

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) PEMERINTAHAN
DALAM PENINGKATAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI PADA KANTOR
KELURAHAN GUNUNG SARI KOTA MAKASSAR**

Disusun Dan Diajukan Oleh

MUH. AKWAN SABIR

Nomor Satrik : 105640214315



**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2023

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) PEMERINTAHAN DALAM
PENINGKATAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI PADA KANTOR KELURAHAN
GUNUNG SARI KOTA MAKASSAR

Skripsi

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Ilmu Pemerintahan

Ditulis Dan Disusun Oleh

MUHAMMAD AKWAN SARIP

Nomor Stambuk : 102640214813



PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2023

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)
Pemerintahan Dalam Peningkatan
Produktifitas Pegawai Pada Kantor Kelurahan
Gungung Sari Kota Makassar

Nama Mahasiswa : Muh. Akwan Sahir

Nomor Induk Mahasiswa : 105640214815

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Pembimbing I


Hamrun, S.IP, M.Si

Pembimbing II


Ahmad Taarik, S.IP, MAP

Mengetahui

Dekan
PRIP Unismuh Makassar

Dr. H. Idris Malik, S.Sos, M.Si
NBM. 730.727

Ketua Program Studi
Ilmu Pemerintahan

Ahmad Harahan, S.IP, M.HI
NBM. 1201.163

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: 0120/FSP/A.4-II/II/44/2023 sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Strata 1 (S1) dalam Program Studi Ilmu Pemerintahan di Makassar pada hari selasa tanggal 31 januari tahun 2023.



PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Muh. Akwan Sabir

Nomor Stambuk : 105640214815

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Menyatakan bahwa benar karya ilmiah ini adalah penelitian saya sendiri tanpa bantuan dari pihak lain atau telah di tulis/di publikasikan oleh orang lain atau plagiat. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan aturan yang berlaku.

Makassar, 15 Januari 2023

Yang menyatakan



Muh. Akwan Sabir

ABSTRAK

Muh. Akwan Sabir, 2023. *Manajemen Sumber daya Manusia (SDM) Pemerintahan dalam Peningkatan Produktivitas Pegawai Pada Kantor Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar.* (Dibimbing Oleh Hamrun dan Ahmad Taufik)

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Pemerintahan Dalam Peningkatan Produktivitas Pegawai Pada Kantor Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar. Jenis penelitian yang digunakan adalah data kualitatif yaitu data yang diperoleh dari obyek penelitian. Tipe penelitian yang digunakan adalah studi kasus yaitu mendeskripsikan serta menguji data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dokumentasi dan studi kepustakaan. Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu editing, klasifikasi, tabulasi data, interpretasi. Pengabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber, triangulasi metode, triangulasi waktu.

Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa ada empat Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Pemerintahan Dalam Peningkatan Produktivitas Pegawai pada Kantor Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar yaitu Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan dan Pengendalian. Proses Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian semesta sudah berjalan dengan baik, hanya proses Pengorganisasian yang belum terlaksana dengan baik sebab dalam pembagian tugas dan tanggung jawab masih ada pegawai yang mengerjakan tugas yang bukan tanggung jawabnya di karenakan pegawai masih ada yang belum paham akan tugas dan tanggung jawabnya. Hal ini menjadi perhatian yang penting bagi Lurah Gunung Sari agar lebih memperhatikan pegawai yang belum paham akan tugas dan tanggung jawabnya.

Kata Kunci : Manajemen, Peningkatan Produktivitas Pegawai.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulisan skripsi ini akhirnya dapat di selesaikan. Selamat dan salam tak lupa penulis haturkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah memberi jalan terang dalam menjalani hidup ini dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan tugas Skripsi yang berjudul "Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Pemerintahan dalam Peningkatan Produktivitas Pegawai Pada Kantor Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar" Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar ini.

Penulisan Skripsi ini di maknakan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Pemerintahan dari Program Studi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar. Pada kesempatan ini pula, dengan segala kerendahan hati yang tulus dan ikhlas, Penulis menyadari bahwa selama penyusunan skripsi ini banyak mengalami hambatan, namun berkat doa, bimbingan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Untuk itu secara khusus penulis mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Ibu Hj. Ihyani Malik, S.Sos, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

3. Bapak Ahmad Harakan, S.IP, M.Hi selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Hamrun, S.IP, M.Si selaku dosen pembimbing pertama yang banyak memberikan bimbingan, pengarah dan motivasi selama penulis menjalani studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
5. Bapak Ahmad Taufik, S.IP, M.A.P selaku dosen pembimbing ke dua yang telah banyak membimbing serta memberi banyak penanaman dalam masa penyusunan proposal hingga selesainya penyusunan skripsi ini.
6. Segenap Dosen serta itaff Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah memberikan bekal Ilmu pengetahuan dan pelayanari kepada penulis selama menempuh pendidikan di Universitas Muhammadiyah Makassar.
7. Pihak Dinas Perencanaan, Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Parepare yang telah memberikan surat izin penelitian.
8. Kepala Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar dan seluruh pegawai serta para staff yang telah banyak memberikan informasi kepada peneliti sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
9. Teman-teman dari Himpunan Mahasiswa Jurusan Ilmu Pemerintahan (HMIIP).
10. Teman dari awal masuk kampus sampai sekarang IP.C sekaligus teman kelas dari semester 1 sampai dengan semester 5.

11. Keluarga penulis yang telah banyak memberikan semangat dalam penyelesaian skripsi ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak berbagai kekurangan dalam penulisan skripsi ini baik isi maupun cara penyajiannya. Namun demikian penulis berharap semoga karya ini dapat menjadi sesuatu yang berguna bagi yang membacanya.

Makassar, 17 Januari 2023

Penulis

Muth. Arwan Sakir



DAFTAR ISI

	<u>Halaman</u>
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Pernyataan Keaslian Karya Ilmiah	iii
Abstrak	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar	xi
Daftar Tabel	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Kegunaan Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Pengertian Sumber Daya Manusia (SDM)	6
1. Pengertian SDM Menurut Para Ahli	6
2. Fungsi Sumber Daya Manusia (SDM)	7
3. Proses Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)	9
4. Faktor Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)	10
B. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	11

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	11
2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	13
3. Tugas Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	18
4. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	21
5. Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	23
6. Manajemen SDM Pemerintahan dan Ruang Lingkup	25
C. Produktivitas	28
1. Pengertian Produktivitas	28
2. Peningkatan Produktivitas	28
3. Pengertian Produktivitas Kerja	29
4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja	29
D. Keanggotaan	31
E. Fokus Penelitian	32
F. Deskripsi Fokus Penelitian	32
G. Pemetaan Terdahulu	32
BAB III METODE PENELITIAN	35
A. Waktu dan Lokasi Penelitian	35
B. Jenis dan Tipe Penelitian	35
C. Sumber Data	35
D. Informan Penelitian	36
E. Teknik Pengumpulan Data	36
F. Teknik Analisis Data	37
G. Keabsahan Data	38

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	40
A. Gambaran Umum Perusahaan	40
1. Visi dan Misi	40
B. Struktur Organisasi	42
C. Data Pegawai Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar	53
D. Hasil Penelitian.....	55
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	74
A. Kesimpulan	74
B. Saran	74
DAFTAR PUSTAKA.....	76



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Kerangka Pikir	31
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Kalmahan Gunung Sari	41



DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu	32
Tabel 4.1	Nama-nama Serta Jabatan Pegawai Kelurahan Gunung Sari Kecamatan Rappocini Kota Makassar	54



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada tahun 2014 sebagai salah satu wujud dari pelaksanaan grand design reformasi birokrasi, negara Indonesia telah mempunyai undang-undang baru yang mengatur tentang *fast track* daya manusia Pemerintahan yaitu Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Maklud dikeluarkannya undang-undang yang baru ini dikarenakan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sudah tidak sesuai dengan tuntutan nasional dan tantangan global sehingga perlu diganti.

Permasalahan yang melatarbelakangi diterbitkannya undang-undang ini didasarkan pada asumsi bahwa pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara belum berdasar pada pertimbangan antara kompetensi dan kualifikasi yang dikehendaki oleh jabatan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik. Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut guna mewujudkan aparatur sipil negara sebagai bagian dari reformasi birokrasi, perlu ditetapkan aparatur sipil negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggung-jawabkan kinerjanya.

dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara.

Di dalam undang-undang yang baru tersebut diatur tentang ketentuan ketentuan dalam mengelola sumber daya manusia di pemerintahan, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Di dalam undang undang tersebut diatur secara komprehensif dan memuat prinsip-prinsip pengelolaan atau manajemen sumber daya manusia mulai dari penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengaduan pegawai, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, hingga perlindungan pegawai. Dengan adanya undang-undang ini diharapkan akan tercipta pengelolaan sumber daya manusia yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu memberikan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai pemersatu persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pengelolaan SDM merupakan bagian penting dalam mewujudkan organisasi yang bergerak pada arah visi, misi, dan tujuan organisasi. Sumber Daya Manusia yang dikelola dengan baik menjadi rangkaian penentu efektivitas organisasi tersebut mencapai visi, misi, serta tujuan yang direncanakan.

Kemajuan organisasi berhubungan dengan kebutuhan akan dukungan kapasitas SDM sehingga perlu proses yang perencanaannya melalui rangkaian analisa yang berpatokan pada regulasi sebagai pedoman dan rujukan dalam pengelolaan SDM. Usaha peningkatan kualitas SDM ditempuh melalui upaya yang sinergis antara berbagai pihak dan juga memfasilitasi pelatihan dan pendidikan yang memadai (Wuryandani, 2014). Selain itu kinerja dan manajemen SDM aparat perlu mendapat pembenahan secara komprehensif yang berbasis pada kompetensi (Ashari, 2012).

Secara umum upaya pengelolaan SDM pemerintahan melalui sejumlah tahapan-tahapan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi (Rahuri, 2015). Sejumlah tahapan tersebut dipengaruhi berbagai faktor dalam proses Manajemen SDM. Adapun faktor yang mempengaruhi manajemen SDM pemerintahan dapat dikategorikan menjadi dua faktor yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal terdiri dari misi dan tujuan organisasi, strategi, pencapaian tujuan, dan jenis teknologi yang digunakan. Sedangkan faktor eksternal yaitu kebudayaan pemerintah, sosial budaya, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Handoko, 2018).

Sumber daya manusia memegang peranan yang utama dalam proses peningkatan produktivitas, karena alat produksi dan teknologi pada hakekatnya merupakan hasil karya manusia. Produktivitas adalah keluaran (output) produk atau jasa per setiap masukan (input) sumber daya yang digunakan dalam suatu proses produksi. Tingkat ukur produktivitas sangat beragam bergantung kepada kepentingan yang terkait.

Produktivitas dapat dinyatakan dalam ukuran fisik (*physical productivity*) dan ukuran finansial (*financial productivity*) apabila kepentingan tersebut adalah keuntungan. Produktivitas dapat menggunakan ukuran moneter sebagai tolak ukur. Apabila waktu menjadi kepentingan manajemen produktivitas maka dapat menggunakan ukuran moneter sebagai tolak ukurnya. Tujuan dari manajemen produktivitas adalah efektif dan efisien, yaitu memberdayakan sumber daya seminimal mungkin untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penyusunan skripsi dengan judul "Manajemen SDM Pemerintahan dalam Peningkatan Produktivitas Pegawai Pada Kantor Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah "Bagaimana manajemen SDM pemerintahan dalam peningkatan produktivitas pegawai pada kantor kelurahan gunung sari Makassar".

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen SDM pemerintahan dalam peningkatan produktivitas pegawai pada kantor kelurahan gunung sari Makassar.

D. Kegunaan Penelitian

1. Sebagai bahan acuan bagi penulis dalam melakukan penelitian berikutnya khususnya dalam bidang ilmu pemerintahan.
2. Sebagai bahan informasi dan masukan bagi instansi atau organisasi dalam usaha perbaikan manajemen SDM pemerintahan yang baik dalam peningkatan produktivitas kerja pegawai.
3. Menambah wawasan dan pengalaman penulis dalam bidang Ilmu Pemerintahan khususnya dalam hal manajemen SDM pemerintahan dalam peningkatan produktivitas kerja pegawai.
4. Sebagai bahan acuan ataupun referensi bagi yang bermaksud meneperdalam ilmu mengenai manajemen SDM pemerintahan dalam peningkatan produktivitas kerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Pengertian SDM Menurut Para Ahli

Menurut Straub dan Attner (2015:136), manusia merupakan sumber daya yang paling penting dari sebuah organisasi. Manusia memberikan bakat, keahlian, pengetahuan, dan pengalaman untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Sejalan dengan pernyataan diatas, menurut Schermerhon (2017:4) sumber daya manusia adalah orang, individu-individu, kelompok-kelompok, yang membantu organisasi menghasilkan barang-barang atau jasa-jasa.

Sedangkan menurut Nawati (2020:37) sumber daya manusia (SDM) adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi perusahaan yang dapat diitung jumlahnya (kuantitatif). SDM adalah potensi yang menjadi motor penggerak organisasi.

Menurut Herbert J. Chuden dan Arthur W.Sherman (2012:1) manajemen sumber daya manusia dalam beberapa bentuk telah ada sejak manusia pertama kali menemukan keuntungan dari kerja keras, kerja sama dan dengan kerja sama lainnya untuk mencapai tujuan-tujuan sipil dan militer.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) adalah individu yang produktif dan

bekerja sebagai penggerak organisasi, baik itu organisasi yang ada didalam suatu instansi atau perusahaan dan merupakan sumber daya yang tidak dapat digantikan serta menjadi aset yang penting. Sumber daya manusia merupakan suatu hal yang penting dan harus dimiliki oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuannya karena sumber daya manusia merupakan elemen utama organisasi jika dibandingkan dengan elemen sumber daya lain seperti teknologi, modal, bahan baku karena manusia dapat mengoptimalkan faktor lain.

2. Fungsi Sumber Daya Manusia (SDM)

Setelah mengetahui apa itu SDM maka selanjutnya adalah peran atau fungsi dari SDM. Manusia menjadi kunci dari keberhasilan suatu pekerjaan pada sebuah perusahaan memiliki fungsi yang sangat penting. Berikut ini beberapa fungsi sumber daya manusia yang perlu diketahui :

a. Sebagai Tenaga Kerja

Fungsi yang pertama adalah sebagai tenaga kerja. Sumber daya manusia berfungsi sebagai tenaga kerja sebab manusia memberikan jasa melalui kemampuan yang dimilikinya. Dari tenaga kerja manusia bias menghasilkan sesuatu yang berguna baik untuk kemajuan perusahaan.

b. Sebagai Pemimpin

Sumber daya manusia memang memiliki fungsi dan peran yang sangat penting dalam kemajuan perusahaan maupun organisasi. Karena sudah sangat jelas bahwa manusia bisa dijadikan seorang

pemimpin. Apalagi jika kemampuan yang dimiliki sangat mumpuni dan bisa memajukan perusahaan.

Setiap manusia bisa saja menjadi pemimpin tapi belum tentu memiliki jiwa kepemimpinan, maka dari itu kualitas sumber daya manusia juga harus diperhatikan. Tidak mungkin perusahaan di pimpin oleh manusia yang kemampuannya kurang mumpuni. Sebab jika hal itu terjadi maka kerugian akan mengancam perusahaan.

c. Berfungsi Sebagai Tenaga Ahli

Sumber daya manusia juga memiliki fungsi sebagai tenaga ahli dalam sebuah perusahaan. Kemampuan manusia dalam beberapa bidang khususnya teknologi dan pemasaran sangatlah penting untuk menunjang dan membangun perusahaan. Jika sumber daya manusia yang dimiliki sebuah perusahaan ahli dalam beberapa bidang dapat dipertukarkan perusahaan tersebut akan berkembang pesat.

d. Fungsi Evaluasi

Dengan adanya sumber daya manusia yang kompeten, maka setiap pegawai atau calon pegawai mendapat evaluasi dari SDM yang ada di perusahaan. Jika ada pegawai yang kinerjanya kurang mumpuni, maka SDM yang bergerak dalam bidangnya akan member pelatihan juga evaluasi.

e. Membangun Relasi

Membangun relasi dan melakukan negosiasi untuk menjalin kerja sama merupakan salah satu fungsi dari SDM. Untuk

memajukan perusahaan maka semua SDM harus bekerja keras untuk mencapai tujuan tersebut. Semakin baik kinerja dari SDM nya maka tujuan yang ingin di capai oleh sebuah perusahaan akan tercapai.

3. Proses Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Secara garis besar, proses perencanaan sumber daya manusia dibagi menjadi empat langkah yaitu :

a. Persediaan Tenaga Kerja Saat Ini

Langkah awal untuk proses perencanaan SDM adalah menilai dari ketersediaan sumber daya manusia yang ada di perusahaan. Jadi penilaian ini termasuk dari berbagai aspek SDM seperti skill, kompetensi, kualifikasi, usia, jabatan, kinerja, pengalaman, dan lain sebagainya.

Dalam tahap ini SDM melakukan wawancara dengan para manajer tim agar bisa memahami tren tren, tantangan dari sisi SDM yang sedang dihadapi serta proses kualifikasi yang sangat penting untuk dimiliki oleh karyawan.

b. Kebutuhan SDM di Masa Mendatang

Langkah kedua adalah proses perencanaan sumber daya manusia yang menganalisa kebutuhan tenaga kerja di masa mendatang. Di dalam langkah ini ada banyak variabel HR seperti pengurangan SDM, promosi jabatan, lowongan yang di buka, mutasi karyawan, dan lain sebagainya.

e. Memperkirakan Permintaan SDM

HR akan mencocokkan tenaga kerja yang ada saat ini dengan perkiraan tenaga kerja di masa mendatang dan membuat perkiraan permintaan (*demand forecast*). Dalam langkah ini, penting agar bisa mengetahui strategi secara objektif bisnis dalam jangka panjang agar perkiraan mengenai permintaan ini bisa sesuai untuk memenuhi kebutuhan perusahaan.

4. Faktor Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Berikut ini adalah faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan sumber daya manusia.

1. Perubahan (*Change*)

Perubahan adalah sesuatu yang fleksibel dan bisa terjadi kapanpun. Saat perusahaan sedang mengalami perubahan, pastikan agar HR tetap memiliki fleksibilitas agar bisa memenuhi kebutuhan perusahaan lebih baik.

2. Pertumbuhan (*Growth*)

Setiap perusahaan memiliki tingkat pertumbuhan yang berbeda-beda. Ketika melakukan proses perencanaan sumber daya manusia sangat penting untuk para HR mempertimbangkan finansial dan kebutuhan perusahaan.

3. Teknologi (*Technology*)

Di era yang serba canggih dan digital ini, sangat penting untuk HR paham mengenai pentingnya fungsi serta peran teknologi dalam

operasional perusahaan. Jika memang diperlukan, HR bisa juga merencanakan pelatihan karyawan dengan mempelajari fitur maupun perangkat yang akan digunakan perusahaan.

B. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menjadi salah satu bidang dari manajemen umum seperti manajemen keuangan, manajemen pemasaran, serta manajemen operasi. Manajemen sumber daya manusia ini menjadi bidang kajian penting dalam perusahaan karena problem yang dihadapi perusahaan bukan hanya persoalan bahan mental, modal, alat kerja, dan produksi saja, tetapi juga problem sumber daya manusia yang tentunya adalah pihak yang menjalankan dan mengelola faktor-faktor produksi sebagai merupakan tujuan dari kegiatan produksi itu sendiri.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah *Personnel management is the planning, organizing, directing, and controlling of the procurement, development, compensation, integration, and maintenance of the people for the purpose of contributing to organizational, individual and social goals*" (Flippo: 2010).

Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengurusan, pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan karyawan atau

pegawai agar tercapai tujuan-tujuan individu, organisasi, dan masyarakat. Pernyataan dari Flippo tersebut menyamakan pengertian manajemen sumber daya manusia sama dengan manajemen personalia.

Dikatakan juga oleh Rivai (2010), adanya manajemen sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan dalam mengelola, mengatur, mengurus, dan menggunakan sumber daya manusia sehingga bisa berfungsi secara efektif, produktif, serta efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

Pendapat Mandy dan Noe, manajemen sumber daya manusia atau human resource management merupakan pendekatan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan perusahaan.

Kemudian Anthony, Kacmar, dan Perrewé (2002) mengatakan bahwa manajemen sumber daya manusia memiliki berbagai macam tugas berkaitan dengan usaha untuk memiliki, melatih, mengembangkan, memotivasi, mengorganisasi dan memelihara karyawan perusahaan.

Dungkapian oleh Cenzo (2009) bahwa setiap manajer yang bertanggung jawab terhadap sumber daya manusia harus memperhatikan hal-hal seperti pengangkatan staf, mempertahankan karyawan, pengembangan karyawan, menjaga ketaatan dan ketertiban karyawan, serta meningkatkan kemampuan perusahaan.

Manajemen sumber daya manusia ialah pendekatan strategic serta berhubungan untuk mengelola aset paling berharga milik perusahaan yaitu orang-orang yang bekerja di dalam perusahaan baik secara individu

maupun tim dalam rangka memberikan sumbangan untuk mencapai visi perusahaan.

Penjelasan di atas menunjukkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) meliputi kemampuan dan potensi yang dimiliki pimpinan dan karyawan dalam sebuah perusahaan. Karyawan tidak boleh diperlakukan sebagai mesin dan perlu menyadari bahwa karyawan adalah mempunyai potensi dan bakat yang terus dapat dikembangkan untuk kepentingan perusahaan. Setelah dikembangkan, maka pimpinan perlu menciptakan suasana yang kondusif untuk dapat mengaplikasikan kemampuannya dalam perusahaan.

Namun, pengaplikasian MSDM ini sendiri bukan hanya dilakukan di perusahaan saja, dalam sebuah organisasi MSDM juga menjadi aset penting yang tujuan organisasi yang mana harus dapat tercapai. Dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Mahasiswa Dan Umum, penjelasan mengenai MSDM pada sebuah organisasi dalam upaya meningkatkan efektifitas sumber daya manusia yang ada akan dijelaskan secara rinci.

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Tugas Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah untuk mengelola manusia seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan sumber daya manusia yang saling memberi manfaat. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan pada sumber daya manusia.

MSDM sendiri merupakan sebuah bidang studi yang mempelajari bagaimana peranan serta hubungan manusia yang ada dalam membantu pencapaian tujuan dari organisasi maupun perusahaan. Pada buku berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia oleh Malayu S.P. Hasibuan ini, konsep MSDM akan dijelaskan secara mudah serta terstruktur untuk Gramedia.

Pada prinsipnya, fungsi manajemen sumber daya manusia ini mencakup beberapa aktivitas yang secara signifikan mempengaruhi keseluruhan area kerja suatu perusahaan yang terdiri atas perencanaan, pengangkatan dan pemberhentian karyawan, pengapalan tunjangan, penilaian kinerja, pengurangan dan pengembangan karir, pelatihan dan pengembangan keselamatan dan kesehatan kerja, pengembangan serta produktivitas. Adapun fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

a. **Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)**

Mundy, Noe, dan Premazur menyatakan bahwa perencanaan sumber daya manusia merupakan proses pengkajian dan penelaahan kebutuhan sumber daya manusia secara sistematis untuk memastikan bahwa sejumlah karyawan yang dibutuhkan dan sesuai dengan persyaratan keahlian yang telah ditentukan dan tersedia pada saat diperlukan. Fungsi perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) ini meliputi beberapa kegiatan, diantaranya :

1. Analisis jabatan dalam perusahaan untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan serta kemampuan yang dibutuhkan
2. Perencanaan dan peramalan permintaan tenaga kerja perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang
3. Mengembangkan serta mengimplementasikan rencana untuk memenuhi kedua kebutuhan di atas

Kegiatan perencanaan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan kegiatan manajemen sumber daya manusia yang paling mendasar dan terpenting karena sebagai faktor penentu terhadap keberhasilan lingkungan bisnis yang terus bergerak sangat dinamis. Untuk hal ini, perusahaan harus mampu melihat kecenderungan perkembangan teknologi, seperti yang bisa berpengaruh terhadap kualitas dan kuantitas sumber daya manusia perusahaan di masa mendatang. Merencanakan sumber daya manusia karyawan secara efektif agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan terwujudnya tujuan perusahaan.

b. Penempatan staff yang sesuai pada organisasi

Setelah kebutuhan SDM di perusahaan sudah ditentukan maka langkah selanjutnya adalah mengisi formasi yang tersedia. Dalam tahapan pengisian staff terdapat dua kegiatan yang diperlukan, yaitu:

1. Rekrutmen calon karyawan atau seseorang yang melamar pekerjaan.

2. Penyeleksian para calon karyawan atau calon pelamar yang telah dinilai sesuai dengan kriteria dan yang paling memenuhi persyaratan yang ada.

Proses perekrutan dan penyeleksian karyawan ini memiliki tujuan yaitu mengetahui kemampuan yang dimiliki oleh calon karyawan, serta mengetahui dimana calon akan ditempatkan.

c. Penilaian Pada Kinerja

Setelah karyawan diterima, ditempatkan, dan dipergikan maka tugas seorang manajer adalah melakukan penilaian kinerja atau penilaian prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja merupakan menilai hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang ditetapkan oleh setiap karyawan menurut kebijaksanaan berarti membuat keputusan apakah karyawan itu dipromosikan, diberhentikan, dan lain-lain lainnya.

Di dalam penilaian prestasi kerja ada dua kegiatan utama yaitu

- 1) Mengobservasi pada perilaku karyawan
- 2) Melakukan analisa serta motivasi perilaku karyawan

Pada tahap ini merupakan tahap yang paling sulit bagi pemilik maupun yang dinilai perusahaan, dalam kegiatan ini sering memunculkan banyak konflik.

d. Pelatihan dan Pengembangan

Perusahaan dapat melatih karyawannya serta mengembangkan melalui prosedur formal maupun informal. Prosedur formal bisa

dilakukan dengan pengenalan jabatan baru atau sebagai alat untuk mengikuti perubahan secara teknologi. Sedangkan prosedur informal bisa berlangsung di tempat kerja dan diadministrasikan oleh karyawan yang senior.

Pada proses ini artinya, bidang sumber daya manusia dapat memberikan pelatihan, kursus, workshop serta mengkoordinir peluang-peluang di perusahaan dengan perencanaan karir karyawan atau pegawai. Pelatihan dan pengembangan ini meliputi kegiatan-kegiatan seperti penancangan serta penerapan program-program pelatihan beserta program evaluasinya.

a. Kelelahan dan Kesehatan Kerja

Pada proses ini manajemen sumber daya manusia berfokus pada:

- 1) Perancangan dan penerapan manajemen kelelahan serta kesehatan kerja.
- 2) Penerapan program-program motivasi karyawan atau pegawai.
- 3) Penyusunan strategi mengatasi konflik perusahaan.
- 4) Perhitungan tingkat produktivitas perusahaan.

Untuk meningkatkan produktivitas perusahaan tentu harus melakukan proses integrasi yang menghasilkan rekonsiliasi antar beberapa kepentingan yang memadai. Sehingga tercipta peningkatan serta perbaikan kualitas fisik dan nonfisik di lingkungan kerja.

f. Penerapan Efektivitas Hubungan Kerja

Pada fungsi ini perusahaan harus mampu membuat standar bagaimana hubungan kerja yang efektif dan efisien dapat diimplementasikan. Kegiatan yang bisa dilakukan di antaranya :

- 1) Saling menghormati hak-hak antar karyawan atau pegawai.
- 2) Menetapkan prosedur bagaimana keluhan pekerja disampaikan.
- 3) Melakukan kegiatan pelatihan mengenai manajemen sumber daya manusia (MSDM).

Apabila perusahaan tidak berhati-hati dalam menangani setiap problem hak-hak karyawan atau pegawai maka bisa muncul adalah aksi-aksi protes seperti yang terjadi di beberapa perusahaan di Indonesia.

3. Tugas Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Perusahaan yang mengalami peningkatan kinerja, yaitu merupakan usaha dari seorang manajer di bagian SDM, adapun sebutan untuk manajer sumber daya manusia ini yaitu Human Resource Development (HRD). Tujuan dari HRD yaitu meningkatkan kinerja individu sehingga memberikan kontribusi langsung ke tujuan kinerja organisasi di perusahaan. Adapun tugas seorang manajer SDM yaitu :

a. Melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja

- 1) Membuat persiapan, seorang manajer SDM melakukan dan merencanakan kebutuhan manajemen sumber daya manusia dengan menentukan pekerjaan yang mungkin timbul, yang harus

dilakukan adalah melakukan peramalan, atau perkiraan tentang pekerjaan yang lowong, jumlahnya, waktunya, dan lain sebagainya.

2) Rekrutmen tenaga kerja, dalam tahap ini diperlukannya analisa jabatan yang ada untuk membuat deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.

3) Seleksi tenaga kerja, proses menemukan calon karyawan yang dibutuhkan oleh perusahaan dan yang sesuai dengan syarat dan ketentuan perusahaan.

b. Pengembangan dan Evaluasi Karyawan

Karyawan bekerja pada perusahaan harus mempunyai pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya. Dalam hal ini manajer harus memberikan bekal agar karyawan dapat melaksanakan ahli pada bidangnya masing-masing serta dapat meningkatkan kinerja karyawannya.

c. Memberikan kompensasi dan proteksi pada pegawai

Manajer memiliki tugas dalam hal memberikan penghargaan atas kontribusi karyawan secara teratur, kompensasi ini sangat penting, kompensasi harus sesuai dengan kondisi pasar karyawan yang ada pada lingkungan eksternal, kompensasi yang tidak sesuai dapat menimbulkan kerugian pada perusahaan. Proteksi juga diberikan kepada karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan nyaman dan tenang sehingga kinerjanya dapat maksimal.

d. Hubungan antara manajemen dengan karyawan

Pengelolaan hubungan antara manajemen dengan karyawan untuk mendorong terciptanya iklim kerja yang kondusif bagi kedua belah pihak. Sehingga terjaga keseimbangan pelaksanaan hak dan kewajiban perusahaan maupun pekerja.

e. Pelatihan (*training*)

Dengan adanya pelatihan atau *training* karyawan dapat bekerja dengan baik dan dapat memberikan kepuasan bagi diri sendiri dan perusahaan, sehingga dapat meningkat prestasi kerja dan produktivitasnya serta memberikan kontribusi guna pencapaian tujuan perusahaan. Suatu program pelatihan disebut efektif bila bermanfaat bagi peserta atau karyawan di dalamnya dapat meningkatkan prestasi kerja karyawan.

f. Manajemen pengembangan diri

Manajer harus membantu karyawan untuk mengembangkan dirinya maka proses pengembangan diri dimulai dari pengetahuan tentang:

- 1) Siapa diri kita
- 2) Apa yang kita mau dan tujuan kita
- 3) Apa yang kita punya untuk mencapai tujuan itu

Tiga hal di atas dapat menjadi peta dasar untuk pengembangan diri karyawan.

g. Penilaian Kinerja

Tugas seorang manajer adalah melakukan penilaian kinerja atau penilaian prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja merupakan menilai rasio hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan oleh setiap karyawan, menetapkan kebijaksanaan berarti membuat keputusan apakah karyawan kan dipromosikan, didemosikan, dan atau halus pasanya diadatkan.

Dari tugas-tugas MSDM dapat dipahami bahwa manajer memiliki tugas yang sangat penting di dalam suatu perusahaan mulai dari proses persiapan dan penyeleksi tenaga kerja, pengembangan dan evaluasi karyawan, pemberian kompensasi, melakukan pelatihan karyawan dan sampai melakukan penilaian secara berkala karyawan-karyawan perusahaan. tugas-tugas tersebut harus terlaksanakan dengan baik agar perusahaan dapat mencapai tujuan perusahaan.

4. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Tujuan manajemen sumber daya manusia pada masing-masing perusahaan bersifat variatif Menurut Ulrich dan Lake (1990) sistem manajemen sumber daya manusia dapat menjadi sumber kapabilitas perusahaan yang memungkinkan perusahaan untuk terus belajar memperagakan peluang baru.

Cushway memberikan pendapat bahwasanya tujuan manajemen sumber daya manusia adalah memberi pertimbangan manajemen dalam

membuat kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki karyawan atau pegawai yang memiliki kinerja tinggi, selalu siap mengatasi perubahan, serta memenuhi kewajiban sebagai pekerja secara legal.

Tidak hanya itu, tujuan selanjutnya adalah menerapkan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang memungkinkan perusahaan mampu mencapai tujuannya.

Peranan utama MSDM sendiri secara garis besar adalah untuk mencapai tujuan perusahaan, yang melibatkan tenaga kerja manusia yang ada di dalamnya, yang bukan hanya cukup terampil, namun juga harus memiliki komitmen serta kesungguhan dalam bekerja secara efektif dan efisien. Hal tersebut yang dibahas dalam buku berjudul *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan* oleh Taufiq Rachman.

Namun, secara khusus manajemen sumber daya manusia ini memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Mengembangkan sistem kerja dengan kinerja tinggi yang meliputi proses perekrutan, seleksi, sistem manfaat serta pengembangan manajemen dan aktivitas pelatihan yang terkait dengan kebutuhan perusahaan.
- b. Mengembangkan praktik manajemen dengan komitmen tinggi yang menyadari bahwa karyawan atau pegawai adalah stakeholder dalam perusahaan yang bernilai dan membantu mengembangkan iklim kerja sama dan kepercayaan Bersama.

- c. Memastikan bahwa persamaan kesempatan tersedia untuk semua, artinya ada keterkaitan saling menguntungkan antara perusahaan dengan karyawan.
- d. Memastikan bahwa karyawan atau pegawai dinilai serta dihargai atas apa yang telah dikerjakan dan dicapai.
- e. Mempertahankan serta memperbaiki kesejahteraan fisik serta mental pegawai atau karyawan.
- f. Menciptakan iklim yang humanis, harmonis, serta produktif yang dapat dipertahankan antara manajemen dengan karyawan atau pegawai.

5. Manfaat Manajemen 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 2004) 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 akan mengakibatkan pekerjaan terhambat, jadi harus tepat.

c. Pemanfaatan Keluasan Tenaga Kerja atau Karyawan

Kelurahan 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 strategis. Pemanfaatan serta keluasan 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, 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.

6. Manajemen SDM Pemerintahan dan Ruang Lingkup

Ranson & Stewart secara umum menggambarkan perbedaan manajemen sektor publik dan sektor swasta dari aspek pelayanan dapat dilihat dari:

1. Sektor swasta lebih didasarkan pada pilihan individu (*individual choice*) dalam pasar. Organisasi sektor publik didasarkan pada kebutuhan masyarakat yang sifatnya kolektif (*massa*).
2. Karakteristik sektor swasta adalah dipengaruhi hukum permintaan dan penawaran (*supply and demand*). Adanya kebutuhan masyarakat terhadap sumber daya seperti air bersih, listrik, keamanan, kesehatan, pendidikan, dan sebagainya menjadi alasan utama bagi sektor publik untuk menyediakannya.
3. Manajemen di sektor swasta bersifat tertutup terhadap akses publik, sedangkan sektor publik bersifat terbuka untuk masyarakat terutama yang terkait dengan manajemen pelayanan.

4. Sektor swasta berorientasi pada keadilan pasar (equity of market)

Sementara itu, orientasi sektor publik adalah menciptakan keadilan kebutuhan (equity of need).

5. Tujuan manajemen pelayanan sektor swasta adalah untuk mencari kepuasan pelanggan (selera pasar), sedangkan sektor publik bertujuan untuk menciptakan keadilan dan kesejahteraan sosial.

6. Organisasi sektor swasta memiliki konsepsi bahwa pelanggan adalah raja. Pelanggan merupakan pengguna tertinggi. Sementara itu, dalam organisasi sektor publik kekuasaan tertinggi adalah masyarakat.

7. Pemasangan dalam sektor swasta merupakan instrumen pasar, sedangkan dalam sektor publik yang merupakan instrumen pemerintahan adalah tindakan kolektif.

Kekuatan sektor swasta adalah kekuatan pasar, sehingga kekuatan pasar yang akan memaksa orang membeli atau tidak dari pasar. Sektor swasta bisa membedakan harga yang berbeda untuk pelanggan yang berbeda, dan hal ini tidak akan mengundang protes berupa demonstrasi. Akan tetapi, jika pemerintah sebagai organisasi penyedia layanan publik menaikkan harga pelayanan publik, misalnya harga BBM, tarif dasar listrik dan telepon, tarif PDAM, maka hal tersebut akan mengundang reaksi yang hebat dari masyarakat.

Lingkup manajemen SDM menurut (Edwin B Flippo, 2014) dapat diidentifikasi dari fungsi yang meliputi: Pengadaan, Pengembangan, Pemberian kompensasi, Pengintegrasian, dan Pemeliharaan serta

pelepasan Sumber Daya Manusia, ruang lingkup manajemen sumber daya manusia sangat luas.

Dari lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia tersebut maka Manajemen SDM di Pemerintahan dijelaskan berbagai fungsi antara lain:

1. Analisis pekerjaan
2. Perekrutan tenaga kerja
3. Seleksi tenaga kerja
4. Penempatan tenaga kerja
5. Induksi dan orientasi
6. Pemberian kompetensi
7. Pendidikan dan pelatihan
8. Penilaian kinerja
9. Mutasi
10. Promosi
11. Pemotivasi
12. Pembinaan moral kerja
13. Pembinaan disiplin kerja
14. Penyaliaan tenaga kerja serta pemutusan hubungan kerja

Pada pasal 55 UU No. 5 tahun 2014 lingkup manajemen SDM di pemerintahan mencakup: penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan,

penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, dan perlindungan.

C. Produktivitas

1. Pengertian Produktivitas

Menurut Husien Umar produktivitas mengandung arti sebagai perbandingan antara hasil yang dicapai (output) dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan (input). Produktivitas dapat digunakan sebagai tolak ukur keberhasilan suatu usaha atau UKM dalam menghasilkan barang atau jasa. Semakin tinggi perbandingannya berarti semakin tinggi produk yang dihasilkan. Ukuran-ukuran produktivitas bisa bervariasi, tergantung pada aspek aspek output dan input yang digunakan sebagai agregat dasar, misalnya indeks produktivitas buruh, produktivitas biaya langsung, produktivitas biaya total, produktivitas energi, produktivitas bahan mentah, dan lain-lain.

2. Peningkatan Produktivitas

Produktivitas dapat ditingkatkan dengan cara sebagai berikut :

1. Secara Ekstensif yaitu untuk meningkatkan jumlah produksi dengan cara menambah jumlah faktor produksinya.
2. Secara intensif : yaitu upaya untuk meningkatkan jumlah produksi dengan cara meningkatkan produktivitasnya setiap faktor produksi.

Produktivitas dapat dikatakan meningkat apabila :

- a. Produktivitas (P) naik apabila Input (I) turun, Output (O) tetap

- b. Produktivitas (P) naik apabila Input (I) turun, Output (O) naik
- c. Produktivitas (P) naik apabila Input (I) tetap, Output (O) naik
- d. Produktivitas (P) naik apabila Input (I) naik, Output (O) naik tetapi jumlah kenaikan Output lebih besar daripada kenaikan Input.
- e. Produktivitas (P) naik apabila Input (I) turun, Output (O) turun tetapi jumlah penurunan Input lebih kecil daripada turunnya Output.

3. Pengertian Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja adalah ukuran perbandingan kualitas dan kuantitas dari seorang tenaga kerja dalam sebuah waktu untuk mencapai hasil atau prestasi kerja secara efektif dan efisien dengan sumber daya yang digunakan. Dilansir dari Chron, produktivitas pada dasarnya adalah hubungan antara masukan (input) dan keluaran (output). Hal ini tergantung melalui berapa banyak bahan dan waktu dalam proses kerja untuk mencapai kuantitas dan kualitas dari hasil kerja (output).

4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Menurut Ambar Teguh Sulistyani, Manajemen Sumber Daya Manusia (2003) menyatakan ada faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas, diantaranya adalah :

1. Pengetahuan (Knowledge)

Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan baik yang diperoleh secara formal maupun non formal. Keterampilan memberikan kontribusi pada seseorang di dalam pemecahan masalah, daya cipta, termasuk dalam menyelesaikan pekerjaan.

Dengan pengetahuan yang luas dan pendidikan tinggi, seorang pegawai diharapkan mampu melakukan pekerjaan dengan baik dan produktif.

2. Keterampilan (Skill)

Keterampilan merupakan kemampuan dan penguasaan teknis operasional mengenai bidang tertentu yang bersifat kekarya-an. Skill diperoleh melalui proses belajar dan berlatih, serta berkaitan dengan kemampuan seseorang untuk melakukan atau menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan bernilai teknis.

3. Kemampuan (Abilities)

Salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah kemampuan. Abilities atau kemampuan tertentu dari sejumlah kompetensi yang dimiliki oleh seorang pegawai. Konsep ini jauh lebih luas karena dapat mencakup sejumlah kompetensi.

4. Sikap (Attitude)

Attitude merupakan suatu kebiasaan yang memiliki pola. Apabila pegawai memiliki kebiasaan baik, hal tersebut dapat menjamin perilaku kerja yang baik pula. Sebagai contoh seorang pegawai memiliki kebiasaan tepat waktu, disiplin, akan berbanding lurus juga dengan perilakunya.

3. Perilaku (Behaviors)

Sesuai dengan yang sudah dijelaskan sebelumnya, perilaku berasal dari attitude atau sikap seseorang. Sikap yang baik akan menghasilkan perilaku yang baik juga.

D. Kerangka Pikir

Dapat dipahami bahwa Manajemen SDM pemerintahan yang dilakukan dengan baik akan menghasilkan manusia atau pegawai yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh instansi sehingga sangat berpengaruh terhadap peningkatan kualitas kerja pegawai. Maka visi misi sebuah institusi dapat berjalan dengan baik dan mencapai tujuan karena memiliki pegawai yang produktif, inovatif dan disiplin dalam bekerja. Berikut kerangka pikir dalam penelitian ini.

Gambar 2.1



Sumber : Penulis

E. Fokus Penelitian

Adapun fokus dalam penelitian ini adalah Manajemen SDM Pemerintahan dalam Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar.

F. Deskripsi Fokus Penelitian

Adapun sebagai deskripsi fokus dalam penelitian ini adalah:

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pelaksanaan
4. Pengendalian

G. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu

No.	Keterangan (Nama, Tahun & Judul Penelitian)	Rumusan Masalah	Hasil Penelitian
1.	Nama : Anggrah Roo Saputra Tahun Penelitian : 2014 Judul Penelitian : "Kinerja Aparatur Pemerintah Kelurahan Dalam Pelayanan Publik Di Kelurahan Pasar Pagi Kecamatan Samarinda Kota"	Bagaimana kinerja aparat pemerintah kelurahan dalam penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Pasar Pagi Kecamatan Samarinda Kota ?	Produktivitas kerja aparat Kelurahan Pasar Pagi cukup baik dimana aparat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat cukup cepat dan tepat yaitu sesuai dengan prosedur yang berlaku. Sehingga aparat dapat menyelesaikan tugas pekerjaan dengan cukup baik. Akan tetapi hal tersebut tidak didukung dengan mencari alternatif pola kerja terbaik untuk mempercepat proses penyelesaian pekerjaan, yang mana aparat

			dalam bertugas hanya berdasarkan prosedur yang berlaku. Ditinjau sebagian besar petugas dalam menggunakan fasilitas kerja sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan yaitu mengalami kesulitan terutama dalam penggunaan komputer. Hal ini disebabkan kurangnya pelatihan untuk meningkatkan keterampilan petugas, padahal aparat mampu belajar dengan cepat dalam mempelajari bidang pekerjaannya.
2.	Nama : Irti Sulasta Tahun Penelitian : 2021 Judul Penelitian : Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Karyawan (Studi Kasus Pada CV Idian Warane Perkasa Kelurahan Antang Kecamatan Manggala Kota Makassar)	Bagaimanakah strategi manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan efektifitas kerja karyawan pada CV Idian Warane Perkasa ?	Strategi manajemen CV Idian Warane Perkasa telah melakukan beberapa strategi sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan mempertimbangkan keahlian, keterampilan dan kemampuan yang dimiliki oleh karyawan melalui proses penelitian dan workshop. Hasil analisis SWOT menunjukkan strategi manajemen SDM berada dalam Kuadran 1, dimana CV Idian Warane Perkasa memiliki kekuatan dan peluang sehingga strategi yang harus diterapkan adalah mendukung pertumbuhan yang agresif atau mengoptimalkan peluang yang progresif.

3.	Nama : Ermelinda Galuh Novita Tahun Penelitian : 2010 Judul Penelitian : Analisis Produktivitas Kerja Karyawan Ditinjau Dari Tingkat Pendidikan, Kompensasi Dan Pengalaman Kerja Studi Kasus : PT. Papertech, Jln. Sanggrahan Gatal 73, Mungkid, Magelang Jawa Tengah	Apakah ada perbedaan produktivitas kerja karyawan ditinjau dari tingkat pendidikan?	Ada perbedaan produktivitas kerja ditinjau dari tingkat pendidikan. Ini berarti karyawan yang memiliki tingkat pendidikan yang sangat tinggi, tinggi, sedang dan rendah mempunyai produktivitas kerja yang berbeda. Hal ini ditunjukkan dari hasil perhitungan dan pengujian dari kolom signifikansi dengan nilai probabilitas sebesar $0,031 > 0,05$.
----	---	--	---



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Waktu penelitian yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan. Lokasi penelitian ini dilaksanakan di Kota Makassar khususnya di Kantor Kelurahan Gunung Sari yang terletak di Jl. Talasapung 2 Komp. Gunung Sari, Kecamatan Rappocari, Kota Makassar Sulawesi Selatan. Pelaksanaan penelitian ini dipilih karena sesuai dengan fokus penelitian Manajemen SDM Pemerintahan dalam Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

1. Jenis data dalam penelitian ini adalah data kualitatif yaitu data yang diperoleh dari objek penelitian, dalam hal ini Kantor Kelurahan Gunung Sari dalam bentuk informasi. Contohnya penjelasan yang didapatkan dari Pak Lurah beserta para staff yang berada di Kantor Kelurahan Gunung Sari, yang diharapkan dapat memberikan data serta penjelasan singkat mengenai struktur organisasi Kantor.
2. Tipe penelitian yang digunakan adalah studi kasus yaitu mendeskripsikan serta mengkaji data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dokumentasi dan studi kepustakaan.

C. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian kualitatif adalah tindakan, selebihnya data tambahan, adapun sumber data dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Data Primer

Data primer yang dimaksud adalah data yang akan diperoleh secara langsung dari informan penelitian berupa informasi dan persepsi serta tanggapan yang berkaitan dengan penelitian ini, yaitu dengan melakukan wawancara (*interview*) kepada narasumber yang ada di Kantor Kelurahan Gungung Sari.

2. Data Sekunder

Data sekunder yang dimaksud yaitu data yang diperoleh penulis dari buku-buku, beberapa dokumen berupa laporan, laporan tertulis dan aturan-aturan yang ada kaitungannya dengan Manajemen SDM Pemerintahan dalam Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai.

D. Informan Penelitian

Yang menjadi informan pada penelitian ini yaitu:

1. Kepala Kantor Kelurahan Gungung Sari Makassar
2. Sekretaris Kelurahan Gungung Sari Makassar
3. Para Staff beserta jajaran pada Kantor Kelurahan Gungung Sari Makassar
4. Kantor Dinas Badan Kepegawajian dan Pengembangan SDM Kota Makassar.

E. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi yaitu dengan cara penulis terjun langsung ke lapangan dalam hal ini Kantor Kelurahan Gungung Sari untuk melihat secara langsung kondisi kantor dan struktur kerja kantor tersebut.

2. Wawancara yaitu metode pengumpulan data dengan cara bertanya langsung kepada informan berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.
3. Dokumentasi yaitu sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi dan hasil pelaksanaan penelitian.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang diambil adalah data kualitatif dimana semua bahan, keterangan, dan fakta-fakta yang dapat diukur dan dibandingkan secara sistematis karena wujudnya adalah keterangan verbal (kalimat dan kata).

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menganalisis data adalah sebagai berikut :

1. Editing

Editing adalah menela kembali catatan setelah dan kapanpun. Data-data diperoleh, dikumpulkan, direduksi, dipilih, kemudian data yang relevan dirangkum dengan permasalahan peneliti.

2. Klasifikasi

Klasifikasi yaitu mengelompokkan data-data sesuai dengan masalah yang diteliti. Langkah ini dilakukan agar data yang telah diperoleh dapat dikelompokkan sehingga merefleksikan permasalahan yang lain.

3. Tabulasi Data

Tabulasi data yaitu mengelompokkan data ke dalam kelompok-kelompok sehingga penelitian menjadi lebih terarah.

4. Interpretasi

Interpretasi yaitu mencari data yang lebih luas dari data yang di olah bersamaan dengan data yang diperoleh dari hasil wawancara dan dihubungkan dengan teori ilmu pengetahuan yang berkorelasi dengan hal yang dimaksud.

G. Keabsahan Data

Menurut Moleong (2014 : 324) mengemukakan bahwa untuk menentukan keabsahan data yang akan dikumpulkan dari berbagai sumber data dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang lain, serta pengecekan pada waktu yang berbeda.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek pada sumber lain keabsahan data yang telah di peroleh sebelumnya.

2. Triangulasi Metode

Triangulasi metode bermakna data yang di peroleh dari satu sumber dengan menggunakan metode atau teknik tertentu di uji kekuatan atau ketidak akuratannya.

3. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu berkenaan pada waktu pengambilan data. Banyak hasil penelitian kualitatif diragukan kebenarannya karena beberapa hal. Subyektifitas penelitian merupakan hal yang dominan dalam penelitian

kualitatif, alat yang diandalkan adalah wawancara dan observasi mengandung banyak kelemahan ketika dilakukan secara terbuka dan apalagi tanpa kontrol, dan sumber data kualitatif kurang *credible* akan mempengaruhi hasil akurasi penelitian.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Visi Dan Misi

Visi

Keturahan Gunung Sari Kota Makassar Sebagai Pelayan Masyarakat bertindak secara professional dan memuaskan.

Misi

- Memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan akurat.
- Memberikan pelayanan unggul yang ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- Masyarakat mendapatkan pelayanan yang ramah, menarik, simpatik, dan profesional dari petugas.
- Dalam memberikan pelayanan diawali dengan menyapa salam.
- Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi petugas sehingga mampu untuk bekerja secara terbuka, profesional dan adil.

Motto

"Keturahan Gunung Sari Kota Makassar memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan akurat".

GAMBAR 4.1
STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH
KELURAHAN GUNUNG SARI KECAMATAN RAPPOCINI
KOTA MAKASSAR



Sumber : Kantor Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar

B. Struktur Organisasi

Dalam organisasi dalam segala aktivitasnya terdapat hubungan antara orang yang menjalankan aktivitasnya, struktur organisasi yang baik merupakan salah satu syarat keberhasilan untuk menunjang kegiatan usaha dalam rangka pencapaian sasaran perusahaan.

Tetapi struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan yang bersangkutan haruslah menguntungkan pula dilihat dari segi ekonomi dan bersifat fleksibel sehingga bila ada keperluan keadaan tidak akan mengganggu struktur organisasi yang telah ada.

Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi akan dikembangkan sebagai berikut :

1. Lurah

(1) Kelurahan mempunyai tugas membantu umum dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketertarikan dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

(2) Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. pemberdayaan masyarakat;
- c. pelayanan masyarakat;
- d. pemeliharaan ketertarikan dan ketertiban umum;
- e. prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh camat;
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kecamatan mempunyai tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Pengelolaan Jaring dan Pemberdayaan RT & RW, Seksi Peraknornan, Pembangunan, Sosial dan Penerapan Gerakan Sertuh Hati dan Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;
 - b. memimpin baliat Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) DPPA Kelurahan;
 - c. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) DPPA kelurahan;
 - d. menyelenggarakan administrasi pemerintahan kelurahan;
 - e. melakukan pelayanan umum kepada masyarakat;
 - f. menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. melakukan pembangunan partisipasi masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap keberadaan lembaga kemasyarakatan dalam pelaksanaan pemerintahan kelurahan;
 - j. mengelola jaringan dan pemberdayaan RT dan RW;
 - k. menerapkan program gerakan sertuh hati kepada masyarakat;
 - l. mengelola kebersihan, sampah dan taman dalam wilayah kelurahan;

- m. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- n. merencanakan dan melaksanakan kerjasama kelurahan dengan kelurahan lain dalam satu wilayah kecamatan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, membina, dan mengawasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan kelurahan;
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai urusan tugas:

a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;

b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) DPAA kelurahan;

c. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) kelurahan;

d. melaksanakan dan mengelola manajemen ke sekretarian kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

e. melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kelurahan;

f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada lurah dan seksi-seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

g. menginventarisasi, mengelola dan mengevaluasi data baik pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta informasi untuk

pembinaan penyelenggaraan tugas umum kelurahan;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

k. melaksanakan pembinaan di dalam aparat sipil negara di lingkup kelurahan;

l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan rita kegiatan kepada atasan;

n. melaksanakan tugas keimanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Pemerintahan, Pengelolaan Jaringan dan Pemberdayaan RT/RW

(1) Seksi Pemerintahan, Pengelolaan Jaringan dan Pemberdayaan RT/RW mempunyai tugas membantu lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan kelurahan dan pengelolaan jaringan dan pemberdayaan RT/RW.

(2) Seksi Pemerintahan, Pengelolaan Jaringan dan Pemberdayaan RT/RW dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1),

menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan di bidang pemerintahan, kinerja lurah dan RT/RW;

b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan, kinerja lurah dan RT/RW;

c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan, kinerja lurah dan RT/RW;

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemerintahan, Pengelolaan Jaringan dan Pemberdayaan mempunyai tugas:

a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Pengelolaan Jaringan dan Pemberdayaan RT/RW;

b. memberikan pelayanan administrasi kependudukan;

c. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan terhadap keberadaan lembaga kemasyarakatan dalam pelaksanaan pemerintahan kelurahan;

d. menyiapkan bahan pengelolaan jaringan dan pemberdayaan RT dan RW;

e. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan hidup beragama;

f. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;

- g. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan lomba/pemilihan Kelurahan;
- h. melaksanakan pendataan dan inventarisasi aset daerah dan kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah Kelurahan;
- i. melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi yang bersesuaian dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. meribagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. Seksi Perekonomian, Pembangunan, Sosial dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati

(1) Seksi Perekonomian, Pembangunan, Sosial dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati mempunyai tugas membantu lurah melaksanakan penyelenggaraan pengembangan perekonomian, pembangunan sosial dan penerapan gerakan sentuh hati.

(2) Seksi Perencanaan, Pembangunan, Sosial dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat

(1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan, sosial dan penerapan gerakan sentuh hati;
- b. pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan, sosial dan penerapan gerakan sentuh hati;
- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan, sosial dan penerapan gerakan sentuh hati;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh instansi terkait tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Seksi Perencanaan, Pembangunan, Sosial dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati mempunyai tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan, Pembangunan, Sosial dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati;
- b. mengumpulkan bahan dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di wilayah kelurahan;
- c. mengumpulkan bahan bagi pengembangan perekonomian kelurahan;
- d. menyusun rencana bagi pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di kelurahan;
- e. menyusun rencana pengembangan serta pemantauan kegiatan

perindustrian, perdagangan, perkoperasian, dan Usaha Kecil Menengah (UKM);

f. melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program usaha perekonomian masyarakat;

g. menyusun rencana pengembangan pembangunan kelurahan;

h. mengumpulkan bahan bagi kegiatan koordinasi pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;

i. mengumpulkan bahan pelaksanaan pencegahan perusakan sumberdaya alam yang membahayakan lingkungan;

j. menyusun rencana pengkoordinasian pembangunan swadaya masyarakat;

k. melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi yang bersesuaian dengan tugas pokok dan fungsinya;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan mengkoordinasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan

(1) Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas membantu hirah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan.

(2) Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan,

b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan,

c. pembagian tugas dan monitoring pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan,

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan

Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;

b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan

Kebersihan dan Pertamanan;

c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) DPPA Seksi

Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan; 8

d. menyusun bahan penyelenggaraan pengelolaan kebersihan di wilayah kelurahan;

e. melaksanakan koordinasi kerjasama dengan lembaga masyarakat dalam pengelolaan kebersihan;

f. menetapkan nilai dalam membudayakan masyarakat dalam hal pengelolaan kebersihan;

g. mengatur dan mengkoordinasikan jadwal pengambilan sampah di kelurahan;

h. melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi dan perizinan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;

i. melaksanakan pembinaan pembatasan jumlah sampah kepada produsen industri;

j. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;

k. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;

l. menungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;

m. melaksanakan pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

n. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, penataan dan pengembangan taman-taman yang ada di wilayah kelurahan;

- o. melaksanakan pengembangan fungsi dan pengakserasian taman-taman yang ada di wilayah kelurahan;
- p. melaksanakan kerjasama pembangunan dan pemanfaatan fungsi tamantaman yang ada di wilayah kelurahan;
- q. menyiapkan dan melaksanakan tata keindahan taman meliputi pemasangan umbul-umbul dan atan sejenisnya, pembuatan artifisial, rekayasa taman dan ornamen-ornamen keindahan yang ada di wilayah kelurahan;
- r. mengawalasi pelaksanaan tugas dan mengkoordinatirasi pemeratalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan lingkun tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. membagi tugas memberi petunjuk, membina dan mengawalasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

C. Data Pegawai Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar

Pegawai Kelurahan Gunung Sari Kecamatan Rappocini Kota Makassar berjumlah 13 orang. Yang berstatus PNS berjumlah 7 orang dan tenaga

kontrak/honorer berjumlah 6 orang. Dimana terdiri dari 7 orang pegawai perempuan dan 6 orang laki-laki. Berikut disajikan tabel nama-nama pegawai beserta jabatan masing-masing pada Kantor Kelurahan Gunung Sari Kecamatan Rappocini Kota Makassar.

Tabel 4.1

Nama-nama beserta Jabatan Pegawai Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar

No	NAMA/NIP	GOLOONGAN	JABATAN
1	Muslami Faranti, S.Sos 19740222 193403 2 006	III/d	Lurah
2	Zuhri, S.Sos 19780414 301001 1 011	III/b	Sekretaris Lurah
3	Rusliah Nurul R.M. S.IP 19930410 201407 2 001	III/c	Kasi Pemerintahan
4	Nur Dya, S.E. 19710206 300604 2 011	III/c	Kasi Perencanaan
5	Hariani S.M. 19830411 301001 2 034	III/b	Kasi Kekerahan
6	Farmanati, S.Sos 19820118 300801 2 015	II/d	Staff
7	Nur Salim 19651231 201501 1 003	II/b	Staff
8	Amrino	Tenaga Kontrak	Laskar Pelangi Administrasi
9	Muh. Adrian Parani	Tenaga Kontrak	Laskar Pelangi Administrasi
10	Hannar	Tenaga Kontrak	Laskar Pelangi Administrasi
11	Irfan Jaya	Tenaga Kontrak	Laskar Pelangi Administrasi
12	Widya Merdekawati Natir	Tenaga Kontrak	Laskar Pelangi Administrasi
13	Wiwi Aswiah	Tenaga Kontrak	Laskar Pelangi Administrasi

Sumber : Kantor Kelurahan Gunung Sari Kecamatan Rappocini 2012

D. Hasil Penelitian

Penelitian ini menguraikan tentang Manajemen SDM Pemerintahan dalam Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar. hal ini bertujuan untuk mengetahui strategi yang di gunakan Perusahaan dalam peningkatan produktivitas kerja karyawan Kantor Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar. Dimana data tersebut peneliti dapatkan melalui wawancara dan observasi sebagai metode pokok dalam mengumpulkan data untuk mengambil suatu keputusan yang objektif dan dapat berfungsi sebagai taktik.

Dalam mengumpulkan data, penulis menggunakan metode kualitatif dengan cara melakukan wawancara dan observasi. Setelah data terkumpul maka selanjutnya dengan induktif yaitu menganalisis data yang bertukar tolak dari fakta-fakta yang bersifat khusus kemudian diungulkan secara umum, adapun penulis teliti yaitu Manajemen SDM Pemerintahan dalam Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan SDM merupakan proses perencanaan sistematis untuk memaksimalkan sumber daya manusia sebagai asset utama perusahaan. Tujuan dari perencanaan SDM ini adalah untuk memastikan kesesuaian antara tenaga kerja dan pekerjaan, baik dari segi jumlah maupun kualitas yang dibutuhkan. Proses ini didasari oleh *supply dan demand* dalam konteks SDM perusahaan. Perencanaan SDM perusahaan sebagai berikut:

1) Rekrutmen

Menurut Mardianto (2014) rekrutmen diartikan sebagai suatu proses untuk mendapatkan calon karyawan yang memiliki kemampuan yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan suatu organisasi/perusahaan. Menurut Rivai (2013), rekrutmen adalah proses untuk mendapatkan sejumlah sumber daya manusia (karyawan) yang berkualitas untuk menduduki suatu jabatan atau pekerjaan dalam suatu perusahaan. Dari berbagai pendapat para ahli tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa rekrutmen didefinisikan sebagai aktivitas dan proses pencarian sumber daya manusia dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang dilakukan dengan selektif untuk diperekrut pada suatu jabatan dalam organisasi.

Berikut wawancara yang dilakukan dengan Lurah Gunung Sari terkait rekrutmen SDM:

"Segera yang kita lakukan dalam proses rekrutmen SDM untuk pegawai pemerintahan ini dilakukan dengan cara membuka pendaftaran CPNS berdasarkan Formasi apa saja yang dibutuhkan dan proses ini semua dilakukan berdasarkan prosedur pemerintahan yang berlaku dan juga melalui proses yang ketat, jadi bisa dipastikan bahwa calon-calon pegawai pemerintahan yang telah lulus seleksi adalah benar-benar yang memenuhi standar yang telah ditetapkan pemerintah" (Wawancara dengan Lurah Gunung Sari 20 Desember 2022).

Berdasarkan informasi dari informan dapat dilihat bahwa proses rekrutmen SDM pemerintahan itu sudah baik karena proses rekrutmen yang dilakukan sangat ketat dan berdasarkan atas ketentuan yang berlaku jadi bisa dipastikan bahwa calon-calon pegawai yang telah lulus seleksi adalah memang yang benar-benar telah memenuhi standar yang telah ditetapkan.

2) Pelatihan

Menurut pasal 9 Undang Undang Ketenagakerjaan tahun 2003, pelatihan (*training*) kerja diselenggarakan dan diarahkan untuk meningkatkan, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas dan kesejahteraan. Tujuan pelatihan (*training*) dan pengembangan SDM (*Human Resource Development*) pada dasarnya dikelompokkan dalam lima bidang yaitu: membantu kinerja, memantapkan keahlian para karyawan sejalan dengan kemajuan teknologi, mengurangi waktu pembelajaran bagi karyawan baru agar kompeten dalam pekerjaan, membantu memecahkan masalah operasional dan yang terakhir membantu memecahkan masalah karyawan untuk promosi.

Pelatihan (*training*) adalah semua kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan kinerja pegawai pada pekerjaan yang sedang atau yang akan dihadapi. Oleh karenanya pelatihan (*training*) (Supriano, 2016) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan potensi,

produktivitas, disiplin dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu dengan jenjang kualifikasi atau pekerjaan. dan, Pengembangan (*Development*) merupakan kegiatan yang di arahkan untuk menyiapkan pegawai pindah kejabatan baru karena ada pengembangan (*Development*), perubahan atau pertumbuhan dalam organisasi. Pelatihan (*training*) haruslah meningkatkan efektivitas karyawan, meningkatkan kepuasan karyawan, memenuhi program kesengatan kerja yang sama dan mencegah kemunduran karyawan. Diagnosis aspek situasi lingkungan dan organisasional serta analisis pekerjaan merupakan langkah pertama dalam menyusun program pelatihan dan pengembangan (*Development*). Ada 4 (empat) karakteristik pelatihan menurut Henry Simamora yang harus diterapkan praktik pelatihan (*training*) yang paling efektif.

1. Manajemen puncak memiliki komitmen terhadap pelatihan (*training*) dan pengembangan (*Development*), pelatihan merupakan bagian dari kultur perusahaan.
2. Pelatihan (*training*) bertalian dengan tujuan dan strategi bisnis dan terkait erat dengan hasil laba usaha.
3. Terdapat pendekatan yang sistematis dan komprehensif terhadap pelatihan (*training*), pelatihan dan pengembangan (*Training and Development*) dilaksanakan di semua lapisan organisasi secara berkesinambungan.
4. Terdapat komitmen untuk menginvestasikan sumber daya yang

perlu guna menyediakan waktu dan dana yang memadai bagi pelatihan (*training*). (2004:276).

Tujuan Pelatihan Sumber Daya Manusia

Tujuan pelatihan antara lain :

1. Meningkatkan penghayatan nilai dan ideologi
2. Meningkatkan produktivitas kerja
3. Meningkatkan kualitas kerja
4. Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia
5. Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja
6. Meningkatkan rangsangan agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal
7. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja
8. Menghindarkan keusangan (*obsolescence*)
9. Meningkatkan perkembangan pribadi pegawai

Informasi mengenai rencana Lutan Kahrakha Gunung Sari terkait pelatihan, berikut penjelasannya :

*Pejatihan (*training*) untuk menjadi pegawai pemerintahan itu disebut Latzar (Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil).*

Jadi bagi para calon pegawai yang dinyatakan lulus seleksi itu akan melalui Latzar CPNS yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkusi

professionalisme serta kompetensi bidang. (Wawancara dengan Lurah Gunung Sari Kota Makassar, 20 Desember 2022).

Berdasarkan penjelasan dari informan, pelatihan (*training*) yang diulankan oleh setiap calon pegawai itu dilalui dengan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil atau disebut Latas CPNS, itu berarti proses yang pegawai jabat itu sudah terstruktur karena melalui beberapa tahapan yang tidak mudah dan itu bertujuan untuk menghasilkan pegawai pegawai yang kompeten. Jadi dapat disimpulkan bahwa tahapan pelatihan sudah baik karena melalui proses yang telah ditetapkan.

3) Penempatan Kerja

Penempatan merupakan suatu proses yang sangat menentukan dalam menempatkan karyawan yang kompeten yang dibutuhkan perusahaan, karena penempatan yang tepat dalam posisi jabatan yang tepat akan dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan. Penempatan kerja merupakan hal yang menarik untuk diperhatikan karena nantinya akan berhubungan dengan berbagai kepentingan organisasi maupun kepentingan pegawai itu sendiri. Proses penempatan merupakan suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan karyawan yang kompeten yang dibutuhkan perusahaan, karena penempatan yang tepat pada posisi jabatan yang tepat akan dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan.

Kelurahan Gunung Sari Kecamatan Rappocini Kota Makassar berupaya dalam mengembangkan manajemen sumber daya manusia dalam mekinerja pegawai senantiasa memperhatikan penempatan kerja. Penempatan kerja secara langsung memberikan pengaruh terhadap kinerja pegawai. Adapun penempatan kerja yang memberikan pengaruh berkaitan dengan latar belakang pendidikan, tingkat kompetensi, penguasaan teknologi dan pengalaman kerja yang dimiliki pegawai untuk ditempatkan sesuai dengan bidang kerjanya dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai.

Berikut wawancara dengan Lurah Gunung Sari mengatakan bahwa:

"Penempatan kerja pegawai itu disesuaikan dengan latar belakang pendidikannya. Banyak pegawai karena tingkernya dan mengembangkan aktivitas kerjanya jika ditempatkan pada unit kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya."

(Wawancara dengan Lurah Gunung Sari 21 Desember 2022).

Informan juga mewawancara Sekretaris Kelurahan Gunung Sari berikut pernyataan beliau:

"Iya betul, semua pegawai dan para staff kelurahan disini memiliki jabatan yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya, sehingga setiap pekerjaan yang dikerjakan selalu berjalan optimal karena dilatarbelakangi dengan pendidikan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang pernah dimiliki, khususnya yang berkaitan dengan aktivitas kerja"

dibandingkan dengan pegawai yang latar belakang pendidikan bukan jurusan yang sesuai” (Wawancara dengan Sekretaris Kelurahan Gunung Sari, 21 Desember 2022).

Salah satu staff Kelurahan Gunung Sari juga mengatakan :

“Saya merasa nyaman dalam bekerja karena setiap tugas ataupun pekerjaan yang saya kerjakan itu sesuai dengan disiplin ilmu yang pernah saya miliki sehingga saya tidak perlu lagi mempelajari orang lain untuk membantu ataupun mengajari saya dalam melaksanakan tugas saya” (Wawancara dengan staff Kelurahan Gunung Sari, 22 Desember 2022).

Berdasarkan dari pendapat para informan diatas dapat disimpulkan bahwa penempatan kerja berdasarkan latar belakang pendidikan memberikan kontribusi terhadap peningkatan kinerja pegawai menjalankan akti rasnya. Selain itu, setiap penempatan kerja pada pegawai Kelurahan Gunung Sari Kecamatan Rappocini Kota Makassar harus dilihat berdasarkan tingkat kompetensi yang dimiliki oleh pegawai. Kompetensi tersebut adalah kemampuan pegawai mengembangkan aktivitas kerjanya sesuai dengan potensi yang dimiliki, baik berupa potensi bakat, wawasan dan keterampilan terhadap pengetahuan kerja yang ditelurninya yang meningkatkan kinerja pegawai.

Menghadapi dinamika kerja yang semakin maju dan kompetitif,

maka dituntut pegawai untuk berpengalaman dalam menjalankan aktivitas kerjanya. Tentunya, penempatan kerja menjadi penting dalam menempatkan pegawai pada unit kerja sesuai dengan pengalaman kerja yang dimilikinya. Bagi pegawai yang berpengalaman, tentunya menjadi penilaian dalam menjalankan aktivitas tersebut sesuai dengan pengalaman kerja yang dihadapinya selama ini. Kelurahan Gunung Sari Kecamatan Rappocini Kota Makassar berupaya untuk terus menerus mengembangkan aktivitas kerjanya sesuai dengan penggunaan teknologi modern. Karena itu dituntut untuk setiap pegawai terus meningkatkan kinerja di dalam bekerja dan mengadopsi teknologi kerja, sehingga aktivitas kerja yang dijalankan mudah, lancar dan berakurasi. Atas pertimbangan ini, penempatan kerja bagi pegawai yang memiliki pengalaman teknologi sangat penilaian kinerja yang tinggi dan pegawai tersebut jika ditempatkan pada bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkaitan dengan aktivitas kerja.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah merupakan fungsi kedua dalam manajemen dan pengorganisasian didefinisikan sebagai proses kegiatan penyusunan struktur organisasi sesuai dengan tujuan-tujuan, sumber-sumber dan lingkungannya. Dengan demikian hasil pengorganisasian adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang di pandang. Seperti bentuk fisik yang tepat bagi

satu ruangan kerja administrasi serta penetapan tugas dan wewenang dalam rangka mencapai tujuan.

Pengorganisasian Kelurahan Gunung Sari Kecamatan Rappocini Kota Makassar sudah diatur dalam peraturan walikota Makassar Nomor 115 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kelurahan. Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat. Kelurahan dipimpin oleh seorang kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat. Susunan organisasi kelurahan terdiri atas lurah sekretaris, seksi pemerintahan, pengkelola juragan dan pemberdayaan RT/RW, Seksi perekonomian, pembangunan, sosial dan pelayanan publik seluruh hari, seksi pengelolaan kesehatan dan pertanahan.

Kelurahan mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemerintahan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketertarikan dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum. Sekretaris dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada lurah. Apabila lurah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka lurah dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala seksi untuk mewakili. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun

antar unit kerja di lingkungan Kelurahan serta dengan instansi lain di luar Kelurahan sesuai dengan tugas masing-masing. Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawasanya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan. Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tentang pelaksanaan tugasnya. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diteliti dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan terbitan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja. Ketetapan dari Walikota Makassar Pasal 12 mengatakan Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 58 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Pasal 13 mengatakan Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Berikut hasil wawancara dengan Lurah Gunung Sari Kota Makassar mengatakan :

"Mengingat struktur organisasi Kelurahan saya rasa sudah cukup jelas dalam Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kelurahan. Setiap anggota Kelurahan semua sudah melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang sudah ditetapkan".

(Wawancara dengan Lurah Gunung Sari Kota Makassar, 22 Desember 2022)

Dari penjelasan informan memberitahukan bahwa tugas dan fungsi masing-masing pegawai sudah dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Hal ini pun dibenarkan oleh Sekretaris Kelurahan Gunung Sari yang mengatakan bahwa :

"Masing-masing tugas sesuai tugas dan fungsi sudah dilaksanakan dengan baik oleh masing-masing pegawai sesuai dengan jabatannya. Terkadang pula ada sebagai sekretaris Lurah biasanya menghadiri berbagai undangan rapat di kantor camat jika Lurah berhalangan untuk hadir karena itu sudah menjadi tugas seorang sekretaris Lurah". (Wawancara dengan Sekretaris Lurah,

22 Desember 2022).

Ada juga salah satu staff Kelurahan yang mengatakan bahwa :

"Terkait tugas dan fungsi masing-masing, kami sudah menjalankan tugas kami dengan baik, akan tetapi yang menjadi kendala biasanya jika ada salah satu staff yang kurang

memahami tugasnya maka tugas yang seharusnya dikerjakan dan seharusnya diberikan ke Lurah itu jadi terhambat karena kurangnya pemahaman dari staff tersebut, sehingga biasanya kita mengerjakan tugas yang bukan seharusnya kita kerjakan”
(Wawancara dengan salah satu staff kelurahan, 23 Desember 2022).

Dari penjelasan staff diatas dapat diketahui bahwa masih ada beberapa staff yang kurang memahami tugas dan fungsinya faktor ini biasanya terjadi karena kurangnya perhatian terhadap tanggung jawab dan tugasnya, dan juga adanya perpindahan atau mutasi jabatan yang tidak sesuai dengan tugas atau jabatan sebelumnya. Hal ini seharusnya bisa lebih diperhatikan lagi agar pegawai bisa menjalankan tugasnya dengan baik tentu harus menyesuaikan posisinya.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan implementasi dari keputusan yang telah ditetapkan didalam perencanaan. Pelaksanaan sebagai fungsi manajemen yang kedua merupakan proses dan cara bagaimana menerapkan hasil dari perencanaan yang telah ditetapkan secara riil agar tercapai tujuan dari kegiatan yang telah ditetapkan secara optimal.

Di dalam fungsi pelaksanaan sudah termasuk fungsi persiapan untuk pelaksanaan yaitu usaha untuk merancang organisasi yang tepat untuk mencapai tujuan, penentuan lingkup dan rincian jenis kegiatan, mengelompokkan, mengatur dan pembagian kerja. Kelurahan Gunung Sari

Kota Makassar diharapkan mampu menerapkan atau mengimplementasikan semua rencana, konsep, ide serta gagasan yang telah dibuat sebelumnya, untuk meraih tujuan bersama. Namun dalam implementasinya, wajar jika ditemui beberapa kendala, namun adapula yang langsung bisa sukses dan berhasil. Pelaksanaan ini biasanya dilakukan dengan membimbing serta memberi motivasi kepada para pegawai atau sumber daya manusia serta peningkatan kemampuan bekerja karyawan. Pada tahap ini, semua rancangan yang telah disusun, dipastikan berjalan dengan baik.

Sesuai dengan peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja keurahan pasal 11 :

1. Setiap kepala bagian atau masing-masing dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit kerja wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan keurahan serta dengan instansi lain di luar keurahan sesuai dengan tugas masing-masing.
2. Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan/masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
3. Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan

menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

4. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
5. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Wawancara dengan Lurah Gunung Sari Kota Makassar terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab bawahan:

"Dalam pelaksanaan tugas setiap masing-masing kepala seksi itu sudah ada pembagian tugas masing-masing dan kita selalu bertemu agar dalam melaksanakan tugas kita memberikan pelayanan sebaik mungkin yang langsung berhubungan dengan masyarakat karena kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan kami dalam melaksanakan tugas menjadi prioritas utama kami sebagai pelayanan masyarakat". (Wawancara dengan

Lurah Gunung Sari, 13 Desember 2021).

Bagian kasi pemerintahan juga mengatakan :

"Di sini setiap satu bulan sekali itu ada pembukaan kotak saran, dimana setiap keluhan, kritikan, atau laporan ada didalam kotak itu. Dan biasanya lurah kita memberikan hadiah atau bingkisan berupa traktiran makan bersama dikantor apabila dalam kotak

itu tidak ada terdapat keluhan yang tidak menyenangkan terkait pelayanan kami terhadap masyarakat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab". (Wawancara dengan Kasi Pemerintahan Lurah Gunung Sari, 01 Desember 2023).

Informan juga mewawancarai salah satu tokoh masyarakat yang pernah melakukan pengurusan di kantor Lurah Gunung Sari :

"Baik saya pelayananya karena pada saat itu saya mau mengurus surat pengantar ke kantor dinas mau surat surat pindah pada waktu itu dan pengurusanya sangat cepat tidak sampai 10 menit surat pengantarnya sudah jadi dan juga pengantarnya sangat rapih". (Wawancara dengan salah satu tokoh masyarakat Kecamatan Rappocini, 25 Desember 2022).

Berdasarkan penelitian dari beberapa informan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam melaksanakan tugas di Lurah beserta kepala seksi masing-masing saling campur baik dan amanah dalam bekerja karena mereka selalu memperhatikan masyarakat dalam setiap pelayanan yang diberikan. Dan hubungannya dengan peningkatan produktivitas kerja pegawai Lurah disini sangat memberikan motivasi yang baik sebab selalu memberikan hadiah ataupun traktiran makan bersama di kantor apabila dalam pembukaan kotak saran yang dilakukan setiap satu bulan sekali itu tidak terdapat keluhan ataupun kritikan terhadap pelayanan yang telah diberikan. Dengan adanya cara yang seperti ini, maka pegawai ataupun bawahan akan merasa senang dan bisa meningkatkan produktivitas mereka

dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan. Salah satu tokoh masyarakatpun juga mengatakan bahwa pelayanan yang diterima di kantor Lurah itu sangat baik, pegawainya ramah dan juga pelayanannya cepat.

4. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) merupakan tahap terakhir dari proses manajemen. Ketika organisasi berusaha menuju tujuannya, atasan harus memonitor kemajuan untuk memastikan bahwa organisasi tersebut berkarya sedemikian rupa sehingga akan mencapai tujuannya pada waktu yang telah ditentukan.

Sabardi (2010:201) mendefinisikan pengendalian sebagai salah satu fungsi manajemen yang merupakan pengukuran dan kontrol semua kegiatan di dalam rangka memastikan bahwa tujuan, tujuan, dan rencana-rencana organisasi dapat terlaksana dengan baik.

Nanang Fatmih (dalam Haryati dan Minham, 2014:12) berpendapat bahwa pengendalian merupakan monitoring terhadap kegiatan-kegiatan. Tujuannya adalah menentukan harapan-harapan yang nyata dicapai dan melakukan perbaikan-perbaikan terhadap segala penyimpangan yang terjadi. Proses dari pengendalian pada dasarnya terdiri dari tiga tahap, yaitu menetapkan standar pelaksanaan, pengukuran pelaksanaan dibandingkan dengan standar, dan menentukan kesenjangan antara pelaksanaan dan standar.

Dari penjabaran diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian adalah

suatu tahap dalam manajemen dimana seorang atasan memonitori sekaligus mengukur kemajuan dari bawahannya untuk memastikan bahwa organisasi tersebut berkinerja dengan tahap penentuan standar pelaksanaan atau kinerja bawahan dan kemudian akan diukur apakah baik atau tidak sehingga akan mencapai tujuannya pada waktu yang telah ditentukan.

Pengendalian yang dilakukan Kepala Kelurahan Gunung Sari Kecamatan Rappocun Kota Makassar dilakukan dengan langsung dan tidak langsung. Pengendalian langsung itu dengan cara memberikan tugas dan mematuhi salah satu kepala bagian untuk mengerjakan dan mengawasi secara langsung proses kegiatannya. Dan secara tidak langsung itu dilakukan dengan meminta laporan kepada pihak terkait untuk melihat sampai dimana kinerja yang telah dilaksanakan, dan meminta laporan absensi setiap pegawai.

Hal ini sesuai dengan pernyataan dari Lurah Gunung Sari yang mengatakan bahwa :

"Pengendaliannya yaitu dengan pengendalian langsung dan tidak langsung. Pengendalian langsung itu memberikan tugas kepada salah satu seksi bagian kemudian saya pantau sendiri bagaimana kerjanya. Jika ada kesalahan langsung saya tegur. Pengendalian tidak langsung adalah dengan melihat kehadiran pegawai dan melihat laporan".

Dari wawancara diatas, informan dapat menarik kesimpulan bahwa pengendalian yang dilakukan kepala Kelurahan Gunung Sari yaitu dengan

mengajak pegawai untuk memberikan tugas kemudian beliau memantannya. Kemudian pengendalian yang dilakukan oleh kepala Kelurahan yaitu dengan pengendalian langsung dan tidak langsung. Pengendalian langsung yaitu dengan memantau jalannya kegiatan atau tugas yang telah diberikan dan menegur secara langsung ketika ada kesalahan, sedangkan pengendalian secara tidak langsung dengan melihat laporan absensi setiap pegawai Kelurahan. Hal ini dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai karena mereka diawasi langsung oleh atasan mereka jika diberikan tugas dan ditegur apabila melakukan kesalahan. Ini dapat membuat pegawai merasa tertantang untuk dapat lebih optimal lagi dalam bekerja sehingga mereka tidak berbuat kesalahan dalam bekerja.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh pada pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai empat faktor-faktor yang mempengaruhi peningkatan produktivitas kerja pegawai yaitu, Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan dan Pengendalian. Dari ke empat faktor ini semua tahap dan proses sudah berjalan sesuai dengan prosedur Pemerintahan. Pada tahap perencanaan ada tiga proses yang dilakukan yaitu rekrutmen, pelatihan serta penempatan kerja. Pada masing-masing proses ini telah dilaksanakan sesuai prosedur Pemerintahan yang berlaku. Beda halnya pada tahap pengorganisasian, dalam pelaksanaan pengorganisasian masih belum terlaksana dengan baik disebabkan masih adanya pegawai yang belum memahami tugas dan fungsinya sehingga terkadang membuat pegawai lainnya merasa dipotong karena harus melakukan tugas yang bukan wewenangnya. Sedangkan pada tahap pelaksanaan dan pengendalian semua proses sudah dilakukan dengan baik dan telah berjalan sebagaimana mestinya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas dan hasil penelitian pada pembahasan sebelumnya maka peneliti dapat memberikan saran yaitu :

1. Sebaiknya pegawai pemerintahan terkhusus pada Kantor Kelurahan

Gunung Sari Kota Makassar dapat lebih memperkuat dan menyadari apa tugas dan fungsi masing-masing bagian sehingga tidak lagi membuat repot para pegawai lainnya ketika mengerjakan tugas yang bukan pekerjaan mereka.

2. Saran dari penulis, alangkah baiknya jika Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar agar sesekali melaksanakan Family Gathering guna lebih mempererat lagi kekrahuan antar sesama pegawai dan juga dalam rangka membiatkan nilai emosional kekeluargaan antara pegawai dengan atasan. Sehingga hal ini dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai serta meningkatkan loyalitas pekerja terhadap pemerintahan.
3. Berdiskusi wawancara dengan salah satu tokoh masyarakat mengaku bahwa pelayanan di Kantor Kelurahan Gunung Sari sangat baik, ramah dan para pelayannya cepat. Saran Penulis untuk mempertahankan pelayanan seperti ini agar masyarakat merasa puas dan sangat terbantu atas hasil kerja para pegawai Kelurahan. Dan semoga dengan pelayanan prima yang telah diberikan kepada masyarakat sehingga masyarakat puas dengan pelayanan tersebut tidak membuat para pegawai merasa bangga atau berpuas diri, diharapkan hal tersebut dapat memotivasi lagi untuk semakin meningkatkan produktivitasnya dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Awang Darumurti, Muhammad Eko Atmojo Helen Dian Fridayanti, Vindhi putri Pratiwi, Muhammad iqbal. 2021. *Buku Ajar Tata Kelola Sumber Daya Manusia Pemerintahan*, The Journal Publishing : Yogyakarta
- Emalinda Galih Novita. 2022. *Analisis Produktivitas Kerja Karyawan Ditinjau Dari Tingkat Pendidikan, Kompetensi Dan Pengalaman Kerja*
- Flippo B. Edwin. 2014. *Prinsip-prinsip Manajemen Sixth Edition*, Hill Book Company : Malang
- Hadari Nawawi. 2020. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif*, Gajah Mada : Yogyakarta
- Henry, Nicholas. 2014. *Administrasi Negara Dalam Minitakir Masalah Publik*, Sainska Empat : Jakarta
- Herbert J. Charles & Arthur W. Sherman. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Southeastern Publishing CO : Jakarta
- John M. Pfeffer. 2018. *Buku Ajar Tata Kelola Sumber Daya Manusia Pemerintahan*, The Journal Publishing : Yogyakarta
- John R. Schermerhorn. 2017. *Manajemen Buku 2*, Andi Yogyakarta : Yogyakarta
- Mazibot Tina Efendi Hartono. 2011. *Manajemen Sumber daya Manusia*, PT Gramedia Widayaratna Indonesia : Jakarta
- Miles, Raymond E. 2019. *Theories Of Management Implication*, Hill Book : Malang
- Moleong, L. J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Gramedia Pustaka Utama : Jakarta
- Nurmayetti. 2019. *Fungsional Mediator Hubungan Industrial Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov Sumbar*
- Prabu, Anwar. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Pemerintahan*, PT Remaja Rosdakarya : Bandung
- Ranson & Stewart. 2018. *Manajemen sektor Publik Dan Sektor Swasta*, Perpustakaan UI Lantai 2 : Jakarta

- R.H Rachmat Hidayat. 2020. *Analisa Penggunaan Dana Desa (DD) Dalam Pembangunan Infrastruktur Desa (Studi Kasus Di Desa Lembuak Kecamatan Narmada Kabupaten Lombok Barat)*.
- Saputra Rio Amugerah. 2014. *Kinerja Aparatur Pemerintah Kelurahan Dalam Pelayanan Publik Di Kelurahan Pasar Pagi Kecamatan Samarinda Kota*.
- Saydam, Geuzali. 2018. *Managemen Sumber Daya Manusia (Human Resources Management) Suatu Pendekatan Maners (Dalam Tanya Jawab)*, Djambatan : Jakarta.
- Straub, Attner. 2015. *Managemen Sumber Daya Manusia*, Salemba Empat : Jakarta.
- Sofyandi Herman. 2015. *Managemen Sumber Daya Manusia*, Candi Gebang Permai Yogyakarta.
- Vestral Rizal Zamal. 2013. *Managemen Sumber Daya Manusia Untuk Pemahaman Dari Teori Ke Praktik Edisi Ketiga*, PT Raja Grafindo Persada : Jakarta.
- Zachun. 2014. *Buku Ajar Tata Kelola Sumber Daya Manusia Pemerintahan*, The Journal Publishing Yogyakarta.



FOTO DOKUMENTASI



Foto 1: Wawancara dengan Kepala Kelurahan Gumpang Sari Kota Makassar



Foto 2: Wawancara dengan Sekretaris Kelurahan Gumpang Sari Kota Makassar



Foto 3 : Wawancara dengan salah satu staff Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar



Foto 4 : Wawancara dengan Staff Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Ahmad Yani No 2 Makassar 90111

Telp +62411 - 3615867 Fax +62411 - 3615867

Email : Kesbang@makassar.go.id Home page : <http://www.makassar.go.id>



Makassar, 09 Desember 2022

Kepada

Yth. CAMAT RAPPOINI
KOTA MAKASSAR

Di -

MAKASSAR

SURAT IZIN PENELITIAN
Nomor : 0707-739 -JNEKBP/XII/2022

Dasar

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lampiran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8)

Memperhatikan

Surat dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan nomor : 12601/S.01/PTSP/2022 Tanggal 28 November 2022 perihal Izin Penelitian

Setelah membaca motivasi dan tujuan penelitian yang terdapat dalam proposal penelitian, maka pada prinsipnya Kami menyetujui dan memberikan Izin Penelitian kepada

Nama

MUH AKWAN SABIN

NIM / Jurusan

105540214315 / Ilmu Pemerintahan

Pekerjaan

Mahasiswa (S1) UNISMUH

Tanggal pelaksanaan

09 Desember 2022 s.d 26 Januari 2023

Jenis Penelitian

Stipul

Alamat

Jl. Syekhudin No. 129, Makassar

Judul

STRATEGI SUMBERDAYA MANUSIA DALAM Peningkatan Produktivitas Pelawar Pada Kantor Kelurahan Gungting Sari Kota Makassar

Demikian Surat Izin Penelitian ini diberikan agar diproses sebagaimana mestinya dan selanjutnya yang bersangkutan melaporkan hasilnya kepada Walikota melalui Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar melalui Email BadanHublaku@kesbangpol.mks.go.id

a.n. WALIKOTA MAKASSAR
KEPALA BADAN KESBANGPOL

SEKRETARIS,



DR. HARI, S.P., S.H., M.H., M.Si., M.I Kom
Pangkat : Pembina Tingkat IV/b
NIP : 19730607 199311 1 001

Tembusan :

1. Walikota Makassar di Makassar (sebagai laporan)
2. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. Sul - Sel di Makassar
3. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar (sebagai laporan)
4. Kepala Unit Pelayanan Teknis P2T Dedin Koordinasi Pemerintahan Model Daerah Prov. Sul Sel di Makassar
5. Ketua LPM UNISMUH Makassar di Makassar
6. Mahasiswa yang bersangkutan
7. Arsip

KETENTUAN PEMEGANG IZIN PENELITIAN :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan melapor kepada Bupati/Walikota C.q. Kepala Bappelitbangda Prov. Sulsel, apabila kegiatan dilaksanakan di Kab/Kota
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat
4. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar hardcopy dan softcopy kepada Gubernur Sulsel C.q. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Prov. Sulsel
5. Surat izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut diatas.

REGISTRASI ONLINE IZIN PENELITIAN DI WEBSITE :
<https://izin-penelitian.sulselprov.go.id>





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Bougainville No. 3 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : <http://smap-new.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
Makassar 90231

Nomor : **12601/S.01/PTSP/2022**
Lampiran :
Perihal : **Izin penelitian**

Kepada Yth.
Walikota Makassar

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : **3273/05/C.4-VIII/XI/1444/2022** tanggal 22 November 2022 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peserta dibawah ini;

Nama : **MUHAMMAD AKWAN SABIR**
Nomor Pokok : **105640214105**
Program Studi : **Ilmu Pemerintahan**
Pekerjaan/Lembaga : **Mahasiswa (ST)**
Alamat : **Jl. Sir Mardian No. 259 Makassar**

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

" STRATEGI SDM PEMERINTAHAN DALAM PENINGKATAN PRODUKTIFITAS PEGAWAI PADA KANTOR KELURAHAN GUNUNG SARI KOTA MAKASSAR "

Yang akan dilaksanakan dari : **Tgl. 28 November 2022 s/d 25 Januari 2023**

Selubungan 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 dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuktikan di Makassar
Pada Tanggal 28 November 2022

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN



Ir. H. SULKAF S LATIEF, M.M.
Pangkat : **PEMBINA UTAMA MADYA**
Nip. : **19630424 198903 1 010**

Terdapat 10
1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
2. Penerima



Nomor : 1982/FSP/A.1-VIII/XII/144 1/2022 M
Lamp. : 1 (satu) Eksamplar
Hal : Pengantar Penelitian

Kepada Yth.
Bapak Rektor, Cq. Lembaga Penelitian dan
Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) Unissuh.
Di -
Makassar

Assalamu Alaikum Wr. Wb

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

Nama Mahasiswa : Fitri Adhira Silva

Stambuk : 10504 021 00 12

Jurusan : Ilmu Pemerintahan

Lokasi Penelitian : Di Kantor Kecamatan Gunung Sari Kota Makassar

Judul Skripsi : "Studi SDM Pemerintahan dalam Peningkatan
Produktifitas Pegawai pada Kantor Kelurahan
Gunung Sari Kota Makassar"

Demiikian Pengantar Penelitian ini disampaikan atas perhatian dan
kerjasamanya yang baik dan ucapkan banyak terima kasih.

Jazakumullahi Kamilan Karim

Wassalamu Alaikum Wr. Wb

Makassar, 22 November 2022

Dikirim
Jl. 200m Depan

A. Lohar Prianto, S.IP, M.Si
NPM : 092 797





**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN**

Alamat Kantor: Jl. Sultan Alauddin No.257 Makassar 90223 Telp. (0411) 866972, 881593, Fax. (0411) 865588

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

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

Nama : Muh Akwan Sabir

NIM : 105640214815

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Angka Baku
1	Bab 1	10%	10%
2	Bab 2	10%	25%
3	Bab 3	7%	10%
4	Bab 4	0%	10%
5	Bab 5	4%	5%

Dinyatakan telah bebas dari plagiat yang dilakukan oleh UPT Perpustakaan dan Penerbitan
Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin

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

Makassar, 20 Februari 2023

Mengetahui



S. Ham, M.I.P

NBM. 964 591

RIWAYAT HIDUP



Muh. Akwan Sabir, Lahir pada tanggal 05 Mei 1996, di Ujung Pandang Kecamatan Rappocini Kota Makassar. Penulis merupakan Anak pertama dari 2 bersaudara, dari pasangan Sabir Dg. Rawa dengan Hartati. Penulis pertama kali masuk pendidikan di SDN Gungung Sari 01 Kota Makassar pada tahun 2004 dan tamat pada tahun 2010

Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan ke Sekolah Menengah Pertama di SMPN 13 Makassar tahun 2010 dan tamat pada tahun 2013. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan ke Sekolah Menengah Atas di SMA 04 Pungung pada tahun 2013 dan tamat pada tahun 2015. Dan pada tahun yang sama penulis terdaftar sebagai Mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Makassar Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Pemerintahan melalui seleksi penerimaan Mahasiswa Baru. Pada tahun 2023 penulis mendapat Gelar S1 Jurusan Ilmu Pemerintahan dengan judul *Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Pemerintahan Dalam Peningkatan Produktifitas Pegawai Pada Kantor Kelurahan Gungung Sari Kota Makassar*, semoga dengan hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi bagi pemerintah dan penulis dapat mengimplementasikan di masyarakat apa yang penulis dapat dari selama belajar di Universitas Muhammadiyah Makassar.