

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kabupaten Kulon Progo

1. Sejarah

Kabupaten Kulon Progo merupakan salah satu wilayah dari Daerah Istimewa Yogyakarta yang dikuatkan dengan adanya Undang-undang nomor 15 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah yang berada dalam lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta, Kabupaten Kulon Progo merupakan gabungan dari 2 (dua) Kabupaten yaitu Kabupaten Kulon Progo (kasultanan) yang beribukota di Sentolo dengan Kabupaten Adikarto (Pakualaman) yang beribukota di Wates terjadi pada tanggal 1 Januari 1951. Selanjutnya sesuai usulan Sri Paduka Paku Alam VIII dan Sri Sultan Hamengku Buwono IX maka kabupaten tersebut diberi nama Kabupetan Kulon Progo yang beribu kota di Wates.

Berdasarkan hal tersebut kemudian Pemerintah mengeluarkan Undang-undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik

Indonesia untuk Penggabungan Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo, yang ditetapkan pada tanggal 12 Oktober 1951 dan diundangkan pada tanggal 15 Oktober 1951. Penggabungan Daerah-Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo yang berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri (otonom). Berdasarkan tanggal pengundangan tersebut disepakati berdirinya Kabupaten Kulon Progo ditetapkan pada 15 Oktober 1951, dan Hari Jadi Kabupaten Kulon Progo diperingati tiap tanggal 15 Oktober.

2. Visi dan Misi

a. Visi

"Terwujudnya Kabupaten Kulon Progo yang sehat, mandiri, berprestasi, adil, aman dan sejahtera berdasarkan iman dan taqwa".

b. Misi

Berdasarkan pada visi tersebut Pemerintah Kabupaten Kulon Progo menetapkan misi yang akan dicapai guna mengarahkan roda pemerintah pada tujuan mensejahterakan masyarakat, yaitu:

- 1) Meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat baik sehat jasmani, rohani maupun sehat dalam pengertian masyarakat mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan hidupnya dalam lingkungan yang bersih dan nyaman. Demikian juga lima tahun kedepan diharapkan akan terwujud peningkatan kualitas aparatur dan kelembagaan pemerintahan sehingga mampu memberikan pelayanan prima, dengan prinsip transparan, dan akuntabel. (SEHAT)
- 2) Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dan masyarakat serta wilayah dalam rangka memenuhi kebutuhan sendiri (MANDIRI)
- 3) Memenuhi kebutuhan pendidikan baik pendidikan formal bagi maupun non formal bagi seluruh masyarakat. Terpenuhinya pendidikan formal bagi seluruh penduduk usia

sekolah merupakan prasyarat yang sangat penting bagi peningkatan kualitas sumberdaya manusia di masa yang akan datang. Sedangkan pendidikan non formal merupakan elemen pendukung bagi masyarakat untuk meningkatkan kapasitas dan ketrampilan agar mempunyai tingkat produktivitas yang tinggi. Selain itu, pembangunan lima tahun mendatang diharapkan dapat mewujudkan pemerintahan dan masyarakat yang mampu berinovasi dengan etos kerja tinggi sehingga mampu menciptakan pemerintahan yang inovatif dan produk daerah berdaya saing tinggi. (BERPRESTASI)

- 4) Pembangunan lima tahun mendatang diharapkan dapat dinikmati seluruh masyarakat dalam segala bidang kehidupan yang bermuara pada upaya perwujudan kesejahteraan (ADIL)
- 5) Menciptakan kehidupan masyarakat yang tercukupi kebutuhan dasar baik sandang, pangan, papan, pelayanan pendidikan, kesehatan maupun memiliki pendapatan secara layak. (SEJAHTERA)

- 6) Mewujudkan masyarakat yang tercukupi kebutuhan dasar baik sandang, pangan, papan, pelayanan pendidikan, kesehatan maupun memiliki pendapatan secara layak.
(SEJAHTERA)

Untuk mewujudkan masyarakat dan aparatur yang mempunyai harga diri dan martabat yang tinggi dengan dasar keyakinan akan kebenaran ajaran dan nilai-nilai agama yang menjadi dasar pedoman dan tuntunan dalam menjalankan kehidupan
(BERDASARKAN IMAN DAN TAQWA)

3. Topografi dan Iklim

Topografi Kabupaten Kulon Progo memiliki variasi bermacam-macam dengan ketinggian antara 0-1000 meter di atas permukaan air laut, yang terbagi menjadi 3 (tiga) bagian wilayah, yaitu bagian utara merupakan dataran tinggi dengan ketinggian 500-1000 meter di atas permukaan air laut, wilayah ini dipergunakan untuk kawasan budidaya konservasi dan merupakan kawasan rawan lonsor. Bagian tengah merupakan perbukitan dengan ketinggian antara 100 s/d 500 meter di atas

permukaan air laut ini adalah daerah tergolong bergelombang karena peralihan dataran rendah dan perbukitan. Selanjutnya bagian selatan merupakan dataran rendah dengan ketinggian 0-100 meter diatas permukaan air laut memiliki lereng 0,2% merupakan wilayah pantai sepanjang 24,9 km, apabila musim penghujan merupakan daerah rawan bencana banjir.

4. Geografis

Kabupaten Kulon Progo adalah daerah yang berada paling barat pada Daerah Istimewa Yogyakarta dan beribu kota di Wates terletak pada 7° Lintang Selatan 110° Bujur Timur dengan luas wilayah 58.627,512 ha (586,28 km²), dengan batas-batas :

- Utara : Kabupaten Magelang Propinsi Jawa Tengah
- Selatan : Samudera Hindia
- Barat : Kabupaten Purworejo Propinsi Jawa Tengah
- Timur : Kabupaten Bantul dan Kabupaten Sleman

Secara administrasi Pemerintah Kabupaten Kulon Progo terdiri dari 12 (dua belas) Kecamatan, 87 desa dan 1 Kelurahan.

5. Demografis

Penduduk Kabupaten Kulon Progo berdasarkan data Badan Pusat statistik pada saat ini tercatat sebanyak Jumlah 374.783 jiwa, terdiri dari penduduk laki-laki 184.562 jiwa (49,25 %) dan penduduk perempuan sebanyak 190.221 (50,75 %). Tingkat pertumbuhan penduduk diperkirakan sebesar 0,09 % pertahun. Jumlah rumah tangga di Kabupaten Kulon Progo sebesar 104.550 KK dengan rata-rata jumlah anggota keluarga sebanyak 4 orang. Jumlah rumah tangga tertinggi pada tingkat kecamatan berada pada Kecamatan Sentolo yaitu sebesar 11.059 KK. Sedangkan yang terendah terdapat pada Kecamatan Girimulyo yaitu sejumlah 6.484 KK. Pertambahan penduduk pertahun rata-rata sebanyak 2.839 jiwa, terdiri dari jumlah penduduk yang lahir dan datang sebanyak 7.882 jiwa dikurangi dengan penduduk yang mati dan pergi sebanyak 5.043 jiwa.

B. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.

1. Visi Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo

Visi tidak lain adalah suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin di wujudkan oleh instansi pemerintah. Adapun visi dari Sekretariat Daerah adalah “terwujudnya sekretariat daerah sebagai penggerak penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*)” ditetapkan misi yang harus dicapai yaitu :

- a. Mewujudkan kebijakan pemerintah daerah yang berkualitas;
- b. Mewujudkan akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpin oleh seorang sekretaris daerah mempunyai tugas pokok dan fungsinya

membantu bupati dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, terkait dengan tugas dan fungsinya seorang sekretaris daerah dibantu oleh 3 orang asisten dan 9 bagian, dengan rincian sebagai berikut:

a. Asisten Pemerintahan dan Kesra

Asisten Pemerintahan dan Kesra yang mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat. Adapun bagian yang berada di bawah koordinasinya adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian Administrasi Pemerintahan
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum
 - b) Sub Bagian Pengembangan Pemerintahan Daerah dan Otonomi Desa
 - c) Sub Bagian pengendalian dan pelaporan otonomi daerah

- 2) Bagian Hukum
 - a) Sub Bagian Pelayanan Hukum
 - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Produk Hukum
 - c) Sub Bagian Produk hukum daerah
- 3) Bagian Administrasi Kesra dan Kemasrakatan
 - a) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan
 - b) Sub Bagian Sosial
 - c) Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan

b. Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan layanan pengadaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi

informasi dan layanan pengadaan. Adapun bagian yang berada di bawah koordinasinya adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian Administrasi Pembangunan
 - 1) Sub Bagian Pekerjaan Umum Pertanahan dan Tata Ruang Pembangunan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Pembangunan Komunikasi dan Informatika
 - 3) Sub Bagian Lingkungan Hidup Perhubungan dan Pariwisata Pembangunan
- 2) Bagian Administrasi Perekonomian
 - a) Sub Bagian Koperasi Ukm Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
 - b) Sub Bagian Perindustrian Perdagangan dan Badan Usaha Daerah
 - c) Sub Bagian Pertanian Pangan Kelautan dan Perikanan
- 3) Bagian Layanan Pengadaan
 - a) Sub Bagian Pengadaan
 - b) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

c. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan anggaran dan aset, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan, pengoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah, kerumahtanggaan, sandi dan Keprotokolan. Adapun bagian yang berada di bawah koordinasinya adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian Umum
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b) Sub Bagian Keuangan
 - c) Sub Bagian Perencanaan
- 2) Bagian Organisasi
 - a) Sub Bagian Kelembagaan
 - b) Su Bagian Ketatalaksanaan
 - c) Su Bagian Pengembangan kinerja Perangkat Daerah
- 3) Bagian Rumah Tangga
 - a) Subag Rumah Tangga

- b) Subag Humas
- c) Subag Protokol

C. Analisis Data

1. Karakteristik Responden

Karakteristik Responden Penelitian Responden dalam Penelitian ini adalah pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo sebanyak 40 (empat puluh) orang dipilih untuk mewakili populasinya, dalam menentukan responden peneliti memasukan 3 (tiga) karakteristik yaitu :

a. Jenis kelamin

Responden berdasarkan jenis kelamin berjumlah 40 (empat puluh) orang yang terdiri dari 18 atau 45 % responden laki-laki dan responden perempuan sebanyak 22 orang atau 55%, untuk lebih jelasnya terkait jumlah responden dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut :

Tabel 4.1
Jenis Kelamin Responden

Jenis Kelamin	Jumlah (orang)	Persentase (%)
Laki-laki	18	45
Perempuan	22	55
Jumlah	40	100

Sumber Data Lapangan 2017

b. Tingkat Pendidikan

Jumlah responden berdasarkan tingkat pendidikan, terdiri atas responden dengan tingkat pendidikan S-2 sebanyak 8 orang, S-1 sebanyak 18 orang dan pendidikan SLTA sebanyak 14 orang, secara jelas dapat dilihat pada tabel 4.2 berikut:

Tabel 4.2
Tingkat Pendidikan Responden

Tingkat Pendidikan	Jumlah (orang)	Persentase (%)
S-2	8	20
S-1	18	45
SMA	14	35
Jumlah	40	100

Sumber Data Lapangan 2017

c. Usia

Jumlah responden pada penelitian ini berusia paling muda 21 tahun dan paling tua 57 tahun, untuk lebih jelas tentang responedn berdasarkan usia dapat terlihat pada tabel 4.3 berikut :

Tabel 4.3

Usia Responden

Usia	Jumlah (orang)	Persentase (%)
20-30	6	15
31-40	12	30
41-50	10	25
51-60	12	30
Jumlah	40	100

Sumber Data Lapangan 2017

2. Uji Kriteria Instrumen

a. Uji Validitas

Uji Validitas terhadap instrumen yang digunakan dalam penelitian ini diperlukan untuk menguji apakah instrumen yang

digunakan valid atau tidak, sehingga dapat dijadikan bahan untuk penelitian yang akan dilakukan, dan instrumen ini dikatakan valid apabila $P \text{ value} \leq \alpha 0.05$ atau terdapat tanda bintang pada korelasinya, untuk mengetahui tentang valid atau tidaknya instrumen yang digunakan dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut tentang uji validitas dengan menggunakan Product Moment Pearson, sebagai berikut :

Tabel 4.4

Hasil Uji Validitas

No	Item	Pvalue	Korelasi	Keterangan
1	P1	0,078	0,282	Valid*)
2	P2	0,00	0,694**	Valid
3	P3	0,00	0,592**	Valid
4	P4	0,00	0,456**	Valid
5	P5	0,00	0,723**	Valid
6	P6	0,00	0,706**	Valid
7	P7	0,00	0,594**	Valid

Berdasarkan hasil uji validitas terhadap p2 samapai p7 adalah valid dan untuk p1 valid pada α 0,10 dengan alasan karena tidak dikaitkan dengan variabel lain hanya sebagai faktor pendukung dalam penelitian yang bersifat deskriptif. selanjutya berdasarkan hasil uji validitas sebagaimana tabel di atas bahwa semua instrumen yang digunakan untuk penelitian ini adalah valid, sehingga dapat digunakan sebagai instrumen dalam penelitian ini.

b. Uji Realibilitas

Uji reliabilitas adalah untuk mengukur konsistensi dari instrumen dalam mengungkapkan fenomena dari suatu kelompok meskipun dalam waktu yang berbeda. Adapun Uji Realibilitas pada penelitian ini dengan menggunakan rumus *Cronbach Alpha*, dimana instrumen dikatakan *reliabel* apabila cronbach alpha > 0,6 atau 0,7, dan untuk mengetahui apakah instrumen yang digunakan reliabel atau tidak dapat dilihat pada tabel 4.5 berikut ini:

Tabel 4.5
Hasil Uji Reliabilitas

Cronbach Alfa	Cut Off Point	Keterangan
0,688	0,6	Reliabel

Bahwa berdasarkan tabel di atas bahwa *Cronbach Alfa* dari instrumen yang diuji adalah 0,688, sehingga instrumen tersebut dapat digunakan sebagai alat untuk melakukan penelitian ini.

3. Pembahasan

a. Strategi Penempatan Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Sesuai dengan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo sebagai penyusun kebijakan daerah, melaksanakan koordinasi tugas fungsi dinas dan lembaga teknis daerah, melaksanakan evaluasi dan pemantauan tentang pelaksanaan kebijakan daerah dan melaksanakan pembinaan administrasi pada aparatur pemerintah daerah.

Sehingga merupakan sesuatu yang wajib dalam pembahasan strategi penempatan pegawai akan lebih menekankan pada penempatan sumber daya manusia yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam organisasi tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut untuk mensikapi kondisi kemampuan sumber daya manusia pada Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo ditetapkan kriteria dalam perencanaan pelaksanaan penempatan pegawai sebagai berikut:

1) Penempatan Pegawai Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan

Penyesuaian ketugasan dengan latar belakang pendidikan formalnya sangat penting disesuaikan dengan jabatan yang didudukinya untuk itu Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo menerapkan strategi ini sebagai strategi yang paling utama dalam penempatan pegawainya, guna efektivitas pelaksanaan pekerjaannya sehingga produktivitas Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat memberikan kontribusi yang maksimal dalam pencapaian tujuan organisasi.

Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden tentang kesesuaian antara spesifikasi pendidikan dengan posisi Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo dalam penempatannya dalam jabatan dapat dilihat pada tabel 4.6 berikut:

Tabel 4.6
Penempatan Pegawai
Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan

No.	Tanggapan Responden	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	Baik	3	7,5
2	Cukup Baik	35	87,5
3	Kurang Baik	2	5
4	Tidak Menjawab	-	-
	JUMLAH	40	100

Sumber Data Lapangan 2017

Bahwa berdasarkan hasil dari tanggapan responden tentang strategi penempatan pegawai berdasarkan latar belakang pendidikan pada Sekretariat Daerah dikategorikan “cukup baik” karena hanya 5% (lima persen) responden memberi tanggapan

“kurang baik” dan 7,5% (tujuh koma lima persen) responden menjawab baik, dan 35 (tiga puluh lima) responden menjawab cukup baik, sedangkan yang tidak menjawab tidak ada. Penempatan pegawai berdasarkan latar belakang pendidikan cukup baik sebagai contoh bahwa pendidikan untuk menjadi Kepala Bagian adalah S-2.

2) Penempatan Pegawai Berdasarkan Keterampilan

Untuk strategi berikutnya selain latar belakang pendidikan dalam penempatan pegawai selanjutnya yang menjadi pertimbangan adalah keterampilan yang dimiliki oleh pegawai tersebut bahwa berdasarkan keterampilan yang dimiliki pegawai, dalam melaksanakan pekerjaan seorang pegawai tidak hanya berdasarkan latar belakang pendidikan atau pelajaran yang pernah diikuti pada waktu sekolah, namun juga keterampilan sangat berpengaruh dalam penyelesaian suatu pekerjaan, maka pekerjaan akan selesai sesuai dengan target yang ditentukan.

Keterampilan yang dimiliki oleh pegawai pada lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo berbagai macam dari

mulai keterampilan fisik dan keterampilan non fisik, misalnya keterampilan fisik adalah ketrampilan dalam mengoperasikan komputer, mesin ketik, menata file dan lainnya, sedangkan untuk keterampilan non fisik seperti memimpin rapat, mempengaruhi pegawai untuk melaksanakan tugas yang dibebankan secara cepat dan tepat. Untuk mengetahui bagaimana kesesuaian keterampilan yang dimiliki oleh pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kuln Progo dapat dilihat pada tabel 4.7 berikut:

Tabel 4.7

Penempatan Pegawai Berdasarkan Keterampilan

No.	Tanggapan Responden	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	Baik	6	29
2	Cukup Baik	29	72,5
3	Kurang Baik	5	12,5
4	Tidak Menjawab	-	-
	JUMLAH	40	100

Sumber Data Lapangan 2017

Berdasarkan dari data tabel tersebut bahwa penempatan pegawai berdasarkan keterampilan dikategorikan “cukup baik” karena dari 40 (empat puluh) responden hanya 5 (lima) orang atau 12,5 % yang menjawab kurang baik, selebihnya menjawab baik sebesar 15 % atau sejumlah 6 orang dan yang menjawab cukup baik sebanyak 29 orang atau 72,5 % sementara yang tidak menjawab tidak ada. Sehingga penempatan pegawai telah sesuai dengan bidang keterampilan yang dimiliki oleh pegawai.

3) Penempatan Berdasarkan Pengalaman Kerja

Banyak pribahasa yang mengatakan bahwa “pengalaman merupakan guru yang paling berharga” sehingga dalam penempatan pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo memprioritaskan pada pegawai yang telah berpengalaman dalam melaksanakan tugas pada bidang yang akan ditangani/dikerjakan, selain itu bahwa latar pendidikan belum tentu menjamin pegawai tersebut mampu melaksanakan tugasnya sehingga pengalaman ketugasan sebelumnya akan lebih mudah dalam penyelesaian tugas yang diberikan atasan, untuk

mengetahui bagaimana pengalaman dapat memengaruhi penempatan seorang pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo dapat dilihat pada tabel 4.8 berikut ini:

Tabel 4.8

Penempatan Pegawai Berdasarkan Pengalaman Kerja

No.	Tanggapan Responden	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	Baik	5	12,5
2	Cukup Baik	32	80
3	Kurang Baik	3	7,5
4	Tidak Menjawab	-	-
	JUMLAH	40	100

Sumber Data Lapangan 2017

Bahwa berdasarkan data tabel tersebut tentang penempatan pegawai berdasarkan pengalaman kerja dikategorikan “cukup baik” karena dari 40 (empat puluh) responden hanya 3 (tiga) orang atau 7,5 % yang menjawab kurang baik, sementara yang menjawab baik sebanyak 5 (lima) orang atau 12,5 % dan yang menjawab cukup baik sebanyak 32 (tiga puluh dua) orang atau 80

%. Untuk itu penempatan pegawai berdasarkan pengalaman kerja ini telah sesuai dengan harapan dan tugas yang dibebankan pada seorang pegawai yang berada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo, sebagai contoh pegawai pada Bagian Hukum adalah orang-orang yang memiliki pengalaman dalam penyusunan produk hukum daerah.

4) Penempatan Berdasarkan Kondisi Kesehatan Fisik

Kesehatan fisik erat hubungannya dengan sumber daya manusia, yang dimaksud dengan kesehatan fisik disini adalah dimana seorang pegawai yang karena kesehatan fisiknya sudah tidak mampu untuk bekerja di luar ruangan. Pekerjaan-pekerjaan yang berat dan berbahaya misalnya hanya mungkin dikerjakan oleh orang-orang yang mempunyai fisik sehat dan kuat sehingga sangat berpengaruh dalam penempatan pada pekerjaan yang memerlukan fisik bagus, sehingga tidak menghambat pekerjaan baik dari segi waktu maupun biaya, seperti halnya pekerjaan untuk melakukan survei lapangan yang berkaitan dengan pengajuan permohonan bantuan masyarakat. Untuk mengetahui

tanggapan responden bagaimana pemerintah dalam penempatan pegawai berdasarkan kondisi kesehatan fisik dapat dilihat pada tabel 4.9 berikut:

Tabel 4.9

Penempatan Pegawai Berdasarkan Kesehatan Fisik

No.	Tanggapan Responden	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	Baik	4	10
2	Cukup Baik	31	77,5
3	Kurang Baik	5	12,5
4	Tidak Menjawab	-	-
	JUMLAH	40	100

Sumber Data Lapangan 2017

Penempatan pegawai berdasarkan latar belakang kesehatan fisik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo dapat dikategorikan “cukup baik” apabila kita melihat berdasarkan tabel di atas, karena sebagian besar responden menjawab cukup baik yaitu sebesar 77,5 % atau sejumlah 31 (tiga puluh satu) orang, dan yang menjawab kurang baik hanya 5 (lima) orang atau

12,5 % sedangkan yang menjawab baik ada 10 % atau 4 (empat) orang responden.

Dengan demikian penempatan seorang pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo telah sesuai dengan kondisi fisik pegawai tersebut, sebagai contoh bahwa seorang pegawai yang mengalami sakit tidak dibebani pekerjaan yang sangat berat yang berkaitan dengan kemampuan fisiknya.

b. Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Penempatan pegawai yang tepat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo akan meningkatkan kinerja pegawai dan akan berakibat bagi peningkatan kinerja organisasi. Kinerja organisasi dapat dilihat dari keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran hasil, manfaat dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat

capaian kinerja suatu program atau kegiatan yang telah diperbaharui dengan nama Sasaran Kerja Pegawai (SKP), sebagai pengganti form penilaian bagi pegawai secara individu yang sebelumnya bernama Daftar isian Prestasi Kerja Pegawai, dimana hanya pimpinan yang berhak menilai tentang prestasi kerja pegawai. Sedangkan untuk penilaian dengan form terbaru semua pegawai mempunyai target dalam jangka waktu tertentu harus menyelesaikan tugasnya berdasarkan isian yang dimasukan sendiri pada awal tahun, sehingga untuk mengetahui kinerja pegawai yang nantinya akan berdampak pada capaian kinerja organisasi maka setiap pegawai pada instansi harus mengisi indikator pengukuran kinerja sebagai berikut:

1) Indikator Masukan

Yang dimaksud dengan indikator masukan adalah hal-hal yang berkaitan dengan jumlah kebutuhan pegawai pada awal kegiatan/program yang ditetapkan tersendiri berdasarkan evaluasi dari pimpinan yang mengacu pada sasaran atau tujuan organisasi, yaitu meliputi : anggaran kebutuhan dana, infrastruktur kegiatan, dan target waktu yang dibutuhkan

untuk menyelesaikan pekerjaan. Indikator masukan yang terdapat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut:

a) Anggaran

Berkaitan dengan anggaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo terus berupaya untuk mencukupi kebutuhan anggaran yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, meskipun hal tersebut memerlukan terobosan-terobosan guna memperoleh anggaran tersebut dengan cara menyakinkan kepada instansi yang mengelola anggaran atau tim anggaran yang berada pada pemerintah kabupaten maupun sampai dengan tim anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kulon Progo.

Sekretariat Daerah dalam mengakomodir kebutuhan anggaran dalam setiap kegiatan untuk menunjang kebutuhan pokok dalam setiap pelaksanaan kegiatan diawali dengan usulan dari masing-masing kegiatan selanjutnya berdasarkan kebutuhan tersebut akan dilakukan evaluasi oleh tim anggaran dengan menghadirkan pimpinan kegiatan untuk

diketahui kebutuhan pokok apa saja yang dibutuh pada kegiatan tersebut, selanjutnya untuk mengetahui kebutuhan anggaran yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo dalam memenuhi kebutuhan pokok untuk melaksanakan suatu kegiatan dapat dilihat pada tabel 4.10 berikut:

Tabel 4.10

Anggaran Kegiatan dalam Menunjang Kinerja

No.	Tanggapan Responden	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	Baik	5	12,5
2	Cukup Baik	31	77,5
3	Kurang Baik	4	10
4	Tidak Menjawab	-	-
	JUMLAH	40	100

Sumber Data Lapangan 2017

Berdasarkan pada uraian tabel di atas bahwa anggaran yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan dalam suatu kegiatan dapat dikategorikan “cukup baik” karena berdasarkan pendapat 40 (empat puluh) orang responden hanya 4 (empat) orang atau 10 %

yang menjawab kurang baik sedangkan yang menjawab cukup baik sebanyak 31 (tiga puluh satu) orang atau 77,5 % dan yang menjawab baik 12,5% atau 5 orang menjawab baik, sehingga dengan demikian Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo dalam memenuhi anggaran pada setiap kegiatan dapat dikatakan cukup baik meskipun masih ada kekurangan menurut beberapa orang namun tersebut tidak menyebabkan kinerja organisasi terganggu secara signifikan.

b) Infrastruktur

Infrastruktur merupakan salah satu faktor pendukung akan kondusifnya pegawai dalam melakukan pekerjaan, karena dengan gedung yang representatif membuat kenyamanan dalam bekerja. Selain gedung peralatan penunjang dalam bekerja juga sangat mendukung ketepatan dalam penyelesaian pekerjaan, meskipun saat ini fasilitas bangunan antara bagian-bagian yang ada pada sekretariat tidak sama, sesuai dengan ketugasan pada masing-masing kegiatan itu sendiri.

Kebutuhan infrastruktur untuk melaksanakan kegiatan setiap bagian juga harus menjadi prioritas demi tercapainya tujuan

bersama yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat tentang kebijakan daerah yang menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah. Untuk mengetahui pendapat responden tentang infrastruktur yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo dapat dilihat pada tabel 4.11 berikut:

Tabel 4.11
Infrastruktur pada Sekretariat Daerah
Kabupaten Kulon Progo

No.	Tanggapan Responden	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	Baik	4	10
2	Cukup Baik	29	72,5
3	Kurang Baik	7	17,5
4	Tidak Menjawab	-	-
	JUMLAH	40	100

Sumber Data Lapangan 2017

Berdasarkan tanggapan responden bahwa infrastruktur yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo “cukup baik” karena dari 40 orang responden yang menjawab cukup baik

sejumlah 29 orang atau 72,5 % sedangkan yang menjawab kurang baik hanya 7 orang dan sisanya menjawab baik sejumlah 4 orang.

c) Waktu

Jam kerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo yaitu sesuai dengan ketentuan ditetapkan oleh pemerintah selama 8 (delapan) jam perhari , 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, yaitu jam masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 15.30 WIB, bagaimana tanggapan responden terhadap ketentuan tersebut dapat dilihat pada tabel 4.12 berikut ini.

Tabel 4.12

Pendapat Responden Terhadap Alokasi Waktu
Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo

No.	Tanggapan Responden	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	Baik	12	30
2	Cukup Baik	30	70
3	Kurang Baik	-	-
4	Tidak Menjawab	-	-
	JUMLAH	40	100

Sumber Data Lapangan 2017

Berdasarkan pendapat responden bahwa waktu yang diberikan oleh pemerintah untuk menyelesaikan pekerjaan dikategorikan cukup baik, karena dari 40 (empat puluh) orang tidak ada yang menjawab kurang baik, dan sebaliknya yang menjawab baik sejumlah 12 (dua belas orang) atau 30 % dan yang menjawab cukup sejumlah 28 orang atau 70 %.

Alasan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan diperlukan waktu yang dapat mencakup keseluruhan kegiatan baik yang bersifat fisik maupun non fisik, waktu dianggap penting dan bermanfaat apabila seorang pegawai dapat memanfaatkannya secara optimal, apalagi bagi pegawai yang rumahnya jauh dari kantor.

2) Indikator Proses

Proses pelaksanaan ketugasan kegiatan setiap bagian dilaksanakan oleh kepala bagian dengan di bantu kepala sub bagian yang secara teknis melaksanakan pekerjaan tersebut, dalam melaksanakan ketugasan tersebut maka perlu adanya monitoring capaian proses pekerjaan tersebut yang dilaksanakan

setiap bulan oleh seorang kepada bagian dan setiap triwulan akan dievaluasi oleh sekretaris daerah.

3) Indikator Keluaran

Untuk mengetahui capaian kinerja pegawai dalam setiap tahun maka sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil bahwa seorang pegawai pada setiap awal tahun membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) selanjutnya berdasarkan SKP tersebut maka diakhir tahun setiap PNS akan mengetahui hasilnya kerja sesuai dengan rencana atau tidak misalkan dalam kegiatan mengevaluasi dan menyusun kembali kebijakan pemerintah tentang sosial maka pada SKP dicantumkan target kebijakan yang akan dievaluasi dan disusun kembali.

c. Hambatan Pelaksanaan Strategi Penempatan Pegawai

Hambatan dalam melakukan penempatan pegawai selayaknya dihindari atau diminimalkan agar proses dari penempatan pegawai bisa lebih optimal atau sesuai dengan tujuan dilakukannya penempatan pegawai. Mengingat dari tim yang

melakukan penempatan pegawai juga manusia maka suatu kesalahan mungkin saja terjadi atau terdapat kendala dalam melakukan penempatan pegawai. Kendala tersebut bisa berasal dari internal ataupun eksternal Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo. Walaupun sebenarnya pemerintah pusat telah membuat aturan yang jelas dan rinci terhadap pelaksanaan penempatan pegawai, namun bisa saja timbul permasalahan ataupun hambatan diluar perkiraan dari tim saat dilakukannya penempatan pegawai. Sama halnya dengan daerah-daerah kabupaten maupun kota lain, pelaksanaan penempatan pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo juga terdapat masalah yang harus dihadapi.

Faktor-faktor yang penghambat dalam pelaksanaan penempatan pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo yaitu :

1) Kekurangan Pegawai

Berdasarkan uraian sebelumnya bahwa sumber daya manusia merupakan hal yang pokok dalam setiap organisasi, sehingga jumlah pegawai harus sesuai dengan beban pekerjaan yang ada pada setiap organisasi demikian juga pada Sekretariat Daerah

Kabupaten Kulon Progo, namun semenjak adanya kebijakan pemerintah melalui peraturan bersama 3 (tiga) menteri yaitu Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan tentang kebijakan pengangkatan pegawai pada instansi pemerintah nomor 02/SPB/M.PAN-RB/8/2011 dan nomor 800-632 Tahun 2011 serta Nomor 141/PMK.01/2011 tentang penundaan sementara penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, yang menyebutkan bahwa pemerintah daerah yang besaran anggarannya belanja daerahnya untuk pegawai masih di atas 50% dari total anggaran tidak bisa mengusulkan formasi pegawai, kecuali mengusulkan kebutuhan pegawai untuk tenaga pendidik, dokter, bidan, perawat dan jabatan yang bersifat khusus dan mendesak.

Sehingga bagi daerah yang tergolong belum mampu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat melalui program kegiatan sebesar 50% dari total Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah (APBD) tidak bisa mengusulkan formasi sampai dengan kebutuhan tersebut terpenuhi, hal tersebut dialami oleh Kabupaten Kulon Progo yang masih tergolong miskin anggaran

sehingga sampai saat ini tidak bisa mengusulkan formasi untuk jabatan fungsional tertentu/staf. disisi lain dengan semakin banyaknya jumlah pegawai yang memasuki masa pensiun hal ini menyebabkan kurang pegawai pada pemerintah Kabupaten Kulon Progo, hal ini pun berdampak pada sekretariat daerah yang merupakan instansi pemerintah di Kabupaten Kulon Progo.

2) Belum adanya *Fit and Proper test* bagi jabatan fungsional umum/staf

Kendala atau hambatan yang dirasakan dalam penempatan kerja adalah belum adanya *Fit and Proper test* khususnya bagi jabatan fungsional umum atau staf sehingga pegawai yang ditempatkan pada bagian-bagian hanya berdasarkan prinsip pemerataan beban tugas pada masing-masing bagian, sehingga hal ini merupakan salah satu faktor penghambat dalam pembagian tugas pada masing-masing staf dengan alasan tidak menguasai tugas yang diberikan.

d. Upaya Penanggulangan Hambatan Yang Dihadapi Dalam Pelaksanaan Penempatan Pegawai Untuk Meningkatkan Kinerja

Hambatan yang dihadapi berdasarkan uraian di atas adalah kekurangan pegawai yang disebabkan oleh kebijakan pemerintah dalam pengangkatan calon pegawai negeri sipil, sedangkan dalam setiap tahun akan bertambah jumlah pegawai yang memasuki masa pensiun, hal ini berdampak pada semua pegawai yang dituntut untuk dapat menguasai berbagai bidang pekerjaan, untuk itu dalam rangka menanggulangi hambatan tersebut Sekretariat Daerah melakukan:

1) Mengangkat pegawai tidak tetap

Kekurangan pegawai menjadi hambatan yang paling utama untuk itu, dengan tidak melanggar Peraturan 3 (tiga) Menteri mengenai rekrutmen CPNS, maka disiasati dengan mengangkat Pegawai Tidak Tetap untuk membantu ketugasan yang sifatnya umum dan bukan rahasia, seperti penerima surat, driver, pengantar surat dan petugas kebersihan. Hal ini dapat dilakukan dengan bekerja sama

dengan pihak ketiga selaku penyedia jasa tersebut, sehingga pemerintah menugaskan kepada penyedia jasa dimaksud tidak langsung dengan individu yang melaksanakan ketugasan membantu instansi pemerintah.

2) Optimalisasi Teknologi

Berkurangnya jumlah pegawai yang memasuki masa pensiun maka optimalisasi pemanfaatan teknologi yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan instansi guna mengurangi tenaga manusia untuk proses-proses persuratan sehingga beberapa pekerjaan bisa selesai oleh satu orang seperti pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) yang dilaksanakan saat ini berfungsi untuk mengemat pegawai dalam pengantaran surat sejak permohonan tanda tangan, penomoran sampai dengan mengirim sampai dengan instansi lain yang akan dituju.

3) Melaksanakan Diklat Teknis

Untuk memenuhi kebutuhan pegawai agar menguasai berbagai bidang pekerjaan harus ada penyesuaian dengan bidang tugas yang akan dilaksanakan, strategi yang

digunakan adalah melaksanakan diklat teknis bagi pegawai yang mampu untuk melaksanakan berbagai kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada pada bagian dimana pegawai itu bertugas guna kelancaran ketugasan, untuk itu perlu peran kepala bagian untuk dapat mendata kebutuhan tentang pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam menunjang pekerjaannya. Misalnya pegawai pada bagian hukum harus mampu mengkonsep surat yang berkaitan dengan kebijakan, serta mengetahui tata cara pembuatan peraturan perundang-undangan.