang di terapkan Kantor Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone.

Untuk Pembaca dan Peneliti:

1. Dapat dijadikan acuan dan informasi proses pelaksanaan dalam rekrutmen.
2. Dapat mengetahui perencanaan, penetapan formasi, pendaftaran, proses seleksi, tes akademik, dan pengumuman dalam pelaksanaan rekrutmen.



DAFTAR PUSTAKA

- Bloom, N., & Reenen, J. Van. (2013). peranan badan kepegawaian dan diklat daerah dalam rekrutmen calon pegawai negeri sipil di kabupaten polewali mandar sulawesi selatan. *NBER Working Papers*, 89. <http://www.nber.org/papers/w16019>
- Febriyanti, A. S., Ilmu, F., Dan, S., Politik, I., & Maret, U. S. (2010). *Efektivitas prosedur rekrutmen pegawai negeri sipil di badan kepegawaian daerah kota surakarta skripsi*. bPelaksanaan, D., Pegawai, R., & Sipil, N. (2010). *peranan badan kepegawaian daerah dalam pelaksanaan rekrutmen pegawai negeri sipil. peranan badan kepegawaian daerah dalam rekrutmen pegawai negeri sipil kota Samarinda*. (n.d.).
- Rachman, E. F., Mappamiring, & Nasrulhaq. (2022). Rekrutmen pegawai negeri sipil di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. *Kajian Ilmiah Mahasiswa Administrasi Publik*, 3(1), 366–278. seleksi; penempatan; pegawai negeri; metode kualitatif; Riau
- Siregar, S., Nasution, I., Muda, I., Studi, P., Pemerintahan, I., Ilmu, F., & Politik, I. (2019). *Peranan Badan Kepegawaian Daerah dalam Rekrutmen The Role of Regional Civil Service Agencies in the Recruitment of Civil Servants*. 6(1), 18–24.
- Syahrudin, E. (2013). Pelaksanaan Peran Badan Kepegawaian Daerah (BKPSDM) dalam Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan fungsi BKPSDM di Kota Semarang.
- Fatimah, Y. (2020). Peranan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Penempatan Pejabat Struktural Di Kabupaten Alor Provinsi Nusa Tenggara Timur. *Jurnal MSDA (Manajemen Sumber Daya Aparatur)*, 7(2), 103–126. <https://doi.org/10.33701/jmsda.v7i2.1149>
- Huda, N. N. (n.d.). *Konsep Perencanaan , Rekrutmen , dan Pengangkatan Sumber Daya Manusia di Madrasah Ibtidaiyah Al-Muthohhar Purwakarta*. 29–40. <https://doi.org/10.30868/im.v5i01.1587>
- Khalik, A. (2016). *No Title*. 1–16.
- Mappamiring, N. (2022). Rekrutmen pegawai negeri sipil di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. *Kajian Ilmiah Mahasiswa Administrasi Publik*, 3(1), 366–278. seleksi; penempatan; pegawai negeri; metode kualitatif; Riau
- Paskarina, S. (2013). *proses pelaksanaan rekrutmen calon pegawai negeri sipil tahun 2010 (studi kasus pada badan kepegawaian daerah kabupaten*

sidoarjo).

Pramuhardana. (2007). *Implementasi Teori Pramuhardana dalam Proses Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil (PNS)*. 5, 5987–6000.

Supriadi, A., Kusumaningsih, A., & Priadi, A. (2022). *manajemen sumbr daya manusia*.

Tsauri, D. H. S. (2013). *msd manajemen sumber daya manusia*.

Windi Aryuni. (2010). *peranan badan kepegawaian daerah dalam pelaksanaan rekrutmen Pegawai Negeri Sipil*.



LAMPIRAN



Foto tampak depan Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia





**Wawancara dengan Fungsional Analisis SDM Aparatur Ahli Muda A. Agung
Prawira Mappiare, S.Kom**



**wawancara dengan Pelaksana Analisis Sistem Informasi Bapak Ali Akbar
Velayaty, S.Kom., M.T.**



Wawancara dengan Kepala Badan Kepegawaian Dan pengembangan Sumber Daya Manusia



Wawancara dengan para staf di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



**Wawancara dengan Ibu Niswa Markami. S.M sebagai Staf Badan
Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**



Dokumen Pendukung



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
 Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
 Makassar 90231

Nomor	: 7947/S.01/PTSP/2024	Kepada Yth.
Lampiran	: -	Bupati Bone
Perihal	: <u>Izin penelitian</u>	

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 4000/05/C.4-VIII/III/1445/2024 tanggal 28 Maret 2024 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a	: ASHABUL KAFFI
Nomor Pokok	: 105611102420
Program Studi	: Ilmu Adm. Negara
Pekerjaan/Lembaga	: Mahasiswa (S1)
Alamat	: Jl. Slt Alauddin No. 259 Makassar

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

" PELAKSANAAN REKRUTMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL (STUDI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BONE) "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **03 April s.d 03 Juni 2024**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada Tanggal 01 April 2024

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**



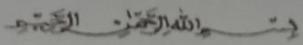
ASRUL SANI, S.H., M.Si.
 Pangkat : PEMBINA TINGKAT I
 Nip : 19750321 200312 1 008

Tembusan Yth

1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal.*

Surat izin penelitian


MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN
 Alamat Kantor: Jl. Sultan Alauddin NO.259 Makassar 90221 Tlp (0411) 866972,881593, Fax (0411) 865588


SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar,
Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama : Ashabul Kaffi
 Nim : 105611102420
 Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	5 %	10 %
2	Bab 2	9 %	25 %
3	Bab 3	9 %	10 %
4	Bab 4	6 %	10 %
5	Bab 5	0 %	5 %

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 22 Juni 2024
 Mengetahui,
 Kepala UPT- Perpustakaan dan Penerbitan.


 Nuzuliah, S. Hani, M.L.P.
 NIDN 964 501

Jl. Sultan Alauddin no 259 makassar 90222
 Telepon (0411)866972,881 593,fax (0411)865 588
 Website: www.library.unismuh.ac.id
 E-mail : perpustakaan@unismuh.ac.id

Surat Keterangan Bebas Plagiat

BAB I Ashabul Kaffi 105611102420

ORIGINALITY REPORT

5% SIMILARITY INDEX

3% INTERNET SOURCES

0% PUBLICATIONS

3% STUDENT PAPERS

turnitin

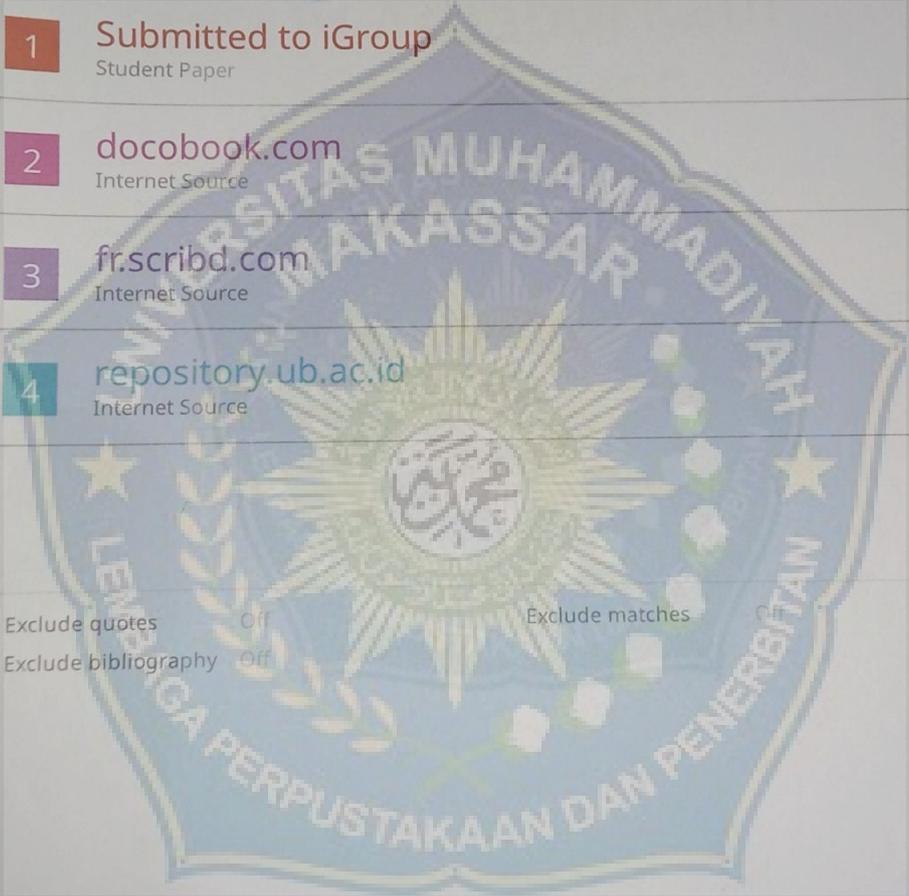
PRIMARY SOURCES

1	Submitted to iGroup Student Paper	3%
2	docobook.com Internet Source	1%
3	fr.scribd.com Internet Source	1%
4	repository.ub.ac.id Internet Source	1%

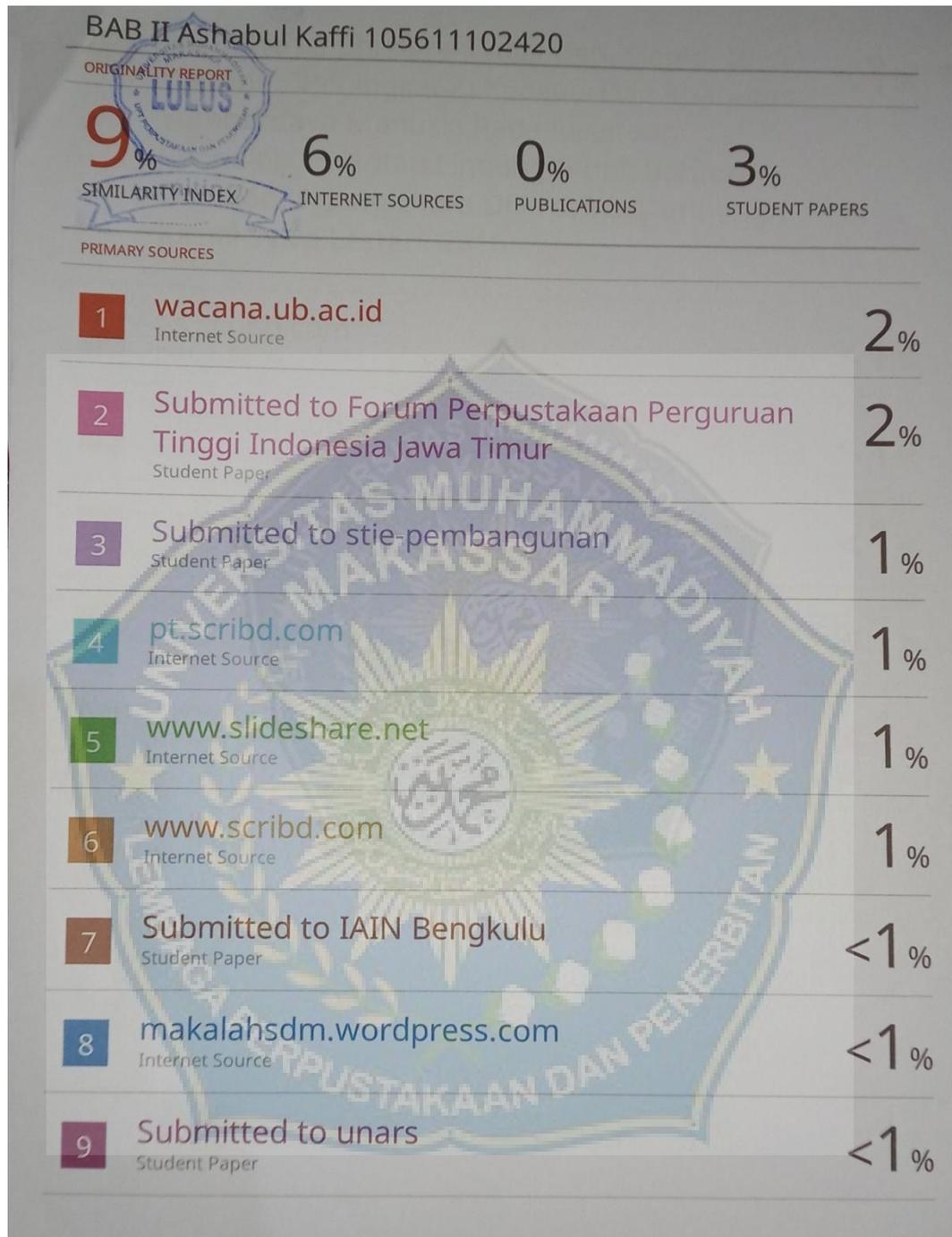
Exclude quotes Off

Exclude bibliography Off

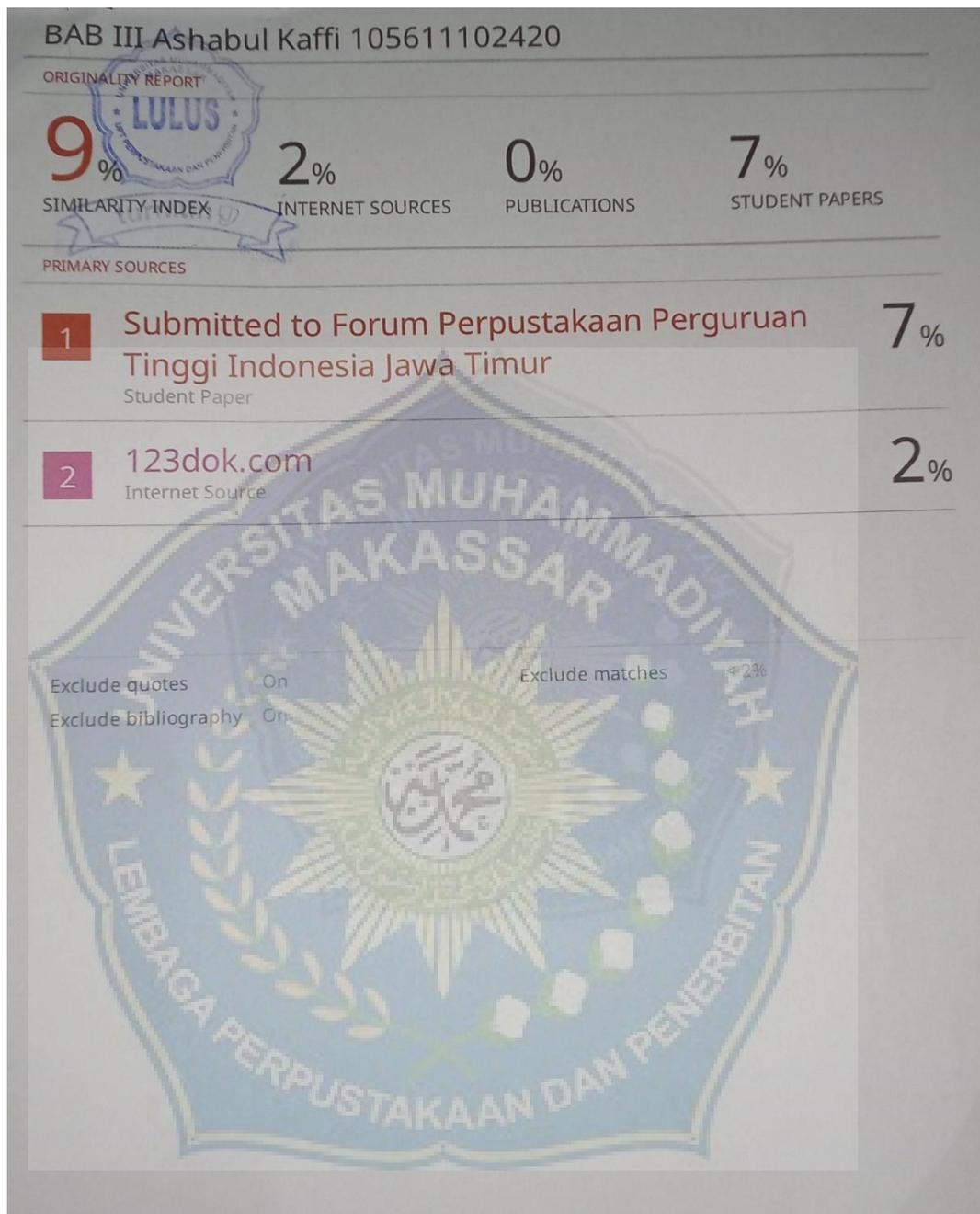
Exclude matches Off



Hasil Plagiat Bab I



Hasil Plagiat Bab II



Hasil Plagiat Bab III

BAB IV Ashabul Kaffi 105611102420

ORIGINALITY REPORT

6% LULUS

SIMILARITY INDEX

6% INTERNET SOURCES 0% PUBLICATIONS 3% STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	disdik.bone.go.id Internet Source	4%
2	core.ac.uk Internet Source	2%

Exclude quotes On Exclude matches On

Exclude bibliography On

UM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Hasil Plagiat Bab IV

BAB V Ashabul Kaffi 105611102420

ORIGINALITY REPORT

0% LULUS

SIMILARITY INDEX 0% INTERNET SOURCES 0% PUBLICATIONS 0% STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

Exclude quotes Off Exclude matches Off
Exclude bibliography Off



Hasil Plagiat Bab V

RIWAYAT HIDUP



ASHABUL KAFFI, Lahir pada tanggal 28 september 2002, di Talumae Kecamatan Libureng Kabupaten Bone. Anak pertama dari 2 bersaudara dari pasangan Ayahanda Rahman Ibunda Hawisah.

Penulis sekarang bertempat tinggal di Biringkanaya BTN Sao jl. Sarana Indah No 43 Blok B8 Kota Makassar.

Pendidikan formal yang pernah di tempuh penulis yaitu, masuk Sekolah Dasar pada tahun 2009-2014 di SDN 180 Bune, kemudian pada tahun 2014-2017 penulis melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMPN 2 Libureng, dan pada tahun 2017-2020 penulis melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA 11 Bone. Dan pada tahun 2020 penulis melanjutkan pendidikannya di perguruan tinggi swasta salah satu Universitas di Makassar yaitu Universitas Muhammadiyah Makassar (UNISMUH) dan mengambil jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Dengan ketekunan, motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha, maka penulis telah berhasil menyelesaikan tugas skripsi ini. Semoga dengan penulisan tugas akhir skripsi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan.

Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikanya skripsi yang berjudul: **“Pelaksanaan Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil (Studi Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone)”**.