

SKRIPSI

**PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DI KABUPATEN JENEPONTO**



Oleh:

MUHAMMAD IQBAL

Nomor Induk Mahasiswa : 105610486214

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

2020

**SKRIPSI**

**PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DI KABUPATEN JENEPONTO**

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi dan Memperoleh  
Gelar Sarjana Sosial (S.Sos)**

**Disusun dan Diajukan Oleh:**

**MUHAMMAD IQBAL**

**Nomor Stambuk: 10561 04862 14**

11/09/2021

**Kepada**

1 exp  
sumbangan Alumni.

R/0212/ADN/2400  
IQB  
P'

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

**2020**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Proposal Penelitian : Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Jeneponto  
Nama Mahasiswa : Muhammad Iqbal  
Nomor Induk Mahasiwa : 105610486214  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui:

Pembimbing I

**Dr. Hafiz Elfiansya Parawu, M.Si**

Pembimbing II

**Nasrul Haq, S.Sos., MPA**

Mengetahui:

Pembimbing I

**Dr. Ihyani Malik, S.Sos, M.Si**

NBM: 730727

Pembimbing II

**Nasrul Haq, S.Sos., MPA**

NBM: 1067463

## HALAMAN PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 0204/FSP/A1/VIII/42/2021 sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar sarjana dalam Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang dilaksanakan di Makassar pada hari Sabtu 31 Agustus 2021

### TIM PENILAI

Ketua

Sekretaris



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



**Dr. Burhanuddin, S.Sos, M.Si**  
NBM: 1084366

### PENGUJI:

1. Abdul kadir adys, SH, MM



2. Dr. Hj. Sudarmi, M.Si



3. Dr, Hafis Elfiansya, P., M.Si



4. Sitti Rahmawati Arfah, S.Sos, M.Si



## HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Muhammad Iqbal  
Nomor Induk Mahasiswa : 105610486214  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

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

Makassar, 25 Agustus 2021

Yang Menyatakan,

Muhammad Iqbal

## KATA PENGANTAR

Penulis panjatkan rasa syukur yang tidak terhingga kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “*Pengembangan karir pegawai negeri sipil di badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di kabupaten jenepono*”.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Hafis Elfiansya P. M.Si selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
2. Ibu Dr. Ihyani Malik, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar
3. Bapak Nasrul Haq, S.Sos., MPA selaku Pembimbing II yang senantiasa membantu dalam pengurusan penyelesaian skripsi ini dan selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar
4. Kedua orang tua dan segenap keluarga terutama buat istri yang selalu mendorong dan menyemangati didalam setiap perjalanan dan proses pengerjaan tugas akhir ini. Buat orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan doa didalam perjalanan kuliah

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Makassar, 25 Agustus 2021

Muhammad Iqbal

## ABSTRAK

**Muhammad Iqbal , Hafiz Elfiansya Parawu, Nasrul Haq , Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara Di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pengembangan karir pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto. Jenis penelitian yang digunakan penelitian kualitatif. Adapun jumlah informan dalam penelitian ini adalah 6 orang. Teknik pengumpulan data yakni wawancara, dokumentasi, dan observasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan beberapa problem dalam proses pengembangan karir pegawai khususnya di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dan Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto.

Ada beberapa kendala proses pengembangan karir pegawai yaitu kurangnya pelaksanaan pelatihan dan pendidikan aparatur dalam lingkup Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto, adapun proses Diklat yang dilaksanakan tetapi jumlah peserta pegawai yang kurang. Dalam proses rotasi dan promosi jabatan ada beberapa masalah didalam prosesnya yaitu adanya pegawai yang menduduki sebuah jabatan tetapi tidak sesuai dengan pangkat / golongannya.

**Kata Kunci : Pengembangan Karir, Bidang Diklat, Bidang Mutasi**

## DAFTAR ISI

<b>SAMPUL SKRIPSI</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>ABSTRAK</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. KONSEP, DEFINISI, DAN TEORI.....	7
B. Kerangka Pikir.....	17
C. Deskripsi Fokus.....	18
<b>BAB III. METODE PENELITIAN</b>	
A. Waktu dan Lokasi Penelitian.....	21
B. Jenis dan Tipe Penelitian.....	21
C. Sumber Data.....	22
D. Teknik Pengumpulan Data.....	22
E. Teknik Analisis Data.....	23
F. Pengabsahan Data.....	24
<b>BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum Kabupaten Jeneponto.....	26
B. Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja BKD Kabupaten Jeneponto.....	29
C. Pengembangan Karir Pegawai.....	57
<b>BAB V. PENUTUP</b>	



A. Kesimpulan.....	79
B. Saran.....	80
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>81</b>
<b>LAMPIRAN PENELITIAN.....</b>	<b>83</b>



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto mempunyai tugas dalam memberdayakan aparatur pemerintah khususnya Pegawai Negeri. Pegawai negeri merupakan aparatur negara sehingga jika kita berbicara tentang kedudukan pegawai negeri dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) berarti kita berbicara mengenai kedudukan aparatur negara secara umum. Dalam posisi aparatur negara sebagai alat untuk melaksanakan pembangunan, diperlukan pegawai yang benar-benar mampu, berdaya guna dan sadar oleh tanggung jawab serta mempunyai dedikasi yang tinggi sebagai abdi negara dan masyarakat. Oleh sebab itu diperlukan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) untuk para pegawai agar tujuan-tujuan dari instansi dapat tercapai dengan baik dan para pegawai memberikan prestasi yang maksimal atas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Untuk menghadapi tuntutan tugas sekarang maupun dan terutama untuk menjawab tantangan masa depan, pengembangan sumber daya manusia merupakan keharusan mutlak untuk menghasilkan prestasi kerja pegawai dengan baik. Menurut Choyimah :(2005, bahwa prestasi kerja pegawai berkaitan dengan adanya akibat yang dikehendaki, hal ini mengandung maksud bahwa pekerjaan yang dilakukan harus dapat menghasilkan sesuatu sesuai dengan yang dikehendaki, yaitu hasil optimal yang dapat dicapai.

Salah satu upaya yang diharapkan dapat meningkatkan prestasi kerja pegawai adalah melalui program pengembangan pegawai. Pengembangan pegawai adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai sesuai kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan, promosi dan pemindahan pegawai. Pengembangan karir merupakan upaya pribadi seorang pegawai untuk mencapai suatu rencana karir. Menurut Handoko, 2000 (Muhammad Muhajir; 2019) bahwa munculnya fenomena penurunan jabatan dan kemangkiran pegawai (demosi), perpindahan pegawai yang dikenal dengan mutasi serta adanya suatu promosi pegawai merupakan bentuk pengembangan karir.

Upaya ini pada dasarnya bertujuan untuk memperbaiki dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan pekerjaan oleh pegawai sehingga mampu memberikan kontribusi terbaik dalam mewujudkan tujuan organisasi. Tingkat efektivitas ini ditentukan oleh kemampuan pegawai yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, sikap, kerjasama dalam tim, kemampuan pemecahan masalah dan berbagai kemampuan manajerial lainnya. Dari uraian di atas ditarik kesimpulan bahwa secara teori pengembangan karir pegawai akan berpengaruh positif terhadap peningkatan prestasi kerja pegawai.

Berdasarkan hasil kajian dokumen, bahwa didalam pelaksanaan Pendidikan dan Latihan (Diklat) dikantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto, hanya ada 1 Diklat, yaitu Diklat Prajabatan, dimana didalam Diklat Prajabatan terbagi 3 yaitu 1. Diklat dalam jabatan yang waktu pelaksanaannya dilakukan setiap tahun selama 3 bulan lamanya, 2. Diklat Fungsional dan yang ke 3. Diklat Teknis. kajian dokumen yang didapatkan didalam pelaksanaan Promosi Jabatan

dikantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto yaitu pelaksanaannya dilakukan biasa dalam 1 periode yaitu 5 tahun pelaksanaan mutasi biasa berkisar 2 sampai 5 kali pelaksanaannya. Dalam rangka pembinaan terhadap pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto memberikan keleluasaan pada pegawai untuk mengembangkan potensi dirinya melalui program pengembangan pegawai untuk mencapai sasaran-sasaran program ataupun tujuan organisasi.

Suatu organisasi akan dapat menjalankan tugas fungsinya dengan efektif dan efisien apabila didukung oleh aparatur yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya. Masih ada pegawai yang tidak bersikap ramah dengan masyarakat. Informasi yang diberikan kepada masyarakat masih kurang. Hal ini diharapkan menjadikunci keberhasilan dalam penyediaan pelayanan. Berbagai bentuk pelayanan, baik berupa barang, jasa, dan administratif sangat ditentukan oleh bagaimana pegawai dalam organisasi tersebut melakukan pekerjaannya. Menjadi tantangan setiap organisasi pemerintah baik pusat dan di daerah bagaimana mengelola pegawai dengan sebaik-baiknya. Strategi yang biasadilakukan dalam pengelolaan pegawai untuk mewujudkan pelayanan yang optimal adalah dengan diadakannya pengembangan pegawai. Memang seharusnya dalam etika manajemen pemerintahan; birokrasi, aparat, perangkat daerah harus tunduk kepada pimpinan dan berpredikat sebagai pelaksana yang patuh. Fungsi Birokrasi atau Birokrat sebatas memberikan pelayanan kepada Masyarakat termasuk pelayanan penyampaian informasi kepada pihak –pihak terkait.

Permasalahan lain yang terjadi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto yaitu para pegawai belum sepenuhnya menyadari tujuan

dari pengembangan karir pegawai. Hal ini dapat dilihat dari masih adanya pegawai yang memiliki kualitas pendidikan yang rendah dan kurang cocoknya jenis pekerjaan dengan keahlian yang dimiliki oleh pegawai serta kesalahan penempatan dan penyebaran pegawai pada setiap unit kerja yang kurang seimbang dan adanya pegawai yang tidak mengikuti program pengembangan pegawai yaitu melalui pendidikan dan latihan yang telah diberikan oleh kantor. Hal ini dapat menyebabkan menurunnya jumlah pegawai yang berprestasi. Berdasarkan uraian-uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa para pegawai masih kurang memadai dari segi profesionalisme hal ini dikarenakan masih rendahnya tingkat pendidikan. Hal ini berpengaruh pada karir para pegawai karena masih banyaknya pegawai yang memiliki golongan pangkat yang masih rendah yang mengakibatkan perlu adanya pengembangan karir.

Selain itu, kenyataan di lapangan tidak semua pegawai negeri sipil yang mampu menyadari akan tugas dan peranannya sebagai seorang aparatur daerah. Hal ini dapat dilihat dari beberapa fenomena dilapangan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto yaitu:

1. Pemerataan pengembangan karir pegawai untuk menduduki suatu jabatan masih belum optimal, adanya pegawai yang sudah mengikuti diklat tapi tidak memperoleh jabatan sedangkan pegawai yang belum mengikuti diklat tapi memperoleh jabatan.
2. Penempatan jabatan yang diperoleh pegawai kurang sesuai dengan kemampuan, keahlian dan latar belakang pendidikan pegawai.

3. Masih terdapat pegawai yang bertahun-tahun selalu berada pada posisi dan jabatan yang sama. Serta informasi mengenai adanya promosi belum transparan

Selain itu, Penciti melakukan observasi pada saat pra penelitian yang dilakukan pada tanggal 25 desember 2018 ditemukan fakta-fakta yang mengidentifikasi minimnya prestasi kerja para pegawai negeri sipil di Badan Kepegawai Daerah Kabupaten Jeneponto yaitu banyaknya pegawai yang terlambat masuk kerja, pulang sebelum waktunya, dan minimnya semangat untuk melaksanakan tugas. Beberapa tugas dari aparat pegawai negeri sipil diselesaikan oleh pegawai yang masih berstatus honorer. Tidak jarang juga terlihat pegawai negeri terlihat diluar kantor padahal jam kerja masih jalan, lambatnya dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang dibebankan kepadanya padahal pekerjaan itu seharusnya dapat diselesaikan dengan maksimal. Ini memungkinkan disebabkan oleh pegawai tersebut kurang paham mengenai tugas dan tanggung jawab sebagai aparatur negara. Dari berbagai permasalahan tersebut, hal ini mendorong penulis untuk meneliti tentang prestasi kerja aparatur pada BKD dengan judul “Pengembangan karir Aparatur Sipil Negara di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto)”

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah

1. Bagaimana diklat pengembangan karir di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto?

2. Bagaimana pelaksanaan rotasi pengembangan karir di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto?
3. Bagaimana pelaksanaan promosi pengembangan karir di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto?

### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui diklat pengembangan karir di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto?
2. Untuk mengetahui pelaksanaan rotasi dan promosi pengembangan karir di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto?
3. Untuk mengetahui pelaksanaan promosi pengembangan karir di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. KONSEP, DEFINISI, DAN TEORI**

##### **1. Penelitian Terdahulu**

Didalam sebuah proses pengembangan karir ada pernah beberapa peneliti yang menemukan masalah baik itu dalam lingkup organisasi pemerintahan maupun organisasi wisata, berikut ini hasil-hasil penelitian terdahulu:

- a. Pengembangan karir pegawai dapat diketahui bahwa faktor-faktor apa yang mempengaruhi pengembangan karir pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar menurut hasil penelitian adalah Pengembangan karir, Pendidikan dan Latihan, Promosi dan Mutasi. Hal ini dapat dilihat dari rekapitulasi jawaban-jawaban responden dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peneliti lebih banyak menjawab netral yaitu sebesar 40,78% dalam arti bahwa pengembangan karir pegawai kurang baik (Analisis Pengembangan Karir Pegawai Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar)
- b. penelitian yang telah dilakukan mengenai Pengembangan Karir, Motivasi Kerja, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa ada pengaruh positif dan signifikan antara faktor pengembangan karir (X1) pada kinerja karyawan PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Surakarta (Pengaruh Pengembangan Karir, Motivasi Kerja, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bank Syariah Mandiri Cabang Surakarta)
- c. Pengembangan karir (X2) tidak berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan (Y) pada BRI Syariah KC Madiun dengan thitung < tabel yaitu 1,131 <



1,685 dengan tingkat signifikan  $0,265 > 0,05$  dan pada uji regresi linear berganda untuk variabel pengembangan karir sebesar 0,217 berarti peran variabel pengembangan karir mampu menjelaskan variabel kinerja karyawan sebesar 21,7%. Pelatihan dan pengembangan karir secara bersama-sama berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan pada BRI Syariah KC Madiun dengan diperoleh nilai  $F_{hitung} > F_{tabel}$  yaitu  $16,429 > 3,220$  dengan tingkat signifikan  $0,000 < 0,05$  dan nilai R Square sebesar 0,457 menunjukkan besarnya peran pelatihan dan pengembangan karir mampu menjelaskan variabel kinerja karyawan sebesar 45,7% (Pengaruh Pelatihan Dan Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Karyawan Pada Bank Bri Syariah Kc Madiun)

Dari masalah-masalah diatas disini peneliti bisa mengukur bagaimana proses Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara Di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jenepono.

## **2. Teori Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan-kegiatan sumber daya manusia atau karyawan, dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia dapat pula diartikan suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Flippo (Notoadmodjo, 2003 dalam Buku Sorta Agustina, 2017) manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan,

pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat. Menurut French (Notoadmodjo, 2003. dalam Buku Sorta Agustina, 2017) manajemen sumber daya manusia adalah sebagai penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan, dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi. Langkah manajemen sumber daya manusia berkaitan erat dengan motivasi adalah perencanaan tenaga kerja, rekrutmen, seleksi, penempatan, sistem imbalan, pembinaan pengembangan karier.

Manajemen sumber daya manusia menurut Gouzali dalam Saipulloh, 2018, dikutip oleh kadarisman pengembangan SDM merupakan kegiatan yang harus dilakukan organisasi, agar pengetahuan (knowledge), kemampuan (ability), dan keterampilan (skill) mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang mereka lakukan. Dengan kegiatan pengembangan ini, maka diharapkan dapat memperbaiki dan mengatasi kekurangan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik, sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang digunakan organisasi. Berdasarkan uraian diatas, bahwa organisasi atau perusahaan yang berkualitas perlu adanya pengembangan sumber daya manusia, yang dimaksud pengembangan SDM dalam penelitian ini yaitu proses pelatihan jangka panjang atau pendek

### **3. Pengembangan Karir**

#### **a. Pengertian Pengembangan Karir**

Pengembangan karier sangat penting bagi suatu organisasi, karena karier merupakan kebutuhan yang harus terus dikembangkan dalam diri seorang pegawai sehingga mampu memotivasi pegawai untuk meningkatkan kinerjanya.

Pengembangan karier meliputi setiap aktivitas untuk mempersiapkan seseorang untuk menempuh jalur karier tertentu. Suatu rencana karier yang telah dibuat oleh seseorang pekerja harus disertai oleh suatu tujuan karier yang realistis. Pengembangan karir pada dasarnya berorientasi pada perkembangan organisasi/perusahaan dalam menjawab tantangan bisnis di masa mendatang. Setiap organisasi /perusahaan harus menerima kenyataan, bahwa eksistensinya di masa depan tergantung pada SDM (Nawawi, 2006 dalam Rismayanti, 2016)

Sebelumnya perlu diketahui terlebih dahulu definisi dari karir itu . Menurut Rifai 2009 (dalam Joko Sugiharto; 2017) Karir adalah suatu deretan posisi yang diduduki oleh seseorang selama perjalanan usianya. Sedangkan menurut Hani Handoko dalam Sunyoto (2012:165) pengertian karier ada tiga yakni: (1). Karier sebagai suatu urutan promosi atau pemindahan (transfer) lateral ke jabatan-jabatan yang lebih menuntut tanggung jawab atau lokasilokasi yang lebih baik dalam atau menyalang hierarki hubungan kerja selama kehidupan kerja seseorang; (2). Karier sebagai penunjuk pekerjaan-pekerjaan yang membentuk suatu pola kemajuan sistematis yang jelas kariernya; (3). Karier sebagai sejarah pekerjaan seseorang atau serangkaian posisi yang dipegangnya selama kehidupan kerja. Sedangkan menurut (Sinambela, 2016 dalam Muhammad Muspawi; 2017) Karier adalah sejumlah posisi kerja yang dijabat seseorang selama siklus kehidupan pekerjaan sejak dari posisi paling bawah hingga posisi paling atas

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat dikatakan bahwa karier adalah merupakan serangkaian perubahan sikap, nilai dan perilaku serta motivasi yang terjadi pada setiap individu selama rentang waktu kehidupannya untuk

menemukan secara jelas keahlian, tujuan karier dan kebutuhan untuk pengembangan, merencanakan tujuan karier, dan secara kontinyu mengevaluasi, merevisi dan meningkatkan rancangannya. Karier juga merupakan suatu proses kemitraan interaksi dalam tahapan dan kerja sama antara organisasi/perusahaan atau manajemen, atasan langsung dan individu itu sendiri.

Konsep karir adalah konsep yang netral (tidak berkonotasi positif atau negatif). Karena itu karir ada yang baik dan ada pula karir yang buruk. Perencanaan karir seseorang dapat berjalan baik atau buruk sebenarnya ditentukan juga oleh peran dan dukungan dari departemen sumber daya manusia dan manajemen personalia sendiri.

Pengembangan karir menurut Nawawi 2006 ( dalam Salmida; 2018), pengembangan karir adalah suatu rangkaian (urutan) posisi atau jabatan yang ditempati seseorang selama masa kehidupan tertentu. Pengertian ini menempatkan posisi/jabatan seseorang pekerja di lingkungan suatu organisasi / perusahaan, sebagai bagian rangkaian dari posisi / jabatan yang ditempatinya selama masa kehidupannya.

Beberapa pendapat tentang pengertian pengembangan karir dalam journal Muhamaad Muspawi ; 2017 adalah sebagai berikut.

- Pengembangan karir adalah suatu rangkaian posisi atau jabatan yang ditempati seseorang selama masa kehidupan tertentu.
- Pengembangan karir adalah perubahan nilai-nilai, sikap, dan motivasi yang terjadi pada seseorang, karena dengan penambahan usia akan semakin matang.

- Pengembangan karir adalah usaha yang dilakukan secara formal dan berkelanjutan dengan difokuskan pada peningkatan dan penambahan kemampuan seseorang.
- Pengembangan karir (career development) adalah suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan status seseorang dalam suatu organisasi pada jalur karier yang telah ditetapkan dalam organisasi yang bersangkutan. (Samsudin, 2010:140).
- Pengembangan karir adalah upaya yang dilakukan oleh organisasi dalam merencanakan karier pegawainya, yang disebut sebagai manajemen karier, antara lain merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi karier (Sinambela, 2016:260).
- Pengembangan karir adalah serangkaian aktivitas untuk mempersiapkan seseorang

Pengembangan karir menurut Andrew J. Fubrin (dalam Mangkunegara 201:7) adalah aktivitas kepegawaian yang membantu pegawai-pegawai merencanakan karier masa depan mereka di organisasi, agar organisasi dan pegawai yang bersangkutan dapat mengembangkan diri secara maksimum. Pengembangan karir yang digunakan instansi/lembaga tidak terlepas dari perencanaan karier. Setiap pegawai atau karyawan dalam organisasi sebelum mengembangkan kariernya harus mempunyai perencanaan karier yang matang terlebih dahulu. Selain itu, juga harus mengetahui hal-hal yang mempengaruhi pengembangan karir.

Menurut Marwansyah (2012:208) pengembangan karir adalah kegiatan-kegiatan pengembangan diri yang ditempuh oleh seseorang untuk mewujudkan

rencana karier pribadinya. Sedangkan menurut Sunyoto (2012: 164), pengembangan karier adalah peningkatan-peningkatan pribadi yang dilakukan seseorang untuk mencapai suatu rencana karier.

Pengertian pengembangan karier di atas, pekerja dan organisasi atau perusahaan mempunyai peran masing-masing dalam usaha pengembangan karier. Pekerja mempunyai tugas berupa perencanaan karier dan organisasi atau perusahaan mempunyai tugas memberikan bantuan berupa program-program pengembangan karier, agar pekerja yang potensial dapat mencapai setiap jenjang karier sejalan dengan usaha mewujudkan perencanaan karirnya.

#### **b. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengembangan karier**

Menurut Martoyo 1999 (dalam Helmi Marlina ; 2013) pengembangan karier seseorang sangat penting bagi kemajuan karier dan pekerjaan. Ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi proses pengembangan karier seseorang, diantaranya

##### **1. Pendidikan formal**

Pendidikan formal sangat berpengaruh dalam pengembangan karier seseorang. Hal ini karena setiap rencana pengembangan karier pegawai, manajemen organisasi/kantor tentunya memperhatikan pendidikan setiap pegawainya yang akan mengikuti program pengembangan karier tersebut sesuai dengan latar belakang pendidikan peserta program sehingga kemampuan pegawai untuk menyerap materi program dapat optimal.

##### **2. Pengalaman kerja**

Terkadang untuk mengikuti suatu program pengembangan pegawai dibutuhkan pengalaman kerja tertentu, misalnya untuk program pengembangan

karir pegawai level manajer pegawai tersebut harus memiliki pengalaman sebagai manajer atau minimal sebagai

### 3. Sikap atasan

Sikap atasan juga merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi program pengembangan karir pegawai. Atasan yang memiliki sifat terbuka dan menyenangkan kemajuan karir pegawainya tentunya akan mengupayakan suatu program pengembangan karir yang tepat bagi pegawai tersebut.

### 4. Prestasi kerja

Setelah pegawai diterima, ditempatkan dan diperkerjakan maka tugas manajer adalah melakukan penilaian prestasi kerja pegawai tersebut. Penilaian prestasi kerja ini mutlak dilakukan untuk dijadikan pedoman untuk melaksanakan kebijakan yang lebih lanjut. Dimana tindak lanjut. Dimana tindak lanjut tersebut berhubungan dengan penilaian prestasi apakah pegawai akan dipromosikan, dikembangkan atau balas jasanya dinaikkan.

### 5. Bobot pekerjaan

Semakin berat dan rumit bobot pekerjaan seseorang pegawai, maka dibutuhkan keterampilan dan keahlian yang semakin kompleks pula. Untuk itu pegawai tersebut perlu memperoleh tambahan ilmu dan keterampilan dengan mengikuti program pengembangan karir agar pelaksanaan tugasnya dapat berjalan dengan lancar.

### 6. Lowongan jabatan

Adanya lowongan jabatan baru tentunya membutuhkan pegawai dengandengan kriteria keterampilan dan kemampuan tertentu. Untuk itu perlu

dilakukan program pengembangan pegawai yang bertujuan mempersiapkan pegawai tersebut untuk memegang jabatan baru tersebut.

#### 7. Produktivitas kerja

Produktivitas kerja juga amat mempengaruhi terhadap program pengembangan pegawai. Apabila produktivitas pegawai mengalami penurunan, biasanya manajemen organisasi akan melakukan berbagai hal untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai, salah satunya adalah memberikan pendidikan dan pelatihan.

#### 8. Pendidikan dan latihan

Dalam pengembangan karir pegawai faktor utama yang sering menjadi penilaian adalah apakah seorang pegawai tersebut telah memenuhi persyaratan untuk dipromosikan, kadang kala promosi jabatan ini memberi penilaian dengan melihat pendidikan dan latihan apa saja yang sudah diikutinya. Karena dengan adanya pendidikan dan pelatihan yang diikuti seorang pegawai tersebut maka perempatan pada pos yang baru sesuai dengan kebutuhan dan tingkat keahlian dan keterampilan yang telah dimiliki.

Menurut Harsono 2011 (dalam Muhammad Muhajir; 2019) Manfaat pengembangan karier adalah sebagai berikut :

##### 1. Bagi PNS

- a. Meningkatkan kualitas PNS juga memperbaiki kinerjanya karena menyadari kemampuan, kekuatan dan kelemahan;
- b. Menyadarkan PNS akan kebutuhan , nilai serta tujuan yang diinginkan dalam organisasinya;



- c. Melalui pola karier yang jelas PNS berpeluang mewujudkan karier sesuai dengan kemampuannya;
- d. Karier akan meningkatkan harga diri , kebanggaan, penghasilan dan kontribusinya terhadap organisasi;
- e. Menumbuhkan produktifitas dan kepuasan PNS;
- f. Mengarahkan pada karier yang diinginkan dimasa yang akan datang.

## **2. Bagi Organisasi**

- a. Memungkinkan pengembangan dan penempatan PNS dalam jabatan yang sesuai dengan minatnya;
- b. Melalui perencanaan karier yang sistematis diketahui kualitas dan pemamfaatan PNS secara maksimal;
- c. Pola karier dan manajer kepegawaian menetapkan peserta diklat maupun kaderisasi;
- d. Menumbuhkan persaingan sehat melalui unjuk kinerja serta meningkatkan produktivitas kerja PNS;
- e. Mempertahankan dan memotivasi PNS agar tetap berprestasi;
- f. Menjamin ketersediaan kader yang berkualitas dalam organisasi;
- g. Meningkatkan citra dan daya saing organisasi.

## **1. Aparatur Pemerintah Daerah**

Pemberdayaan aparatur tidak dapat terlepas dari kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusi (MSDM) yang di titik beratkan untuk menciptakan aparatur pemerintah yang berkualitas. Upaya pemberdayaan sumber daya manusia, khususnya aparatur merupakan salah satu faktor penting yang perlu

mendapat perhatian demi tercapainya tujuan organisasi. Pemberdayaan aparatur merupakan cara untuk mendapatkan aparatur yang berkualitas dan dapat menciptakan kemandirian dan kepercayaan akan kemampuan yang dimiliki.

Menurut Samodra Wibowo 2001 (dalam Wan Hazri Fauzi, 2009), mengemukakan bahwa pemberdayaan aparatur yaitu: peningkatan efektifitas, mengkhendaki dilakukannya perubahan administrasi (birokrasi) atau reformasi kinerja aparatur pemerintah.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan diatas, pemberdayaan aparatur merupakan suatu kinerja aparatur pemerintah yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas sehingga dapat melakukan perubahan. Definisi pemberdayaan aparatur juga dikemukakan oleh Widjaja yaitu pemberdayaan aparatur pemerintah segala usaha untuk lebih meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas umum pemerintah dan pembangunan (Widjaja, 1995:60).

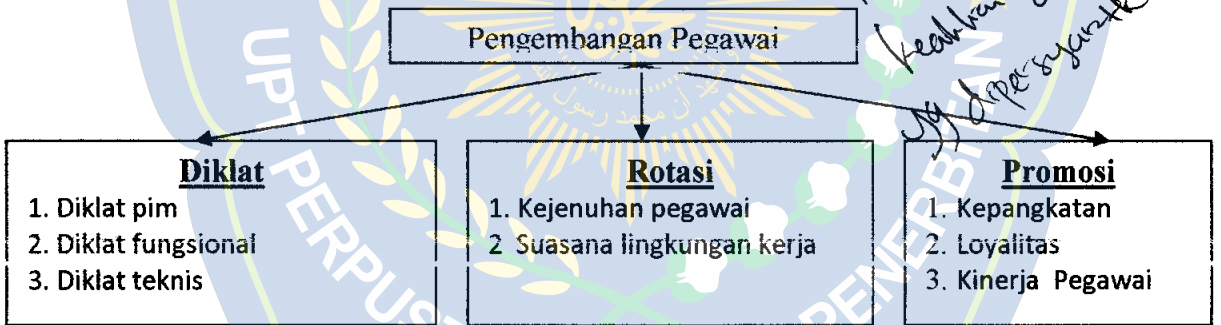
Berdasarkan definisi yang dikemukakan diatas, pemberdayaan aparatur merupakan upaya yang dilakukan aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugas pemerintahan untuk meningkatkan kemampuan lebih baik lagi demi tercapainya pembangunan melalui berbagai usaha yang dilakukan demi terciptanya aparatur yang memiliki kualitas dan profesional dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan kepada aparatur tersebut.

## **B. Kerangka Pikir**

Suatu organisasi tidak akan berjalan tanpa adanya aparatur yang merupakan aspek terpenting dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pencapaian tujuan tersebut dapat diraih dengan mengembangkan kemampuan serta keahlian pegawai demi tercapainya prestasi

pegawai dalam berorganisasi. Sebagaimana yang dinyatakan (dalam Bethie Sopiah ; 2013) bahwa tanpa kinerja yang baik organisasi, pencapaian tujuan dan keberhasilan organisasi yang sangat sulit dan bahkan mustahil. Menurut pandangan Cook (dalam Wan Hasri Fauzi ; 2009) tentang pemberdayaan terutama bagi anggota organisasi merupakan alat untuk memperbaiki kinerja, mulai dari tingkat pimpinan tertinggi sampai ketingkat bawahan operasional dalam organisasi. Menurut Adi 2003 (dalam Chairunnisa Yuliana W ; 2017) bahwa pemberdayaan menekankan pada process goal, persiapan, pengkajian, perencanaan program, pelaksanaan. Secara umum pemberdayaan aparatur pemerintah daerah meliputi pengadaan pegawai, pendidikan dan latihan serta promosi.

*Merit system menekankan keahlian dan kompetensi yang dipersyaratkan sebagai*



**C. Deskripsi Fokus**

1. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai Negeri Sipil adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka pengembangan keterampilan pegawai, peningkatan kompetensi, dan persiapan promosi jabatan di BKD Kabupaten Jeneponto

- Diklatpim yaitu pelatihan yang menjadi prasyarat pegawai sebelum mengalami promosi jabatan di BKD Kabupaten Jeneponto

*Tujuan pengembangan karir Merit system → menghasilkan aparatur yg berkualitas, profesional dan taat hukum.*

- Diklat fungsional merupakan jenis Diklat Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.
  - Diklat teknis adalah merupakan diklat yang memberikan ketrampilan dan/atau penguasaan pengetahuan dalam bidang pelayanan teknis yang sifatnya umum serta di bidang administrasi dan manajemen guna menunjang tugas pokok instansi yang bersangkutan.
2. Rotasi adalah perpindahan pegawai dari satu jabatan dengan ke jabatan lain yang setara eselonnya untuk meminimalkan terjadinya kejenuhan, lingkungan kerja yang nyaman, dan persiapan untuk pengembangan karier berikutnya di di BKD Kabupaten Jeneponto
- Kejenuhan pegawai yaitu perpindahan pegawai pada eselon yang setara dilakukan karena untuk meminimalkan terjadinya kejenuhan dalam bekerja di BKD Kabupaten Jeneponto
3. Promosi jabatan adalah perpindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lain pada jenjang eselon yang lebih tinggi setelah yang bersangkutan dianggap memenuhi syarat kepangkatan, telah mengikuti diklatpim, dan sesuai dengan kompetensinya di BKD Kabupaten Jeneponto.
- Kepangkatan yaitu pelaksanaan promosi pegawai setelah terpenuhi pangkat dan golongan yang sesuai dengan persyaratan jabatan atau eselon yang akan dijabat oleh pegawai yang bersangkutan di BKD Kabupaten Jeneponto.
  - Loyalitas adalah kesetiaan atau kepatuhan. Dalam organisasi modern, termasuk organisasi pemerintahan mengkondisikan loyalitas pada aturan, bukan person. Tetapi dalam praktiknya loyalitas selalu disimpangkan sebagai

kesetiaan pada person. Pemimpin dalam pemerintahan yang ingin berkuasa kembali, sering kali menuntut bawahannya untuk loyal kepadanya.

- Kinerja pegawai adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.



## B AB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Waktu penelitian yang dibutuhkan peneliti dalam penelitian ini kurang lebih Dua Bulan. Sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian, maka penelitian dilaksanakan di Kabupaten Jeneponto Provinsi Sulawesi Selatan. Sedangkan Lokasi penelitian yaitu pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto karena peneliti melihat proses pengembangan pegawai belum sesuai dengan apa yang diharapkan.

↳ Cantumkan dr bln -- sampai -- tahun 2021.

#### B. Jenis dan Tipe Penelitian

##### 1.. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) adapun alasan penulis melakukan penelitian yaitu peneliti tertarik mengkaji bagaimana pemberdayaan aparatur daerah di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto, dimana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/ kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif

##### 2 Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan pada penelitian ini yaitu dengan pendekatan fenomenologi. Fenomenologi merupakan penelitian yang mengkhususkan pada fenomena dan realitas yang tampak untuk mengkaji

penjelasan di dalamnya. Fenomenologi akan menggali data untuk menemukan makna dari hal-hal mendasar dan esensial dari fenomena, realitas, atau pengalaman yang dialami oleh objek penelitian. Kemudian, peneliti melakukan penggalian data berupa bagaimana pemaknaan objek dalam memberikan arti terhadap fenomena terkait. Penggalian data ini dilakukan dengan melakukan wawancara mendalam kepada objek atau informan dalam penelitian, juga dengan melakukan observasi langsung

### **C. Sumber Data**

#### **1. Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian dengan menggunakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari. Secara teknis informan adalah orang yang memberikan penjelasan yang kaya warna, detail dan komprehensif mengenai Apa, Siapa, Dimana, Kapan, Bagaimana, dan Mengapa. Sumber datanya menggunakan informan yang terdiri dari Sekretaris Daerah beserta jajarannya

#### **2. Data Sekunder**

Yaitu data yang diperoleh untuk mendukung sumber data primer. Sumber data sekunder yang digunakan antara lain studi kepustakaan dengan mengumpulkan data dan mempelajari dengan mengutip teori dan konsep dari sejumlah literatur buku, jurnal, majalah, koran atau karya tulis lainnya.

### **D. Teknik Pengumpulan Data**

#### **a. Observasi**

Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan melakukan pengamatan aktivitas pelaksanaan pengembangan karir pegawai yang terjadi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto

**b. Wawancara**

Wawancara adalah melakukan tanya jawab langsung dengan responden untuk memperoleh informasi tentang pengembangan karir pegawai pada Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto

**c. Dokumentasi**

Teknik dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk memperoleh data penunjang penelitian berupa profil lembaga dan dokumen-dokumen pelaksanaan pengembangan karir pada Badan Kepegawaian Daerah Jeneponto

**E. Teknik Analisis Data**

**a. Reduksi data**

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

**b. Penyajian data**



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

### **c. Penarikan kesimpulan**

Data-data yang diperoleh pada waktu observasi dan penelitian dikumpulkan. Kemudian data tersebut dihubungkan dan dibandingkan antara satu dengan yang lain sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban atas setiap permasalahan yang ada. Setelah kesimpulan diambil maka dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan pengembangan karir pada Badan Kepegawaian Daerah Jeneponto.

### **F. Pengabsahan data**

Untuk mendapatkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan data. Penelitian ini untuk mendapatkan keabsahan data digunakan teknik triangulasi, yakni teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu (Lexy J. Moleong 2007:330). Sedangkan menurut Andi Prastowo (2012:269-271) mengemukakan bahwa teknik ini dibagi menjadi lima, yaitu:

1. Triangulasi Sumber, yaitu suatu teknik pengecekan kredibilitas data yang dilakukan dengan memeriksa data yang didapatkan melalui beberapa sumber.

2. Triangulasi Teknik, yaitu suatu teknik pengecekan kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.
3. Triangulasi Waktu, yaitu melakukan pengecekan dengan cara wawancara, observasi atau teknik lain dengan waktu yang berbeda.
4. Triangulasi Penyidik, yaitu cara pemeriksaan kredibilitas data yang dilakukan dengan memanfaatkan pengamatan lain untuk pengecekan derajat kepercayaan.
5. Triangulasi Teori, yaitu cara pemeriksaan kredibilitas data yang dilakukan dengan menggunakan lebih dari satu teori untuk memeriksa data temuan penelitian.

Dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber, teknik triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Kabupaten Jeneponto

##### 1. Sejarah Singkat Kabupaten Jeneponto

Jeneponto merupakan sebuah nama yang dimunculkan pada abad XIX ketika Sulawesi Selatan berada pada era pemerintahan kolonial. Nama Jeneponto sebenarnya telah dikenal pada abad ke-17 yakni merujuk pada sebuah toponimi berstatus wanua palili (negeri bagian) dari kerajaan Binamu. Di dalam daftar palili Binamu toponimi itu sekarang disebut dengan nama Jeneponto Toa. Nama Jeneponto pun telah tercatat di dalam lontara' sebagai dokumen pribumi masyarakat setempat selain hadir dalam tradisi lisan masyarakat. Pada nama yang berbeda, dikenal pula nama turatea seperti yang sudah terbaca di dalam peta-peta Eropa, yang menunjukkan nama itu memang lebih awal digunakan sebagai toponimi yang merujuk pada wilayah Pesisir Selatan Makassar melingkupi wilayah Bangkala dan Binamu. Sejak masa Kolonial Belanda pada abad XIX konteks toponimi Jeneponto merujuk pada area yang lebih meluas serta merepresentasikan wilayah Bangkala dan Binamu. Secara geografi wilayah kekuasaan Bangkala dan Binamu memang melingkupi wilayah Kabupaten Jeneponto sekarang ini, yakni Bangkala melingkupi wilayah timur dan Binamu melingkupi wilayah Barat Jeneponto. (Bangkala dan Binamu: Suatu Kajian Naskah Lontara' Dalam Sosial-Politik Jeneponto Kuno Muhlis Hadrawi).

Bulan November 1863 adalah tahun berpisahannya antara Bangkala dan Binamu dengan Laikang. Ini membuktikan jiwa patriotisme Turatea melakukan perlawanan yang sangat gigih terhadap pemerintah Kolonial Belanda. Tanggal 29 Mei 1929 adalah pengangkatan Raja Binamu. Tahun itu mulai diangkat "Todo" sebagai lembaga adat yang representatif mewakili masyarakat. Tanggal 1 Mei 1959 adalah berdasarkan Undang-undang No. 29 Tahun 1959 menetapkan terbentuknya Daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan dan terpisahnya Takalar dari Jeneponto.

Tanggal 1 Mei 1863 adalah bulan dimana Jeneponto menjalani masa-masa yang sangat penting yaitu dilantiknya Karaeng Binamu, yang diangkat secara demokratis oleh "Toddo Appaka" sebagai lembaga representatif masyarakat Turatea. Mundurnya Karaeng Binamu dari tahta sebagai wujud perlawanan terhadap pemerintah kolonial Belanda.

Lahirnya Undang-undang No. 29 Tahun 1959 diangkatnya kembali raja Binamu setelah berhasil melawan penjajah Belanda. Kemudian tahun 1863 adalah tahun yang bersejarah yaitu lahirnya Afdeling Negeri-negeri Turatea setelah diturunkan oleh pemerintah Belanda dan keluarnya Laikang sebagai konfederasi Binamu. Tanggal 20 Mei 1946 adalah simbol patriotisme Raja Binamu (Mattewakkang Dg Raja) yang meletakkan jabatan sebagai raja yang melakukan perlawanan terhadap pemerintah Belanda. Dengan demikian penetapan Hari Jadi Jeneponto yang disepakati oleh pakar pemerhati sejarah, peneliti, sesepuh dan tokoh masyarakat Jeneponto, dari seminar Hari Jadi Jeneponto yang berlangsung pada hari Rabu, tanggal 21 Agustus 2002 di Gedung Sipitangarri, dianggap sangat tepat dan merupakan keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan.

([https://id.wikipedia.org/wiki/Kabupaten\\_Jeneponto#:~:text=10%20Pranala%20luar-,Sejarah,1929%20adalah%20pengangkatan%20Raja%20Binamu%20.](https://id.wikipedia.org/wiki/Kabupaten_Jeneponto#:~:text=10%20Pranala%20luar-,Sejarah,1929%20adalah%20pengangkatan%20Raja%20Binamu%20.))

## 1. Batas-batas Wilayah Kabupaten Jeneponto

Secara geografis, Kabupaten Jeneponto berbatasan dengan Kabupaten Gowa dan Takalar di sebelah Utara, Kabupaten Bantaeng di sebelah Timur, Kabupaten Takalar sebelah Barat dan Laut Flores di sebelah Selatan. Letak Geografi Kabupaten Jeneponto terletak antara  $5^{\circ}23'12''$  –  $5^{\circ}42'1,2''$  Lintang Selatan dan  $119^{\circ}29'12''$  –  $119^{\circ}56'44,9''$  Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Jeneponto tercatat seluas  $749,79 \text{ km}^2$ , yang terdiri dari 114 desa dan kelurahan dengan 11 kecamatan, di antara lain: Kecamatan Bangkala, Batang, Kelara, Binamu, Tamalatea, Bontoramba,, Rumbia, Turatea, Tarawang, Arungkeke, dan Bangkala Barat. Jumlah penduduk Kabupaten Jeneponto mencapai 365,610 jiwa pada tahun 2020.

## 2. Nama-nama dan Luas Wilayah Kecamatan

Tabel 1

Nama-nama dan Luas Wilayah Kecamatan

No.	Kecamatan	Ibukota Kecamatan	Luas ( $\text{km}^2$ )	Persentase terhadap Luas
1.	Bangkala	Allu	121,82	16,25
2.	Bangkala Barat	Bulu Jaya	152,96	20,40
3.	Tamalatea	Tanetea	57,58	7,68
4.	Bontoramba	Bontoramba	88,30	11,78
5.	Binamu	Bontosunggu	69,49	9,27
6.	Turatea	Paitana	53,76	7,17
7.	Batang	Togo-Togo	33,04	4,41

8.	Arungkeke	Tamanroya	29,91	3,99
9.	Tarowang	Tarowang	40,68	5,43
10.	Kelara	Tolo'	43,95	5,86
11.	Rumbia	Rumbia	58,30	7,78
Kabupaten Jeneponto		Jeneponto	749,79	100,00

Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Jeneponto 2020

### 3. Potensi Umum Daerah Kabupaten Jeneponto

Dilihat dari struktur perekonomian Kabupaten Jeneponto, sektor Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan memiliki peranan terbesar dalam pembentukan PDRB Kabupaten Jeneponto pada tahun 2019, yaitu sebesar 44,74 persen, dengan produksi padi sebanyak 100.536,28 ton, dan jagung sebanyak 418.404,25 ton.

Kabupaten Jeneponto juga dikenal sebagai penghasil benih ikan bandeng yang banyak dibudidayakan di Sulawesi Selatan. Disamping itu, wilayah Pesisir Kabupaten Jeneponto juga merupakan sentra produksi garam satu-satunya di pulau Sulawesi, dengan jumlah produksi garam sebesar 71.956,32 ton pada tahun 2019. Produksi ini tidak hanya mencukupi kebutuhan garam yodium untuk wilayah provinsi Sulawesi Selatan saja, tetapi juga bisa disuplai kebutuhan kawasan timur Indonesia.

#### B. Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja BKD Kabupaten Jeneponto

Badan Kepegawaian Daerah (BKD), yang sekarang telah berganti nama menjadi Badan Kepegawaian & Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) merupakan salah satu unsur pendukung tugas kepala daerah tingkat II dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah Kabupaten.

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebahagian kewenangan pemerintahan dalam melaksanakan manajemen pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut , BKD memiliki fungsi :

1. Menyiapkan penyusunan peraturan daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerinah.
2. Menyiapkan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian di daerah.
3. Melakukan perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah.
4. Menyiapkan dan melaksanakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan dan perundang-undangan.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.
6. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
7. Menyiapkan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan norma , standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah.

9 Melakukan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi.

Berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian dan Diklat Daerah yang menjadi tanggung jawabnya, memimpin, membina, mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan kepegawaian, melaksanakan mutasi pegawai, diklat pegawai, penilaian kinerja dan kesejahteraan pegawai serta disiplin pegawai, serta menyelenggarakan fungsi antara lain:

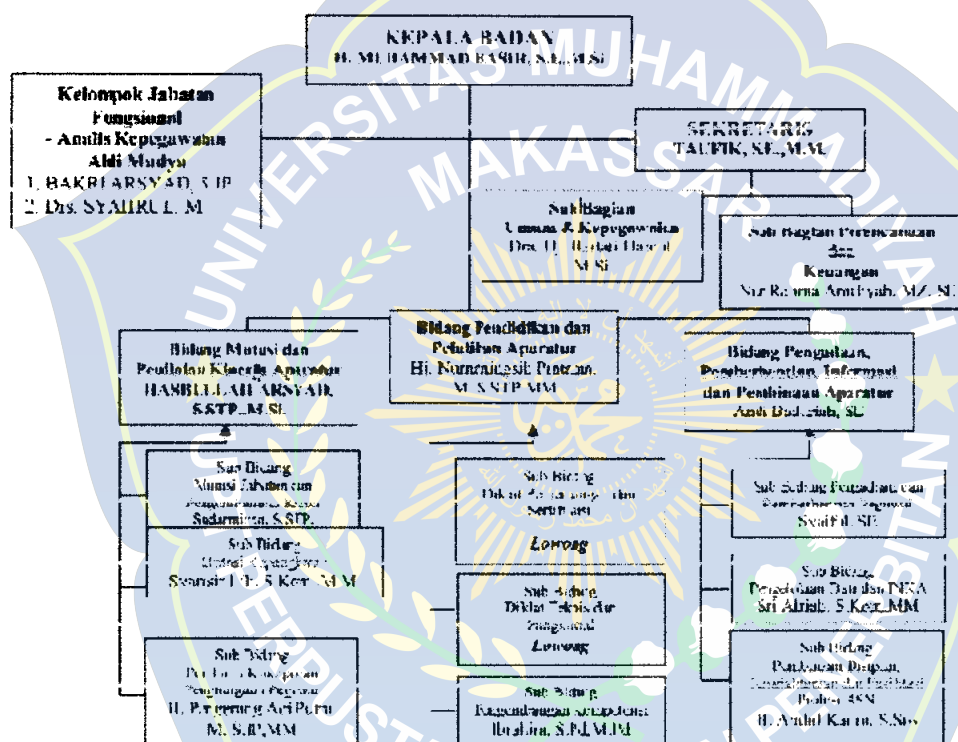
- a. Penyusunan perencanaan bidang manajemen kepegawaian dan Diklat Daerah;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang manajemen kepegawaian dan diklat daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- c. Pembinaan, koordinasi, pengendalian, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian dan diklat daerah;
- d. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Kepegawaian Daerah; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**a. Struktur Organisasi BKD Kabupaten Jeneponto**

Susunan organisasi dan masing-masing bidang tugasnya, adalah sebagai berikut:



## Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Jeneponto



1. **Kepala Badan** memiliki tugas pokok melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian dan Diklat Daerah yang menjadi tanggung jawabnya, memimpin, membina, mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan kepegawaian, melaksanakan mutasi pegawai, diklat pegawai, penilaian kinerja dan kesejahteraan pegawai serta disiplin pegawai. Adapun Rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan Program Kerja dengan Sekretaris dan masing-masing Kepala Bidang;
- b. memberikan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan menyusun Program Kerja sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyusunan formasi, pengadaan dan pengangkatan pegawai, pemberhentian pegawai, data informasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi mutasi pengangkatan dan pemindahan pegawai, pensiun, penilaian kinerja dan penghargaan pegawai;
- f. melaksanakan diklat penjurangan dan sertifikasi, diklat teknis dan fungsional, serta pengembangan kompetensi sumber daya aparatur;
- g. mengoordinasikan dengan SKPD dalam pengelolaan administrasi, pembinaan dan pengembangan manajemen Aparatur Sipil Negara;
- h. Menetapkan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- i. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Bupati untuk kelancaran pelaksanaan tugas, yang berkaitan dengan Kepegawaian dan diklat daerah;
- j. menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja sekretaris, kepala bidang dan kepala sub bidang/sub bagian;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang manajemen kepegawaian dan Diklat Daerah;
  - b. Perumusan kebijakan teknis bidang manajemen kepegawaian dan diklat daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pembinaan, koordinasi, pengendalian, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian dan diklat daerah;
  - d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Kepegawaian Daerah; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. **Sekretaris Badan**, mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif. Adapun rincian tugasnya sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Kegiatan dan Program Kerja kesekretariatan Badan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - d. mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana program kerja Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan dengan bidang-

- e. melaksanakan kegiatan Kesekretariatan dan Urusan Rumah Tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, termasuk kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) dan kebutuhan lainnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum kepegawaian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
  - g. menghimpun, memelihara dan menyebarluaskan serta mengikuti perkembangan aturan kepegawaian;
  - h. melaksanakan tugas-tugas teknis di bidang ketatausahaan;
  - i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  - j. menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sekretariat;
  - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat;
  - m. memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- b. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;

- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
  - g. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
  - h. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai tugas dan fungsinya.
3. **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian dan kerumah-tangga, adapun rincian tugasnya sebagai berikut:
- a. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penatausahaan naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan kehumasan Badan;
  - c. melaksanakan tugas urusan perlengkapan, dan urusan kerumahtangga Badan;
  - d. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai; dan kesejahteraan pegawai dalam lingkup internal Badan;
  - e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum kepegawaian Badan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyusunan bahan rencana dan program administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian Badan;
  - d. pelaporan kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis di bidang penyusunan program badan, pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan badan, rincian tugasnya sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan dan Program Kerja Tahunan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan unit kerja;

- b. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka koordinasi dan pembinaan administrasi Perencanaan dan Keuangan Badan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Badan yang meliputi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, dan LAKIP;
- d. melakukan kegiatan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan Badan yang meliputi perbendaharaan keuangan, pembukuan, penyusunan daftar gaji, verifikasi, evaluasi dan pelaporan kinerja keuangan Badan;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta pendataan hasil kerja perencanaan dan pelaporan Badan;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- h. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja badan;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan

program kerja badan;

- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan badan;
- d. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan badan, penyusunan rencana dan program badan serta penyusunan laporan pelaksanaan program;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja badan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

5. **Kepala Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur**, mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepangkatan, mutasi pegawai, mutasi jabatan, penilaian kinerja dan penghargaan pegawai, Rincian tugasnya sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan Program Kerja Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- b. menyelenggarakan Mutasi Jabatan, Mutasi Kepangkatan, dan perpindahan pegawai antar instansi/wilayah;
- c. menyelenggarakan penilaian kinerja dan penghargaan pegawai;
- d. memverifikasi data dan bahan kebijakan dalam rangka mutasi, pengembangan karir, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi, promosi, penilaian



- kinerja/prestasi kerja aparatur, dan penghargaan;
- f. mempersiapkan data atau bahan untuk pelaksanaan seleksi jabatan;
  - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  - h. menilai prestasi kerja para kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di Bidang;
  - j. membuat laporan tentang pelaksanaan tugas bidang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Mutasi, promosi, penilaian kinerja/prestasi kerja aparatur, dan penghargaan;
- b. penyusunan program/kegiatan Bidang;
- c. pengkoordinasian dan Penyelenggaraan proses Mutasi, promosi, penilaian kinerja/prestasi kerja aparatur, dan penghargaan;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang;
- e. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. **Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Dan Pengembangan Karir,** mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan dan melaksanakan tugas teknis penyelesaian administrasi mutasi jabatan, mutasi antar instansi/wilayah, dan pengembangan karir ASN, rincian tugasnya sebagai

berikut:

- a. menyusun Rencana dan Program Kerja Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir;
- b. menyusun dokumen mutasi dan perpindahan antar instansi/wilayah;
- c. melaksanakan administrasi pengangkatan/penempatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
- d. mempersiapkan data/bahan untuk kebutuhan seleksi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi Aparatur Sipil Negara;
- e. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pelantikan pejabat;
- f. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
- g. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- h. mengkaji ulang dan pelaporan kegiatan mutasi, pengembangan karir dan promosi;
- i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainyang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Pengembangan Karir;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Mutasi dan

mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub bidang mutasi Kependidikan;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bidang Mutasi Kependidikan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub bidang mutasi Kependidikan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. **Kepala sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Pegawai**, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan pengelolaan administrasi evaluasi kinerja dan penghargaan pegawai. Rincian tugasnya sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana dan Program Kerja Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Pegawai;
- b. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- c. menghimpun dan menganalisis hasil penilaian kinerja/prestasi kerja individual aparatur sipil negara dalam rangka penilaian pegawai berprestasi;
- d. memfasilitasi penetapan hasil penilaian kinerja Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;

- f. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan pemberian penghargaan/tanda jasa bagi pegawai yang berprestasi;
- g. menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan pemberian penghargaan/tanda jasa bagi pegawai yang purna tugas;
- h. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- k. mengkaji ulang dan pelaporan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan pegawai;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub bidang penilaian Kinerja dan Penghargaan Pegawai;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub bidang penilaian Kinerja dan Penghargaan Pegawai;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub bidang penilaian Kinerja dan Penghargaan Pegawai;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. **Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur**, mempunyai tugas

pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan latihan, serta pengembangan kompetensi aparatur. Rincian tugasnya sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur;
- b. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan di Bidang Diklat Aparatur;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan kompetensi dan diklat;
- d. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pengembangan kompetensi aparatur;
- e. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- f. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan tugas belajar dan izin belajar;
- g. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pengiriman/pengusulan peserta diklat dan pengembangan kompetensi;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan diklat dan pengembangan kompetensi;
- i. menginventaris data pegawai calon peserta diklat dan yang telah mengikuti diklat;
- j. memverifikasi data dan usulan pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi pendidikan dan pelatihan;
- k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;

- l. menilai prestasi kerja para kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas Bidang;
- n. membuat laporan tentang pelaksanaan tugas bidang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur serta Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- b. Perencanaan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
- c. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- d. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan Pendidikan dan Latihan Aparatur; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. **Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi**, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas penyelenggaraan diklat penjurangan dan sertifikasi bidang keahlian/keterampilan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
- b. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan;
- c. menginventaris data calon peserta diklat penjurangan dan prajabatan;
- d. mengusulkan peserta diklat penjurangan dan prajabatan;
- e. mengusulkan peserta diklat sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- f. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- g. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- h. mengkaji ulang dan pelaporan hasil kegiatan diklat;
- i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbidang pendidikan dan Latihan Penjurangan dan Sertifikasi;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub bidang pendidikan dan Latihan Penjurangan dan Sertifikasi;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub bidang pendidikan dan Latihan Penjurangan dan Sertifikasi;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. **Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional**, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional pegawai, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan acuan untuk pelaksanaan tugas;
- b. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
- c. menginventaris data calon peserta diklat teknis dan fungsional;
- d. mengusulkan peserta diklat teknis dan fungsional;
- e. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- f. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbidang pendidikan dan Latihan Teknis dan Fungsional;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub bidang pendidikan dan Latihan Teknis dan Fungsional;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub bidang pendidikan dan Latihan



Teknis dan Fungsional;

- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. **Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi**, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan administrasi pengembangan kompetensi sumber daya aparatur, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan acuan untuk pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
  - c. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural
  - d. menganalisis metode dalam pengembangan kompetensi aparatur;
  - e. menyusun standar kompetensi jabatan;
  - f. memverifikasi berkas usulan pemberian izin belajar dan tugas belajar;
  - g. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
  - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  - j. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan

pengembangan karir; dan

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub bidang pengembangan Kompetensi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. **Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi Dan**

**Pembinaan Aparatur**, mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyusunan perencanaan formasi dan pengadaan pegawai, penyusunan informasi kepegawaian, menghimpun dan mengelola data pegawai, pemberhentian serta pembinaan disiplin pegawai, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. menyelenggarakan pengadaan CPNS dan PPPK

- d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai;
- e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian pegawai;
- f. mengoordinasikan penyusunan ANJAB dan ABK sebagai bahan penyusunan formasi pegawai;
- g. memverifikasi database informasi kepegawaian;
- h. mengoordinasikan penyusunan informasi dan kearsipan data kepegawaian;
- i. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin dan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan Perundang-undangan;
- k. pengelolaan dan pengembangan data kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- l. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- m. menilai prestasi kerja para kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas Bidang;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin;
- b. penyusunan program/kegiatan di Bidang Pengadaan, pemberhentian, informasi dan Disiplin;

- c. pengoordinasian dan penyelenggaraan pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian dan disiplin;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang Pengadaan, pemberhentian, informasi dan Disiplin;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pengadaan, pemberhentian, informasi dan Disiplin; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. **Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai**, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, penyusunan formasi dan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian Pegawai;
  - b. menyusun rencana kebutuhan/formasi CPNS dan PPPK;
  - c. melaksanakan kegiatan pengadaan CPNS dan PPPK;
  - d. melaksanakan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS;
  - e. melaksanakan administrasi pengambilan sumpah dan janji PNS;
  - f. menganalisa data Hasil Analisis Beban Kerja dan Analisis Jabatan untuk bahan penyusunan formasi pegawai;
  - g. memfasilitasi seleksi CPNS Praja IPDN;
  - h. memfasilitasi pemrosesan penerbitan KARPEG, KARIS, KARSU, dan TASPEN;
  - i. memverifikasi dan memproses dokumen pemberhentian pegawai;

- j. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- k. membuat daftar penjagaan pensiun;
- l. menyusun dokumen usulan pensiun;
- m. memfasilitasi penetapan pensiun, pemrosesan pencairan TASPEN dan penerbitan KARIP;
- n. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub bidang pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub bidang pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. **Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian,** mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan data untuk bahan informasi kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian;
- b. sebagai bahan acuan untuk pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- d. menyusun data kepegawaian;
- e. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- f. membuat buku induk pegawai, Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan data lainnya dalam rangka pengembangan data dan informasi kepegawaian;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- h. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
- i. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai

dengan tugas dan fungsinya.

16. **Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin, Kesejahteraan dan fasilitas Profesi ASN**, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai, kesejahteraan pegawai, dan fasilitas kelembagaan profesi ASN, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
  - c. merencanakan dan melaksanakan fasilitas kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
  - d. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
  - e. menghimpun data dan Peraturan Perundang-undangan berkaitan dengan Pegawai Negeri Sipil;
  - f. menghimpun, mensosialisasikan dan menerapkan segala bentuk Peraturan Perundang-undangan Disiplin aparatur;
  - g. menganalisis data dalam rangka penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - h. menganalisis data dalam rangka pemrosesan pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
  - i. menganalisis data dalam rangka pemrosesan mempekerjakan kembali dalam jabatan negeri;
  - j. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan ijin perkawinan dan perceraian;
  - k. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan pemberian

ijin cuti;

- l. menyiapkan dan menyampaikan Laporan Pajak Perorangan Pegawai (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- m. melaksanakan proses penyelesaian administrasi pencairan TAPERUM, Jaminan Kesehatan, jaminan kematian dan kecelakaan kerja dan tunjangan hari raya;
- n. mempersiapkan data untuk pemberian uang duka dan prosesi upacara pemakaman bagi pejabat tertentu yang meninggal;
- o. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Sub Bidang;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Fasilitasi Profesi ASN;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub bidang pembinaan Disiplin dan Fasilitasi Profesi ASN;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub bidang pembinaan Disiplin dan Fasilitasi Profesi ASN;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



17. **Kelompok Jabatan Fungsional**, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

### **C. Pengembangan Karir Pegawai**

Seperti yang telah diuraikan sebelumnya, indikator-indikator dalam peneliti ini terdiri dari indikator yaitu pengembangan karir dan dua sub indikator yaitu diklat dan mutasi dan rotasi. Berdasarkan data yang telah dikumpulkan, maka diperoleh gambaran mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi pengembangan karir pegawai yaitu kedua sub indikator yang akan diuraikan sebagai berikut;

#### **1 Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)**

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia pada setiap unit kerja juga akan berhubungan dengan hakikat pendidikan dan pelatihan. Pengertian diatas dapat dinyatakan bahwa pendidikan dan pelatihan memang tidak dapat dipisahkan. Pendidikan dan pelatihan adalah penciptaan suatu lingkungan dimana pegawai dapat meningkatkan ketrampilan, pengetahuan dan sikap untuk membantu organisasi mencapai sasaran. Adapun jenis pendidikan dan pelatihan yang telah diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto yaitu :

##### **a. Diklatpim**

Diklatpim yaitu pelatihan yang menjadi prasyarat pegawai sebelum mengalami promosi jabatan di BKD Kabupaten Jeneponto. Melalui Diklat ini

diharapkan terwujud kompetensi kepemimpinan visioner, yaitu kemampuan berkolaborasi dengan pemangku kepentingan strategis untuk menangani isu nasional strategis, dan memimpin peningkatan kinerja instansinya melalui penetapan visi atau arah kebijakan yang tepat, yang diindikasikan dengan kemampuan.

Tabel 2  
Data peserta Diklatpim

N O	ESELON	Diklatpim			Jumlah
		II	III	IV	
1	Pimpinan Tinggi Pratama (II.b)	1	1	-	2
2	Administrator (III.a)	-	1	-	1
3	Administrator (III.b)	-	1	3	4
4	Pengawas (IV.a)	-	1	10	11

Sumber data: Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Tahun 2018-2020

Tabel di atas dapat dilihat, bahwa masih adanya pejabat / pegawai yang menduduki sebuah jabatan tetapi belum mengikuti diklatpim yang dimana menjadi salah satu syarat dalam menduduki sebuah jabatan. Wawancara yang terkait dengan masalah Diklatpim tentang bagaimana cara dalam pengembangan karir di BKD, sehingga dapat terciptanya pegawai yang memiliki keterampilan dan pengetahuan, maka Kepala Bidang Diklat menyatakan :

“Menurut saya untuk proses pelaksanaan diklatpim ini kita khususnya hanya untuk yang akan mendapatkan kenaikan pangkat ataupun eselon, untuk dapat berpengaruh terhadap pengembangan karir pegawai. Karena ini didiklat ini para pejabat makin mendapatkan pengetahuan sebelum menduduki jabatan barunya” (Hasil Wawancara, Kepala Bidang Diklat, 28 Desember 2020)

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas dalam pelaksanaan Diklatpim, kami juga melakukan wawancara terhadap salah satu pegawai yang belum

melaksanakan Diklatpim, menyatakan

“Untuk saat ini pihak BKPSDM belum bisa mengadakan diklatpim, dikarenakan kondisi saat ini lagi pandemi, tetapi sebelumnya saya sudah mengikuti diklatpim IV, jadi saya hanya tinggal menunggu kapan pak kabid diklat BKPSDM melaksanakan diklatpim III” (II hasil Wawancara, Kepala Sub Bagian, 28 Desember 2020)

Tabel 3  
Data pejabat yang sudah dan belum mengikuti Diklatpim

NO	Jabatan	ESELON	Diklatpim
1	Sekretaris BKPSDM	III.a	Diklatpim TK IV Diklatpim III
2	Kepala Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur	III.b	Diklatpim TK IV Diklatpim III
3	Kepala Bidang Diklat Aparatur	III.b	Diklatpim TK IV
4	Kasubid Penilaian Kinerja dan Penghargaan Pegawai	IV.a	Diklatpim TK IV

Seseorang yang menduduki sebuah jabatan structural di mana mewajibkan untuk mengikuti sebuah diklat atau pelatihan kepemimpinan atau yang biasa disebut diklatpim yang harus sesuai dengan jabatan yang didudukinya. Tetapi berdasarkan dari tabel di atas menunjukkan bahwa masih adanya pejabat yang belum mengikuti diklatpim yang dimana sudah menduduki sebuah jabatan. Di sini peneliti melakukan sebuah wawancara kepada informan yang berkata

“pejabat yang belum mengikuti diklatpim tetapi sudah menduduki jabatan tersebut itu, biasanya kami nanti setelah mendudukinya baru akan diusulkan untuk segera mengikuti diklatpim yang sesuai dengan jabatan yang diduduki sekarang ini” (Hasil Wawancara, Kepala

Bidang Diklat, 28 Desember 2020)

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa pihak BKD, belum menjalankan aturan yang sudah ada, yang dimana seseorang bisa menduduki jabatan jika kalau sudah memenuhi persyaratan, contohnya seperti untuk naik ke eselon III.b, dimana harus mengikuti diklatpim III. Adapun informan lain yang diwawancarai oleh peneliti ditemui ditempat lain menyatakan,

“untuk pelaksanaan diklatpim ini, kepala bidang tidak semerta-merta juga langsung mengeluarkan kebijakannya, karna tetap harus mengacu pada dasar-dasar atau aturan-aturan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah daerah” (Hasil Wawancara, Kepala Sub Bagian, 28 Desember 2020)

Pernyataan diatas menunjukkan sesuai aturan yang telah ditetapkan oleh didalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang pendidikan dan pelatihan jabatan pegawai negeri sipil bahwa untuk menciptakan sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi tersebut diperlukan peningkatan mutu profesionalisme, sikap pengabdian dan kesetiaan pada perjuangan bangsa dan Negara dan pengembangan wawasan Pegawai Negeri Sipil melalui pendidikan dan pelatihan jabatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari usaha pembinaan Pegawai Negeri Sipil secara menyeluruh.

#### **b. Diklat fungsional**

Diklat fungsional keahlian yang merupakan bentuk diklat yang memberikan pengetahuan dan keahlian fungsional tertentu dan terkait langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan. Diklat fungsional ketrampilan yang merupakan bentuk diklat yang memberikan pengetahuan dan ketrampilan fungsional tertentu dan terkait langsung dengan

pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.

Tabel 3  
Data peserta Diklat Peningkatan Kompetensi

NO	ESELON	JML	DIKLAT FUNGSIONAL	TOTAL
1	Pimpinan Tinggi Pratama (II.b)	1	-	-
2	Administrator (III.a)	1	-	-
3	Administrator (III.a)	3	-	-
4	Pengawas (IV.a)	10	2	2

Sumber data: Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Tahun 2018-2020

Dapat dianalisa dari tabel di atas, dalam proses diklat fungsional, hanya ada beberapa pegawai yang mempunyai eselon yang belum mengikutinya, tentu saja masalah ini sedikit menghambat dalam proses pengembangan karir pegawai. Dari permasalahan diatas Kepala Bidang Diklat BKD Kabupaten Jeneponto, menyatakan: “ Dalam proses diklat fungsional ini hanya ada beberapa pegawai yang meminati diklat ini, kebanyakan dari yang ingin ikut yang sudah hampir mencapai masa pensiun” (Hasil Wawancara, Kepala Bidang Diklat, 28 Desember 2020)

Pernyataan Kepala Bidang Diklat dan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa, proses pelatihan ataupun pendidikan dalam proses pengembangan karir pegawai memang dibutuhkan beberapa diklat, karena terkadang manusia jika usia juga sudah tua, prestasi kerja ikut menurun. Adapun informan lain yang mempunyai jawaban berbeda pada saat diwawancarai, dia menyatakan,

“di kantor BKPSDM ini hampir setiap tahunnya mengadakan diklat ini

tetapi untuk dalam lingkup kantor BKPSDM, peserta yang ingin mengikuti diklat ini tidaklah mempunyai banyak peminat, kecuali para pegawai yang sudah hampir pensiun” (Hasil Wawancara, Kepala Sub Bagian, 28 Desember 2020)

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa dalam diklat fungsional ini pelaksanaannya hampir bisa dibidang terkhusus, karena pegawai yang ikut serta dalam diklat ini hanya orang-orang yang akan pensiun. Dalam proses pengembangan karir pegawai memanglah dibutuhkan pelatihan tambahan apalagi untuk pegawai yang sudah berumur ( hampir pensiun).

Dari pernyataan informan di atas, ada lagi informan lain yang menyatakan

“diklat fungsional ini sasarannya untuk mengembangkan karir pegawai atau menambah kekhususan pegawai sebelum menduduki jabatan fungsional yang ditempat” (Hasil Wawancara, Kepala Sub Bagian, 28 Desember 2020)

Dari pernyataan informan diatas, seseorang yang akan menduduki jabatan fungsional tersebut, wajib untuk mengikuti diklat fungsional ini. Proses diklat fungsional ini sangat membantu proses pengembangan karir pegawai. Sesuai dengan standar yang diterapkan oleh pemerintah, setiap pegawai yang akan menduduki jabatan tertentu wajib baginya untuk mengikuti pelatihan yang sudah jadi aturan.

### **c. Diklat teknis**

Diklat peningkatan kompetensi bertujuan antara lain untuk meningkatkan kompetensi dalam hal ini pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara professional, seperti yang sudah tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang

Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS. Adapun didalam kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto melaksanakan dua jenis diklat didalam meningkatkan kompetensi pegawai.

Tabel 4  
Data peserta Diklat Peningkatan Kompetensi

NO	ESELON	JML	DIKLAT TEKNIS	TOTAL
1	Pimpinan Tinggi Pratama (II.b)	1	1	1
2	Administrator (III.a)	1	1	1
3	Administrator (III.a)	3	-	-
4	Pengawas (IV.a)	10	4	4

*Sumber data: Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Tahun 2018-2020*

Dilihat dari hasil tabel di atas, dalam proses diklat teknis, hanya ada beberapa pegawai yang mempunyai eselon yang belum mengikutinya, tentu saja masalah ini sedikit menghambat dalam proses pengembangan karir pegawai. Dari permasalahan diatas Kepala Bidang Diklat BKD Kabupaten Jeneponto, menyatakan:

“untuk proses peningkatan kompetensi, tidak semata-merta bergantung pada diklat teknis ini, tetapi dalam meningkatkan kompetensi pegawai bisa belajar dari teman baik itu teman seruangan maupun yang sudah berpengalaman, kami selaku pihak bidang diklat tetap bertanggung jawab terhadap untuk pembelajaran-pembelajaran yang dibutuhkan pegawai yaitu dengan mengadakan diklat teknis” (Hasil Wawancara, Kepala Bidang Diklat, 28 Desember 2020)

Dari pernyataan Kepala Bidang Diklat dan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa, peran dari kepala bidang diklat masih belum maksimal didalam menciptakan pegawai yang bermutu atau profesionalisme dalam bekerja. Kurangnya pelaksanaan diklat teknis yang dilakukan oleh pihak BKD

khususnya bidang diklat membuat proses pengembangan karir terhambat, kedepannya peneliti mengharapkan bisa mengedepankan diklat-diklat yang akan membuat pegawai sukses dalam pekerjaannya.

Adapun informan lain yang mempunyai jawaban berbeda pada saat diwawancarai, yang menyatakan “untuk pelaksanaan diklat teknis, BKPSDM kabupaten Jeneponto mengadakan setiap tahunnya pelatihan diklat teknis seperti diklat auditor. Pelatihan ini bertujuan untuk dapat meningkatkan kualitas mutu kerja pegawai” (Hasil Wawancara, Kepala Sub Bidang , 28 Desember 2020)

Dari pernyataan informan diatas dapat dianalisa bahwa langkah yang ditempuh oleh pihak kantor BKPSDM Kabupaten Jeneponto ini adalah langkah yang sangat baik dalam mendukung proses pengembangan karir pegawai dalam meningkatkan kualitas mutu kerja dan profesionalisme dalam bekerja.

Dari jawaban informan diatas, ada lagi informan lain yang menyatakan

”diklat teknis dalam lingkup kantor BKPSDM ini memang untuk pesertanya masih belum maksimal yang mengikuti, tetapi kami selaku jantung kepegawaian dalam lingkup pemerintahan Kabupaten Jeneponto ini akan tetap terus menggenjot kepada para pegawai dalam mengikuti program-program diklat teknis yang diadakan oleh pihak BKPSDM” (Hasil Wawancara, Kepala Sub Bidang , 28 Desember 2020)

Pernyataan informan diatas disimpulkan bahwa pihak BKPSDM ini tetap bertanggung jawab terhadap para pegawai-pegawai yang belum mengikuti diklat teknis yang diadakannya. Untuk kedepannya pihak BKPSDM agar meningkatkan sosialisasi terhadap pegawai yang ada didalamnya. Karena disini pihak BKPSDM adalah jantung kepegawaian daerah Kabupaten



Jeneponto.

Dari semua hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, peneliti hanya bisa memberikan saran ataupun solusi, bahwa setiap proses administrasi sangat dibutuhkan pendidikan dan pelatihan-pelatihan yang mendasar, seperti pelaksanaan diklat, agar bisa terciptanya pengembangan karir pegawai sebelum memasuki atau menduduki jabatan.

## 2. Rotasi

Rotasi Pegawai Negeri Sipil adalah perpindahan pegawai dari satu jabatan dengan ke jabatan lain yang setara eselonnya untuk meminimalkan terjadinya kejenuhan, lingkungan kerja yang nyaman, dan persiapan untuk pengembangan karier berikutnya dikantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto.

Tabel 5  
Data rotasi jabatan

NO	PEGAWAI	ESELON	ROTASI JABATAN	
			JABATAN LAMA	JABATAN BARU
1	H. Muhammad Basir, S.E.,M.Si.	II.b	Kadis BPKAD	Kadis BKPSDM
2	H. Abdul Karim, S.Sos	IV.a	Kasubid Kesejahteraan Pegawai	Kasubid Pembinaan Disiplin, Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN
3	Syaiful, SE	IV.a	Kasubid Formasi & Pengadaan Pegawai	Kasubid Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian
4	Nur Rahma Amaliyah. Mz, SE	IV.a	Kasubag Keuangan BKDD	Kasubag Perencanaan & Keuangan

Sumber data: Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Tahun 2018-2020

Berdasarkan dari tabel diatas, proses rotasi yang dilaksanakan dalam lingkup BKD dalam hal ini perpindahan seorang kepala dinas dari badan

keuangan ke badan kepegawaian sepertinya kurang berhubungan karena bidang yang dipimpin itu berbeda jauh. Walaupun mungkin kepala badan tersebut sudah mempunyai pengetahuan atau wawasan yang tinggi. Lain halnya dengan seorang pegawai yang sebelumnya menduduki jabatan kasubag keuangan, namun dirotasi dibidang yang sama pula.

#### **a. Kejenuhan Pegawai**

Kejenuhan pegawai yaitu perpindahan pegawai pada eselon yang setara dilakukan karena untuk meminimalkan terjadinya kejenuhan dalam bekerja di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jenepono. Kejenuhan pegawai menjadi salah satu penyebab terhambatnya proses administrasi dalam sebuah pekerjaan dan dari situ pegawai tersebut bisa menghambat juga proses pengembangan karir pegawai. Dari masalah tersebut, peneliti mewawancarai kepala bidang mutasi kantor BKD, yang menyatakan

“untuk masalah kejenuhan pegawai, kita harus mengetahui dulu apa penyebab dari jenuhnya seorang pegawai tersebut, walaupun dipegawai jenuh dengan sesuatu, tetap didalam melaksanakan proses rotasi harus mengikuti aturan yang ada. (Hasil Wawancara, Kepala Bidang Mutasi, 29 Desember 2020)

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa proses rotasi sangat mempengaruhi mengatasi kejenuhan pegawai, baik itu karna jenuh terhadap pekerjaannya. Tetapi sebagai pegawai juga jangan selalu kejenuhan yang dijadikan salah satu alasan untuk bisa berpindah ketempat lain. Sebagai makhluk sosial harusnya didalam bekerja harus mengedepankan sikap sosial antar pegawai agar tidak terciptanya kejenuhan dalam bekerja.

Adapun informan lain yang mempunyai jawaban berbeda pada saat diwawancarai, yang menyatakan

“Ada beberapa cara mengatasi kejenuhan pegawai, semua itu tergantung dari masalah masing-masing pegawai tersebut, pihak BKPSDM , terus berupaya agar tidak adanya muncul dalam hati pegawai untuk merasa jenuh dalam menghadapi pekerjaannya ataupun menduduki jabatannya” (Hasil Wawancara, Kepala Sub Bidang, 29 Desember 2020)

Dari pernyataan informan diatas dapat disimpulkan bahwa rasa jenuh yang dialami oleh pegawai yang menduduki sebuah jabatan itu diciptakan oleh masing-masing pribadi pegawai tersebut. Pihak BKPSDM terus berupaya dan menjaga agar pegawai yang menduduki jabatan tidak merasa jenuh. Walaupun ada pegawai yang merasa jenuh bukan sepenuhnya salah dari kantor BKPSDM. Dari jawaban informan diatas, ada lagi informan lain yang menyatakan

“setiap pegawai memang akan mengalami fase kejenuhan, karena ada berbagai macam faktor, baik itu dari lingkungannya ataupun lainnya. Langkah yang ditempuh oleh pihak BKPSDM tetap bertanggung jawab dalam menghadapi masalah tersebut. Walaupun langkah yang ditempuh adalah rotasi” (Hasil Wawancara, Kepala Sub Bidang, 29 Desember 2020)

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas bahwa proses rotasi sangat mempengaruhi mengatasi kejenuhan pegawai, baik itu karna jenuh terhadap pekerjaannya. Tetapi sebagai pegawai juga jangan selalu kejenuhan yang dijadikan salah satu alasan untuk bisa berpindah ketempat lain.

#### **b. Suasana lingkungan kerja**

Suasana lingkungan kerja yaitu perpindahan pegawai pada eselon yang setara untuk menciptakan suasana yang lebih nyaman dibanding suasana tempat kerja sebelumnya di BKD Kabupaten Jeneponto. Lingkungan kerja menjadi salah satu indikator utama dalam proses pengembangan karir pegawai, karena dalam

proses bekerja pegawai sangat membutuhkan baik kenyamanan dan keamanan didalam ruangan atau dilingkungan kerjanya.

Dari masalah tersebut, peneliti mewawancarai kepala bidang mutasi kantor BKD, yang menyatakan

“langkah-langkah yang biasa pak kadis lakukan dalam memperbaiki suasana lingkungan kerja tersebut, dengan memberikan fasilitas yang menjadi salah satu standar dalam suatu instansi atau kantor, baik itu wifi, komputer, laptop, ataupun pendingin ruangan (Hasil Wawancara, Kepala Bidang Mutasi, 29 Desember 2020)

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa peran dari kepala dinas sangatlah penting untuk mengetahui apa saja yang dibutuhkan para bawahannya untuk bisa betah pada jabatan yang didudukinya. Dalam proses rotasi ini untuk menciptakan pegawai yang bermutu memang sangatlah dibutuhkan dengan kenyamanan ataupun keamanan didalam bekerja. Dari hasil wawancara diatas, ada informan lain yang menyatakan bahwa

“Adapun jika masih ada pegawai yang masih kurang nyaman dengan suasana lingkungan kerja yang kami sediakan kami berikan pengertian tentang masih banyak perlu dibenahi dalam suatu instansi, pak kadis hanya memberikan yang sudah menjadi standar didalam suatu instansi ” (Hasil Wawancara, Kepala Sub Bidang, 29 Desember 2020)

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas bahwa langkah yang telah ditempuh oleh pihak BKD memanglah sudah memenuhi standar suatu instansi. Walaupun proses rotasi yang dilaksanakan belum bisa dikatakan sempurna, karna masih adanya saja pegawai-pegawai yang mengalami keterhambatan dalam proses pengembangan karir atau peningkatan mutu kerja, tetapi kesalahan tersebut bukan sepenuhnya kesalahan dari pihak BKD, dilihat lagi pegawai tersebut.

Adapun informan lain yang mempunyai jawaban berbeda pada saat diwawancarai, yang menyatakan

“disini kami selaku pihak BKPSDM selalu menyediakan wadah tempat kerja yang baik bagi setiap pegawai. Walaupun masih ada pegawai yang belum merasa cocok atau nyaman terhadap suasana lingkungan kerja yang kami sediakan bukan semata-merta kesalahan dari pihak kami” (Hasil Wawancara, Kepala Sub Bidang, 29 Desember 2020)

Dari hasil wawancara diatas terhadap Kepala Sub Bidang Mutasi dapat disimpulkan bahwa dalam mengatasi masalah kenyamanan atau kecocokan dalam suasana lingkungan kerja BKPSDM sudah bertanggung jawab terhadap apa yang sudah menjadi tugas BKPSDM. Untuk masalah kenyamanan atau kecocokan dalam suasana lingkungan kerja tersebut kembali lagi pada pribadi pegawai masing-masing. Langkah yang baik sudah ditempuh oleh pihak BKPSDM.

Dari hasil wawancara atau penelitian yang dilakukan oleh peneliti, peneliti bisa memberikan solusi ataupun saran kepada pihak BKPSDM bahwa didalam sebuah instansi perlu dilakukan pendekatan atau sosialisasi setiap pegawai agar terciptanya proses administrasi yang baik dan lancar. Guna dilaksanakannya pendekatan atau sosialisasi agar atasan ataupun kabid dan kasubid bisa mengetahui apa yang menjadi hambatan dan keluhan setiap pegawai yang bekerja.

### **3. Promosi Jabatan**

Promosi jabatan adalah perpindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lain pada jenjang eselon yang lebih tinggi setelah yang bersangkutan dianggap memenuhi syarat kepangkatan, telah mengikuti diklat, dan sesuai dengan kompetensinya di BKD Kabupaten Jeneponto. Adapun masalah lain yang didapatkan oleh peneliti yaitu loyalitas, hal ini dimaksudkan seseorang bisa saja menduduki sebuah jabatan tanpa dilihat dari kompetensi atau pengetahuannya, tetapi dilihat dari segi loyalitasnya terhadap atasan atau pejabat tinggi. Hal ini banyak ditemui didaerah-daerah termasuk di Kabupaten Jeneponto ini, tetapi

untuk mengukur dari segi data DUK, sulit untuk membedakan antara seorang pegawai yang mendapatkan promosi jabatan dilihat dari pangkat atau golongannya yang sudah sesuai ataupun proses jabatan dilihat dari segi kedekatan atau keakrabannya dengan pejabat daerah.

Tabel 6  
Data promosi jabatan

NO	PEGAWAI	ESELON	PROMOSI JABATAN		KET
			JABATAN LAMA	JABATAN BARU	
1	Taufik, S.E.,M.M.	III.a	Kabid Retribusi BAPENDA	Sekretaris BKPSDM	
2	Hasbullah Arsyad, S.Stp,M.Ap	III.b	Sekcam Bangkala Barat	Kepala Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur	
3	Hj. Nurnaningsih Pratama. MP, S.STP,M.M	III.b	Kasubid Diklat Penjurangan dan Sertifikasi	Kepala Bidang Diklat Aparatur	
4	H. Pangerang Adi Putra. M, S.Ip,Mm	IV.a	Staf BKD	Kasubid Penilaian Kinerja dan Penghargaan Pegawai	

*Sumber data: Bidang mutasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2017-2020*

Berdasarkan dari tabel diatas, proses promosi jabatan baik dari dalam lingkup BKD ataupun dari luar lingkup BKD masih adanya beberapa pegawai yang menduduki sebuah jabatan struktural tetapi belum sesuai dengan eselonnya. Mungkin hal inilah ada keterkaitan dengan proses promosi jabatan

dari segi loyalitas. Dikarenakan pihak BKD sudah mempunyai tim dalam menentukan seseorang yang sudah bisa menduduki suatu jabatan tetapi tabel diatas masih ada saja yang ternyata belum sesuai dengan eselonnya.

### a. Kepangkatan

Kepangkatan yaitu pelaksanaan promosi pegawai setelah terpenuhi pangkat dan golongan yang sesuai dengan persyaratan jabatan atau eselon yang akan dijabat oleh pegawai yang bersangkutan di BKD Kabupaten Jeneponto.

Tabel 7  
Data Promosi Jabatan

NO	Jabatan Lama	Jabatan Baru	PANGKAT	PANGKAT SESUAI ATURAN
1	Kabid Retribusi BAPENDA	Sekretaris BKPSDM	III.d	IV.a
2	Sekcam Bangkala Barat	Kepala Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur	III.d	IV.a
3	Kasubid Diklat Penjurangan dan Sertifikasi	Kepala Bidang Diklat Aparatur	III.d	IV.a

Sumber data: Bidang mutasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2020

Berdasarkan dari tabel diatas bahwa proses promosi jabatan yang dilaksanakan dikantor BKD Kabupaten Jeneponto belum sesuai dengan pangkat atau golongan yang seharusnya dipenuhi, disini peneliti bisa melihat bahwa ada

## RIWAYAT HIDUP



MUHAMMAD IQBAL, lahir di Jenepono pada tanggal 29 Oktober 1996. Penulis merupakan anak kedua dari 2 bersaudara dari pasangan H. Jufri dan Hj. Nuraeni Nur.

Pertama kali masuk pendidikan pada tahun 2002 di TK Pembina kel. Empoang Kec. Binamu Kabu. Jenepono. Dilanjutkan pada tahun 2003 di SD Inpres BontoSunggu Kota No 200 kel. Empoang Kec. Binamu Kabu. Jenepono dan tamat pada tahun 2008. Dilanjutkan pada tahun yang sama penulis melanjutkan di SMP Negeri 1 Binamu kel. Empoang Kec. Binamu Kabu. Jenepono dan tamat pada tahun 2011. Kemudian dilanjutkan pada tahun yang sama penulis melanjutkan di SMA Negeri 1 Bungoro Kel. Katapang Kec. Bungoro Kab. Pangkep dan tamata pada tahun 2014. Dan pada tahun yang sama penulis terdaftar sebagai mahasiswa universitas muhammadiyah Makassar dengan program S1 difakultas Ilmu Sosial dan Politik jurusan Administrasi Negara.