



ISSN : 1693 – 072X

JURNAL PEMERINTAHAN

Majalah Ilmiah Pusat Studi Pengembangan Pemerintahan dan Politik

Vol. 12 No. 1, Juni 2017



Peranan Pemerintah Desa Dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup Di Desa Sirnarasa Kecamatan Tanjungsari Kabupaten Bogor Provinsi Jawa Barat
Marisa Permatasari/Kristiani Dakhi



Perbandingan Tugas dan Kewenangan Antara Dewan Perwakilan Daerah (DPD) dengan Senat Amerika Serikat: Sebuah Usulan Reposisi Peran DPD
Jerry Indrawan dan M. Prakoso Aji



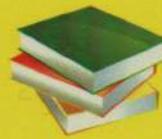
Upaya Kepala Desa Dalam Pembangunan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) Di Desa Cibadak Kecamatan Tanjungsari Kabupaten Bogor Provinsi Jawa Barat
Wesly Pandjaitan/Nani Tulo Bago



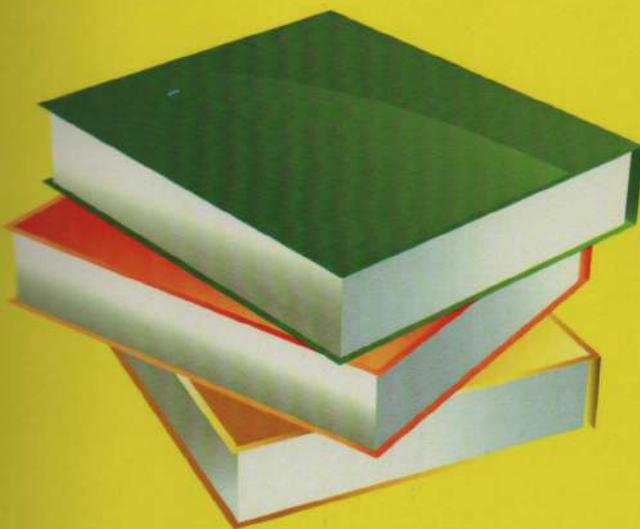
Peranan Kepala Desa Dalam Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Berkualitas Di Desa Tanjungsari, Kecamatan Tanjungsari, Kabupaten Bogor, Provinsi Jawa Barat
Rosidi/Dedy Frans Ge'e



Perkembangan Parlemen Indonesia: Dari Kedaulatan Parlemen Menjadi Kedaulatan Rakyat
Efriza



Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Melalui Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Kelurahan (Studi Kasus: Kelurahan Lenteng Agung, Kecamatan Jagakarsa, Kota Administrasi Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta)
Amalia Syauket/Cornelia Evelin Cabui



Jurnal Pemerintahan

Vol. 12

No. 1

Hal. 01 - 157

Jakarta, Juni 2017

ISSN : 1693 – 072X

Sekretariat :

Jl. Lenteng Agung No. 37 A, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12610

Telp./ Fax : (021) 786 7696, 788 906 72, 788 906 73

Website : www.stipan.ac.id Email : ippm.stipan@yahoo.com

ISSN 1693 – 072X

SEKOLAH TINGGI ILMU PEMERINTAHAN
ABDI NEGARA

Jurnal Pemerintahan

Wahana Ilmiah Pusat Studi Pengembangan Pemerintahan dan Politik

Vol.12 No. 1, Juni 2017



Vol. 12

No. 1

Hlm. 01 - 157

Jakarta, Juni 2017

ISSN 1693 – 072X



ISSN 1693 – 072X

Jurnal Pemerintahan

Vol. 12 No 1, Juni 2017

Dewan Pakar/Mitra Bestari:

Prof. Dr. Ermaya Suradinata, SH, MH, MS
Prof. Dr. E. Koeswara Kertaprawira, MA
Prof. Dr. Dwi Purwoko, M.Si, APU
Prof. Dr. Rosadi Kertaprawira, SH, MH, MS

Penanggung Jawab :

Prof. Dr. Tjahya Supriatna, SU

Penimpin Redaksi

Dr. Rosidi, M.Si

Dewan Redaksi :

Dr. Sahlan Safari Hamim, M.Si
Dr. Hery Kamaroesid, SE, MM
Dr. Rospener P. Simarmata, M.Si
Wesli Budi Prayitno, S.IP, M.Si

Redaksi Pelaksana :

Hodijah, S.IP

Editor Pelaksana :

Ronald Andri, A.Md

Alamat Redaksi :

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat
Sekolah Tinggi Ilmu Pemerintahan Abdi Negara
(LPPM – STIP-AN)
Jl. Gunung Agung No. 37A, Jagakarsa,
Jakarta Selatan 12619
Telp/Fax: (021) 7867696, 78890672, 78890673

Penerbit :

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat
(LPPM)
Sekolah Tinggi Ilmu Pemerintahan Abdi Negara
Jakarta

Jurnal Pemerintahan : Jurnal Pemerintahan menyajikan karangan ilmiah dalam bentuk masalah – masalah actual, tinjauan teori, makalah penelitian ilmiah, dan timbangan buku. Jurnal Pemerintahan (ISSN 1693 – 072x) adalah jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) Sekolah Tinggi Ilmu Pemerintahan Abdi Negara (STIP-AN) dengan Keputusan Ketua STIP-AN tanggal 21 November 2003. Jurnal ini diterbitkan secara berkala, dua kali setahun dalam Bahasa Indonesia dan atau bahasa Inggris.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat STIP-AN adalah wadah untuk pengembangan ilmu pengetahuan pemerintahan. STIP-AN sebagai perguruan tinggi, telah memperoleh kepercayaan dari pemerintah, dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional RI, untuk menyelenggarakan Program Sarjana SI untuk Program Studi Ilmu Pemerintahan yang telah mendapat Akreditasi “B” dari BAN-PT Diknas dan Ilmu Politik dan mendapat Sertifikasi ISO 9001 : 2008 dari NQA UKAS.

Berdasarkan pemikiran dan perkembangan selanjutnya, para pengasuh dan Pembina terpenggil untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan ide – ide penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik *good governance* melalui upaya yang lebih memfokuskan kepada peningkatan peranan dan Sekolah Tinggi dalam penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai dharma ke 2 dan ke 3. Upaya peningkatan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut diwujudkan dengan membentuk suatu Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Pemerintahan Abdi Negara atau disingkat LPPM STIP-AN, yang dibentuk bersamaan dengan lahirnya STIP-AN pada tanggal 21 November 2003. Sasaran yang akan menjadi pusat perhatian LPPM STIP-AN lebih di titik beratkan kepada lembaga – lembaga birokrasi pemerintahan, dengan membuka kemungkinan untuk melakukan kerjasama dengan berbagai lembaga / badan / instansi pemerintah, baik di pusat maupun di daerah, badan – badan penelitian dan perguruan tinggi, dan tidak tertutup kemungkinan untuk kerjasama dengan lembaga – lembaga luar negeri, sesuai peraturan dalam prosedur yang berlaku.

Dalam upaya lebih memfokuskan kepada pengembangan pelatihan, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat STIP-AN dimaksudkan untuk ikut serta meningkatkan kecerdasan dan kehidupan bangsa, serta membantu mengembangkan kemampuan kelembagaan pemerintahan (*institutional capacity building*) dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) sebagaimana dicita-citakan. Suatu pemerintahan yang berintikan pengabdian, kejujuran, tanggung jawab, disiplin, keadilan dan pengayoman kepada masyarakat sesuai dengan tuntutan hati nurani rakyat.

Tujuannya adalah untuk : (1) membantu pemerintah dalam upaya meningkatkan kualitas dan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan; (2) membantu pemerintah dalam upaya pengembangan (*reform*) bentuk dan sistem birokrasi pemerintahan yang efektif dan efisien, dalam rangka mewujudkan perangkat birokrasi yang profesional, kuat, bersih, berwibawa dan bertanggungjawab, serta memiliki pengabdian (*dedikasi*), kejujuran, disiplin dan berbudi pekerti yang luhur; (3) membantu pemerintah dalam pengembangan berbagai alternative pemecahan masalah penyelenggaraan pemerintahan.

JURNAL PEMERINTAHAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PEMERINTAHAN ABDI NEGARA

Vol. 12 No. 1, JUNI 2017

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Abstrak Bahasa Indonesia	iv
Abstrak Bahasa Inggris	vi
Peranan Pemerintah Desa Dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup Di Desa Sirnarasa Kecamatan Tanjungsari Kabupaten Bogor Provinsi Jawa Barat Marisa Permatasari/Kristiani Dakhi	1-17
Perbandingan Tugas dan Kewenangan Antara Dewan Perwakilan Daerah (DPD) dengan Senat Amerika Serikat: Sebuah Usulan Reposisi Peran DPD Jerry Indrawan dan M. Prakoso Aji	18-42
Upaya Kepala Desa Dalam Pembangunan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) Di Desa Cibadak Kecamatan Tanjungsari Kabupaten Bogor Provinsi Jawa Barat Wesly Pandjaitan/Nani Tulo Bago	43-70
Peranan Kepala Desa Dalam Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Berkualitas Di Desa Tanjungsari, Kecamatan Tanjungsari, Kabupaten Bogor, Provinsi Jawa Barat Rosidi/Dedy Frans Ge'e	71-110
Perkembangan Parlemen Indonesia: Dari Kedaulatan Parlemen Menjadi Kedaulatan Rakyat Efriza	111-127
Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Melalui Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Kelurahan (Studi Kasus: Kelurahan Lenteng Agung, Kecamatan Jagakarsa, Kota Administrasi Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta) Amalia Syauket/Cornelia Evelin Cabui	128-156
Panduan untuk Penulis	157

STRATEGI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA MELALUI PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL KELURAHAN

(Studi Kasus: Kelurahan Lenteng Agung, Kecamatan Jagakarsa, Kota
Administrasi Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta)

Amalia Syauket/ Cornelia Evelin Cabui

ABSTRAK

Pada penelitian ini, penulis menggunakan strategi manajemen sumber daya manusia dengan alat analisa SWOT, yakni analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dimiliki oleh kelurahan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai negeri sipil. Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, ditemukan 4 faktor pendorong dan 4 faktor penghambat, yang didapat dengan melakukan teknik cross cek Triangulasi data. Faktor pendorong sebagai berikut: 1) Jaminan PNS (*reward, punishment, remunerasi, gaji, tunjangan*); 2) Fasilitas kelurahan yang memadai (*via online*); 3) Sosialisasi dari RT/RW dan Stakeholder; 4) Pemberdayaan melalui training, partisipasi masyarakat seperti (*baksos*). Faktor penghambat sebagai berikut: 1) Rendahnya Sumber daya manusia yang mengatur tentang pelayanan; 2) Sarana prasarana yang kurang memadai dalam memberikan pelayanan public; 3) Manajemen waktu belum ada; 4) Pengaruh lingkungan Masyarakat. Dari hasil perhitungan dengan melalui 8 tahapan analisa SWOT diketahui bahwa faktor kunci keberhasilan kelurahan terdapat pada kuadran I dengan posisi 4,9 : 4,88. Strategi yang tepat adalah S - O (*Strength-opportunity*) strategi, Meningkatkan jaminan PNS (*Reward, punishment, Remunerasi, gaji, tunjangan*) untuk pemberdayaan melalui training, partisipasi masyarakat seperti (*baksos, seminar, loka karya*).

Kata Kunci : Strategi Manajemen, Sumber Daya Manusia, Produktivitas Kerja PNS.

ABSTRACT

*In this study, the authors used a human resource management strategy with SWOT analysis tool, namely the analysis of strengths, weaknesses, opportunities and threats possessed by the kelurahan in increasing the work productivity of civil servants. From the results of the research that the researchers did, found 4 driving factors and 4 inhibiting factors, which were obtained by performing the cross check and triangulation technique. The driving factors are as follows: 1) PNS guarantee (*rewards, punishments, remuneration, salaries, benefits*); 2) adequate urban facilities (*via online*); 3) Socialization of RT / RW and Stakeholders; 4) Procurement through training, community participation such as (*social assistance*). The inhibiting factors are as follows: 1) Low human resources that regulate service; 2) Infrastructure facilities that are inadequate in providing public services; 3) Time management does not exist; 4) The influence of the community environment. From the results of calculation through the 8 stages of the SWOT analysis, it is known that the key factors for urban village success are found in quadrant I with a position of 4.9: 4.88. The strategy is the S-O (*Strength-opportunity*) strategy, Increasing the guarantee of servants (*Reward, punishments, Remunirations, salaries, allowances*) for empowerment through training, community participation such as (*social assistance, seminars, workshops*).*

Keywords: Management Strategy, Human Resources, Work Productivity of Civil Servants.

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya adalah segala sesuatu yang merupakan aset organisasi untuk mencapai tujuannya. Sumber daya yang dimiliki oleh organisasi dapat dikategorikan atas empat tipe sumber daya yaitu: finansial, fisik, manusia, dan kemampuan teknologi sumber daya finansial merupakan salah satu unsur penting dalam rangka membentuk organisasi yang maju dalam membangun sebuah organisasi. Sumber daya fisik merupakan sumber daya yang menyangkut penunjang secara fisik berdirinya suatu organisasi seperti alat-alat kelengkapannya. Sumber daya manusia merupakan sektor sentral dan terpenting dalam rangka mencapai tujuan suatu organisasi karena manusialah yang menjalankannya sehingga dapat berjalan. Kemampuan teknologi juga merupakan unsur penunjang penting dalam menggerakkan suatu organisasi karena dengan adanya kelengkapan teknologi dan kecanggihan teknologi akan memudahkan berjalannya suatu organisasi.

Masalah sumber daya manusia masih menjadi sorotan dan tumpuhan bagi organisasi untuk mencapai tujuannya, sumber daya manusia merupakan faktor penentu keberhasilan pelaksanaan organisasi yang efektif. Walaupun organisasi didukung oleh sumber daya yang berlebihan, tetapi tanpa dukungan sumber daya manusia yang handal dan mempunyai kinerja yang optimal, kegiatan organisasi tidak akan berjalan secara efisien dan efektif.

Menurut H. Hadari Nawawi (2003: 40) menyebutkan bahwa sumber daya manusia tersebut diartikan sebagai pegawai pengelola dan pelaksana suatu organisasi dalam melaksanakan tugas kegiatan. Organisasi mempunyai kesempatan yang baik untuk bertahan dan maju jika mempunyai personil yang tepat sehingga membutuhkan usaha yang terus menerus untuk mencari, memilih, dan melatih calon pegawai. sumber daya manusia merupakan faktor dominan dalam pencapaian tujuan suatu organisasi.

Melihat pentingnya sumber daya manusia maka satu hal yang

perlu dibangun dan dijaga yaitu perilaku atau etika personil. Perilaku etika dapat dianggap sebagai penentu kualitas individu. Norma dan peraturan yang telah ditetapkan dalam suatu organisasi dapat digunakan untuk mengetahui sifat etika individu. Dalam kasus ini etika yang buruk selalu berkaitan dengan tingkah laku/perbuatan melawan hukum seperti korupsi, kolusi dan nepotisme, tingkat kedisiplinan seperti datang dan pulang tidak tepat waktu.

Selain itu tingkat profesionalisme pegawai sangat kurang dalam mencapai tujuan organisasi, seperti kurang menguasai bidangnya, kurang kesiapan, kurang percaya diri, tidak bisa membaca situasi dan kondisi, sehingga berpengaruh pada tujuan organisasi.

Disamping itu akuntabilitas pegawai sangat kurang dalam mengelola suatu organisasi. Seperti menunda pekerjaan, menyalahgunakan tugas yang dibebarkannya, malas bekerja, kurang produktifnya sumber daya manusia.

Selain faktor internal diatas ada juga faktor eksternal yang ikut

mempengaruhi jalannya organisasi yaitu: gaji pegawai yang tidak sesuai, tunjangan, kompensasi. Adanya kompensasi yang tidak mendorong dan meningkatkan kinerja sumber daya manusia akan memberikan kepuasan terhadap prestasi kerja. Namun ketidaksesuaian pemberian kompensasi dapat membuat produktivitas pegawai menjadi menurun dan berpeluang besar untuk melakukan kecurangan.

Rendahnya produktivitas kerja pegawai dalam suatu organisasi masih merupakan masalah yang aktual untuk dipecahkan. Produktivitas selalu diarahkan pada bagaimana melakukan dan memanfaatkan sumber daya agar mencerminkan prinsip efektivitas dan efisiensi. Dikatakan efisien manakala apa yang dilakukan mempertimbangkan aspek biaya, sarana prasarana, sumber daya (manusia dengan materil), dan waktu sehemat mungkin. Sedangkan sesuatu dikatakan efektif bila pemanfaatan berbagai aspek tersebut benar-benar tercapai sasaran atau tujuan yang diinginkan.

Produktivitas
mendayagunaan
manusia secara
keadilan dan
penggunaan m
juga dibandingk
satu yang ters
mencapai tujuan
Secara te
yang turut
produktivitas k
satu organi
kualitas sumbu
sarana dan
tersedia, dan
baik yang sifa
yang sifatny
mengendali
unsur man
daya man
tingkatkan
pegawai se
Peningkatan
manusia me
(2002)
"menyangk
pendidikan,
kesehatan
kebutuhan
dengan ko
Per
daya m

Produktivitas kerja adalah pendayagunaan sumber daya manusia secara efektif dan efisien, ketepatan atau kesesuaian penggunaan metode atau cara kerja dibandingkan dengan alat dan waktu yang tersedia dalam rangka mencapai tujuan.

Secara teoritik banyak faktor yang turut mempengaruhi produktivitas kerja pegawai dalam suatu organisasi antara lain: kualitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang tersedia, dan lingkungan organisasi baik yang sifatnya internal maupun yang sifatnya eksternal. Tetapi pengendali utama berada pada unsur manusia. Kualitas sumber daya manusia perlu terus ditingkatkan utamanya bagi para pegawai sebagai pelayan publik. Peningkatan kualitas sumber daya manusia menurut Saefullah D Djaja (2002) adalah : "menyangkut peningkatan pendidikan, pemeliharaan kesehatan dan pemenuhan kebutuhan hidup untuk bekerja dengan konsentrasi penuh".

Peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam rangka

produktivitas kerja pegawai kenyataannya dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti melalui pendidikan dan pelatihan (diklat), melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, atau pun melalui kursus dan sebagainya.

Hal yang perlu dipertimbangkan, terkait produktivitas adalah keadaan lingkungan organisasi itu baik yang eksternal maupun internal tidak dapat dilepaskan dari iklim organisasi. Iklim organisasi merupakan sesuatu yang nyata dirasakan oleh para pegawai didalam suatu organisasi tersebut. Apa yang dirasakan itu akan mempengaruhi perilakunya yang pada akhirnya menentukan tingkat produktivitas pegawai.

Produktivitas kerja pegawai juga sangat terkait dengan struktur yang ada yakni mengenai pembagian kerja, tanggung jawab pegawai terhadap tugasnya baik secara pribadi, kelompok, maupun secara organisatoris; komunikasi yang diciptakan oleh atasan kepada bawahannya; penghargaan terhadap sumber daya manusia; imbalan dan sanksi yang di terapkan. Dalam konteks itu

pegawai negeri sipil yang berkedudukan sebagai unsur aparatur negara berkewajiban memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan, sesuai undang-undang kepegawaian No 43 Tahun 1999 pasal 3.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis bermaksud untuk melakukan penelitian skripsi dengan judul "**Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Melalui Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Kelurahan "(Studi Kasus Di Kelurahan Lenteng Agung, Kecamatan Jagakarsa, Kota Administrasi Jakarta Selatan).**

B. Pokok Masalah Penelitian

1. Perumusan Masalah

Seberapa besar Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Melalui Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Kelurahan Di

Kelurahan Lenteng Agung Kecamatan Jagakarsa.

2. Fokus Penelitian dan Cakupan Penelitian

Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Melalui Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Kelurahan Di Kelurahan Lenteng Agung Kecamatan Jagakarsa.

C. Maksud Dan Tujuan Penelitian

1. Maksud Penelitian

Maksud penelitian ini adalah untuk memecahkan masalah Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Melalui Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Kelurahan di Kelurahan Lenteng Agung, Kecamatan Jagakarsa, Kota Administrasi Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta.

2. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui seberapa besar Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Melalui Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Kelurahan di Kelurahan Lenteng Agung.

1. Kegunaan penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kegunaan yang aplikatif, dan akademis.

2. Kegunaan teoritis

sebagai sumber informasi yang dapat digunakan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja pegawai negeri sipil.

3. Kegunaan praktis

penelitian ini diharapkan dapat sebagai

bermanfaat

kebijakan

agar semakin

produktif

pegawai negeri sipil.

3. Kegunaan empiris

yaitu sebagai

persyaratan

oleh pemerintah

gelar sarjana

Pemerintah

Sekolah

Pemerintah

2. Kegunaan penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan memberi kegunaan secara teoritis, aplikatif, dan akademik yaitu:

1. Kegunaan teoritis, sebagai salah satu informasi dalam bidang ilmu pemerintahan, pada umumnya, dalam rangka meningkatkan produktivitas pegawai negeri sipil.
2. Kegunaan aplikatif, yaitu hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan yang bermanfaat bagi langkah kebijakan kepada pemerintah agar semakin meningkatkan produktivitas pegawai negeri sipil.
3. Kegunaan secara akademik, yaitu sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh penulis guna memperoleh gelar sarjana di bidang Ilmu Pemerintahan (S.IP) pada Sekolah Tinggi Ilmu Pemerintahan Abdi Negara.

II. KAJIAN TEORI

A. Perspektif Teoritis Dan

Kajian Pustaka

1. Teori Umum Pemerintahan

a. Pemerintah

Menurut Sumendar (dalam Inu Kencana Syafei), pemerintah sebagai badan yang penting dalam rangka pemerintahannya. Pemerintah mesti memperhatikan ketentraman dan ketertiban umum, tuntutan dan harapan, serta pendapat rakyat, kebutuhan dan kepentingan masyarakat, pengaruh lingkungan, pengaturan komunikasi, peran serta seluruh lapisan masyarakat, serta keberadaan legitimasi.¹

Menurut Fener (dalam Inu Kencana Syafie), pemerintah harus mempunyai kegiatan yang berlangsung terus menerus di wilayah negara, pejabat yang memerintah dan metode serta sistem dari pemerintah terhadap masyarakatnya.²

¹Inu Kencana Syafie, *Ilmu Pemerintahan* (Bandung: Mandar maju, 2003), h.6.

² Ibid.

Pemerintah merupakan suatu badan atau lembaga yang mengatur pola pemerintahan.

b. Pengertian Pemerintahan

Menurut Mohammad Ryaas Rasyid, berpendapat bahwa Pemerintah selalu dilihat sebagai perpaduan antara aturan main (konstitusi, hukum, etika), lembaga-lembaga yang berwenang mengelola serangkaian kekuasaan (eksekutif, legislatif, yudikatif), serta sejumlah birokrat dan pejabat politik sebagai pelaku dan penanggung jawab atas pelaksanaan kewenangan – kewenangan tersebut.³

Menurut Nawawi mengatakan bahwa negara atau pemerintahan sebagai organisasi non profit berfungsi memberikan pelayanan pada setiap dan semua individu sebagai masyarakat (*Public service*) dalam memenuhi kebutuhannya masing – masing. Pemerintahan yang bersifat non profit berfungsi

sebagai pelaksana pembangunan mewujudkan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat/rakyatnya. Dalam menjalankan fungsi ini bersifat non profit. Pemerintah mengelola berbagai lembaga yang kecil, agar berjalannya pelayanan masyarakat (*public service*) dan pembangunan yang diantaranya diorientasikan menurut aspek-aspek kehidupan seperti pendidikan, sosial, kesehatan, agama dan lain-lainnya.⁴

Pemerintahan merupakan perpaduan kekuasaan oleh birokrat dan pejabat politik yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat.

2. Teori Operasional

a. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan

³Mohamad Ryaas Rasyid, *Kajian Awal Birokrasi pemerintahan dan politik orde baru* (Jakarta: Yasrif, Watam pone, 1999), h.21.

⁴Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Sosial* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2007), h.5.

efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu manajemen⁵

Mengenai fungsi-fungsi manajemen, banyak sekali pandangan-pandangan yang berbeda antara satu dengan yang lainnya. Dalam tulisan ini dipaparkan pandangan dari GR. Terry yang merumuskan fungsi-fungsi manajemen yaitu disingkat menjadi POAC (*planning, organizing, actuating and controlling*).⁶

Perencanaan (*planning*) adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan organisasi secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan. Perencanaan merupakan proses

⁵H.Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen sumber daya manusia* (Jakarta:PT. Bumi Aksara, 2005), h.9.

⁶Ringkasan teori, "*definisi POAC*", dalam <http://blogspot.com/2012/06/html>.

terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tak dapat berjalan.⁷

Pengorganisasian (*organizing*) dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggungjawab atas tugas tersebut, pada tingkatan mana keputusan harus diambil.⁸

Actuating Setelah rencana disusun dan diatur serta ditentukan tentang tupoksi masing-masing maka

⁷ Ibid.

⁸ Ibid.

rencana yang sudah disusun tersebut dilaksanakan sesuai dengan tupoksi masing-masing yang sudah ada.⁹

Controlling atau pengawasan, sering juga disebut pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan kejalan yang benar dengan maksud dengan tujuan yang telah digariskan semula.¹⁰

Jadi manajemen adalah alat yang digunakan manajer sebagai acuan kerja suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

b. Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya

dikelola dan diurus oleh manusia.¹¹

Nawawi dalam Sedarmayanti (2007:257)

mengatakan ada tiga pengertian sumber daya manusia, yaitu:

1. Sumber Daya Manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, pekerja atau karyawan)
2. Sumber Daya Manusia adalah potensi manusia sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
3. Sumber Daya Manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non-material/ non-finansial) di dalam organisasi bisnis yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.¹²

⁹Ibid

¹⁰Ibid.

¹¹Garnismanis, "pengertian pemberdayaan sumber daya manusia". dalam <http://blogspot.com/2013/10/html>.

¹² Ibid.

Jadi sumber daya manusia adalah manusia yang di persiapkan untuk menjadi kader-kader masa depan dalam bentuk mengikuti pelatihan dan pengembangan diberbagai bidang.

c. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam bidang/fungsi produksi, pemasaran, keuangan, ataupun kepegawaian. Karena sumberdaya manusia (SDM) dianggap semakin penting perannya dalam pencapaian tujuan organisasi, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang SDM dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang di sebut manajemen sumber daya manusia. Istilah "manajemen mempunyai arti sebagai

pengetahuan tentang bagaimana seharusnya *memanage* (mengelola) sumber daya manusia".¹³

Manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan pengelolaan manusia melalui aktivitas-aktivitas organisasi dan fungsi-fungsi operasionalnya. Manajemen sumber daya manusia dapat di definisikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, penggerakan, dan pengawasan, terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi. Orang yang melaksanakan aktivitas tersebut adalah manajer sumber daya manusia, yang memperoleh kewenangan dari manajer umum untuk mengelola

¹³Eko marwanto, "Ringkasan Manajemen Sumber Daya Manusia" ,dalam <http://www.com/2011/10/html>.

manusia dalam suatu organisasi.¹⁴

Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain dan implementasi system perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenaga kerjaan yang baik. Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktik manajemen yang memengaruhi secara langsung sumber daya manusianya.

Jadi manajemen sumber daya manusia adalah pengolahan sumber daya manusia melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian terhadap suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

d. Produktivitas kerja

Pengertian produktivitas kerja adalah sebagai hubungan

antara hasil nyata maupun fisik (barang dan jasa) dengan masukan yang sebenarnya. Masukan sering diartikan sebagai masukan tenaga kerja, sedangkan keluaran di ukur dalam kesatuan fisik, bentuk dan nilai. Pada umumnya, seorang pegawai akan mengalami kepuasan kerja apabila mempunyai kebebasan dalam menentukan pekerjaan yang ingin dilakukan dengan cara yang diinginkannya. Demikian pula, peran serta dan keterlibatan diri tanpa paksaan akan meningkatkan motivasi kerja. Kesesuaian antara kebutuhan individual dan kebutuhan organisasi merupakan faktor yang penting untuk menunjang produktivitas kerja.¹⁵

Produktivitas merupakan nisbah atau rasio antara hasil kegiatan (*output*, keluaran) dan segala pengorbanan (biaya) untuk mewujudkan hasil tersebut (*input*, masukan) (Kussriyanto, 1984, p.1). *Input* bisa mencakup biaya produksi (*production*

¹⁴Wilson bangun, bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta:Erlangga,2012), h.6.

¹⁵Ibid

cost) dan biaya peralatan (*equipment cost*). Sedangkan *output* bisa terdiri dari penjualan (*sales*), *earnings* (pendapatan), *market share*, dan kerusakan (*defects*) (Gomes,1995, p.157).¹⁶

Menurut A. Blunchor dan E. Kapustin (dalam Hasibuan, 1996: 126) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut: "Produktivitas kadang kadang dipandang sebagai penggunaan intensif terhadap sumber-sumber konversi seperti tenaga kerja dan mesin yang diukur secara tepat dan benar-benar menunjukkan suatu penampilan yang efisien."¹⁷

Produktivitas menekankan pada aspek hasil kerja, yakni hasil yang lebih baik dibandingkan dengan upaya atau pengorbanan yang digunakan untuk mencapai hasil tersebut dengan hasil yang diperoleh tersebut secara paralel dengan sasaran yang ingin dicapai oleh

perusahaan dan hasil kerja tersebut dapat berupa hasil yang bersifat materi maupun bersifat non materi, yang dapat diukur dengan uang.¹⁸

Jadi produktivitas adalah berupa keluaran dan masukan untuk mencapai kualitas kerja yang optimal serta menghasilkan keluaran yang baik dan menguntungkan berbagai pihak secara efektif dan efisien.

e. Tugas pokok Pegawai Negeri Sipil

Menurut Undang Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Menyebutkan bahwa Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji

¹⁶Admin, produktivitas kerja. ://jurnal-sdm.blogspot.com/2009/07/produktivitas-kerja-definisi-dan.html

¹⁷ Ibid

¹⁸ ibid

berdasarkan peraturan perundang-undangan. Fungsi, tugas dan peran ASN sebagaimana diatur dalam BAB IV pasal 10, 11, 12 menyebutkan bahwa:

1. Pegawai ASN berfungsi

sebagai:

- a. pelaksana kebijakan publik;
- b. pelayan publik; dan
- c. perekat dan pemersatu bangsa.

2. Pegawai ASN bertugas:

- a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas

umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.¹⁹

f. Pengertian Kelurahan

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 menyebutkan bahwa lurah merupakan pimpinan atas lingkungan kerja wilayah lurah yang berada dibawah kecamatan dan seorang lurah harus bertanggungjawab kepada camat itu. Kedudukan dan tugas sebagaimana diatur dalam BAB III pasal 3 menyebutkan bahwa:

(1) Kelurahan merupakan perangkat daerah Kabupaten/ Kota yang berkedudukan diwilayah Kecamatan.

(2) Kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Lurah yang berada di

¹⁹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

(3) Lu

B. Asum

atas, dap
bahwa st
produktiv
Sipil Kelu
sumber c
Lenteng
dengan r
manusia
produkt
tingkat
daya m
akan m

Pemerin
badan
mengat
berbag
kekuas
pejaba

²⁰ Peratu
2005 te

bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota melalui Camat

- (3) Lurah sebagaimana dimaksud ayat (2) diangkat oleh Bupati/Walikota atas usul Camat dari Pegawai Negeri Sipil.²⁰

B. Asumsi dan Dugaan

Berdasarkan uraian di atas, dapat diasumsikan sementara bahwa strategi untuk peningkatan produktivitas kerja Pegawai Negeri Sipil Kelurahan melalui manajemen sumber daya manusia di Kelurahan Lenteng Agung dapat dilakukan dengan meningkatkan sumber daya manusia. Artinya untuk peningkatan produktivitas pegawai negeri sipil di tingkat kelurahan melalui sumber daya manusianya, maka pelayanan akan meningkat.

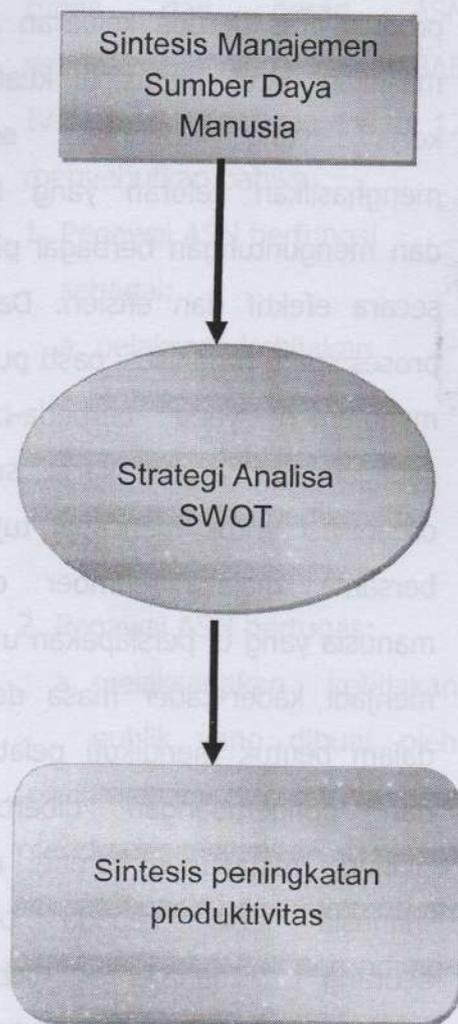
Dengan demikian, Pemerintah berperan sebagai suatu badan atau lembaga yang mengatur pola pemerintahan dari berbagai perpaduan aturan kekuasaan oleh birokrat dan pejabat politik yang berfungsi

memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga tercipta produktivitas berupa keluaran dan masukan untuk mencapai kualitas kerja yang optimal serta menghasilkan keluran yang baik dan menguntungkan berbagai pihak secara efektif dan efisien. Dalam proses suatu organisasi pasti punya manajemen yang berbeda-beda sebagai alat acuan kerja suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama melalui sumber daya manusia yang di persiapkan untuk menjadi kader-kader masa depan dalam bentuk mengikuti pelatihan dan pengembangan diberbagai bidang, manajemen sumber daya manusia lebih kepada peran seorang manajer sebagai pengolahan sumber daya manusia melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian terhadap suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

²⁰Peraturan pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan

Gambar 2.1.

Alur Pemikiran



III. METEDOLOGI PENELITIAN

1. Metode penelitian

penelitian ini penulis menggunakan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang mendeskripsikan tentang judul penelitian yang sedang di teliti yang dimana peneliti berperan penting sebagai instrumen sehingga dari hasil penelitian tersebut akan

melahirkan suatu teori baru. Tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui seberapa besar Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Melalui Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Kelurahan di Kelurahan Lenteng Agung.

Untuk memperoleh data, penulis menggunakan teknik pengumpulan data:

a. Observasi

Marshall (1995) menyatakan bahwa melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut.²¹

b. Wawancara

Wawancara pada penelitian kualitatif merupakan pembicaraan yang mempunyai tujuan dan didahului beberapa pertanyaan informal. Wawancara penelitian lebih dari sekedar perakapan dan berkisar dari informal ke formal. Walaupun semua percakapan mempunyai aturan peralihan tertentu atau kendali oleh satu atau informan lainnya, aturan pada wawancara penelitian lebih ketat. Tidak seperti pada percakapan

²¹ Sugiyono, op.cit., h.377.

biasa, wawancara penelitian ditunjukkan untuk mendapatkan informasi dari satu sisi saja sehingga hubungan asimetris harus tampak. Peneliti cenderung mengarahkan wawancara pada penemuan perasaan, persepsi dan pemikiran informan.²²

c. Data dengan Dokumen

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan atau gambar. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*lifeorihists*). Ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar missalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.²³

d. Triangulasi

Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data

dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.²⁴

2. Teknik analisa data

Teknik analisa data yang dilakukan dengan menggunakan analisa SWOT sebagai alat dari Manajemen Strategi. Teknik analisa SWOT merupakan kegiatan membandingkan antara faktor eksternal (peluang dan ancaman) dengan internal (kekuatan dan kelemahan).

IV. TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

Dalam bab ini, penulis akan menguraikan temuan-temuan selama proses penelitian berlangsung. Deskripsi data ini meliputi deskripsi lokasi penelitian dan deskripsi subyek penelitian.

²² Imam Gunawan, op.cit.h.160

²³ Sugiyono, Metode Penelitian Manajemen (Bandung: Alfabeta CV, 2013), h.396.

²⁴ Sugiyono, op.cit.h.397.

1. Profil Kota Administrasi Jakarta

Selatan

Pemerintah kota administrasi Jakarta Selatan merupakan salah satu wilayah administrasi di bawah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Di Sebelah Utara ia berbatasan dengan kota Administrasi Jakarta Barat dan Jakarta Pusat. Sedangkan di Sebelah Timur berbatasan dengan kota Administrasi Jakarta timur. Dan Sebelah Barat berbatasan dengan kota Tangerang, dan kota Tangerang Selatan, di Sebelah Selatan berbatasan dengan kota Depok. Jakarta Selatan yang bermotto "*Rambutan Rapih-Burung Gelatik*" yang artinya fauna resmi dan flora resmi ini adalah salah satu dari lima kota administrasi dan satu Kabupaten Administrasi DKI.

Kelurahan Lenteng Agung merupakan salah satu Kelurahan dari enam Kelurahan di Kecamatan Jagakarsa termasuk dalam wilayah kota administrasi Jakarta selatan dan berdasarkan keputusan

Gubernur KDKI Jakarta nomor: 1251 tahun 1986 tanggal 03 juni 1986 dan SK Gubernur KDKI Jakarta nomor : 1815 tahun 1988 wilayah Kelurahan Lenteng Agung dengan batas-batas: sebelah utara Kelurahan Kebagusan dan Tanjung barat, sebelah timur kali Ciliwung dan Kelurahan Tanjung Barat, sebelah selatan Kelurahan Srengseng sawah, sebelah Barat Kelurahan Jagakarsa, Kelurahan Srengseng Sawah dan Kelurahan Kebagusan.

Luas wilayah Kelurahan Lenteng Agung 227,74 Ha yang dibagi habis kedalam 10 Rukun warga (RW) yang terdiri dari 114 Rukun tetangga (RT) dengan jumlah kepala keluarga sebanyak 11.358 KK, adapun jumlah penduduk sampai dengan akhir tahun 2012 tercatat sebanyak 55.095 jiwa terdiri dari warga Negara Indonesia (WNI) sebanyak 29.625 jiwa laki-laki dan perempuan sebanyak 25.470 jiwa.

2. Deskripsi Subyektif Penelitian

Dalam deskripsi subyek penelitian, disini penulis mencoba menjabarkan, informan-informan yang menjadi subyek dalam penelitian ini.

a. Subyek I (Informan)

Subyek pertama dalam penelitian ini adalah Amin Syarifudin asal Banten beliau mempunyai hobby atau kebiasaan yang dilakukan adalah olahraga dan membaca buku. Saat ini beliau merupakan Lurah Lenteng Agung yang mulai menjabat pada tanggal 2 Januari 2015 menggantikan Ibu Lurah Susan. Saat mewawancarai beliau pada hari/tanggal: Selasa, 20-Januari-2015, pukul:11:00WIB tempat ruang kerja Lurah Kantor Kelurahan Lenteng Agung.

b. Subyek II (Informan) : Subyek kedua Sekretaris Lurah Ibu Deby.

c. Subyek III (Informan) : Subyek ketiga akademisi bapak Widodo.

d. Subyek IV (Informan)

Subyek keempat staf PTSP Kelurahan Lenteng Agung bapak Bambang yang kesehariannya beliau mengatur serta mengurus setiap masyarakat yang datang di

PTSP menyangkut informasi pelayanan PTSP.

B. PEMBAHASAN TEMUAN

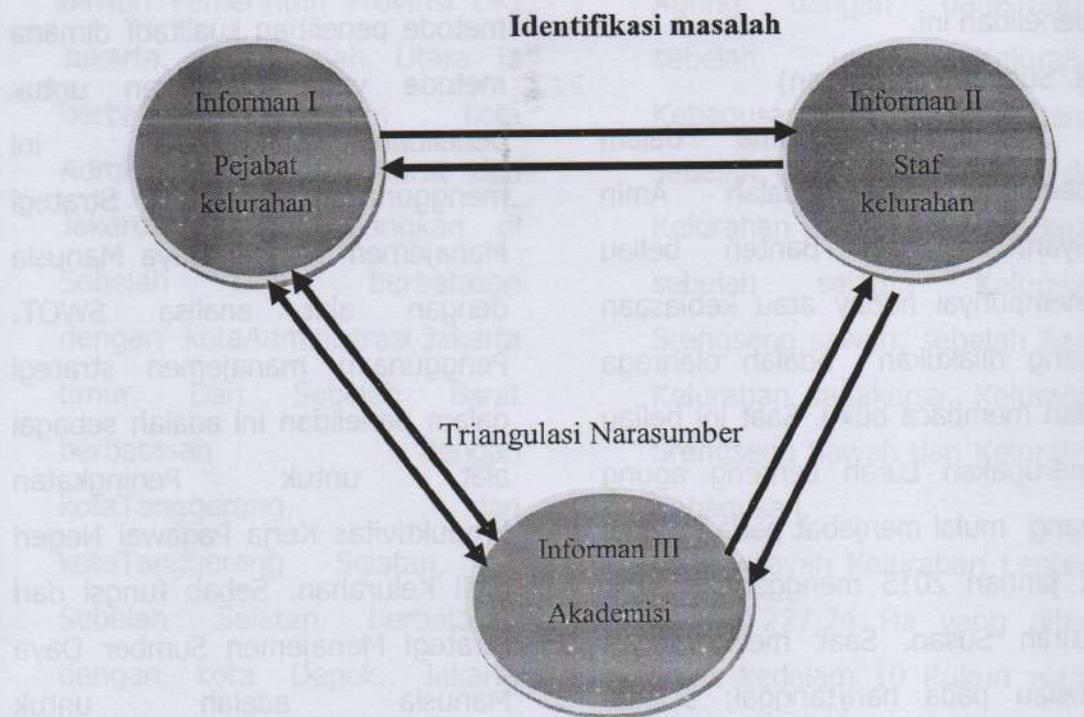
Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dimana metode yang digunakan untuk penelitian kualitatif ini menggunakan metode Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia dengan alat analisa SWOT. Penggunaan manajemen strategi dalam penelitian ini adalah sebagai alat untuk Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Kelurahan. Sebab fungsi dari Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Produktivitas kerja PNS Kelurahan adalah sebagai tolok ukur untuk meningkatkan kualitas pelayanan Kelurahan. Dalam melaksanakan penelitian dengan analisa SWOT, terdapat 8 tahapan atau langkah yang harus dilalui dimana masing-masing tahapan memiliki nilai keterkaitan satu sama lain. 8 langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan analisa SWOT tersebut adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi masalah

Mencatat masalah-masalah yang berasal dari hasil wawancara, hasil observasi dan/atau melihat

langsung. Metode wawancara melalui Triangulasi narasumber:

Gambar 4.1



Peneliti membuat Questioner/daftar pertanyaan yang nantinya diajukan kepada para Narasumber. Setelah dilakukan Triangulasi, maka akan Ditentukan Identifikasi masalah sebagai berikut:

1. Kurang informasi tentang pelayanan
2. Kurangnya Kuantitas dan Kualitas sumber daya manusia yaitu tenaga karier

3. Kurang anggaran dalam memberikan pelayanan
4. Masyarakatnya yang homogen
5. Kurang sosialisasi kepada masyarakat
6. Kurangnya sarana prasarana yang menunjang kinerja pelayanan
7. Kurangnya kelengkapan logistik
8. Kurangnya keahlian dan profesionalisme pegawai

wawancara
ber:

Dalam penelitian ini, peneliti mencoba untuk menggali permasalahan – permasalahan yang ada di Kelurahan Lenteng Agung untuk mendapatkan informasi data yang akurat, peneliti telah menetapkan 4 (empat) orang Informan yang terdiri dari:

1. Kalangan Akademisi
2. Kalangan Pejabat Kelurahan Lenteng Agung
3. Kalangan Staf Kelurahan Lenteng Agung

Adapun pertanyaan yang diajukan kepada ke-4 informan diatas adalah: "Permasalahan apa saja yang di hadapi oleh Kelurahan" jawaban yang di sampaikan informan beragam. Untuk j elasnya transkrip dari ke-4 informan yaitu:

1. Kalangan akademisi, menjawab sebagai berikut: manajemen waktu yang kurang, Kurangnya keahlian dan profesionalisme pegawai.
2. Kalangan pejabat kelurahan, menjawab sebagai berikut: kurang informasi tentang pelayanan, Masyarakatnya yang homogen, Kurangnya Kuantitas

dan Kualitas sumber daya manusia yaitu tenaga karier.

3. Kalangan Staf Kelurahan, menjawab sebagai berikut: Kurangnya kelengkapan logistik, Kurang sosialisasi kepada masyarakat, Kurang anggaran dalam memberikan pelayanan.

Setelah dilakukan Triangulasi awal terhadap ke-4 informan tersebut diperoleh identifikasi maslah sebagai berikut:

1. Kurang informasi tentang pelayanan
2. Kurangnya Kuantitas dan Kualitas sumber daya manusia yaitu tenaga karier
3. Kurang anggaran dalam memberikan pelayanan
4. Masyarakatnya yang homogen
5. Kurang sosialisasi kepada masyarakat
6. Kurangnya sarana prasarana yang menunjang kinerja pelayanan
7. Kurangnya kelengkapan logistik
8. Kurangnya keahlian dan profesionalisme pegawai.

2. Masalah Utama

Untuk menentukan masalah utama, menggunakan matriks urgensi (*Urgency, seriously, growthly*) melalui

identifikasi masalah sebagai sarana untuk menemukan masalah utama dari identifikasi masalah yang ada. Maka matriks USGnya adalah:

Tabel 4.1
Masalah Utama

No	Identifikasi Masalah	Matriks U S G			Skor
		U	S	G	
1	Kurang Informasi Tentang Pelayanan	2	2	2	6
2	Kurangnya Kuantitas dan Kualitas Sumber Daya Manusia Yaitu Tenaga Karier	3	3	3	9
3	Kurang Anggaran Dalam Memberikan Pelayanan	2	2	1	5
4	Masyarakatnya Yang Homogen	1	1	2	4
5	Kurang Sosialisasi Kepada Masyarakat	3	2	3	8
6	Kurangnya Sarana Prasarana Yang Menunjang Kinerja Pelayanan	3	2	3	8
7	Kurangnya Kelengkapan Logistik	2	2	2	6
8	Kurangnya Keahlian dan Profesionalisme Pegawai	3	2	1	6

Berdasarkan tabel di atas, maka masalah utama dalam penelitian ini yaitu identifikasi masalah yang memiliki skor tertinggi (Nomor 2. Kurangnya Kuantitas dan Kualitas Sumber Daya Manusia yaitu Tenaga Karier).

Maka, yang menjadi 'SASARAN' dalam penelitian ini adalah "Terwujudnya Kuantitas

dan Kualitas Sumber Daya Manusia yaitu Tenaga Karier di Kelurahan Lenteng Agung, Kecamatan Jagakarsa, Kota Administrasi Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta"

3. Faktor Pendorong dan Faktor Penghambat

"Sasaran: Terwujudnya Kuantitas dan Kualitas Sumber Daya Manusia yaitu Tenaga Karier"

Tabel 4.2

Faktor Pendorong dan Penghambat

No	Faktor pendorong	E/I	No	Faktor penghambat	E/I
1	Jaminan PNS (rewards, punishment, remunerasi, gaji, tunjangan) dll.	I	1	Rendahnya Sumber daya manusia yang mengatur tentang pelayanan	I
2	Fasilitas kelurahan yang memadai (via <i>online</i>)	I	2	Sarana prasaranan yang kurang memadai dalam memberikan pelayanan publik.	I
3	Sosialisasi dari RT/RW dan Stakeholder	E	3	Manajmen waktu belum Maksimal	E
4	Pemberdayaan melalui pelaksanaan training dan partisipasi masyarakat seperti (baksos, seminar, loka karya)	E	4	Pengaruh lingkungan Masyarakat	E

Selanjutnya, memasukan di atas ke dalam Matriks Analisa Faktor Pendorong dan Penghambat SWOT, dengan catatan:

Tabel 4.3

Faktor Pendorong dan Penghambat

		Strenght (S)	Weaknes (W)	
Internal	S1	Jaminan PNS (<i>reward, punishmen, remunerasi, gaji, tunjangan</i>) dll.	W1	Rendahnya Sumber daya manusia yang mengatur tentang pelayanan
	S2	Fasilitas kelurahan yang memadai (<i>via online</i>)	W2	Sarana prasaranan yang kurang memadai dalam memberikan pelayanan publik
		Opportunity (O)	Threat (T)	
Eksternal	O1	Sosialisasi dari RT/RW dan Stakeholder	T1	Manajmen waktu belum maksimal
	O2	Pembaerdaayan melalui pelaksanaan training dan partisipasi masyarakat seperti (baksos, seminar, loka karya)	T2	Pengaruh lingkungan Masyarakat

4. Matriks Urgency

Setelah itu, membuat "sasaran: Terwujudnya Kuantitas matriks urgensi dari masing-masing dan Kualitas Sumber Daya Manusia faktor internal dan eksternal. yaitu Tenaga Karier"

Tabel 4.4

Matriks Urgency 1

NO	Faktor internal		Faktor Yang Lebih Urgen				Nilai urgensi (NU)	Bobot faktor (BF)
			a	b	c	d		
A	S	Jaminan PNS (<i>reward, punishmen, remunerasi, gaji, tunjangan</i>) dll	X	a	a	a	3	0,5
B	S	Fasilitas kelurahan yang memadai (<i>via online</i>)	a	X	b	b	2	0,4
C	W	Rendahnya Sumber daya manusia yang mengatur tentang pelayanan	a	b	X	c	1	0,1
D	W	Sarana prasaranan yang kurang memadai dalam memberikan pelayanan publik	a	b	c	X	0	0
							$\Sigma NU = 6$	1

Tabel 4.5

Matriks Urgency 2

NO	Faktor Eksternal		Faktor yang lebih urgen				Nilai urgensi (NU)	Bobot faktor (BF)
			a	b	c	d		
a	O1	Sosialisasi dari RT/RW dan Stakeholder	X	a	a	d	2	0,4
b	O2	Pemberdayaan Melalui Pelaksanaan Training dan Partisiapasi Masyarakat Seperti (Baksos, seminar, loka karya)	a	X	b	b	2	0,4
c	T1	Manajmen Waktu Belum Maksimal	c	b	X	d	1	0,2
d	T2	Pengaruh Lingkungan Masyarakat	a	b	c	X	0	0
							$\Sigma NU = 5$	1

Selanjutnya, membuat nilai Sumber Daya Manusia yaitu Tenaga
 dukung (NU) "sasaran: Karier"
 Terwujudnya Kuantitas dan Kualitas

Tabel 4.6
Matriks Urgency 3

NO	Faktor internal	Faktor yang lebih Mendukung				Nilai Dukun g (ND)	
		a	b	c	d		
a	S1	Jaminan PNS (<i>Reward, Punishmen, Remunerasi, Gaji, Tunjangan</i>) Dll	X	a	a	a	3
b	S2	Fasilitas Kelurahan Yang Memadai (Via Online)	a	X	b	b	2
c	W1	Rendahnya Sumber Daya Manusia Yang Mengatur Tentang Pelayanan	a	b	X	c	1
d	W2	Sarana Prasaranan Yang Kurang Memadai Dalam Memberikan Pelayanan Publik	a	b	c	X	0
							ΣND= 6

Tabel 4.
Matriks Urgency 4

NO	Faktor Eksternal	Faktor yang lebih Mendukung				Nilai urgensi (ND)	
		a	b	c	d		
A	O1	Sosialisasi Dari RT/RW Dan Stakeholder	X	b	a	a	2
B	O2	Pemberdayaan Melalui Pelaksanaan Training dan Partisiapasi Masyarakat Seperti (Baksos, seminar, loka karya)	a	X	b	b	2
C	T1	Manajmen Waktu Belum Maksimal	c	b	X	c	2
D	T2	Pengaruh Lingkungan Masyarakat	a	b	c	X	0
							ΣNU= 6

5. Evaluasi Matriks Internal Eksternal

No	Faktor	NU	BF	ND	NBD	Nilai keterkaitan (NK)								ΣNK	NR K	NB K	TNB	FR
						1	2	3	4	5	6	7	8					
INTERNAL																		
Strenght (S)																		
S1	Jaminan PNS (rewards, panismen, remunerasi, gaji, tunjangan) dll	3	0,5	3	1,5	2	5	4	2	4	1	2	20	2,8	1,4	2,9	1	
S2	Fasilitas kelurahan yang memadai (via online)	2	0,4	2	0,8	2	5	5	1	2	1	5	21	3	1,2	2		
Weaknes (W)																		
W1	Rendahnya Sumber daya manusia yang mengatur tentang pelayanan	1	0,1	1	0,1	2	4	4	4	5	4	2	25	3,5	0,35	4,9	0,45	1
W2	Sarana prasaranan yang kurang memadai dalam memberikan pelayanan publik	0	0	0	0	1	5	4	4	5	4	5	28	4	0	0		
EKSTERNAL																		
Opportunity (O)																		
O1	Sosialisasi dari RT/RW dan Stakeholder	2	0,4	2	0,8	1	4	4	4	5	4	5	28	4	1,6	2,4	1	
O2	Pembaerdaayan melalui pelaksanaan training dan partisipasi masyarakat seperti (baksos, seminar, loka karya)	2	0,4	2	0,8	5	5	5	5	5	1	4	30	4,2	1,68	2,48		
Threat (T)																		
T1	Manajemen waktu belum maksimal	1	0,2	2	0,4	1	1	2	1	2	1	5	13	1,8	0,36	4,88	0,76	1
T2	Pengaruh lingkungan Masyarakat	0	0	0	0	1	4	2	4	5	4	1	21	3	0	0		
																0,76		

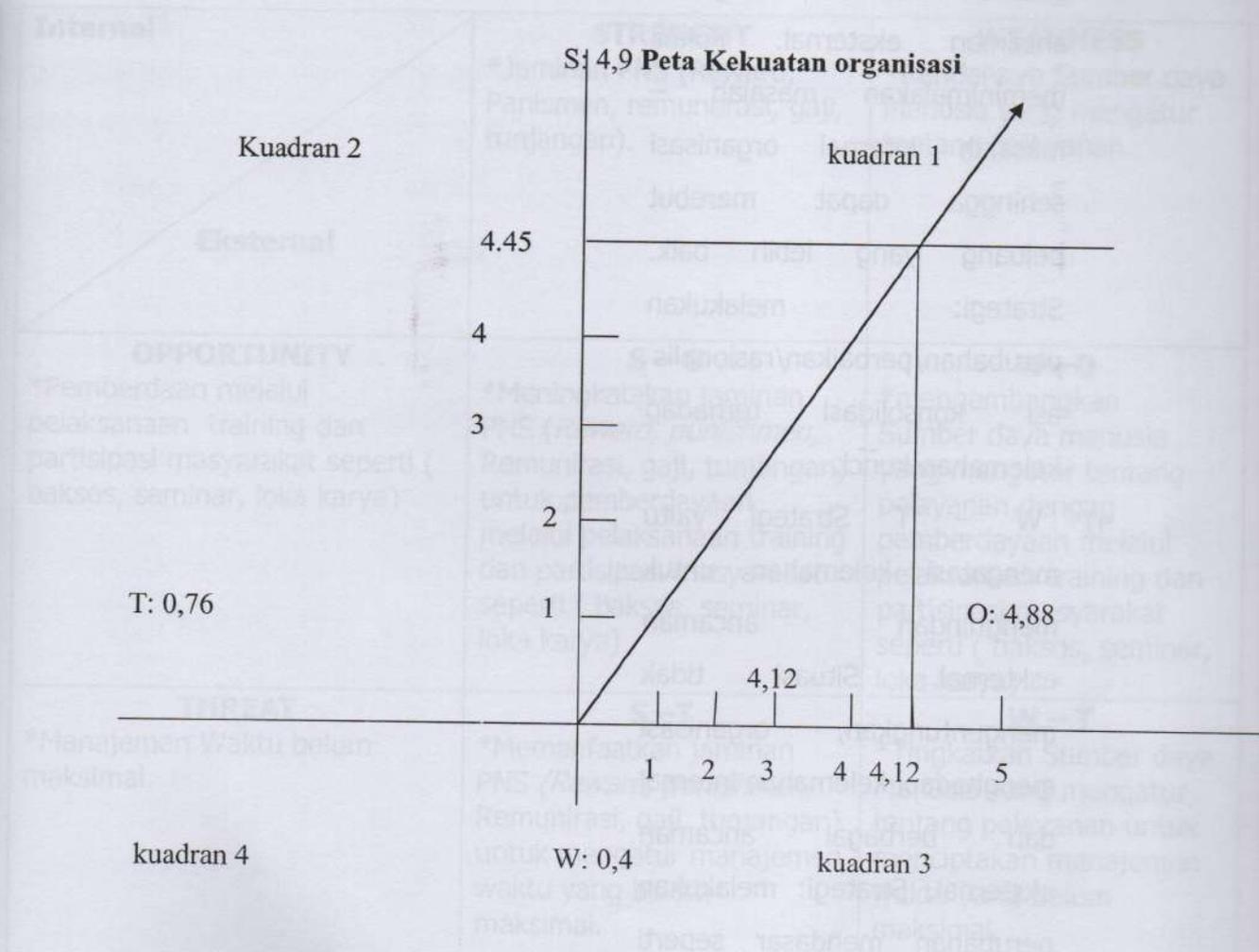
6. Peta Kekuatan Organisasi

- Selisih ideal nilai bobot faktor internal yaitu nilai bobot kekuatan (*strenght*) "didukung" total nilai bobot kelemahan (*weakness*).
Maka: $4,9 - 0,45 = 4,45$
- Selisih total nilai bobot faktor eksternal yaitu total nilai

bobot peluang (O) "dikurangi" total nilai bobot ancaman (T). Maka: $4,88 - 0,76 = 4,12$. Berdasarkan hasil perhitungan di atas, posisi kunci keberhasilan dapat dilihat pada peta kekuatan organisasi di bawah ini:

Gambar 4.2

Grafik peta kekuatan organisasi



7. Formulasi Strategi SWOT

Matriks SWOT dapat digunakan untuk menentukan startegi yang akan dijalankan organisasi. Ada 4 (empat) startegi:

1) S - O Strategi, yaitu menggunakan kekuatan internal organisasi untuk merahi peluang. Strategi: Mengoptimalkan kekuatan kunci untuk merahi peluang

2) W - O Strategi, yaitu mengatasi kelemahan internal dengan memanfaatkan peluang. Meski menghadapi berbagai ancaman, organisasi masih memiliki kekuatan dari segi internal. Strategi: menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang panjang dengan cara diverifikasi produk pasar.

- 3) S - T Strategi yaitu menggunakan kekuatan internal untuk mengatasi ancaman eksternal. Fokus meminimalakan masalah - masalah internal organisasi sehingga dapat merebut peluang yang lebih baik. Strategi: melakukan perubahan/perbaikan/rasionalisasi konsolidasi terhadap kelemahan kunci.
- 4) W - T Strategi yaitu mengatasi kelemahan untuk menghindari ancaman eskternal. Situasi tidak menguntungkan, organisasi menghadapi kelemahan internal dan berbagai ancaman eskternal. Strategi: melakukan perubahan mendasar seperti efisiensi menyeluruh/perbaikan total berkaitan dengan kelemahan kunci agar dapat bertahan dalam menghadapi ancaman kunci.

Tabel 4.9
Formulasi Strategi SWOT

<p>Internal</p> <p style="text-align: center;">Eksternal</p>	<p>STRENGTH</p> <p>*Jaminan PNS (Reward, Panisemen, remunerasi, gaji, tunjangan).</p>	<p>WEAKNESS</p> <p>*Rendahnya Sumber daya Manusia yang mengatur tentang pelayanan.</p>
<p>OPPORTUNITY</p> <p>*Pemberdaan melalui pelaksanaan training dan partisipasi masyarakat seperti (baksos, seminar, loka karya)</p>	<p>S – O</p> <p>*Meningkatkan jaminan PNS (<i>Reward, punishmen, Remunirasi, gaji, tunjangan</i>) untuk pemberdayaan melalui pelaksanaan training dan partisipasi masyarakat seperti (baksos, seminar, loka karya)</p>	<p>W – O</p> <p>*mengembangkan Sumber daya manusia yang mengatur tentang pelayanan dengan pemberdayaan melalui pelaksanaan training dan partisipasi masyarakat seperti (baksos, seminar, loka karya)</p>
<p>THREAT</p> <p>*Manajemen Waktu belum maksimal.</p>	<p>S – T</p> <p>*Memanfaatkan jaminan PNS (<i>Reward, punishmen, Remunirasi, gaji, tunjangan</i>) untuk mengatur manajemen waktu yang belum maksimal.</p>	<p>W – T</p> <p>*Tingkatkan Sumber daya Manusia yang mengatur tentang pelayanan untuk menciptakan manajemen waktu yang belum maksimal.</p>

8. Rencana Tindak Lanjut

Tabel 4.10
Rencana Tindak Lanjut

Sasaran	Strategi	Langkah Kegiatan
Terwujudnya Kuantitas dan Kualitas Sumber Daya Manusia yaitu Tenaga Karier"	Meningkatkan jaminan PNS (<i>Reward, punishment, Remunirasi, gaji, tunjangan</i>) untuk pemberdayaan melalui training, partisipasi masyarakat seperti (baksos, seminar, loka karya)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan produktivitas pegawai 2. Memberikan pelatihan dan ketrampilan. 3. Sertifikasi kompetensi 4. Pengadaan/<i>rekr uitmen</i>