

SKRIPSI

ANALISIS KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMEDANG PADA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

Disusun Oleh :

NAMA : ANBAR ANGGARA
NOMOR POKOK : E. 1735222952
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat dalam
Menyelesaikan Program Sarjana (S-1)
STIA Sebelas April Sumedang



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

2021

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Skripsi

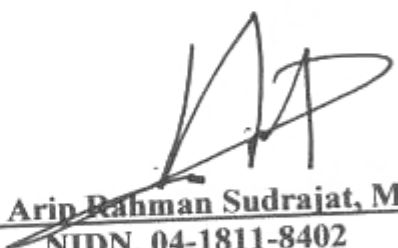
**ANALISIS KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMEDANG
PADA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN
MASYARAKAT**

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pembimbing Skripsi:

Pembimbing I,

Pembimbing II,


Dr. Arip Rahman Sudrajat, M.Si
NIDN. 04-1811-8402


Shofwan Hendryawan, S.Pd., M.Pd
NIDN. 04-2712-8801

Mengetahui,
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
Sebelas April Sumedang




Rika Kusdinar, S.Sos., M.Si
NIDN. 04-3012-7102

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

LEMBAR PENGESAHAN

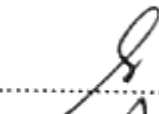
NAMA : ANBAR ANGGARA
NPM : E. 1735222952
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS KOMPETENSI SUMBER DAYA
MANUSIA (SDM) DI SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN SUMEDANG PADA
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN
KETENTRAMAN MASYARAKAT

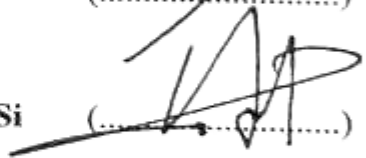
Telah mempertahankan Skripsi ini dihadapan Dosen Penguji
Sekolah Tinggi Ilmu Adminstrasi (STIA) Sebelas April Sumedang

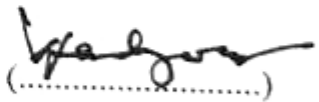
Hari : Jumat
Tanggal : 27 Agustus 2021
Pukul : 08.00 WIB s/d selesai

TELAH DINYATAKAN LULUS

Ketua Sidang : Dadan Setia Nugraha, S.Sos., M.Si (.....)

Sekretaris : Lalas Sulastri, S.Sos., M.Si (.....)

Pembimbing I : Dr. Arip Rahman Sudrajat, M.Si (.....)

Pembimbing II : Shofwan Hendryawan, S.Pd., M.Pd (.....)

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

LEMBAR PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI

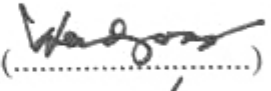
NAMA : ANBAR ANGGARA
NPM : E. 1735222952
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS KOMPETENSI SUMBER DAYA
MANUSIA (SDM) DI SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN SUMEDANG PADA
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN
KETENTRAMAN MASYARAKAT

Telah mempertahankan Skripsi ini dihadapan Dosen Penguji Skripsi Sekolah
Tinggi Ilmu Adminstrasi (STIA) Sebelas April Sumedang

Hari : Jumat
Tanggal : 27 Agustus 2021
Pukul : 08.00 WIB s/d selesai

DITERIMA DAN DISETUJUI

TIM PENGUJI SKRIPSI

Penguji I : Shofwan Hendryawan, S.Pd., M.Pd (.....)

Penguji II : Dadan Setia Nugraha, S.Sos., M.Si (.....)

Penguji III : Hj. Fepi Febianti, M.I.Kom (.....)

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul “ANALISIS KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMEDANG PADA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT” ini, sepenuhnya karya saya sendiri. Tidak ada bagian di dalamnya yang merupakan plagiat dari karya orang lain dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan.

Atas pernyataan ini saya siap menanggung resiko/ sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Sumedang, Juli 2021

Yang membuat pernyataan,

ANBAR ANGGARA

ABSTRAK

ANALISIS KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMEDANG PADA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

NAMA : ANBAR ANGGARA
NOMOR POKOK : E.1735222952
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

276 Halaman, 5 Bab, 3 Gambar, 67 Tabel, 11 Lampiran
Daftar Pustaka: 15 Buku, 4 Dokumen, 1 Internet

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, mendapatkan data serta informasi yang objektif mengenai Analisis Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Dalam penelitian ini, menggunakan Metode Penelitian Kualitatif dengan pengumpulan data, langkah-langkah observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi. Dari penelitian ini didapainya faktor-faktor yang menunjang Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat secara keseluruhan dapat dikatakan cukup baik, namun terdapat masalah mengenai kurangnya kemampuan pegawai dalam memahami tupoksi, kurangnya konsep diri pegawai, respon yang kurang konsisten ketika menerima tugas sehingga terjadi ketidaksesuaian dalam menangani permasalahan kompetensi.

Didapainya hambatan mengenai Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, yakni: kurangnya potensi pegawai dalam menghadapi hal baru, nilai diri dan karakteristik pegawai yang berbeda, banyak pegawai tidak melanjutkan pendidikan, banyak pegawai berusia di atas 50 tahun, pegawai tidak dapat mengembangkan keahlian khususnya, ketidaksinkronan antara apa yang di dengar dan di sampaikan, keterlambatan menyelesaikan tugas, tidak satu komando sehingga kurang koordinasi antar tim, kurang semangat dalam bekerja, perbedaan jadwal antar pegawai.

Upaya untuk mengatasi hambatan antara lain melalui pengembangan yang disesuaikan dengan kompetensi pegawai di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Kata Kunci: Kompetensi SDM

ABSTRACT

ANALYSIS OF COMPETENCE HUMAN RESOURCES IN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMEDANG SUMEDANG IN THE FIELD OF PUBLIC ORDER AND PUBLIC PEACE

NAME : ANBAR ANGGARA
MAIN NUMBER : E.1735222952
STUDY PROGRAM : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

*276 Pages, 5 Chapters, 3 Pictures, 67 Table , 11 Attachments
References: 15 Books, 4 Documents, 1 Website*

This study aims to find out, obtain objective data and information regarding the Competency Analysis of Human Resources (HR) in Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang in the Field of Public Order and Public Peace.

In this study, using qualitative research methods with data collection, observation steps, in-depth interviews and documentation. From this study, it was found that the factors that support the Competence of Human Resources (HR) in Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang in the Field of Public Order and Public Peace as a whole can be said to be quite good, but there are problems regarding the lack of ability of employees to understand the main tasks , lack of concept employees, less consistent responses when receiving assignments, resulting in discrepancies in dealing with competency problems.

Obstacles were found regarding the Competence of Human Resources (HR) in Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang in the Field of Public Order and Public Peace: lack of employee potential in dealing with new things, different self-esteem and characteristics of employee, many employees not continuing their education, many employees aged over 50 years old, employees cannot develop their special skills, asynchronous between what is heard and conveyed, delay in completing tasks, not one command so that there is lack of coordination between teams, lack of enthusiasm at work, schedule differences between employees.

Efforts to overcome obstacles include through development that's tailored to the competence of employees in Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang in the Public Order and Public Peace.

Keywords: Human Resource Competence

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim ...

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan karunia-Nya, sehingga kami telah dapat menyelesaikan penulisan laporan praktek penelitian administrasi sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditentukan.

Skripsi yang berjudul: **“ANALISIS KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMEDANG PADA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT”**.

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada jurusan Ilmu Administrasi Negara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian proposal penelitian ini. Ucapan terimakasih ditujukan terutama kepada:

1. Yth. Bapak H. Yuyum Hidayat, Drs., selaku Ketua Yayasan Pendidikan Sebelas April Sumedang.
2. Yth. Ibu Rika Kusdinar, S.Sos., M.Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
3. Yth. Bapak Dadan Setia Nugraha, S.Sos., M.Si selaku Pembantu Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.

4. Yth. Bapak Shofwan Hendryawan, S.Pd., M.Pd selaku Pembantu Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
5. Yth. Ibu Irma Hermayanti, S.Pd., M.Si selaku Pembantu Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
6. Yth. Bapak Dr. Arip Rahman Sudrajat, M.Si sebagai Dosen pembimbing 1 yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dalam penyusunan Skripsi ini.
7. Yth. Bapak Shofwan Hendryawan, S.Pd., M.Pd sebagai Dosen pembimbing 2 yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dalam penyusunan Skripsi ini.
8. Yth. Bapak/Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
9. Yth. Seluruh Staff Tata Usaha Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang yang telah membantu penulis selama penelitian.
10. Yth. Bapak Bambang Rianto, S.Stp., M.Si selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang yang telah memberikan izin penelitian.
11. Yth. Bapak/Ibu seluruh pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang yang telah membantu penulis selama penelitian.
12. Orang tua tercinta yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik moril maupun materil serta doa yang tidak pernah putus untuk keberhasilan penyusunan skripsi ini agar segera mendapat gelar sarjana.

13. Adik-adikku tercinta, Muhammad Ardiansyah dan Muhammad Fikri yang telah memberikan dukungan serta doa untuk keberhasilan penyusunan tugas akhir skripsi ini.

14. Teman hidup, Pratu Ade Dharma Satria yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, baik secara moril maupun materil serta doa yang tak pernah putus dan memotivasi saya untuk lebih semangat lagi dalam mengerjakan tugas akhir guna memperoleh gelar sarjana.

15. Sahabat dan rekan-rekan seperjuangan angkatan 2017, serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan proposal penelitian, baik secara moril maupun materil.

16. *Last but not least, I wanna thank me, I wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hard work, I wanna thank me for having no days off, I wanna thank me of never quitting, for just being at all times.*

Penulis berharap penelitian ini dapat memberikan bahan masukan bagi para pengambil kebijakan serta sumber kajian-kajian akademis untuk mengembangkan penelitian-penelitian selanjutnya dibidang kajian Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) pada Ilmu Administrasi Negara, khususnya di STIA Sebelas April Sumedang. Akhir kata semoga amal kebaikan dan bantuan yang telah diberikan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Sumedang, Maret 2021

Peneliti



DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN	v
PERNYATAAN	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR	xxii
DAFTAR LAMPIRAN	xxiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Rumusan Masalah	11
C. Tujuan Penelitian	11
D. Kegunaan Penelitian	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Hakekat Administrasi Negara	14
1. Pengertian Administrasi	14
2. Unsur Administras	16
3. Pengertian Administrasi Negara	18
4. Ruang Lingkup Administrasi Negara	19
5. Kaitan Administrasi Negara dengan Variabel Penelitian	21
B. Manajemen	22
1. Pengertian Manajemen	22
2. Fungsi-Fungsi Manajemen	24
3. Prinsip-Prinsip Manajemen	26
C. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	27
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	27
2. Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	29
3. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia	30

D. Teori Kompetensi	
1. Pengertian Kompetensi	31
2. Metode Penilaian Kompetensi	32
3. Dimensi Kompetensi	33
4. Hambatan-hambatan Kompetensi	33
5. Upaya-upaya untuk Meningkatkan Kompetensi	35
E. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	37
F. Kajian Penelitian Terdahulu	39
G. Kerangka Pemikiran dan Pertanyaan Penelitian	
1. Kerangka Pemikiran	41
2. Pertanyaan Penelitian	43
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Desain Penelitian	45
B. Penentuan Sasaran dan Informan Penelitian	
1. Penentuan Sasaran	48
2. Informan Penelitian	49
C. Teknik Pengumpulan Data	50
D. Prosedur Pengolahan Data	50
E. Lokasi dan Jadwal Penelitian	56
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	
1. Sejarah Singkat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang ...	57
2. Uraian Tugas Jabatan Struktural di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	
a. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat ...	58
b. Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentramana Masyarakat	59
c. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian	60
3. Struktur Organisasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.....	61
4. Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang.....	62
a. Visi	63

b. Misi.....	63
5. Keadaan Pegawai di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.....	65
6. Fasilitas Pelayanan/Sarana dan Prasarana.....	69
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	
1. Kompetensi Sumber Daya Manusia di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	71
a. <i>Motives</i> (Dorongan).....	73
b. <i>Traits</i> (Karakteristik)	81
c. <i>Self-Concept</i> (Konsep Diri)	89
d. <i>Knowledge</i> (Pengetahuan)	96
e. <i>Skills</i> (Keterampilan)	104
2. Hambatan-hambatan dalam Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.....	115
a. Kepercayaan dan Nilai	116
b. Keahlian dan Keterampilan	125
c. Pengalaman.....	133
d. Karakteristik Personal	141
e. Motivasi	149
f. Isu-isu Emosional	157
g. Kapasitas Intelektual	166
3. Upaya untuk Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.....	178
a. Pengembangan.....	179

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan.....	190
B. Saran.....	194

DAFTAR PUSTAKA.....	196
----------------------------	------------

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Latar Belakang Pendidikan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang Tahun 2018	3
Tabel 2.1	Kajian Penelitian Terdahulu.....	39
Tabel 2.2	Kisi-Kisi Pertanyaan Penelitian	43
Tabel 3.1	Sasaran Penelitian	48
Tabel 3.2	Informan Penelitian.....	49
Tabel 3.3	Jadwal Penelitian.....	55
Tabel 4.1	Keadaan Pegawai di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Berdasarkan Pendidikan	65
Tabel 4.2	Keadaan Pegawai di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Berdasarkan Golongan	66
Tabel 4.3	Keadaan Pegawai di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Berdasarkan Jenis Kelamin	67
Tabel 4.4	Keadaan Pegawai di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Berdasarkan Usia.....	68
Tabel 4.5	Keadaan Pegawai di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Berdasarkan Masa Kerja atau Masa Jabatan	69
Tabel 4.6	Fasilitas Pelayanan/Sarana dan Prasarana.....	70
Tabel 4.7	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 1: Tanggung Jawab Pegawai Atas Tugas dan Fungsinya	75
Tabel 4.8	Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 1: Tanggung Jawab Pegawai Atas Tugas dan Fungsinya.....	77
Tabel 4.9	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 2: Konsisten dalam Berfikir dan Bertindak	79

Tabel 4.10	Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 2: Konsisten dalam Berfikir dan Bertindak.....	80
Tabel 4.11	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 3: Karakteristik Fisik Pegawai	83
Tabel 4.12	Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 3: Karakteristik Fisik Pegawai	84
Tabel 4.13	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 4: Respon Konsisten terhadap Berbagai Situasi dan Informasi	87
Tabel 4.14	Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 4: Respon Konsisten terhadap Berbagai situasi dan Informasi	88
Tabel 4.15	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 5: Kerapihan Diri Pegawai....	91
Tabel 4.16	Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 5: Kerapihan Diri Pegawai	92
Tabel 4.17	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 6: Etika Pegawai	94
Tabel 4.18	Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 6: Etika Pegawai.....	95
Tabel 4.19	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 7: Pemahaman Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai.....	98
Tabel 4.20	Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 7: Pemahaman Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai.....	100
Tabel 4.21	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 8: Pemahaman Pegawai Menggunakan Teknologi.....	102
Tabel 4.22	Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 8: Pemahaman Pegawai Menggunakan Teknologi	104
Tabel 4.23	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 9: Kemampuan Pegawai untuk Melaksanakan Tugas Fisik Tertentu	106
Tabel 4.24	Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 9: Kemampuan Pegawai untuk Melaksanakan Tugas Fisik Tertentu	107
Tabel 4.25	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 10: Optimalisasi Hasil Kerja.....	110

Tabel 4.26	Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 10: Optimalisasi Hasil Kerja	110
Tabel 4.27	Tabel Kesimpulan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.....	112
Tabel 4.28	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 11: Memiliki Kepercayaan....	119
Tabel 4.29	Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 11: Memiliki Kepercayaan	121
Tabel 4.30	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 12: Memiliki Nilai	124
Tabel 4.31	Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 12: Memiliki Nilai	125
Tabel 4.32	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 13: Memiliki Keterampilan...	128
Tabel 4.33	Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 13: Memiliki Keterampilan	129
Tabel 4.34	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 14: Pengembangan Keahlian Khusus Pegawai	131
Tabel 4.35	Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 14: Pengembangan Keahlian Khusus Pegawai	132
Tabel 4.36	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 15: Memiliki Sejumlah Pengalaman Tertentu.....	136
Tabel 4.37	Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 15: Memiliki Sejumlah Pengalaman Tertentu.....	137
Tabel 4.38	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 16: Akumulasi Pengetahuan dan Pengalaman.....	139
Tabel 4.39	Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 16: Akumulasi Pengetahuan dan Pengalaman.....	140
Tabel 4.40	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 17: Karakteristik Kepribadian Pegawai	143
Tabel 4.41	Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 17: Karakteristik Kepribadian Pegawai.....	145
Tabel 4.42	Hasil Wawancara Pertanyaan Item 18: Komunikasi dengan	

Tim	147
Tabel 4.43 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 18: Komunikasi dengan Tim	148
Tabel 4.44 Hasil Wawancara Pertanyaan Item 19: Dorongan, Penghargaan, Pengakuan dan Perhatian Khusus Dari Atasan	152
Tabel 4.45 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 19: Dorongan, Penghargaan, Pengakuan dan Perhatian Khusus dari Atasan.....	153
Tabel 4.46 Hasil Wawancara Pertanyaan Item 20: Penghargaan dari Sesama Rekan Kerja.....	156
Tabel 4.47 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 20: Penghargaan dari Sesama Rekan Kerja.....	157
Tabel 4.48 Hasil Wawancara Pertanyaan Item 21: Ketakutan Membuat Kesalahan	159
Tabel 4.49 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 21: Ketakutan Membuat Kesalahan	161
Tabel 4.50 Hasil Wawancara Pertanyaan Item 22: Pengalaman Masa Lalu...	163
Tabel 4.51 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 22: Pengalaman Masa Lalu	165
Tabel 4.52 Hasil Wawancara Pertanyaan Item 23: Kemampuan Berfikir Konseptual.....	168
Tabel 4.53 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 23: Kemampuan Berfikir Konseptual.....	169
Tabel 4.54 Hasil Wawancara Pertanyaan Item 24: Kemampuan Berfikir Analitis	172
Tabel 4.55 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 24: Kemampuan Berfikir Analitis	173
Tabel 4.56 Tabel Kesimpulan Hambatan dalam Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.....	174

Tabel 4.57 Hasil Wawancara Pertanyaan Item 25: Metode Pelatihan atau <i>Training</i>	182
Tabel 4.58 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 25: Metode Pelatihan atau <i>Training</i>	184
Tabel 4.59 Hasil Wawancara Pertanyaan Item 26: Metode Pendidikan	186
Tabel 4.60 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Pertanyaan Item 26: Metode Pendidikan.....	187
Tabel 4.61 Tabel Kesimpulan Upaya dalam Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	188



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bagan Kerangka Pemikiran	43
Gambar 3.1	Desain Penelitian	47
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Bidang Ketertian Umum dan Ketentraman Masyarakat.....	62



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Petikan Surat keputusan ketua STIA Sebelas April Sumedang Nomor: 0022/SK/D-STIA/UN/K/XII/2020 tentang Penetapan Mahasiswa Penyusun Skripsi, Judul Skripsi dan Dosen Pembimbing Skripsi Tahun Akademik 2020/2021 Gelombang I
- Lampiran 2 Surat ijin Observasi atau Rekomendasi dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang
- Lampiran 3 Surat ijin penelitian dan kartu disposisi dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang
- Lampiran 4 Kartu Disposisi
- Lampiran 5 Berita Acara Bimbingan 1 dan 2 Skripsi
- Lampiran 6 Pedoman Wawancara
- Lampiran 7 Pedoman Observasi
- Lampiran 8 Pedoman Dokumentasi
- Lampiran 9 Prosedur Pengolah Data
- Lampiran 10 Dokumentasi (Foto-foto) Penelitian
- Lampiran 11 Riwayat Hidup Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Salah satu persoalan krusial di kabupaten Sumedang yang tidak pernah tuntas adalah kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM). Sorotan publik terhadap kompetensi para aparatur sangat sering terjadi bahkan tidak pernah tuntas. Banyak hal yang menyebabkan terjadi kondisi seperti ini. Salah satu hal yang menyebabkan kondisi ini adalah kurangnya campur tangan pemerintah dalam mendayagunakan para aparatur.

Oleh sebab itu, dalam rangka mendukung percepatan reformasi birokrasi, pemerintah menerbitkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Tujuan dari penerbitan Undang-Undang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menggantikan UU Nomor 43 Tahun 1999 adalah untuk mewujudkan tata kelola Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan mempertanggungjawabkan kinerjanya serta menerapkan prinsip sistem merit dalam pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN). Menurut Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), sistem merit merupakan kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Kompetensi

Aparatur Sipil Negara (ASN) yang tidak memenuhi standar akan berpengaruh terhadap pekerjaan, misalnya bekerja asal-asalan, tidak maksimal tidak efektif dan efisien, dan hasilnya tidak akan memenuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ditentukan sebelumnya.

Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian seseorang dalam melakukan sebuah pekerjaan agar tepat sasaran. Kemampuan yang dimaksud disini adalah keahlian seseorang untuk menyanggupi menyelesaikan berbagai pekerjaan. Bila seseorang tidak memiliki kompetensi yang baik, maka tujuan organisasi akan sulit untuk dicapai karena kompetensi memiliki pengaruh yang penting di dalam sebuah organisasi. Hal ini dikarenakan kompetensi pegawai dapat berpengaruh kepada kemajuan sebuah organisasi/perusahaan. Karena saling berpengaruh, maka sebuah organisasi/perusahaan diharuskan membantu pegawainya dalam meningkatkan kompetensinya. Peningkatan kompetensi ini harus di jalankan secara berkelanjutan agar memudahkan pencapaian visi dan misi sebuah organisasi/perusahaan.

Pada umumnya, kompetensi yang dimiliki seseorang dapat dilihat dari latar belakang pendidikannya. Jika seseorang memiliki latar pendidikan baik, maka biasanya orang tersebut akan baik pula dalam melakukan pekerjaannya karena memiliki pengetahuan yang baik. Pada Tabel 1.1 berikut ini dapat dilihat latar belakang pendidikan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang.

Tabel 1.1
Latar Belakang Pendidikan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten
Sumedang Tahun 2018

No.	Unit Kerja	Tingkat Pendidikan						Jumlah
		SD	SLTP	SMA/SMK/ Paket C	D3	S1	S2	
1	Kepala Satuan	-	-	-	-	-	1	1
2.	Sekretariat	-	-	2	-	4	3	9
3.	Bidang Penegakan Peraturan Perundang- undangan Daerah	-	-	1	-	2	-	3
4.	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	1	-	21	-	9	1	32
5.	Bidang Penanggulangan Kebakaran	-	-	8	-	6	3	17
6.	Bidang Perlindungan Masyarakat	-	-	1	-	3	-	4
Total		1	-	33	-	23	8	65

Sumber: Renstra Satpol PP Kabupaten Sumedang 2018-2023

Dari Tabel 1.1 di atas, terlihat bahwa latar belakang pendidikan Satpol PP Kabupaten Sumedang khususnya pada bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat didominasi oleh aparat yang memiliki latar belakang pendidikan SMA/SMK bahkan ada yang hanya lulusan sekolah dasar. Hal ini dapat dikatakan

bahwa latar pendidikan aparat Satpol PP Kabupaten Sumedang masih tergolong rendah. Mengingat pekerjaan Satpol PP langsung terjun di lapangan dan bersentuhan langsung dengan masyarakat, maka sudah semestinya mereka memiliki latar pendidikan minimal Strata satu (S1) khususnya di bidang ilmu hukum dan sosial.

Apabila kompetensi yang dimiliki Aparatur Sipil Negara (ASN) tidak ditingkatkan dan dikembangkan, maka akan berdampak buruk terhadap organisasi/perusahaan. Peningkatan dan pengembangan kompetensi bagi aparatur merupakan hal yang wajib karena mereka merupakan pelayan masyarakat, bukan dilayani masyarakat. Dalam membentuk perilaku guna mencapai kompetensi yang baik, aparatur di Satuan Polisi Pamong Praja melakukan pelatihan dan sertifikasi kompetensi. Hal ini dikarenakan Polisi Pamong Praja merupakan ujung tombak dalam penyelenggaraan pemerintah untuk menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menegakkan peraturan.

Kompetensi yang baik berasal dari Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Rendahnya kualitas SDM akan berdampak pada rendahnya tingkat produktivitas dan tingkat partisipasi dalam dunia kerja dan dalam proses produksi. Sumber daya manusia yang berkompeten dibutuhkan agar dapat mewujudkan harapan pada sebuah organisasi. Namun tetap saja harus berorientasi pada nilai sehingga organisasi tidak hanya mengejar pencapaian produktivitas kerja yang tinggi, tetapi juga bagaimana proses pencapaiannya. Oleh karena itu, Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas memegang peranan penting bagi keberhasilan sebuah organisasi.

Organisasi harus memiliki tujuan yang jelas serta berbagai hal di dalamnya tertuang dalam visi dan misi organisasi. Hal ini tentu harus sudah ditentukan sejak awal karena berkaitan dengan pembagian tugas yang dilakukan para anggotanya. Sehingga tujuan yang menjadi poin utama dalam sebuah organisasi akan sangat mudah untuk dicapai bersama.

Salah satu contoh organisasi di Kabupaten Sumedang adalah Satuan Polisi Pamong Praja. Satuan Polisi Pamong Praja dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sudah terlaksana jauh sebelum kemerdekaan dan setelah kemerdekaan pertama kali dibentuk pada tanggal 30 Oktober 1948 di Daerah Istimewa Yogyakarta dengan nama Detasemen Polisi Pamong Praja Keamanan Kepanewon yang kemudian disebut dengan Detasemen Polisi Pamong Praja. Pada tanggal 3 Maret 1950 berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 32/2/20 dan Nomor 32/2/21 diubah menjadi Kesatuan Polisi Pamong Praja sekaligus penetapan tanggal 3 Maret sebagai Hari Jadi Satuan Polisi Pamong Praja.

Menurut Peraturan Bupati Sumedang Nomor 57 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat Bab 1 Pasal 1 poin ke-4, Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah bagian Perangkat daerah dalam penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat. Dalam melaksanakan tugas di lapangan, Polisi Pamong Praja sering menghadapi berbagai kendala karena beradapan langsung dengan masyarakat. Keberadaannya seringkali mendapat respon negatif seperti cacian dan ejekan dari masyarakat

yang melanggar Perda. Melihat begitu beratnya tugas yang di emban oleh Satpol PP karena berhadapan langsung dengan masyarakat, maka aparat Satpol PP harus dibekali dengan kompetensi yang baik agar dalam melaksanakan tugasnya mereka dapat meminimalisir terjadinya kesalahpahaman dengan masyarakat ketika melakukan eksekusi.

Sebagaimana Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang mempunyai Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi sebagai berikut.

a. Tugas

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan

Perundang-undangan Daerah.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagai mana dimaksud Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:

- 1) Mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan, dan kepegawaian satuan polisi pamong praja;
- 2) Merumuskan dan menetapkan rancangan kebijakan operasional bidang satuan polisi pamong praja;

- 3) Merumuskan dan menetapkan standar operasional prosedur dan standar teknis pelayanan bidang satuan polisi pamong praja;
- 4) Mengawasi dan mengendalikan sistem informasi bidang satuan polisi pamong praja;
- 5) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam rangka penegakan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah;
- 6) Mengawasi dan mengendalikan penertiban, pemeriksaan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan keputusan kepala daerah;
- 7) Mengendalikan penyelenggaraan koordinasi pemerintah daerah dengan aparat kepolisian negara dan instansi terkait dalam pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 8) Mengawasi dan mengendalikan tindakan refresif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran;
- 9) Mengawasi dan mengendalikan penyelesaian perselisihan warga yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum, laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya tindak pidana atas pelanggaran peraturan daerah dan keputusan kepala daerah;
- 10) Merumuskan dan menetapkan laporan kepada kepolisian negara atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana, mengambil tindakan pertama dan pemeriksaan terhadap seseorang tersangka ditempat kejadian;

- 
- 11) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, pemberdayaan dan sarana prasarana pemadaman kebakaran;
- 12) Mengawasi dan mengendalikan tindakan PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap peraturan daerah dan keputusan kepala daerah, kebijakan dalam rangka pembinaan PPNS;
- 13) Mengawasi dan mengendalikan penyitaan benda atau surat, pengambilan sidik jari dan memotret seseorang, pemanggilan orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi, kerjasama bersama ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
- 14) Merumuskan dan menetapkan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindakan pidana;
- 15) Mengendalikan kegiatan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan atau pejabat pemerintah daerah;
- 16) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan dan ketatausahaan dan rumah tangga satuan polisi pamong praja;
- 17) Mengawasi kegiatan pembauran bangsa, keamanan dan kenyamanan perlindungan masyarakat;
- 18) Mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan satuan polisi pamong praja, PPNS dan satuan perlindungan masyarakat;

- 19) Mengawasi pelaksanaan koordinasi kegiatan satuan polisi pamong praja dan PPNS;
- 20) Merumuskan dan menetapkan LAKIP, LKPJ dan LPPD Satuan Polisi Pamong Praja;
- 21) Mengawasi peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
- 22) Menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Satuan Polisi Pamong Praja ;
- 23) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Berdasarkan hasil observasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, ditemukan indikasi-indikasi masalah sebagai berikut.

1. Masih ada pegawai yang kurang memahami tupoksi sehingga menurunkan kompetensi mereka. Dalam hal ini pegawai belum mampu melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas jabatannya. Hal ini senada dengan apa yang disampaikan oleh salah satu anggota di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yaitu beberapa pegawai tidak mengikuti semua pelatihan namun hanya mengikuti beberapa pelatihan penting saja, padahal pelatihan apapun itu sangat penting bagi terlaksananya pekerjaan yang sesuai dengan tupoksi mereka serta memang faktor pendidikan yang rendah juga sangat berpengaruh.

2. Kurangnya konsep diri pegawai dalam melaksanakan pekerjaan di dalam maupun di lapangan. Padahal konsep diri seperti kerapihan dan etika itu sangat diperlukan karena pekerjaan mereka yang terjun langsung kepada masyarakat luas. Hal ini senada dengan apa yang dikatakan oleh salah satu anggota di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yaitu adanya beberapa pegawai yang terlihat kurang pandai menunjukan senyum salam dan sapa, serta tidak semua pegawai dapat memperhatikan penampilan dan tata cara berpakaian yang baik dan rapi.
3. Respon yang kurang konsisten ketika menerima tugas pekerjaan. Beberapa pegawai terkesan biasa saja dan kurang sigap dalam menanggapi tugas yang diberikan, padahal seharusnya selalu sigap dengan apapun tugas yang diberikan. Hal ini sesuai dengan apa yang dikatakan oleh salah satu anggota di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yaitu beberapa pegawai bila di berikan tugas yang sifatnya biasa saja malah cenderung tidak langsung dikerjakan dan cenderung mengulur waktu.

Berdasarkan latar kondisi yang terjadi di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang hasilnya akan dituangkan dalam bentuk skripsi dengan judul **“Analisis Kompetensi Sumber Daya Manusia di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas dan setelah melakukan observasi awal di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, maka yang menjadi fokus permasalahannya adalah sebagai berikut.

1. Bagaimanakah kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat?
2. Adakah hambatan-hambatan dalam meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat?
3. Upaya-upaya apa saja yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang penulis lakukan adalah untuk memperoleh gambaran tentang.

1. Untuk mengetahui kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

2. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat dalam meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

D. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian diharapkan berguna dan bermanfaat bagi berbagai pihak baik secara teoritis maupun praktis, yaitu.

1. Kegunaan Teoritis

Secara teoritis kegunaan penelitian ini yaitu antara lain:

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan nilai tambah (kontribusi) bagi pengembangan konsep-konsep dan teori-teori ilmu Administrasi

Negara yang dapat dijadikan referensi dalam analisis kompetensi sumber daya manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

- b. Sebagai acuan dalam perumusan suatu kebijakan dan perbaikan dalam mencapai tujuan dan fungsi sistem administrasi pemerintahan, khususnya terkait analisa kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

2. Kegunaan Praktis

Secara praktis kegunaan penelitian ini antara lain :

- a. Dapat menjadikan masukan yang berharga dan bisa membantu memecahkan dan mengantisipasi masalah bagi semua pihak yang terlibat langsung dengan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- b. Dapat dijadikan sebagai tambahan referensi bagi perpustakaan Perguruan Tinggi Sebelas April Sumedang.
- c. Dapat menambah wawasan bagi pembaca dibidang administrasi yang berkenaan dengan analisis kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM).



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Hakekat Administrasi Negara

1. Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi secara sempit yang dikemukakan oleh Silalahi (Akadun, 2019: 38) yaitu:

Administrasi dalam pengertian sempit juga dapat diartikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan memprolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

Selanjutnya Anggara (2018: 25) mengemukakan bahwa: “administrasi secara sempit berasal dari kata *administratie* (bahasa Belanda), meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, pembuatan agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan”.

Sementara itu menurut Wajong (Silalahi, 2011: 5) mengemukakan bahwa: “Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tatausaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan”.

Berdasarkan pengertian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan kegiatan tata usaha yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, pembuatan agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan secara sistematis dengan tujuan mempermudah penyediaan keterangan bagi pimpinan maupun anggota organisasi. Administrasi dalam arti sempit juga dikatakan sebagai kegiatan tata usaha.

Selain pengertian administrasi secara sempit, ada juga pengertian administrasi dalam arti luas yang dikemukakan oleh Gie (Anggara, 2018: 25) sebagai berikut: “Administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Sementara itu Siagian (Anggara, 2018: 25) mengemukakan bahwa: “Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

Senada dengan pendapat tersebut, Akadun (2011: 18) mengemukakan pengertian administrasi secara luas yakni:

Secara luas administrasi adalah proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan keorganisasian. Bahkan administrasi juga dapat diartikan sebagai pendayagunaan atau pengelolaan sumber daya untuk mencapai tujuan keorganisasian.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi secara luas yaitu proses kerja sama antara sekelompok orang yang didasarkan atas rasionalitas tertentu serta sudah terbagi atas beberapa pekerjaan pokok dan ditentukan dalam struktur dengan cara mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Selain pengertian administrasi secara sempit dan luas, ada juga pengertian administrasi secara umum yang diungkapkan oleh beberapa ahli seperti yang diungkapkan oleh Soetarto dan R.P Soewarno (Akadun, 2019: 36) yakni: “Administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap

tindakan/kegiatan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan”.

Selanjutnya pengertian administrasi menurut Leonard D White (Akadun, 2019: 36) yaitu: “administrasi adalah proses yang umumnya dijumpai di semua kegiatan-kegiatan kelompok, baik publik (negara, pemerintahan) maupun privat (swasta, perusahaan), sipil atau militer, dalam ukuran besar atau kecil”.

Sementara itu, Ordway Tead (Akadun, 2019: 36) mengatakan bahwa: “administrasi adalah meliputi kegiatan-kegiatan individu-individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan dan menyediakan fasilitas usaha kerja sama sekelompok individu-individu untuk merealisasikan tujuan yang ditujukan”.

Dari pengertian-pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi adalah proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap kegiatan (kegiatan kelompok baik publik, privat, sipil atau militer, dalam ukuran besar atau kecil) yang bertugas mengatur, memajukan dan menyediakan fasilitas usaha kerja sama sekelompok individu-individu untuk merealisasikan tujuan yang ditujukan.

2. Unsur-unsur Administrasi

Ilmu administrasi terdiri dari beberapa unsur, yang dapat menggambarkan bahwa administrasi adalah ilmu yang luas dan komplek. Anggara (2012: 29) mengemukakan unsur-unsur administrasi, yaitu :

1. Organisasi, yaitu wadah bagi segenap kegiatan usaha kerja sama.
2. Manajemen, yaitu kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan fasilitas kerja. Hubungan ini meliputi:
 - a. Perencanaan;
 - b. Pembuatan keputusan;
 - c. Pembimbingan;

- d. Pengoordinasian;
 - e. Pengawasan (*control*);
 - f. Penyempurnaan dan perbaikan tata struktur dan tata kerja.
3. Komunikasi, yaitu penyampaian berita dan pemindahan buah pikiran diri seseorang kepada yang lainnya dalam rangka terwujudnya kerja sama.
 4. Kepegawaian, yaitu pengaturan dan pengurusan pegawai yang diperlukan
 5. Keuangan, yaitu pengolahan segi-segi pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan.
 6. Perbekalan, yaitu perencanaan, pengadaan dan pengaturan pemakaian barang-barang keperluan kerja.
 7. Tata Usaha, yaitu penghimpunan, pencatatan, pengolahan, pengiriman dan penyimpanan berbagai keterangan diperlukan.
 8. Hubungan Masyarakat, yaitu perwujudan hubungan yang baik dan dukungan dari lingkungan masyarakat terhadap usaha kerjasama.

Menurut Silalahi (2011: 31) menyatakan bahwa unsur-unsur adminitrasi

terdiri dari:

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Komunikasi
4. Kepegawaian
5. Keuangan
6. Perbekalan
7. Tata usaha
8. Hubungan Masyarakat

Sedangkan menurut Thoha (2011: 92), mengemukakan unsur adminitrasi

terdiri dari hal-hal berikut ini:

1. Organisasi
2. Manejemen
3. Kepemimpinan
4. Pengambilan keputusan
5. Komunikasi dan hubngan manusia

Dari beberapa pendapat di atas, maka dapat di tarik kesimpulan bahwa ruang lingkup adminitrasi negara adalah suatu sistem yang terdiri dari unsur-unsur atau subsistem-subsistem yang saling berkaitan. Di mana administrasi merupakan

upaya dan sekaligus aturan yang dilakukan di dalam organisasi guna mencapai tujuan yang sudah disepakati bersama.

3. Pengertian Administrasi Negara

Menurut Pffifner dan Presthus (Anggara, 2018: 73) memberikan definisi administrasi negara sebagai berikut:

- a. Implementasi kebijaksanaan pemerintah yang telah ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik.
- b. Koordinasi usaha-usaha perseorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijaksanaan pemerintah. Hal ini meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintah.
- c. Proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijaksanaan pemerintah, pengarahan, kecakapan dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, yang memberikan arah dan maksud terhadap usaha sejumlah orang.

Selanjutnya Litchfield (Anggara, 2018: 74) mengemukakan bahwa “Administrasi negara adalah suatu studi mengenai cara bermacam-macam badan pemerintah diorganisasikan, dilengkapi dengan tenaga-tenaganya, dibiayai, digerakkan dan dipimpin”.

Kemudian Henry (Pasolong, 2017: 9) mengemukakan bahwa:

Administrasi negara adalah suatu kombinasi yang kompleks antara teori dan praktik, dengan tujuan mempromosi pemahaman terhadap pemerintah dalam hubungannya dengan masyarakat yang diperintah, dan juga mendorong kebijakan publik agar lebih responsif terhadap kebutuhan sosial. Administrasi negara berusaha melembagakan praktik-praktik manajemen agar sesuai dengan nilai efektivitas, efisiensi dan pemenuhan kebutuhan masyarakat secara lebih baik.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa Administrasi Negara sangat erat berhubungan dengan kepentingan masyarakat dan pelaksanaannya telah didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan tidak terlepas pada pengaruh politik. Tugas utama administrasi

negara pada dasarnya yaitu merencanakan dan menyelenggarakannya. Kesimpulannya, administrasi negara merupakan segala kegiatan aparatur pemerintah dalam pemenuhan kebutuhan sosial dengan nilai efektivitas, efisiensi secara lebih baik yang dilakukan untuk mencapai tujuan negara.

4. Ruang Lingkup Administrasi Negara

Ruang lingkup yang merupakan bidang perhatian administrasi negara menurut LAN RI (2003: 10) ditinjau dari segi unsurnya yang pokok dalam kehadirannya sebagai disiplin dan sebagai sistem lingkup perhatian administrasi tersebut meliputi pokok-pokok sebagai berikut:

- a. Tata nilai, yang menjadi dasar dan tujuan serta acuan perilaku dari sistem dan proses administrasi negara, yang menyentuh nilai-nilai kultural, dan institusional yang berkembang dalam kehidupan negara bangsa, termasuk landasan falsafah dan etika serta pandangan hidup yang mendasari ataupun nilai-nilai spiritual yang menghimatinnya.
- b. Organisasi pemerintah negara, yang meliputi tatanan organisasi aparatur pemerintah negara yang berada di wilayah pemerintahan negara dan sering disebut birokrasi pemerintah, terdiri dari organisasi lembaga eksekutif (pemerintah), legislatif (badan perwakilan rakyat), yudikatif (badan peradilan) dan lembaga negara lainnya yang diperlukan serta saling hubungannya dalam rangka penyelenggaraan negara, termasuk organisasi kesekretariatan lembaga-lembaga tersebut.
- c. Manajemen pemerintah negara, meliputi kegiatan pengelolaan pelaksanaan tugas pemerintah umum dan membangun dalam berbagai bidang kehidupan dan wilayah pemerintah.
- d. Sumber daya aparatur negara, sumber daya manusia sebagai unsur dominan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan negara: pengelolaan dan pembinaannya merupakan perhatian dalam keseluruhan aspek dan dimensinya.
- e. Sistem dan proses kebijakan negara, sebagai sistem penyelenggaraan kebijakan negara peran administrasi negara dalam pengelolaan kebijakan pemerintah negara.
- f. Posisi, kondisi dan peran masyarakat bangsa dalam negara, negara eksis dalam suatu wilayah karena adanya kesepaatan masyarakat bangsa yang hidup pada wilayah tersebut.
- g. Hukum administrasi negara, hal ini meliputi dimensi hukum bertalian dengan pengaturan sistem dan proses penyelenggaraan negara,

termasuk mengenai eksistensi, tugas, fungsi lembaga-lembaga pemerintahan negara, saling hubungannya satu sama lain, dan karya masing-masing lembaga tata cara menghasilkannya, dimaksudkan agar kelembagaan negara tersusun dan terselenggara secara efisien, profesional, efektif, tertib dan *legitimate*.

Ruang lingkup menurut Nicholas Henry (dalam Pasolong, 2013: 19) dapat dilihat dari topik-topik yang dibahas selain perkembangan ilmu administrasi publik itu sendiri, antara lain:

- a. Organisasi publik, pada prinsipnya berkenaan dengan model-model organisasi, dan perilaku birokrasi;
- b. Manajemen publik, yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran publik, dan manajemen sumber daya manusia; dan
- c. Implementasi yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antar pemerintahan dan etika birokrasi.

Sementara itu, menurut The Liang Gie (2009: 9) ruang lingkup administrasi adalah:

- a. Menghimpun, yaitu suatu kegiatan untuk mencari dan mengumpulkan informasi atau keterangan secara detail kemudian disimpan untuk tujuan agar nanti bisa digunakan jika diperlukan.
- b. Mencatat, yaitu kegiatan lanjutan dari menghimpun data agar dapat disimpan, dibaca, atau dikirim.
- c. Mengelola, yaitu menganalisis suatu bentuk data administrasi yang telah ada atau yang sudah ada, guna mendapatkan hasil dari data yang dihimpun.
- d. Menyimpan, yaitu kegiatan mengamankan dokumen atau mendokumentasikan data dengan berbagai cara untuk nantinya digunakan kembali jika diperlukan.
- e. Mengirim, yaitu kegiatan berbagi data atau file ke pihak lain baik dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi.

Kesimpulan dari berbagai pendapat para ahli diatas bahwa ruang lingkup administrasi sangat kompleks karena merupakan suatu hal yang penting di dalam sebuah organisasi serta menjadi penentu berjalannya suatu kegiatan dalam organisasi.

5. Kaitan Administrasi Negara dengan Variabel Penelitian

Administrasi publik yang lebih dikenal di Indonesia dengan istilah administrasi negara, merupakan salah satu aspek dari kegiatan pemerintahan. Administrasi negara merupakan salah satu bagian dari ilmu administrasi yang erat kaitannya dengan proses politik, terutama kaitannya dengan perumusan berbagai kebijakan negara, sehingga administrasi negara itu sudah dikenal sejak peradaban sistem politik di suatu negara.

LAN RI (2003: 1) mengemukakan bahwa : “Administrasi negara diartikan dan meliputi keseluruhan sistem dan proses kerja sama rasional dan manusiawi dalam mencapai tujuan bernegara”.

Spencer dan Spencer (Sudarmanto, 2020: 46) mengemukakan pendapatnya mengenai kompetensi, sebagai berikut: “Kompetensi adalah karakteristik dasar perilaku individu yang berhubungan dengan kriteria acuan efektif dan atau kinerja unggul di dalam pekerjaan atau situasi”.

Menurut Sudarmanto (2020: 162) mengemukakan pendapatnya mengenai kompetensi individu atau sumber daya manusia, sebagai berikut: “Kompetensi individu atau sumber daya manusia merupakan kompetensi yang harus dimiliki oleh seseorang untuk dapat menduduki jabatan tertentu”.

Kompetensi memiliki kaitan dengan administrasi negara karena pada dasarnya kegiatan administrasi negara tentunya terdapat pelaksanaan kerja yang berkaitan dengan kompetensi dalam menjalankan unsur-unsur administrasi negara yang mencakup kemampuan atau keahlian pegawai serta keterampilan dan pengetahuan terhadap pekerjaan di dalam organisasi tersebut, yang mengahruskan

pegawai memiliki kompetensi yang baik sehingga dapat mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

B. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Timbul pertanyaan tentang: apa yang diatur, apa tujuannya diatur, mengapa harus diatur, siapa yang mengatur, dan bagaimana mengaturnya.

1. Yang diatur adalah semua unsur manajemen, yakni 6 M.
2. Tujuannya diatur adalah agar 6 M lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mewujudkan tujuan.
3. Harus diatur supaya 6 M itu bermanfaat optimal, terkoordinasi dan terintegrasi dengan baik dalam menunjang terwujudnya tujuan organisasi.
4. Yang mengatur adalah pimpinan dengan kepemimpinannya yaitu pimpinan puncak, manajer madya, supervisi.
5. Mengaturnya adalah dengan melakukan kegiatan urutan fungsi manajemen tersebut.

Kemudian definisi manajemen menurut Stoner & Wankel (Pasolong, 2017: 95) mengemukakan bahwa: “Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Selanjutnya Shafriz dan Russel (Pasolong, 2017: 95) mengemukakan bahwa:

Manajemen adalah berkenaan dengan orang yang bertanggung jawab menjalankan suatu organisasi, dan proses menjalankan organisasi itu sendiri yaitu pemanfaatan sumber daya seperti orang dan mesin untuk mencapai tujuan organisasi.

Sementara itu, Siagian (2007: 1) mengatakan bahwa “Manajemen adalah adalah seni memperoleh hasil melalui berbagai kegiatan yang dilakukan oleh orang lain”.

Berdasarkan uraian-uraian diatas, pengertian manajemen mengandung berbagai aspek dan karakteristik yaitu:

1. Manajemen sebagai proses, yaitu manajemen sebagai suatu proses, definisi manajemen yang diberikan oleh para ahli berbeda-beda. Untuk itu, dikemukakan dua buah definisi. Dalam *Enclyopedia of the social sience* dikatakan bahwa manajemen adalah proses penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan tujuan tertentu. Hilman mengatakan bahwa manajemen merupakan kegiatan untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan yang sama.
2. Manajemen sebagai kolektivitas orang yang melakukan aktifitas manajemen, yaitu manajemen adalah kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen. Semua orang yang melakukan aktivitas manajemen dalam badan tertentu.
3. Manajemen sebagai seni (*art*) dan ilmu pengetahuan (*science*), manajemen adalah seni (*art*) atau ilmu pengetahuan. Mengenai ini pun, belum ada

keseragaman pendapat. Segolongan mengatakan manajemen sebagai seni dan golongan lain mengatakan bahwa manajemen adalah ilmu.

Dari pengertian yang dikemukakan diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan kegiatan mengatur serta bertanggungjawab atas jalannya organisasi melalui pemanfaatan sumber daya seperti anggota organisasi, alat/mesin, dan informasi untuk mencapai tujuan.

2. Fungsi-fungsi Manajemen

Manajemen pada hakikatnya adalah bekerja melalui orang lain. Walaupun demikian pengertiannya, pimpinan bukan berarti pasif sementara orang lain yang digerakkan bersifat aktif, tetapi manajemen itu memiliki pengertian fungsional. Dalam arti fungsional tersebut pegawai dapat dilaksanakan apabila ada kerjasama untuk mengarahkan dan mengelola berbagai sumber daya yang dalam organisasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan yang diinginkan.

Berikut ini adalah klasifikasi fungsi-fungsi administrasi dan manajemen yang diambil dari Hasibuan (2017: 3) dalam bukunya studi tentang Manajemen Sumber Daya Manusia:

- a. George R. Terry
 1. *Planning* (Perencanaan)
 2. *Organizing* (Pengorganisasian)
 3. *Actuating* (Penggerakan)
 4. *Controlling* (Pengawasan)
- b. John F. Mee
 1. *Planning* (Perencanaan)
 2. *Organizing* (Pengorganisasian)
 3. *Motivating* (Pemberian Motivasi)
 4. *Controlling* (Pengawasan)
- c. Louis A. Allen
 1. *Leading* (Kepemimpinan)
 2. *Planning* (Perencanaan)
 3. *Organizing* (Pengorganisasian)

- 
- 4. *Controlling* (Pengawasan)
 - d. MC. Namara
 - 1. *Planning* (Perencanaan)
 - 2. *Programming* (Pemrograman)
 - 3. *Budgeting* (Penganggaran)
 - 4. *System* (Sistem)
 - e. Henry Fayol
 - 1. *Planning* (Perencanaan)
 - 2. *Organizing* (Pengorganisasian)
 - 3. *Commanding* (Pengarahan)
 - 4. *Coordinating* (Pengkoordinasian)
 - 5. *Controlling* (Pengawasan)
 - f. Harold Koontz Cyril O'Donnel
 - 1. *Planning* (Perencanaan)
 - 2. *Organizing* (Pengorganisasian)
 - 3. *Staffing* (Penyusunan Pegawai)
 - 4. *Directing* (Pembimbingan)
 - 5. *Controlling* (Pengawasan)
 - g. Sondang P. Siagian
 - 1. *Planning* (Perencanaan)
 - 2. *Organizing* (Pengorganisasian)
 - 3. *Motivating* (Pemberian Motivasi)
 - 4. *Controlling* (Pengawasan)
 - 5. *Evaluating* (Penilaian)
 - h. Prof. Drs. Oey Liang Lee
 - 1. Perencanaan
 - 2. Pengorganisasian
 - 3. Pengarahan
 - 4. Pengkoordinasian
 - 5. Pengontrolan
 - i. W.H. Newman
 - 1. *Planning* (Perencanaan)
 - 2. *Organizing* (Pengorganisasian)
 - 3. *Assembling Resources* (Mengumpulkan Sumber Daya)
 - 4. *Directing* (Pembimbingan)
 - 5. *Controlling* (Pengawasan)
 - j. Luther Gulick
 - 1. *Planning* (Perencanaan)
 - 2. *Organizing* (Pengorganisasian)
 - 3. *Staffing* (Penyusunan Pegawai)
 - 4. *Directing* (Pembimbingan)
 - 5. *Coordinating* (Koordinasi)
 - 6. *Reporting* (Pelaporan)
 - 7. *Budgeting* (Penganggaran)
 - k. Lyndall Urwik
 - 1. *Forecasting* (peramalan)

2. *Planning* (Perencanaan)
3. *Organization* (Pengorganisasian)
4. *Command* (Pengarahan)
5. *Coordination* (Koordinasi)
6. *Controlling* (Pengawasan)
1. John. D. Millet
 1. *Directing* (Pembimbingan)
 2. *Facilitating* (Memfasilitasi)

3. Prinsip-Prinsip Manajemen

Agar tujuan atau hasil dapat dicapai secara efektif dan efisien, maka proses administrasi mengenal beberapa prinsip. Fathoni (2016: 5-7) mengemukakan prinsip-prinsip umum manajemen sebagai berikut:

- a. Adanya pembagian pekerjaan, yaitu kualitas anggota organisasi penting diperhatikan, yaitu kualitas, fisik, moral, mental, pendidikan, pengalaman, keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Disiplin merupakan kekuatan, kepatuhan untuk mengikuti aturan yang menjadi tanggungjawabnya. Disiplin sangat berkaitan dengan kewenangan tidak dijalankan semestinya maka disiplin itu akan hilang, dan tidak akan tercapai tujuan yang diharapkan.
- c. Kewenangan dan tanggungjawab, setiap pekerja diberikan kewenangan untuk melaksanakan sesuatu pekerjaan, wewenang tersebut diperoleh pada saat pembagian tugas, karena itu menuntut pertanggungjawaban terhadap penyelenggaraan pekerjaan.
- d. Memberi prioritas kepada kepentingan umum, merupakan syarat anggota organisasi swasta maupun pemerintah, hal ini sangat dipengaruhi oleh rasa senang dalam bagian setiap pekerja, sehingga disiplin tumbuh atas kesadaran bukan karena paksaan.
- e. Penggajian pegawai atau karyawan, gaji atau upah merupakan faktor yang sangat menentukan kelancaran tugas karena manusia mempunyai kebutuhan pribadi baik material, spiritual atau kebutuhan jasmani maupun rohani.
- f. Pusat kewenangan, dalam pemusatan kewenangan akan berdampak perumusan pertanggungjawaban dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pertanggungjawaban terakhir daripada suatu pimpinan, yang mempunyai wewenang tertinggi atau *top manager* dalam organisasi yang bersangkutan.
- g. Mekanisme kerja dalam organisasi ada yang ditunjuk sebagai atasan/pimpinan, ini dimaksudkan ada yang bertanggungjawab secara keseluruhan, ada yang bertanggung jawab pada unit tertentu, dan ada juga sebagian. Dengan adanya hierarki dan mekanisme kerja dalam suatu organisasi akan mengetahui siapa yang menjadi atasannya dan

kepada siapa dia bertanggung jawab dan dari siapa dia mendapat perintah, demikian sebaliknya seorang atasan dapat mengetahui siapa saja yang menjadi bawahan langsung.

- h. Keamanan, setiap pekerjaan memerlukan pengamanan yang merupakan syarat utama, karena dengan terjaminnya keamanan seseorang akan tenag untuk melaksanakan tugas, sebaiknya manakala seorang pegawai dalam organisasi penuh dengan ketegangan dan kekacauan maka tidak akan dapat melaksanakan tugas yang baik, karena terganggu oleh kekacauan tersebut.
- i. Inovasi, pengembangan inisiatif dari para pekerja, di dalam suatu kegiatan agar berkembang ke arah perubahan menuju kemajuan merupakan pedoman yang harus diperhatikan, yaitu melalui antara lain rasa dihargai sesama pekerja baik sebagai atasan maupun sebagai bawahan.
- j. Semangat kebersamaan, setiap anggota organisasi, baik pegawai atau karyawan swasta, harus mempunyai rasa kesatuan dengan unitnya, yaitu rasa senasib dan sepenanggungan.

Dalam membicarakan prinsip-prinsip ini, kelakuan dalam administrasi tidak perlu ada atau absolut. Semua prinsip-prinsip administrasi/manajemen adalah luwes dan menyesuaikan dengan kondisi yang ada. Maka untuk itu semua anggota organisasi dapat menjalankan prinsip manajemen dengan baik untuk mencapai tujuan organisasi yang optimal.

C. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan bagian dari ilmu manajemen, yang berarti suatu usaha untuk mengarahkan dan mengelola sumber daya manusia didalam suatu organisasi tentunya untuk mencapai tujuannya yang telah ditentukan. Jika suatu organisasi memiliki personil atau pegawai yang dapat mengelola organisasi kearah kemajuan yang diinginkan, maka organisasi tersebut dapat dikatakan organisasi yang maju. Namun sebaliknya tidak sedikit organisasi

yang hancur dan gagal karena ketidakmampuannya dalam mengelola sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses yang menangani berbagai masalah pada karyawan, manajer dan tenaga kerja lainnya yang menjandi penopang sebuah organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Sedangkan Hasibuan (2001: 10) mengemukakan bahwa “Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peran tenaga kerja agar efektif dan efisien, membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”.

Sedarmayanti (2000: 121) memberikan pengertian MSDM sebagai berikut: “Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu seni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan sumber daya manusia dalam rangka pencapaian tujuan organisasi”.

Pendapat lain dikemukakan oleh Mangkunegara (2005: 2), sebagai berikut: “Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.”

Dari beberapa pengertian manajemen sumber daya manusia menurut para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu ilmu untuk mengarahkan, mengatur dan mengawasi hubungan dan kegiatan antar peran tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

2. Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Adapun fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan (2017: 21) yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan
Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).
3. Pengarahan
Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
4. Pengendalian
Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
5. Pengadaan
Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Pengembangan
Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoretis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
7. Kompensasi
Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
8. Pengintegrasian
Pengintegrasian (*integraton*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.
9. Pemeliharaan
Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

3. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah fungsi yang berhubungan dengan mewujudkan hasil tertentu melalui kegiatan orang-orang. Hal ini berarti bahwa sumber daya manusia berperan penting dan dominan dalam manajemen. Menurut Hasibuan (2017: 14-15) MSDM mengatur dan menetapkan kepegawaian yang mencakup masalah-masalah sebagai berikut.

1. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description, job specification, job recruitment, dan job evolution*.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan, berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang pemburhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

Peranan MSDM diakui sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan, tetapi untuk memimpin unsur manusia ini sangat sulit dan rumit. Tenaga kerja manusia selain mampu, cakap, dan terampil, juga tidak kalah pentingnya kemauan dan kesungguhan mereka untuk bekerja efektif dan efisien. Kemampuan dan kecakapan kurang berarti jika tidak diikuti moral kerja dan kedisiplinan karyawan dalam mewujudkan tujuan.

D. Teori Kompetensi

1. Pengertian Kompetensi

Istilah kompetensi adalah hal yang sering kali menjadi suatu pembahasan yang dijadikan acuan dalam dunia kerja. Terutama ketika suatu organisasi yang dengan konsentrasi kerjanya memerlukan SDM yang berkualitas dalam hal kompetensi. Maka hal tersebut akan menjadi suatu pertimbangan perekrutan pegawai dengan demikian, kompetensi pegawai yang baik harus dimiliki pegawai itu tentu sangat diperlukan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Menurut Wibowo (2012: 324) “kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut”.

Menurut Spencer dan Spencer (Sudarmanto, 2020: 46) “kompetensi merupakan karakteristik dasar perilaku individu yang berhubungan dengan kriteria acuan efektif dan atau kinerja unggul di dalam pekerjaan atau situasi”.

Menurut Paul Green (Sudarmanto, 2020: 47) “kompetensi individu adalah deskripsi tertulis dari kebiasaan kerja yang dapat diukur dan keahlian seseorang untuk mencapai sasaran kerja”.

Dari beberapa pengertian kompetensi menurut para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi merupakan karakteristik dasar individu yang nantinya akan menciptakan suatu citra diri apakah individu tersebut dapat dikatakan komponen atau tidak tergantung kepada keterampilan dan pengetahuan yang dimilikinya, yang kemudian kemampuan tersebut ditujukan untuk kepentingan perusahaan untuk mencapai profesionalitas kerjanya sebagai pegawai dalam suatu organisasi.

2. Metode Penilaian Kompetensi

Metode penilaian kompetensi dikembangkan oleh staff Mc Beer dan perusahaannya yang menggunakan lima tahap untuk menghasilkan suatu model valid dalam suatu pekerjaan Klem (Sudarmanto, 2020: 61-63). Lima tahap itu adalah:

1. Menentukan ukuran tepat terhadap penampilan kerja dan secara menilai pekerjaan itu karena; tanpa ukuran tepat, tidak mungkin kinerja/penampilan kerja valid.
2. Analisis elemen pekerjaan yang dikembangkan dari konsep analisis pekerjaan (Primoff, 1973). Hasil dari analisis elemen pekerjaan adalah daftar terbobot dari karakteristik yang dirasakan/diterima manajer sebagai suatu yang penting dalam membedakan kinerja unggul dibanding rata-rata dan karakteristik yang disyaratkan oleh suatu pekerjaan.
3. Wawancara insiden kritis (Flanagan, 1954), yang juga disebut *Behavioral Event Interview* (McClelland, 1975). Hasil wawancara tersebut adalah deskripsi detail dari sejumlah insiden kritis pekerjaan yang mencatat perilaku, pemikiran, serta perasaan yang diwawancarai. Kejadian secara sistematis dikode dalam sejumlah karakteristik atau kompetensi. Kode karakteristik-karakteristik tersebut kemudian dikaitkan dengan kriteria kinerja.

4. Identifikasi dan administrasi tes serta ukuran yang dipilih untuk menilai sejumlah kompetensi. Kompetensi tertentu yang diuji secara empirik ditentukan melalui kode wawancara; jawaban tes dan ukuran dikaitkan dengan kriteria penampilan kerja; hasil dari tahap tiga dan empat adalah daftar kompetensi yang telah divalidasi; karakteristik tertentu yang telah ditunjuk dikaitkan dengan kinerja unggul dan efektif, sementara yang lain tidak.
5. Integrasi dari hasil tahapan. Hasil dari aktivitas ini adalah model kompetensi kerja yang didasarkan pada sejumlah karakteristik yang dinilai melalui sejumlah metodologi pengukuran.

3. Dimensi Kompetensi

Menurut Sudarmanto (2020: 67): “Kompetensi sebagai suatu dasar dalam manajemen sumber daya manusia memiliki berbagai gugus dan dimensi. Gugus merupakan pengelompokan dari dimensi-dimensi yang sejenis atau serumpun (*cluster*), dimensi merupakan aspek-aspek yang lebih spesifik.

Menurut Spencer (Sudarmanto, 2020: 53) komponen-komponen kompetensi mencakup beberapa hal berikut:

1. *Motives* (dorongan) adalah sesuatu yang secara konsisten dipikirkan atau dikehendaki seseorang yang menyebabkan tindakan. *Motives* menggerakkan, mengarahkan, dan menyeleksi perilaku terhadap kegiatan atau tujuan tertentu dan menjauh dari yang lain.
2. *Traits* (ciri, sifat, karakter pembawaan) adalah karakteristik fisik dan respons-respons konsisten terhadap berbagai situasi atau informasi.
3. *Self concept* (citra diri) adalah sikap, nilai, dan citra diri seseorang.
4. *Knowledge* (pengetahuan) adalah pengetahuan atau informasi seseorang dalam bidang spesifik tertentu.
5. *Skill* (kemampuan) adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas fisik tertentu atau tugas mental tertentu.

4. Hambatan-Hambatan dalam Meningkatkan Kompetensi

Menurut Sudarmanto (2020: 76) kompetensi individu dapat mendorong kinerja seseorang dalam melaksanakan tugas yang pada akhirnya dapat mendorong kinerja organisasi.

Menurut Zwell (Sudarmanto, 2020: 54) terdapat 7 determinan yang mempengaruhi atau membentuk kompetensi, yakni:

1. Kepercayaan dan Nilai
Kepercayaan dan nilai seseorang terhadap sesuatu sangat berpengaruh terhadap sikap dan perilaku seseorang. Seseorang yang memiliki nilai dan kepercayaan diri tidak kreatif dan inovatif cenderung tidak berfikir dan bersikap untuk menemukan sesuatu yang baru dan menantang bagi dirinya. Kepercayaan dan nilai seseorang dapat diubah. Maka demikian, hal ini sangat sulit dan memakan waktu yang lama, karena nilai dan kepercayaan sering kali telah menjadi karakter, pandangan, atau identitas seseorang. Lingkungan sosial memiliki pengaruh besar terhadap kepercayaan dan nilai, dan budaya perusahaan memiliki dampak signifikan terhadap aspek-aspek kompetensi. Kompetensi berakar pada budaya organisasi. Budaya organisasi terbentuk dari aspek nilai dan kepercayaan.
2. Keahlian/keterampilan.
Aspek ini memegang peran sangat penting dalam membentuk kompetensi. Sebagai contoh, *public speaking* adalah keterampilan yang dapat dipelajari, dipraktikan, dan diperbaiki. Keahlian menulis juga dapat diperbaiki dengan instruksi, latihan, dan umpan balik. Dengan memperbaiki kemampuan bicara dan kemampuan menulis, seseorang akan meningkat kecakapan kompetensi komunikasinya. Pengembangan keahlian khusus yang berhubungan dengan kompetensi dapat berdampak pada budaya perusahaan dan kompetensi individu.
3. Pengalaman
Pengalaman merupakan elemen penting dalam membentuk penguasaan kompetensi seseorang terhadap tugas. Seseorang dengan sejumlah pengalaman tertentu dalam mengorganisir orang dalam organisasi yang kompleks akan berbeda penguasaan kompetensi manajerialnya dibandingkan dengan seseorang yang tidak mempunyai pengalaman. Akumulasi pengetahuan dan pengalaman yang menyatu dalam diri orang akan menjadikan seseorang memiliki kompetensi yang tidak disadari dalam dirinya, atau akan terbentuk dalam sikap dan perilaku seseorang.
4. Karakteristik Personal
Karakteristik kepribadian seseorang turut berpengaruh terhadap kompetensi seseorang. Kompetensi seseorang dalam manajemen konflik dan negosiasi dari orang yang memiliki sifat pemaarah akan berbeda dengan orang yang memiliki sifat penyabar. Kompetensi membangun hubungan dan komunikasi dengan tim kerja dari orang yang memiliki sifat *introvert* akan berbeda dengan orang yang memiliki sifat *ekstrovert*. Karakteristik kepribadian betapapun dapat diubah, tapi cenderung lebih sulit.

5. Motivasi

Motivasi seseorang terhadap suatu pekerjaan atau aktivitas akan berpengaruh terhadap hasil yang dicapai. Motivasi merupakan faktor kompetensi yang sangat penting. Motivasi merupakan faktor yang cenderung dapat diubah. Dorongan, penghargaan, pengakuan, dan perhatian terhadap individu dapat berpengaruh terhadap motivasi seseorang.

6. Isu-isu emosional

Hambatan dan blok-blok emosional esring kali dapat mengatasi penguasaan kompetensi. Ketakutan membuat kesalahan, perasaan malu, perasaan tidak suka, selalu berfikir negatif terhadap seseorang, pengalaman masa lalu yang selalu negatif sangat berpengaruh terhadap penguasaan kompetensi seseorang. Hal tersebut pada dasarnya dapat diubah dengan menciptakan lingkungan kerja yang positif, terapi, dan mendorong seseorang agar mengatasi hambatan dan blok-blok tersebut.

7. Kapasitas Intelektual

Kapasitas intelektual seseorang akan berpengaruh terhadap penguasaan kompetensi. Kompetensi tergantung pada kemampuan kognitif, seperti berfikir konseptual dan berfikir analitis. Perbedaan kemampuan berfikir konseptual dan berfikir analitis antara satu sama lain akan membedakan kompetensi seseorang dalam pengambilan keputusan, kompetensi perencanaan, dan lain-lain.

5. Upaya-Upaya dalam Meningkatkan Kompetensi

Strategi untuk meningkatkan kompetensi pegawai menurut Hasibuan (2017: 69) yaitu dengan cara melakukan pengembangan. Pengembangan adalah salah satu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan pelatihan.

Pelaksanaan pengembangan (*training and education*) harus didasarkan pada metode-metode yang telah ditetapkan dalam program pengembangan perusahaan. Program pengembangan ditetapkan oleh penanggung jawab pengembangan, yaitu *manajer personalia* dan atau suatu tim. Dalam program

pengembangan telah ditetapkan sasaran, proses, waktu, dan metode pelaksanaannya.

Adapun metode pengembangan menurut Hasibuan (2017: 77) yaitu sebagai berikut:

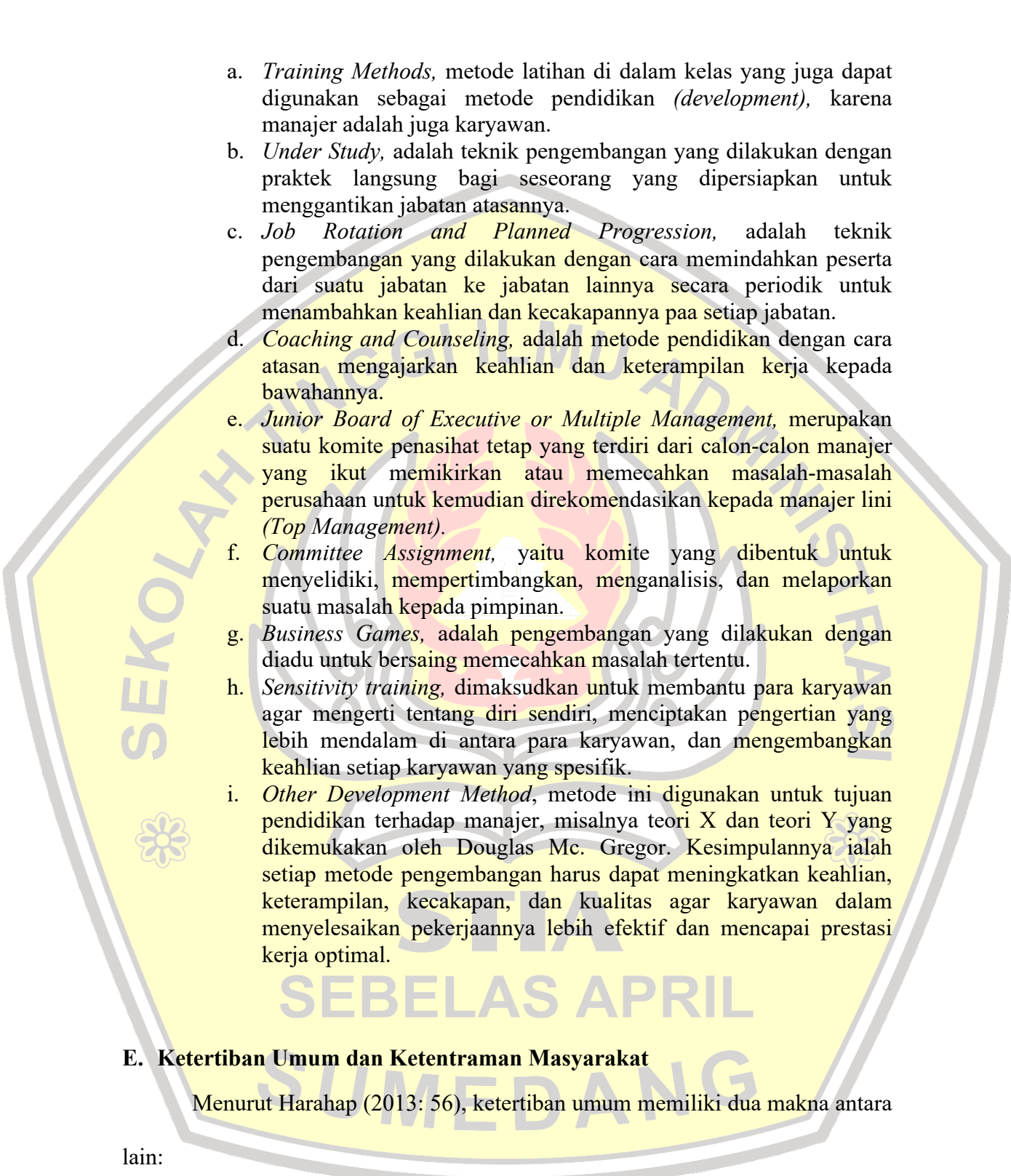
1. Metode Pelatihan atau *Training*

Metode latihan harus berdasarkan kepada kebutuhan pekerjaan tergantung pada berbagai faktor, yaitu waktu, biaya, jumlah peserta, tingkat pendidikan dasar peserta, latar belakang peserta, dan lain-lain. Metode-metode latihan menurut Sikula (Hasibuan, 2017: 77) yaitu sebagai berikut:

- a. *On the job*, yaitu para peserta latihan langsung bekerja di tempat untuk belajar dan meniru suatu pekerjaan di bawah bimbingan seorang pengawas. Metode latihan dibedakan dalam dua cara yaitu cara informal dan cara formal.
- b. *Vestibule*, yaitu metode latihan yang dilakukan dalam kelas atau bengkel yang biasanya diselenggarakan dalam suatu perusahaan industri untuk memperkenalkan pekerjaan kepada karyawan baru dan melatih mereka melakukan pekerjaan tersebut.
- c. *Demonstration and Example*, yaitu metode latihan yang dilakukan dengan cara peragaan dan penjelasan bagaimana cara-cara mengerjakan sesuatu pekerjaan melalui contoh-contoh atau percobaan yang didemonstrasikan.
- d. *Simulation*, merupakan situasi atau kejadian yang ditampilkan semirip mungkin dengan situasi yang sebenarnya tapi hanya merupakan tiruan saja.
- e. *Apprenticeship*, yaitu suatu cara untuk mengembangkan keahlian perukangan sehingga para karyawan yang bersangkutan dapat mempelajari segala aspek dari pekerjaannya.
- f. *Classroom Methods*, yaitu metode pertemuan dalam kelas meliputi *lecture* (pengajaran), *conference* (rapat), *programmed instruction*, metode studi kasus, *role playing*, metode diskusi, dan metode seminar.

2. Metode Pendidikan (*Education Method*)

Metode pendidikan dalam arti sempit yaitu untuk meningkatkan keahlian dan kecakapan manajer memimpin para bawahannya secara efektif. Seorang manajer yang efektif pada jabatannya akan mendapat hasil yang optimal. Hal inilah yang memotivasi perusahaan memberikan pendidikan terhadap karyawan manajerialnya. Metode pendidikan/*development* menurut Sikula (Hasibuan, 2017: 80) adalah sebagai berikut:

- 
- a. *Training Methods*, metode latihan di dalam kelas yang juga dapat digunakan sebagai metode pendidikan (*development*), karena manajer adalah juga karyawan.
 - b. *Under Study*, adalah teknik pengembangan yang dilakukan dengan praktek langsung bagi seseorang yang dipersiapkan untuk menggantikan jabatan atasannya.
 - c. *Job Rotation and Planned Progression*, adalah teknik pengembangan yang dilakukan dengan cara memindahkan peserta dari suatu jabatan ke jabatan lainnya secara periodik untuk menambahkan keahlian dan kecakapannya pada setiap jabatan.
 - d. *Coaching and Counseling*, adalah metode pendidikan dengan cara atasan mengajarkan keahlian dan keterampilan kerja kepada bawahannya.
 - e. *Junior Board of Executive or Multiple Management*, merupakan suatu komite penasihat tetap yang terdiri dari calon-calon manajer yang ikut memikirkan atau memecahkan masalah-masalah perusahaan untuk kemudian direkomendasikan kepada manajer lini (*Top Management*).
 - f. *Committee Assignment*, yaitu komite yang dibentuk untuk menyelidiki, mempertimbangkan, menganalisis, dan melaporkan suatu masalah kepada pimpinan.
 - g. *Business Games*, adalah pengembangan yang dilakukan dengan diadu untuk bersaing memecahkan masalah tertentu.
 - h. *Sensitivity training*, dimaksudkan untuk membantu para karyawan agar mengerti tentang diri sendiri, menciptakan pengertian yang lebih mendalam di antara para karyawan, dan mengembangkan keahlian setiap karyawan yang spesifik.
 - i. *Other Development Method*, metode ini digunakan untuk tujuan pendidikan terhadap manajer, misalnya teori X dan teori Y yang dikemukakan oleh Douglas Mc. Gregor. Kesimpulannya ialah setiap metode pengembangan harus dapat meningkatkan keahlian, keterampilan, kecakapan, dan kualitas agar karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya lebih efektif dan mencapai prestasi kerja optimal.

E. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Menurut Harahap (2013: 56), ketertiban umum memiliki dua makna antara lain:

Menurut penafsiran sempit arti dan lingkup ketertiban umum yakni ketertiban yang hanya ditentukan oleh hukum yang sedang berlaku. Dengan demikian yang dimaksud dengan pelanggaran/bertentangan dengan ketertiban umum, hanya terbatas pada pelanggaran terhadap

ketentuan peraturan perundang-undangan saja. Masyarakat yang bertentangan dengan ketertiban umum sesuai peraturan perundang-undangan juga berhak menerima sanksi yang sudah ditentukan oleh undang-undang yang berlaku.

Ketertiban umum dalam penafsiran luas tidak membatasi lingkup dan makna ketertiban umum pada ketentuan hukum positif saja, tetapi meliputi segala nilai-nilai dan prinsip-prinsip hukum yang hidup dan tumbuh dalam kesadaran masyarakat. Prinsip hukum yang berkembang tidak hanya berketentuan dengan hukum yang berlaku saat ini akan tetapi ditambah juga dengan hukum yang berkembang dalam masyarakat. Jadi masyarakat yang bertentangan dengan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan juga prinsip hukum yang hidup dalam kesadaran masyarakat juga berhak menerima sanksi sesuai undang-undang dan juga menerima sanksi dari masyarakat itu sendiri.

Di dalam Undang-undang Nomor 30 Tahun 1999 memang tidak memberi definisi mengenai ketertiban umum. Akan tetapi pada kenyataannya ketertiban umum tetap berlaku di masyarakat. Jika seseorang melakukan pelanggaran terhadap ketertiban umum maka orang tersebut juga akan mendapat hukuman sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Penjelasan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah bahwa salah satu urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintah daerah adalah penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagaimana dimaksud dengan ketentuan Pasal 14 ayat (1) huruf c Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. Pemerintah daerah kabupaten Sumedang berkomitmen untuk menyelenggarakan urusan wajib dimaksud dalam rangka penegakkan Peraturan Daerah, menjaga ketentraman dan ketertiban guna terwujudnya Kabupaten Sumedang yang tertib, teratur, nyaman dan tentram.

F. Kajian Penelitian Terdahulu

Dalam penyusunan Skripsi ini peneliti terlebih dahulu menggunakan penelitian terdahulu yang sesuai dengan judul yang peneliti ajukan, hal tersebut untuk mempermudah peneliti dalam menyusun dan mempertimbangkan penyusunan Skripsi. Berikut adalah hasil-hasil penelitian terdahulu disajikan dalam bentuk tabel seperti dibawah ini:

Tabel 2.1
Kajian Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Judul	Persamaan	Perbedaan	Hasil
1.	Nama: Uswatun Hasanah (Skripsi 2016) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang. Judul : Kompetensi Pegawai Dalam Menerapkan Teknologi Tepat Guna Untuk Mengelola Pakan Ternak Bidang Peternakan di Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sumedang.	Menggunakan Variabel berupa Kompetensi. Menggunakan metode penelitian kualitatif yang bersifat pedoman wawancara.	Lokus penelitian terletak di Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sumedang.	Berdasarkan hasil penelitian bahwa Kompetensi Pegawai dalam Menerapkan Teknologi Tepat Guna Untuk Mengelola Pakan Ternak Bidang Peternakan Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sumedang sudah baik namun masih ada beberapa pegawai yang belum optimal dalam mengerjakan suatu pekerjaannya.
2.	Nama : Rizky Sukma Wijaya (Skripsi 2019) Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. Judul: Pengaruh Kompetensi	Menggunakan Variabel berupa Kompetensi.	Menggunakan metode penelitian kuantitatif yang bersifat angket. Lokus penelitian dilakukan di Bank Syariah Mandiri	Berdasarkan hasil penelitian bahwa Kompetensi berpengaruh terhadap produktivitas kinerja karyawan Bank Syariah

No	Nama dan Judul	Persamaan	Perbedaan	Hasil
	Sumber Daya Manusia Terhadap Produktivitas Karyawan Pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Teluk Betung.		Kantor Cabang Teluk Betung.	Mandiri Kantor Cabang Pembantu Teluk Betung Bandar Lampung. Ini semua menunjukkan bahwa semakin baik kompetensi yang dimiliki karyawan maka produktivitas kerja akan semakin meningkat, sebaliknya semakin rendah kompetensi yang dimiliki maka produktivitas kerja akan semakin menurun.
3.	Nama: Yani Reastiani Widjaja, Doni Purnama Alamsyah, Heni Rohaeni dan Bambang Sukajie (2018) Universitas Bina Sarana Informatika Kampus Judul: Peranan Kompetensi SDM UMKM dalam Meningkatkan Kinerja UMKM Desa Cilayung Kecamatan Jatinangor Kabupaten Sumedang	Menggunakan variabel berupa kompetensi Menggunakan metode penelitian kualitatif bersifat pedoman wawancara	Lokus Penelitian dilakukan di Desa Cilayung Kecamatan Jatinangor Kabupaten Sumedang	Berdasarkan hasil penelitian bahwa peranan kompetensi SDM merupakan faktor penentu organisasi atau perusahaan, maka kompetensi menjadi aspek yang menentukan keberhasilan UMKM. Dengan kompetensi tinggi yang dimiliki oleh SDM dalam suatu organisasi, akan menentukan kualitas SDM yang dimiliki pada akhirnya akan menentukan kualitas kompetitif UMKM itu sendiri.

Dari kajian penelitian terdahulu dapat disimpulkan bahwa yang peneliti lakukan tentang Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang di Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat berbeda dengan kajian terdahulu. Sementara kajian penelitian terdahulu membahas bagaimana pengoptimalisasian kompetensi pegawai dalam menerapkan teknologi tepat guna, membahas pengaruh kompetensi terhadap produktivitas kinerja karyawan Bank Syariah, serta yang terakhir membahas tentang peranan kompetensi SDM yang merupakan faktor penentu organisasi atau perusahaan.

Sementara kajian yang peneliti lakukan, membahas mengenai bagaimana kompetensi SDM, faktor apa saja yang menjadi hambatan dalam meningkatkan kompetensi SDM dan apa saja upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi SDM di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang di Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat. Maka dari itu penelitian ini layak untuk dilanjutkan karena sebelumnya belum pernah ada penelitian yang membahas hal tersebut.

G. Kerangka Pemikiran dan Pertanyaan Penelitian

1. Kerangka Pemikiran

Administrasi negara merupakan proses kerjasama yang dilakukan oleh organisasi-organisasi di lingkungan pemerintahan guna mencapai tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan. Untuk mewujudkan hal tersebut, setiap organisasi pemerintahan harus memiliki pegawai dengan kompetensi yang baik.

Menurut Marshall (Sudarmanto, 2020: 47) kompetensi adalah karakteristik dari seseorang yang memungkinkannya memberikan kinerja unggul dalam pekerjaan, peran, atau situasi tertentu.

Menurut Armstrong (Sudarmanto, 2020: 46) menyatakan bahwa:

Kompetensi adalah apa yang orang bawa pada suatu pekerjaan dalam bentuk tipe dan tingkat-tingkat perilaku yang berbeda-beda. Kompetensi menentukan aspek-aspek proses kinerja pekerjaan. Dari pengertian tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi seseorang dapat mempengaruhi kinerja, jika kinerja suatu organisasi tinggi maka tujuan organisasi pun tercapai.

Sedangkan acuan yang dapat dijadikan ukuran dalam kompetensi pegawai sangat beragam salah satunya adalah menurut pendapat Spencer dan Spencer (Sudarmanto, 2020: 53) yang membagi kompetensi ke dalam dimensi indikator sebagai berikut:

- a. *Motives* dijabarkan menjadi indikator-indikator tanggung jawab pegawai atas tugas dan fungsinya, dan konsisten dalam berpikir dan bertindak.
- b. *Traits* dijabarkan menjadi indikator-indikator: berani mengambil risiko dan respons konsisten terhadap berbagai situasi atau informasi.
- c. *Self-concepts* dijabarkan menjadi indikator-indikator: kerapihan diri pegawai dan etika pegawai.
- d. *Knowledge* dijabarkan menjadi indikator-indikator: pemahaman tugas pokok dan fungsi pegawai dan pemahaman pegawai dalam menggunakan teknologi.
- e. *Skills* dijabarkan menjadi indikator-indikator: kemampuan pegawai untuk melaksanakan tugas fisik tertentu dan optimalisasi kerja.

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang sebagai salah satu organisasi pemerintah memiliki tujuan atau visi misi yang akan dicapai, oleh karena itu diperlukan pegawai yang memiliki kompetensi di bidangnya.



Gambar 2.1
Bagan Kerangka Pemikiran

2. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kerangka pemikiran diatas, peneliti membuat kisi-kisi pertanyaan, pedoman observasi dan pedoman dokumentasi untuk digunakan sebagai bahan pengamatan penelitian secara langsung pada objek penelitian mengenai variabel penelitian yaitu Analisis kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang disajikan dalam bentuk tabel seperti di bawah ini:

Tabel 2.2
Kisi- Kisi Pertanyaan Penelitian

Fokus Permasalahan	Dimensi	Indikator	Item
Kompetensi menurut Spencer (1993) (Sudarmanto 2020: 53)	1. <i>Motives</i> (Dorongan)	a. Tanggung jawab pegawai atas tugas dan fungsinya	1
		b. Konsisten dalam berfikir dan bertindak	2
	2. <i>Traits</i> (Karakteristik)	a. Karakteristik fisik pegawai	3
		b. Respons konsisten terhadap berbagai situasi atau informasi	4
	3. <i>Self-Concept</i> (Konsep Diri)	a. Kerapihan diri pegawai	5
		b. Etika pegawai	6
	4. <i>Knowledge</i> (Pengetahuan)	a. Pemahaman tugas pokok dan fungsi pegawai	7

Fokus Permasalahan	Dimensi	Indikator	Item
	5. <i>Skills</i> (Keterampilan)	b. Pemahaman pegawai dalam menggunakan teknologi	8
		a. Kemampuan pegawai untuk melaksanakan tugas fisik tertentu	9
		b. Optimalisasi hasil kerja	10
Hambatan Kompetensi menurut Sudarmanto (2020:54)	1. Kepercayaan dan Nilai	a. Memiliki kepercayaan	11
		b. Memiliki nilai	12
	2. Keahlian dan Keterampilan	a. Memiliki keterampilan	13
		b. Pengembangan keahlian khusus pegawai	14
	3. Pengalaman	a. Memiliki sejumlah pengalaman tertentu	15
		b. Akumulasi pengetahuan dan pengalaman	16
	4. Karakteristik Personal	a. Karakteristik kepribadian pegawai	17
		b. Komunikasi dengan tim	18
	5. Motivasi	a. Dorongan, penghargaan, pengakuan dan perhatian khusus dari atasan	19
		b. Penghargaan dari sesama rekan kerja	20
	6. Isus-isu Emosional	a. Ketakutan membuat kesalahan	21
		b. Pengalaman masa lalu	22
	7. Kapasitas Intelektual	a. Kemampuan berfikir konseptual	23
		b. Kemampuan berfikir analitis	24
Upaya-upaya dalam meningkatkan Kompetensi menurut Hasibuan (2017: 77)	1. Pengembangan Pegawai	a. Metode Pelatihan (<i>Training</i>)	25
		b. Metode Pendidikan (<i>Education Method</i>)	26

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Sesuai dengan masalah yang akan diteliti, yaitu kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) pada bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang, maka penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif atau sering disebut metode naturalistik, karena penilaiannya kondisi yang alamiah. Metode penelitian ini digunakan karena dianggap lebih mudah dalam menyesuaikan dengan kenyataan yang dihadapi dilapangan.

Adapun metode penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2011: 8) bahwa:

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada *generalisasi*.

Selanjutnya, pengertian kualitatif menurut Moleong (2011: 8-13) memiliki sejumlah karakteristik tertentu. Adapun ciri-ciri penelitian kualitatif sebagai berikut:

1. Faktor alamiah
2. Manusia sebagai alat instrumen
3. Metode kualitatif
4. Analisis data secara induktif
5. Teori dari dasar
6. Deskriptif lebih mementingkan proses daripada hasil
7. Lebih mementingkan proses daripada hasil
8. Adanya batas yang ditentukan oleh fokus
9. Adanya kriteria khusus untuk keabsahan data

10. Desain yang bersifat sementara

11. Hasil penelitian dirundingkan dan disepakati bersama

Dalam melakukan penelitian ini, terdapat 2 (dua) macam sumber yang

digunakan menurut klasifikasi jenis dan sumbernya sebagai berikut:

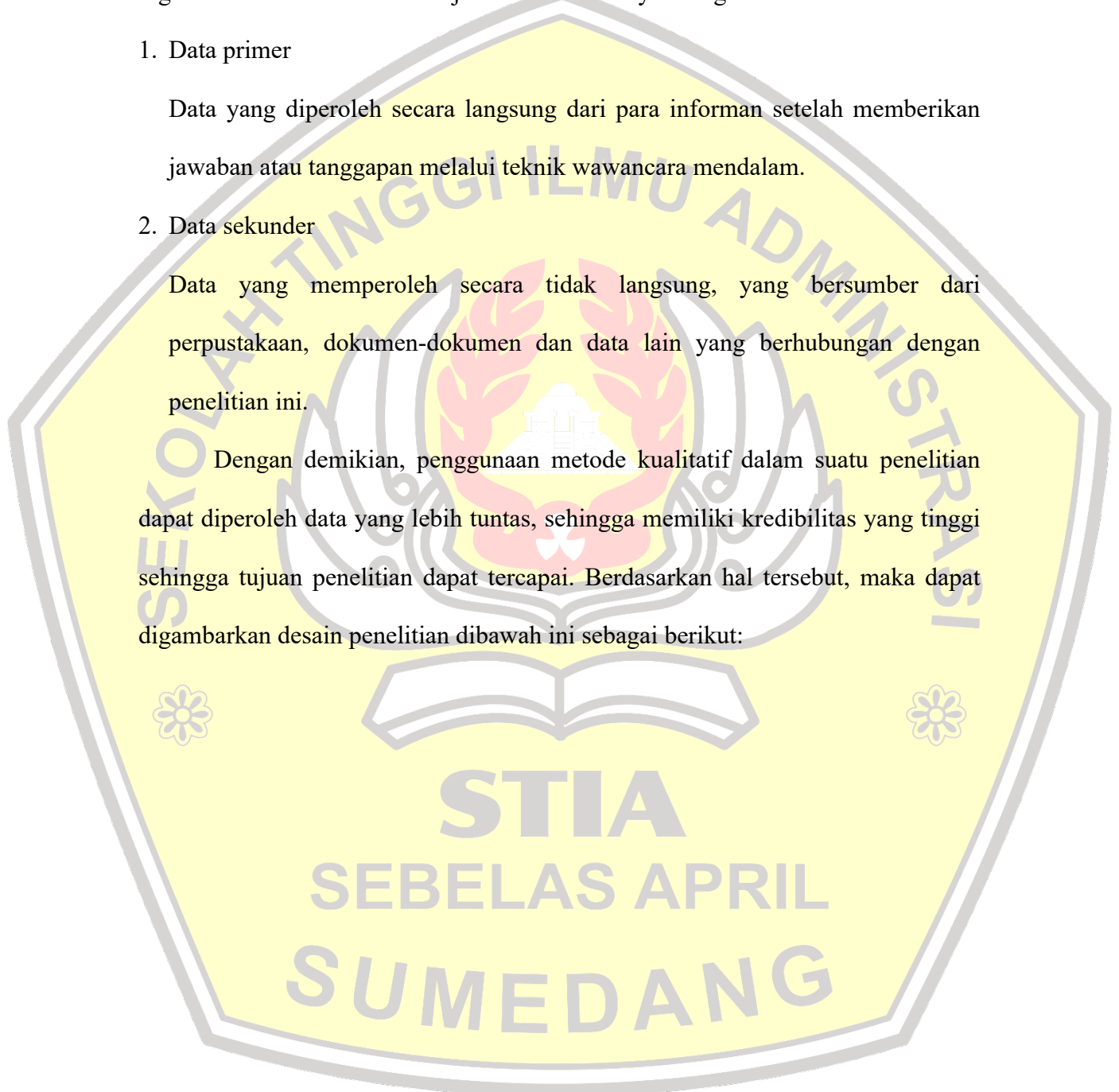
1. Data primer

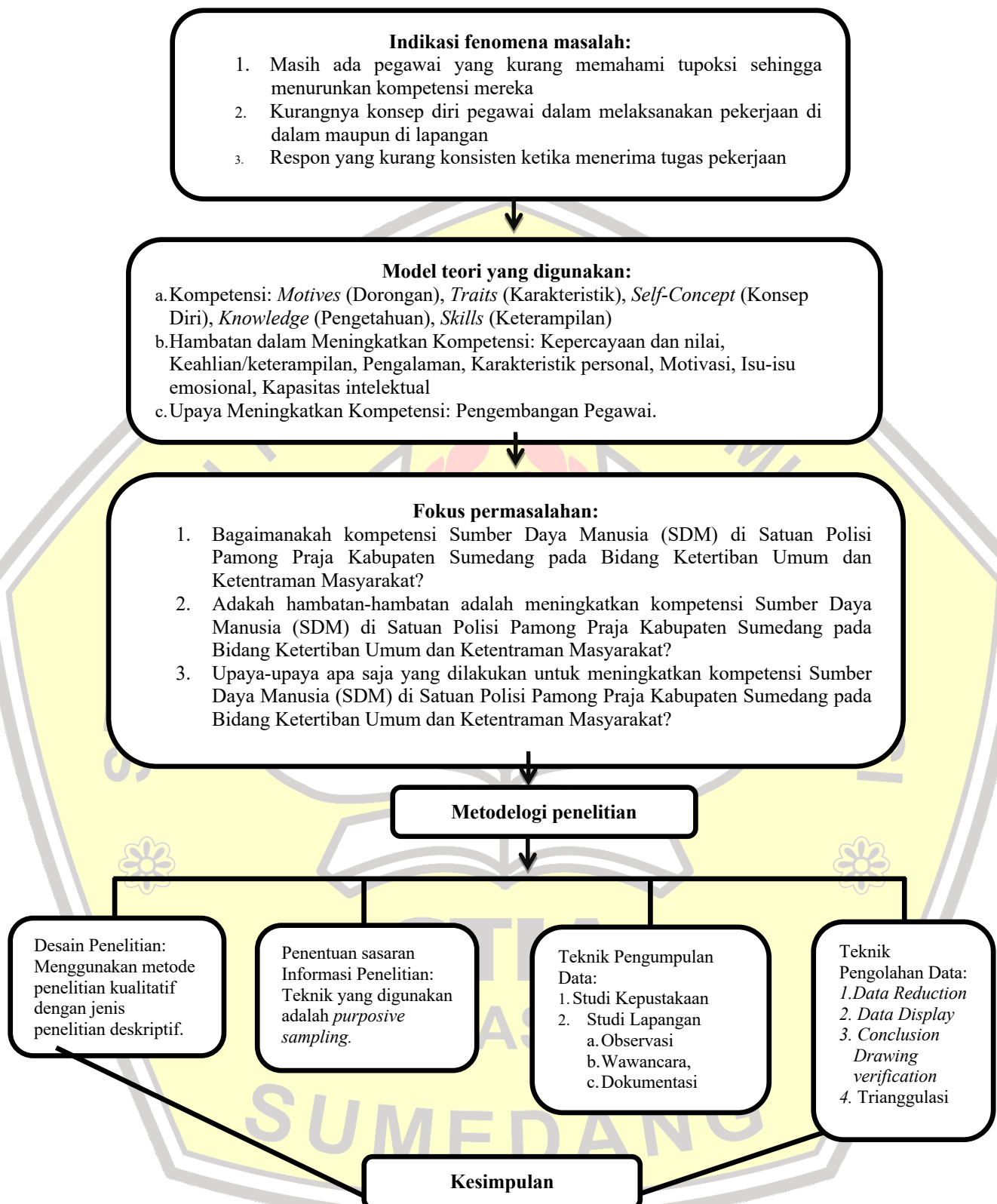
Data yang diperoleh secara langsung dari para informan setelah memberikan jawaban atau tanggapan melalui teknik wawancara mendalam.

2. Data sekunder

Data yang memperoleh secara tidak langsung, yang bersumber dari perpustakaan, dokumen-dokumen dan data lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

Dengan demikian, penggunaan metode kualitatif dalam suatu penelitian dapat diperoleh data yang lebih tuntas, sehingga memiliki kredibilitas yang tinggi sehingga tujuan penelitian dapat tercapai. Berdasarkan hal tersebut, maka dapat digambarkan desain penelitian dibawah ini sebagai berikut:





Gambar 3.1
Desain Penelitian

B. Penentuan Sasaran dan Informan Penelitian

1. Penentuan Sasaran

Dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, tapi oleh Spradley dalam Sugiyono (2015: 297) menyatakan bahwa, Dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, namun oleh Spradley dinamakan *social situation* atau situasi sosial yang terdiri atas tiga elemen, yaitu: tempat (*place*), pelaku (*actors*), dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis.

Penyusunan mengambil sejumlah orang tersebut di atas berdasarkan pertimbangan bahwa yang bersangkutan berkompeten dan bertanggung jawab mengenai pelaksanaan koordinasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang terutama di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat secara keseluruhan maupun sebagian tergantung tugas pokok, uraian tugas dan tingkat wewenang serta tanggung jawabnya. Adapun sasaran penelitian dalam Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 3.1
Sasaran Penelitian

No.	Sasaran	Jumlah
1.	Kepala Satuan	1
2.	Kasubag Umum	1
3.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	1
4.	Kabid Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	1
5.	Kasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	1
6.	Kasi Operasi dan Pengendalian	1
7.	Anggota pelaksana dari bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	1
Jumlah		7 orang

Sumber: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang

2. Informan Penelitian

Sugiyono (2017: 91) mengemukakan bahwa sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Teknik *sampling* yang digunakan dalam penelitian ini adalah *sampling purposive*, yaitu teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2017: 96). Artinya yang dijadikan sumber data dalam penelitian ini adalah mereka-mereka yang ada hubungannya dengan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Adapun informan penelitian dalam kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang berjumlah 3 orang, sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 3.2
Informan Penelitian

No.	Unsur/Jabatan	Jumlah
1.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	1
2.	Kabid Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	1
3.	Kasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	1
4.	Kasi Operasi dan Pengendalian	1
5.	Anggota pelaksana dari bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	1
Jumlah		5 orang

Sumber: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Oleh karena itu data yang diperoleh dilakukan melalui:

1. Studi kepustakaan, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari buku-buku atau literatur-literatur yang ada kaitannya dengan pembahasan skripsi.
2. Studi lapangan, dengan cara sebagai berikut:
 - a. Observasi langsung, yaitu peneliti mengumpulkan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang untuk mendapatkan data-data yang diperlukan bagi penelitian.
 - b. Wawancara, yaitu pengumpulan data dengan cara meminta penjelasan kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Kepala seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta pihak-pihak yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.
 - c. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data-data berupa rekaman hasil wawancara, foto-foto, catatan harian lapangan yang merupakan pelengkap hasil wawancara hasil observasi.

D. Prosedur Pengolahan Data

Untuk mengolah data hasil wawancara dan observasi, peneliti menggunakan analisis data Model Miles dan Huberman (Sugiyono, 2017: 246) dengan tahapan sebagai berikut :

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Tahap awal yang dilakukan peneliti dalam pengolahan data adalah melakukan *data reduction* (reduksi data). Berkaitan dengan hal ini, Sugiyono (2017: 247) mengemukakan pendapat sebagai berikut:

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

Tahap Reduksi Data

Sejumlah langkah analisis selama pengumpulan data menurut Miles dan Huberman (Muhadjir, 2018: 45-46) adalah:

Pertama, meringkaskan data kontak langsung dengan orang, kejadian dan situasi di lokasi penelitian. Pada langkah pertama ini termasuk pula memilih dan meringkas dokumen yang relevan.

Kedua, pengkodean. Pengkodean hendaknya memperhatikan setidaknya empat hal :

- a. Digunakan simbol atau ringkasan.
- b. Kode dibangun dalam suatu struktur tertentu.
- c. Kode dibangun dengan tingkat rinci tertentu
- d. Keseluruhannya dibangun dalam suatu sistem yang integratif.

Ketiga, dalam analisis selama pengumpulan data adalah pembuatan catatan obyektif. Peneliti perlu mencatat sekaligus mengklasifikasikan dan mengedit jawaban atau situasi sebagaimana adanya, faktual atau obyektif-deskriptif.

Keempat, membuat catatan reflektif. Menuliskan apa yang terangan dan terfikir oleh peneliti dalam sangkut paut dengan catatan obyektif tersebut diatas. Harus dipisahkan antara catatan obyektif dan catatan reflektif

Kelima, membuat catatan marginal. Miles dan Huberman memisahkan komentar peneliti mengenai substansi dan metodologinya. Komentar substansial merupakan catatan marginal.

Keenam, penyimpanan data. Untuk menyimpan data setidaknya ada tiga hal yang perlu diperhatikan :

- a. Pemberian label
- b. Mempunyai format yang uniform dan normalisasi tertentu
- c. Menggunakan angka indeks dengan sistem terorganisasi baik.

Ketujuh, analisis data selama pengumpulan data merupakan pembuatan memo. Memo yang dimaksud Miles dan Huberman adalah teoritisasi ide

atau konseptualisasi ide, dimulai dengan pengembangan pendapat atau porposisi.

Kedelapan, analisis antarlokasi. Ada kemungkinan bahwa studi dilakukan pada lebih dari satu lokasi atau dilakukan oleh lebih satu staf peneliti. Pertemuan antar peneliti untuk menuliskan kembali catatan deskriptif, catatan reflektif, catatan marginal dan memo masing-masing lokasi atau masing-masing peneliti menjadi yang konform satu dengan lainnya, perlu dilakukan.

Kesembilan, pembuatan ringkasan sementara antar lokasi. Isinya lebih bersifat matriks tentang ada tidaknya data yang dicari pada setiap lokasi.

Pada tahap ini peneliti merangkum dan memilih hal-hal yang pokok dari data yang diberikan informan untuk mendapatkan data yang sesuai dengan fokus permasalahan yang diteliti

2. *Data Display* (Penyajian Data),

Pada tahap selanjutnya peneliti melakukan data display (penyajian data) berkaitan dengan hal ini, Miles dan Huberman (Sugiyono, 2017: 249) mengemukakan bahwa: “The most frequent of display data for qualitative research data in the past has been narrative text”, atau yang paling sering untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Pada tahap ini peneliti menyajikan data yang telah direduksi dengan kalimat-kalimat yang bersifat narasi agar mudah dipahami untuk diambil kesimpulannya.

3. *Conclusion Drawing/Verification*

Selanjutnya peneliti melakukan conclusion drawing/verification atau penarikan kesimpulan dan verifikasi. Sugiyono (2017: 252) mengemukakan bahwa:

“Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang

dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel”.

12 Siasat dalam Menarik Kesimpulan

Miles and Huberman (Muhadjir, 2018: 51-53) menyajikan 12 siasat untuk menarik kesimpulan dengan menelaah sajian matrixs, graphik, dan semacamnya itu.

Siasat 1: menghitung. Dalam penelitian kualitatif angka hampir diabaikan. Tetapi secara jujur harus kita akui bahwa kalau lebih banyak orang, desa, atau bank menjawab bermanfaat, maka tentu jumlah jawaban yang banyak tersebut tak dapat kita abaikan.

Siasat 2: temukan pola atau tema. Dengan kemampuan berfikir Gestalt kita sering mampu membuat loncatan menangkap karakteristik tertentu bila data ditata atau dilihat dari dimensi tertentu, sehingga kita menemukan pola atau tema tertentu. Indikasi empiriknya tidak tuntas, apalagi kalau digunakan siasat 1, pola atau tema tak akan ketemu.

Siasat 3: nampak cukup beralasan. Secara konvensional tak terlihat hubungan logis antara sejumlah sesuatu; tetapi ada kemungkinan terjadi lain, dan setelah kita telaah dalam, sepertinya cukup beralasan terjadi demikian. Berupaya mencari arti di balik yang logis konvensional, dan menemukan yang cukup beralasan, penting.

Siasat 4: mengklasterkan. Secara konvensional kita bisa mengelompokkan berbagai sesuatu sebagai produk industri, alat rumah tangga, hak milik, alat pendidikan, dan sebagainya. Atas kriteria tertentu dengan melihat dimensi lain tertentu, berbagai sesuatu yang lain kelompok atau lain kelas dapat kita jadikan satu klaster. Dari klaster mungkin kita menemukan sesuatu untuk menarik kesimpulannya.

Siasat 5: membuat metaphor. Menjelaskan teori fungsionalisme dengan menganalogikan dengan konstruksi bangunan. Selalu mencari pihak lain yang lemah sebagai yang salah dimetaphorkan mencari kambing hitam. Dengan metaphor kita dapat menampilkan pola atau malahan teori.

Siasat 6: memecah variabel. mahasiswa mengadakan penelitian dengan mengkorelasikan dua variabel, tak terbukti. Penulis minta untuk mengelompokkan item dan jawabannya pada klaster baru yang dapat disebut sebagai subvariabel. Pembuktian pada subvariabel satu terbukti korelat, pada subvariabel lainnya tidak. Ide ini dapat digunakan untuk menerapkan siasat 6.

Siasat 7: dari yang spesifik cari ide generalisasinya. Dari suatu kejadian, bukan mustahil kita dapat menangkap artinya pada banyak kejadian, atau malahan diduga pada semua kejadian.

Siasat 8: memfaktorkan. Ide pemfaktoran ini diangkat dari konsep *factor analysis* dalam kuantitatif statistik. Penataan dalam klaster (siasat 4) kriteria pengelompokannya dapat sangat beragam dasarnya. Adapun pada pemfaktoran kriteria pengelompokannya lebih mendasar, lebih kepada karakteristik esensialnya.

Siasat 9: cari relasi antarvariabel. Konsep mencari relasi antarsatuan terkecil obyek penelitian adalah konsep dasar penelitian positivik. Inti dasar konsepnya adalah : sesuatu variabel itu dapat digolongkan menjadi tiga, yang relevan, yang mungkin relevan, dan tidak relevan dengan variabel lain. Fungsi penelitian positivik adalah menguji yang mungkin relevan untuk memperoleh jawaban relevan atau tidak relevan.

Siasat 10: cari *intervening variables*. Mungkin relasi variabel A dan B kabur, ketika anda masukkan Variabel Q relasi A dengan B dapat menjadi lebih jelas.

Siasat 11: konstruksikan mata rantai logik antara berbagai evidensi.

Siasat 12: susunlah konsep atau teori yang koheren. Bukan mustahil konsep yang satu mempunyai kontradiksi dengan konsep yang lain; dan bukan mustahil kontradiksinya itu intern, antara teori operasionalisasinya. Membuat koheren adalah membuat semua konsep dalam tata lebih rendah cocok dengan konsep dalam tata lebih tinggi.

4. Triangulasi adalah cara yang paling umum digunakan dalam penjaminan validitas data dalam penelitian kualitatif. Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan data atau sebagai pembanding terhadap data itu. Ada beberapa teknik yang dapat digunakan untuk mengetahui validitas data, yaitu :

1. Teknik triangulasi antar sumber data, teknik pengumpulan data, dan pengumpulan data yang dalam hal terakhir ini peneliti akan berupaya mendapatkan rekan atau pembantu dalam penggalan data.
2. Pengecekan kebenaran informasi kepada para informan yang telah ditulis oleh peneliti dalam laporan penelitian (*member check*).

E. Lokasi dan Jadwal Penelitian

Lokasi dalam penelitian ini adalah di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada bidang bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, dengan jadwal yang dapat dilihat pada tabel berikut:



Tabel 3.3
Jadwal Penelitian 2020/2021

No	Uraian Kegiatan	Bulan/Minggu																																			
		Desember				Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				juli				Agustus			
		Minggu ke				Minggu ke				Minggu ke				Minggu ke				Minggu ke				Minggu ke				Minggu ke				Minggu ke							
1	Tahap Persiapan	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	Studi Kepustakaan																																				
	Observasi Awal																																				
	Pengajuan Judul																																				
	Penyusunan Proposal																																				
	Seminar Proposal																																				
2	Tahap Pelaksanaan																																				
	Observasi																																				
	Wawancara																																				
3	Penyusunan Skripsi																																				
	Pengolahan Data																																				
	Analisis Data																																				
4	Tahap Pengujian																																				
	Pelaporan																																				
	Sidang Skripsi																																				
5	Publikasi																																				

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, berikut dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sesuai dengan data yang diperoleh peneliti, kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sudah dapat dikatakan baik, namun belum optimal karena bisa dilihat dari segi dimensi *Motives* (Dorongan), *Traits* (Karakteristik), *Self-Concept* (Konsep Diri), *Knowlegde* (Pengetahuan), dan *Skills* (Keterampilan). Hal tersebut bisa dibuktikan dengan hasil observasi, wawancara, dan juga hasil dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti.

- a. Pada aspek *Motives* (Dorongan) yang terdiri dari indikator Tanggung jawab pegawai atas tugas dan fungsinya dapat dilihat dari adanya laporan hasil pekerjaan dan kendalanya baik lisan maupun tulisan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Surat Perintah (SP), begitupun pada indikator Konsisten dalam berfikir dan bertindak bahwa pegawai menjalankan perintah atasan dengan memperhitungkan resikonya, bekerja dengan mematuhi aturan, bekerja dengan mematuhi pimpinan, serta tidak keluar dari instruksi pimpinan sesuai dengan dokumen tentang tugas pokok dan fungsi setiap pegawai.

b. Pada aspek *Traits* (Karakteristik) yang terdiri dari Karakteristik fisik pegawai yang tetap bertanggung jawab sesuai aturan dan perintah sedangkan untuk pakaian harus menunjukkan kebersihan dan ketegasan dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), begitupun indikator Respons konsisten terhadap berbagai situasi dan informasi pegawai lebih mengedepankan kepentingan kantor dengan tetap *standby* agar tepat waktu dalam melaksanakan tugas.

c. Pada aspek *Self-Concept* (Kerapihan Diri) disini kerapihan diri pegawai serta etika pegawai sudah ada ketentuannya dan terjadwal serta sudah diatur dalam permendagri.

d. Pada aspek *Knowlegde* (Pengetahuan) dengan indikator Pemahaman tugas pokok dan fungsi pegawai dituntut untuk memahami tupoksi yang mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) sedangkan indikator Pemahaman pegawai dalam menggunakan teknologi masih kurang karena mayoritas bekerja di lapangan jadi harus tetap dibimbing dan mau belajar karena sudah disediakan fasilitas pendukung teknologi.

e. Pada aspek *Skills* (Keterampilan) yang terdiri dari kemampuan pegawai untuk melaksanakan tugas fisik tertentu dan optimalisasi hasil kerja pegawai memang sudah terbiasa di laksanakan karena mayoritas pekerjaan di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang adalah tugas lapangan dan pembuatan Laporan Kerja Harian (LKH) setelah selesai kegiatan sudah menjadi kebiasaan.

2. Beberapa hambatan dalam meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

a. Pada aspek Kepercayaan dan Nilai yang meliputi indikator memiliki kepercayaan diri hambatannya kurang sarana dan prasarana, kurang koordinasi serta kurangnya pembekalan sebelum terjun kelapangan sementara indikator memiliki nilai hambatannya kurang pelatihan dan pendidikan.

b. Pada aspek Keahlian dan Keterampilan terdapat indikator memiliki keterampilan dan pengembangan keahlian khusus pegawai ini menjadi penghambat yang paling utama sebab kurangnya kemauan untuk belajar dan mengikuti pelatihan akan menurunkan kompetensi sumber daya manusia (sdm) serta menghambat tercapainya tujuan organisasi.

c. Pada aspek pengalaman meliputi indikator memiliki sejumlah pengalaman tertentu yaitu kurang koordinasi dan komunikasi, jika hambatan di tempat kerja yang dulu maka harus menyesuaikan tempat bekerja yang dulu dan sekarang karena beda situasi dan kondisi, selain itu indikator akumulasi pengetahuan dan pengalaman hambatannya yaitu daya pikir serta latar belakang pendidikannya yang berbeda dan terjadi ketidaksinkronan antara apa yang di dengar dan di sampaikan.

d. Pada aspek karakteristik personal terdapat indikator karakteristik kepribadian pegawai hambatannya yaitu karakter pegawai yang berbeda-

beda, ada beberapa pegawai yang selalu main hati (punya rasa iba) walaupun sebenarnya itu hal wajar namun malah membuat keterlambatan dalam menyelesaikan tugas karena mereka jadi beradu argumen dengan teman, sedangkan indikator komunikasi dengan tim hambatannya yaitu tidak menerima ketika di arahkan, Perbedaan danru dan tim, prasarana penunjang pekerjaan seperti HT, dan perbedaan pola pikir atau karakter.

e. Pada aspek motivasi terdapat indikator Dorongan, penghargaan, pengakuan dan perhatian khusus dari atasan serta indikator Penghargaan dari sesama rekan kerja hambatannya selain sarana prasarana dan anggaran, kurangnya komunikasi serta perbedaan jadwal kerja antar pegawai juga menjadi hambatan dalam pemberian motivasi.\

f. Pada aspek isu-isu emosional meliputi indikator Ketakutan membuat kesalahan dan indikator pengalaman masa lalu yang hambatannya yaitu kurang koordinasi, kurangnya rasa kepercayaan diri, yang ditimbulkan dari salah sikap dan tata bicara yang kurang baik dari pimpinan dalam penyampaian arahan.

g. Pada aspek kapasitas intelektual meliputi indikator kemampuan berfikir konseptual dan kemampuan berfikir analitis yang memiliki hambatan pada pada latar pendidikan serta kurang detailnya informasi yang diberikan sehingga menjadi tidak satu komando di lapangan.

3. Upaya dalam meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban

Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

- a. Pada aspek pengembangat meliputi indikator metode pelatihan atau *training* dan Metode Pendidikan (*Education Method*) upayanya dengan cara dengan mengeluarkan SP dan undangan, pemberian motivasi, *reward* pimpinan, serta, serta membantu mengurus berkas yang dibutuhkan untuk mengikuti pelatihan.

B. Saran

Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang ada, upaya peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, hasil penelitian yang peneliti lakukan, maka penulis memberikan saran-saran yang dapat dijadikan rekomendasi sebagai berikut.

1. Pegawai perlu diberi motivasi tambahan seperti dorongan yang terus menerus, pemberian surat himbauan yang diharapkan mau untuk melanjutkan pendidikan lebih tinggi agar kompetensi pegawai semakin baik dan perlu diadakannya pembinaan tentang perkembangan teknologi agar dapat lebih fasih dalam mengelola dokumen dan data yang ada serta lebih kreatif dan inovatif seiring kemajuan teknologi.
2. Diperlukan penambahan diklat atau pelatihan khusus bagi para pegawai serta pemberian perhatian khusus dari atasan bagi pegawai yang memiliki keahlian supaya bisa bekerja secara optimal di lapangan maupun dikantor

3. Diperlukan penambahan fasilitas dan anggaran dari pemerintah kepada pegawai untuk belajar dan berkembang secara terus menerus agar pegawai dapat bekerja secara optimal.



DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-Buku

- Akadun. 2019. *Administrasi Perusahaan Negara*. Cetakan Ketiga. Bandung: Alfabeta.
- Anggara, Sahya. 2018. *Ekologi Administrasi, Holistik, Kontemporer, dan Konstektual*. Cetakan kesatu. Bandung: Pustaka Setia.
- Fathoni, Abdurrahmat. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT Asdi Mahasatya.
- Handyaningrat, Soewarno. 1996. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen*. Cetakan keenam belas. Jakarta: PT Toko Gunung Agung.
- Harahap, M Yahya. 2013. *Hukum Acara Perdata*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Hasibuan, Malayu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Cetakan ketiga belas. Jakarta: Bumi Aksara.
- Muhadjir, Noeng. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Rake Sarasin.
- Nurwan, T. M. (2020). PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SUMEDANG . *Journal Of Regional Public Administration (JRPA)*, 5(1), 13-24. Retrieved from <https://jurnal.ilmuadministrasisebelasapril.ac.id/index.php/jrpa/article/view/44>
- Pasolong, Harbani. 2017. *Teori Administrasi Publik*. Cetakan kedelapan. Bandung: Alfabeta.
- Siagian, Sondang P. 2007. *Fungsi-fungsi Manajerial*. Edisi Revisi. Cetakan kedua. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Silalahi, Ulbert. 2018. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- STIA Sebelas April Sumedang, 2021. *Buku Pedoman Penulisan Skripsi*. Sumedang: STIA Sebelas April Sumedang.
- Sudarmanto. 2020. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Administrasi*. Cetakan ke-24. Bandung: Alfabeta.

Thoha, Miftah. 2011. *Perspektif Perilaku Birokrasi: dimensi-dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Wibowo. *Manajemen Kinerja*. Edisi Ketiga. Cetakan keenam Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

Widjaja, Restiani Yani dkk. 2018. *Peranan Kompetensi SDM UMKM dalam Meningkatkan Kinerja UMKM Desa Cilayung Kecamatan Jatinangor, Sumedang*. Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 1 (3), 465-467.

B. Dokumen

1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat
2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
3. Peraturan Bupati No. 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang
4. Rencana Strategi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang Tahun 2018 s.d 2023

