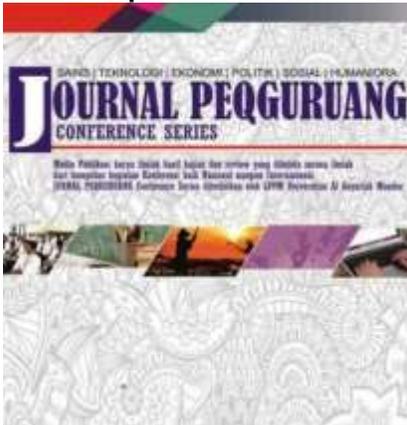


Graphical abstract



PENGARUH KOMPETENSI KERJA TERHADAP PROMOSI JABATAN DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMASA

¹Haigo Kihetson Sutanto Putra, ¹Sulihin Azis, ¹Munawi Gay,

¹Program Ilmu Pemerintahan, Fakultas Pemerintahan, Universitas Al Asyariah Mandar

**Corresponding author*

kihetsonhaigo@gmail.com

Abstract

Job promotion is intended to increase employee motivation to work with good work behavior in accordance with what is desired by the office in order to increase work productivity and ensure the success of the institution in achieving its goals. Promotion is often juxtaposed with mutation and demotion. This study aims to find out (1). How does work competence influence job promotions in the Mamasa Regency regional secretariat (2). How to promote positions in the Mamasa Regency regional secretariat, in conducting this research the authors used a descriptive qualitative method. By doing data collection using interview and observation techniques. The results showed that the implementation of the placement of officials in the Regional Secretariat of Mamasa Regency tried to find employees who met the requirements or were fit to occupy a position. That is because there are certain positions that sometimes have special requirements. For example, in the financial sector what is certainly sought is for employees who have experience in the field of finance and accounting. Implementation of official appointments that are truly based on existing requirements will encourage employees to work as well as possible without feeling that the placement of positions to occupy a position or increase made by a leader to his subordinates is subjective.

Keywords: Effect of Job Promotion Competence

Abstrak

Pelaksanaan promosi jabatan dimaksudkan untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai agar mau bekerja dengan perilaku kerja yang baik sesuai dengan yang dikehendaki oleh kantor guna meningkatkan produktivitas kerja dan menjamin keberhasilan lembaga tersebut di dalam mencapai sasarannya. Dalam melakukan penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif. Dengan melakukan pengumpulan data menggunakan teknik wawancara dan observasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan penempatan pejabat di Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa berusaha mencari pegawai yang memenuhi persyaratan atau layak untuk menduduki suatu jabatan. Hal tersebut karena ada jabatan tertentu yang terkadang memiliki persyaratan khusus. Misalkan, pada bidang keuangan tentu yang dicari adalah pegawai yang memiliki pengalaman dalam bidang hal keuangan dan akuntansi. Pelaksanaan penempatan pejabat yang benar-benar didasarkan pada persyaratan yang ada akan mendorong para pegawai bekerja dengan sebaik-baiknya tanpa adanya perasaan bahwa penempatan jabatan untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan yang dilakukan seorang pimpinan terhadap bawahannya bersifat subyektif.

Kata kunci: Pengaruh Kompetensi Promosi Jabatan

Article history

DOI: <http://dx.doi.org/10.35329/jp.v4i1.1506>

Received : 26 Juli 2020 | Received in revised form : 14 Oktober 2022 | Accepted : 17 November 2022

1. PENDAHULUAN

Salah satu unsur pembantu pimpinan Daerah adalah setda adalah atau sekretariat Daerah, dan pemimpinnya adalah sekretaris Daerah atau sekda. Sekretaris Daerah bekerja untuk membantu pekerjaan kepala Daerah untuk merumuskan kebijakan dan sebagai koordinasi pada dinas-dinas di Daerah, lembaga lembaga untuk penyelenggaraan tugas serta kewajibannya, di mana Sekretariat Daerah di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pimpinan Daerah. Pengangkatan Sekretariat Daerah yaitu dari PNS yang dapat memenuhi syarat, oleh karena itu sekda berfungsi sebagai pembina PNS dalam Daerah, dengan kata lain PNS sebagai karier yang paling atas dari pola kerja PNS dalam satu Pemerintahan di Daerah.

Sekretariat Daerah pada suatu Kabupaten adalah bagian pembantu terhadap pimpinan kabupaten yang mana pemimpinnya adalah sekretaris Daerah, yang dibawah langsung oleh bupati dan sebagai penanggung jawabnya.

Penyelenggaraan promosi jabatan yang dimaksud demi untuk peningkatan motivasi pekerjaan petugas supaya dapat bekerja dengan perilaku yang baik berdasarkan pada kehendak dari kantor dan meningkatkan produktivitas pekerjaan serta jaminan berhasilnya organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan tersebut, yang mana diharuskan untuk menyeimbangkan antara faktor personal dan kelompok sebagai tempat pegawai bekerja dan bernaung. Jika kualitas pekerjaan yang dilakukan pegawai tinggi maka akan berpengaruh pada perusahaan sebagai tempat pegawai tersebut bekerja. Oleh karena itu kantor dan organisasi bisa bersaing dengan ketat dalam dunia kerja di zaman ini. Dimana permasalahan jabatan yang dipromosikan tetap menjadi pusat perhatian pimpinan serta atasan.

Promosi merupakan suatu perpindahan posisi ke posisi yang lebih tinggi dalam suatu organisasi atau lembaga (Stoner & Wankel., 2000). Promosi akan terlaksana jikalau seorang berpindah dari pekerjaan yang satu ke pekerjaan yang tingkatannya lebih diatas, dan otomatis akan berprestasi lebih besar juga (Siagian, 2015), penjelasan lain tentang promosi adalah naiknya pangkat, memperoleh kekuasaan serta tanggung jawab yang lebih diatas dari pekerjaan yang sebelumnya dilakukan.

Promosi biasanya disamakan dengan mutasi serta demosi, dimana mutasi merujuk pada perpindahan petugas dari satu posisi khusus ke posisi yang memiliki tingkat yang sama dengan sebelumnya. Mutasi difungsikan untuk menghindar dari rasa jenuh tugas dan pekerjaan sehari-harinya, dan juga sebagai tahap awal untuk memperoleh promosi di waktu yang akan datang. Demosi merupakan perpindahan petugas dari posisi yang tingkat tinggi ke pada posisi yang lebih rendah. Tidak sama dengan promosi yang disebut sebagai ganjaran, sert mutasi sebagai modal dasar,

demosi diartikan sebagai hukuman jabatan yang tidak menyenangkan.

Promosi terbagi dalam dua jenis yakni promosi sementara (*temporer*) dan promosi tetap (permanen) (Hasibuan, 2016). Untuk promosi sementara, jabatan seorang pegawai menjadi naik disebabkan oleh kosongnya jabatan dan harus secepatnya diisi. Sedangkan untuk promosi tetap, yaitu promosi yang dilakukan untuk seorang pegawai ke suatu jabatan yang tingkatannya lebih tinggi disebabkan oleh pegawai tersebut sudah memenuhi syarat untuk dipromosikan.

Promosi bukan hanya berlaku pada pihak yang duduk di posisi manajer, tetapi bisa juga terjadi bagi pihak yang bekerja pada bagian tehnik atau non manajerial (Siagian, 2015).

Yang dimaksud dengan promosi khususnya untuk pembahasan dalam penelitian ini yaitu promosi untuk posisi kedudukan manajerial, yang dalam hal ini dikatakan jabatan struktural, jabatan ini adalah struktur yang tegas dalam organisasi. Jabatan ini memiliki kedudukan yang berbeda-beda mulai dari tingkatan terendah sampai pada tingkat yang lebih tinggi. Untuk Pemerintah Daerah tentang jabatan manajerial antara lain jabatan administrasi dan jabatan pimpinan.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis menyusun tugas akhir dengan mengambil judul: "PENGARUH KOMPETENSI KERJA TERHADAP PROMOSI JABATAN DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMASA".

2. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini penulis melakukan penyusunan dengan menggunakan metode deskriptif dan kualitatif, dalam melaksanakan penelitian deskriptif ini dengan cara meneliti hanya pada satu objek atau variabel dan datanya akan dikumpulkan dan dideskripsikan serinci mungkin disesuaikan dengan pokok masalah yang diinginkan penulis. Kegunaan dari penelitian ini yaitu mampu menyajikan ciri khas dan watak tentang peristiwa pada objek yang diteliti.

Ketika peneliti melakukan pelaporan datanya ia menyajikan beberapa naskah yang berisi pertanyaan, buku atau jurnal untuk mencatat hal yang perlu dilapangan, dan hasil dokumentasi yang formal selama berlangsungnya proses pengumpulan data. Dan untuk mengolah data yang didapatkan disajikan dengan metode kualitatif yang digunakan dan merupakan pendekatan yang tidak melakukan perhitungan didalamnya, Penggambaran fenomena-fenomena yang dibahasakan dengan lebih sistematis dapat dijelaskan melalui metode deskriptif kualitatif. Fenomena yang ada dapat berupa bentuk, karakteristik, aktivitas, hubungan, perubahan, dan perbedaan fenomena antara yang satu dengan yang lain.

Penelitian ini dilakukan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa, pada bulan Maret Sampai dengan Bulan April 2020.

Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data, serta instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan lebih mudah. Dalam penelitian ini, peneliti bertindak sebagai instrumen sekaligus sebagai pengumpul data. Prosedur yang di pakai dalam pengumpulan data yaitu : (1) Observasi, (2) Wawancara, dan (3) Dokumentasi.

Dari hasil penelitian diperoleh data yang akan menjadi bahan dalam analisis dengan tehnik deskriptif yang mana tehnik ini difungsikan untuk menggambarkan suatu peristiwa sosial. Dengan tahapan-tahapan yang dilakukan dalam menganalisis seperti berikut,

a) Reduksi Data

Reduksi data merupakan sebuah bentuk pemrosesan data dengan melakukan seleksi, pemfokusan, penyederhanaan data dari semua jenis informasi yang tertulis dalam jurnal yang dipakai oleh penulis selama di lapangan. Proses ini dilakukan sebelum penulis mulai mengumpulkan data. Reduksi data sudah dilakukan ketika peneliti memilih kasus, kerangka konsep penelitian, menyusun rumusan masalah dan ketika menentukan menggunakan metode pengumpulan data apa yang digunakan. Ketika penulis sudah melakukan pengumpulan data maka reduksi data akan membuat ringkasan dari hasil tulisan yang diperoleh di lapangan. Dalam penulisan ringkasan penulis menentukan tema tulisan, garis masalah dan juga memo, proses ini kemudian berjalan sampai pada penulisan laporan selesai disusun (Sutopo, 2006).

Sajian Data

Sajian data adalah suatu rangkaian yang tersaji dalam suatu organisasi berupa informasi, yang memungkinkan suatu bentuk kesimpulan dalam penelitian yang dideskripsikan menjadi suatu narasi. Penyusunan sajian data didasarkan pada hal utama yang ada di reduksi data dan penyajiannya dituliskan dengan kalimat dan kata yang penyusunannya dalam bahasa dengan cara sistematis guna untuk memberikan kemudahan dalam memahami, sehingga penulis dalam menganalisis datanya dapat membuat suatu kesimpulan dan didasarkan dengan pemahaman yang dimiliki.

b) Penarikan Simpulan dan Verifikasi

c) Pada tahap ini merupakan tahapan untuk menarik suatu kesimpulan dari data yang sudah diverifikasi dan ditemukan, dalam tahapan ini dimana peneliti menginterpretasikan hasil yang berupa data yang didapatkan dari tahapan sebelumnya yakni wawancara dan pendokumentasian. Dan dalam penelitian ini sesudah melakukan pengambilan keputusan, dilakukan lagi pengecekan pada potensi kesalahan yang terjadi pada pengkodean dan

sajian datanya guna untuk menjamin bahwa tidak ada lagi kesalahan yang terjadi. Guna dilakukannya metode ini khususnya dalam suatu kesimpulan yang telah dibuat agar dapat dipertanggung jawabkan dan sudah diverifikasi hingga akhirnya mantap. Dengan demikian dilakukan lagi suatu kegiatan berupa ulangan demi tercapainya mantapnya data dan informasi yang didapatkan, menelusuri kembali data dengan waktu yang tidak lama, yang bisa saja disebabkan oleh munculnya perencanaan lain dari penulis ketika sudah dibandingkan dengan catatan lapangan yang ada. Tujuan dengan adanya kegiatan ini yaitu untuk meneliti dengan seksama pengembangan datanya (Sutopo, 2006).

3. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Pengaruh Kompetensi Kerja terhadap Promosi Jabatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa

Diketahui bahwa dalam kompetensi pegawai dapat dibagi menjadi dua Faktor yaitu Faktor internal dan Faktor eksternal serta bagaimana peluang dan penghambat dari kedua Faktor tersebut. Dari data yang telah dikumpulkan oleh peneliti dapat diketahui bahwa Faktor internal dari kompetensi pegawai meliputi . Pertama karakteristik atau watak pribadi pegawai dalam menjalankan tugasnya, kedua motif pegawai dalam menjalankan tugasnya, ketiga bawaan atau sikap pegawai dalam menjalankan tugasnya, keempat pengetahuan pegawai dalam menjalankan tugasnya, serta kelima keterampilan pegawai dalam menjalankan tugasnya.

Sedangkan Faktor eksternal terdiri dari sumber daya manusia itu sendiri (SDM), lingkungan social dan rekan kerja. Dari kedua Faktor kompetensi ini pasti ada yang dinamakan dengan penghambat dan peluang, berikut hasil penelitian yang telah penulis lakukan

Promosi Jabatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa

Tahapan Promosi Jabatan

Dalam promosi jabatan, Bagian Organisasi dan Kepegawaian di Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa berperan untuk segera mengusulkan nama-nama PNS yang dianggap layak mengisi jabatan tersebut berdasarkan golongan dan kepangkatan, masa kerja serta pertimbangan-pertimbangan lainnya, sesuai Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah dibuat oleh Sub Bagian Kepegawaian Bagian Organisasi dan Kepegawaian. Hal tersebut dilakukan agar penyusunan formasi jabatan sesuai dengan peraturan-peraturan kepegawaian yang berlaku. Daftar nama pegawai yang memenuhi syarat tersebut kemudian diajukan pada Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan

Kepangkatan Kabupaten Mamasa. Dari hasil rapat tersebut, keluarlah keputusan siapa yang ditunjuk dan layak dipromosikan.

Pembahasan

Untuk perencanaan mengembangkan pegawai, seharusnya diadakan koordinasi yang baik bagi bidang-bidang kerja dalam organisasi tersebut khususnya dalam hal ini bidang kepegawaian. Bagian ini berguna utamanya untuk setiap bidang yang memahami perkembangan kompetensi yang ada di bidang kerja tersebut. Perencanaan harus mampu untuk dilakukan oleh bidang kepegawaian untuk mengembangkan kompetensi para pegawai guna untuk penyediaan pegawai yang dipunyai oleh organisasi dalam menjalankan dan mengerjakan tugas serta fungsi dari organisasi. Adanya perkembangan dengan perencanaan matang maka lembaga akan mempunyai karyawan yang bisa di gunakan dalam posisi, jabatan serta tugas yang membutuhkannya. Dengan demikian, bidang kepegawaian memiliki peran untuk mendukung terlaksananya aktivitas perkembangan pegawai. Misalnya yang berkaitan dengan tingkat kompetensi dan terampil di setiap unit kerja.

Pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai yang berkontribusi pada tingkat produktivitas, keefektifan, dan keefisienan organisasi tersebut. Pelatihan dan pendidikan tersebut seharusnya di beri dengan cara berkala guna untuk memelihara kompetensi yang dimiliki pegawai dalam pencapaian kinerjanya. Dengan demikian program kerja ini wajib untuk diperhatikan dengan cara merencanakan keperluan pendidikan dan latihan untuk semua pegawai.

Oleh karena itu keterampilan adalah kekuasaan pada tehni, prosedur dan aturan yang berkaitan dengan tugas pada bidang yang dipunyai oleh keanggotaan organisasi. Sesuai dengan hasil yang didapatkan dari lokasi penelitian maka bisa dipahami bahwa pegawai yang terampil untuk pelaksanaan pekerjaannya di Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa adalah semua pegawai yang ada tidak diwajibkan untuk mempunyai keteampilan khusus, namun sudah dianggap cukup jika dapat melaksanakan tugasnya dengan mempergunakan sarana dan prasaran yang tersedia di kantor seekretariat Daerah Kabupaten Mamasa sbbagai alat bantu untuk memudahkan pekerjaan pegawai tersebut. Keterampilan adalah salah satu sifat yang harus dimiliki oleh seorang pegawai di dalam menjalankan tugasnya. Dengan adanya keterampilan yang dimiliki seorang pegawai maka secara otomatis akan mempengaruhi keahlian pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Pengertian dari keterampilan tersebut adalah kesanggupan dan berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan kecakapan sehingga tidak

membutuhkan waktu yang lama dalam pengerjaannya.

Petugas yang memiliki daya kesanggupan yang baik akan memberikan kecepatan dalam mencapai tujuan suatu lembaga, namun jika petugas tidak memiliki keterampilan akan berakibat lambat dalam pencapaian tujuan lembaga. Bagi peetugas yang masih baru disertai dengan tugas yang baru pula dibutuhkan kemampuan tambahan untuk melaksanaka tugas yang dibebankan padanya.

Berikut beberapa hal yang dapat mempengaruhi kompentensi kerja serta promosi jabatan diantaranya:

✓ Bersifat Kekanak-kanakan

Untuk sifat ini bisa dilihat dari berbagai hal, seperti perkataan dan tindakan. Sikap ini memperlihatkan seseorang yang tidak mempunyai wibawa dan kharisma. Sifat anak-anak ini di landasi oleh kelakuan yang sering ngambek untuk hal-hal yang biasanya tidak disukai. Seperti sesudah di tegur oleh pimpinan, biasanya akan marah dan tidak dapat bekerja untuk penyelesaian tugasnya. Atau pada masalah lain jika seseorang mendapati tugas yang di bencinya, maka wajahnya akan menjadi cemberut. Hal ini lah yang menjadi sesuatu yang tidak sama sekali menunjang kredibilitas dan promosi jabatan.

✓ Selalu terlambat

Masalah lain pada promosi jabatan yaitu biasanya terlambat datang di kantor, terlambat mengikuti rapat, terlambat mengerjakan tugas serta menjadi reputasi yang berada di kantor. Atasan serta teman kerja akan merasa rugi, karena hakekatnya menunggu adalah hal yang mengesalkan, khususnya jika menunggu dalam jangka waktu yang tidak sebentar. Terlambat sama halnya dengan mengabaikan orang lain yang menunggu.

✓ Sering mengeluh

Mengeluhkan berbagai hal, misalnya mengeluh pada pekerjaan, mengeluh pada bos, serta rekan-rekannya hal ini akan menjadi penilaian buruk pada orang tersebut. Apalagi mengeluh dengan nada buruk seperti bercerita jelek tentang bos dan tentang perusahaan. Maka hal demikian menjadi penilaian buruk pada kredibilitas karyawan tersebut. Sehingga dinilai selalu emosional dan tidak bisa mengendalikan diri. Jadi untuk mengatasi hal tersebut sebaiknya dibicarakan dengan baik dan umum terkait pada ketidak puasannya.

✓ Sering lupa

Sifat pelupa memang sering menjadi penyakit manusia. Kadang, saking banyaknya detail pekerjaan membuat Anda lupa seperti lupa nama klien, lupa nomor telepon yang

akan dihubungi, lupa jadwal pertemuan penting, bahkan lupa batas waktu menyelesaikan tugas. Hal ini akan menimbulkan kesan bahwa Anda teledor dan tidak menaruh minat pada pekerjaan.

Selalu membela diri

Sikap ini adalah tidak mau mengalah dan menganggap dirinya selalu benar hal ini tidak dipersalahkan karena tiap orang pastinya tiap orang memiliki hak untuk menjaga diri mereka masing-masing. Namun jika tiap kali bos memberikan kritikan sedangkan dibalas dengan berkilah itu menunjukkan bahwa orang tersebut selalu menganggap dirinya benar dan tidak bisa dikritik. Sifat ini akan merusak hubungan dengan pimpinan, untuk mengatasinya seharusnya bisa diterima sesuai dengan tindakan yang dilakukan.

✓ Tidak memiliki prioritas

Pada semua pekerjaan wajib mempunyai prioritas. Prioritas dimaksudkan pada seorang yang belum menyelesaikan pekerjaannya namun sudah beralih ke pekerjaan lain. Hal inilah yang membuat kualitas dan kuantitas dari apa yang dikerjakan menjadi tidak maksimal.

Pendapat dari Mc. Donald (dalam Sardiman 2007: 73), mengatakan bahwa motivasi disebut sebagai energi yang dirubah pada diri seorang dan dilihat dengan memunculkan feeling dan mendahului komentar dari tujuan yang ada. Pendapat yang di kemukakan diatas memiliki tiga bentuk elemen yakni awal untuk memulai motivasi dengan merubah energi yang ada di tiap jiwa manusia ataupun individu tersebut. Dalam mewujudkannya berkaaitan dengan aktivitas fisik manusia. Kemunculan motivasi dilihat dari feeling dan relevan dalam masalah jiwa, emosi, efeksi dan berpengaruh untuk penentuan tindakan manusia. Merangsang motivasi dengan memanfaatkan tujuan yang berkaitan dengan keperluan.

Pada masa sekarang ini, meningkatkan pelayanan serta masyarakat yang menuntut adalah suatu keadaan yang tidak bisa dihindari, hal ini tentunya membutuhkan sikap profesional dalam birokrasi. Dengan demikian diharuskan untuk PNS untuk memunculkan kreatifitas, inovasi dalam pekerjaannya. Memiliki motivasi dan kedisiplinan dan bekerja seefektif dan seefisien mungkin untuk melaksanakan pekerjaan dan pertanggung jawaban pada pelayanan maksimal masyarakat.

Promosi yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa memiliki tujuan agar pegawai dapat lebih berkembang, dan besarnya rasa tanggung jawab yang harus

dimiliki oleh pegawai. Adanya pemberian promosi akan membangkitkan semangat dan gairah kerja para pegawai, serta menjamin kestabilan kepegawaian. Promosi tersebut mesti berjalan dengan adil, obyektif, dan transparan agar kita mendapatkan pejabat yang profesional. Tinggi bekerja, mempunyai kompetensi yang baik, berdasarkan pada uraian dan persyaratan yang tepat.

Dalam pelaksanaan promosi selain syarat-syarat umum, juga memperhatikan kompetensi yang dimiliki setiap pegawai. Jabatan struktural di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa dilakukan apabila ada jabatan yang kosong yang harus diisi. Olehnya itu Bagian Organisasi dan Kepegawaian di Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa berperan untuk segera mengusulkan nama-nama Pegawai Negeri Sipil yang dianggap layak mengisi jabatan tersebut berdasarkan golongan dan kepangkatan, masa kerja serta pertimbangan-pertimbangan lain, sesuai Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah dibuat oleh Sub Bagian Kepegawaian Bagian Organisasi.

Pertanggung jawaban dalam menjalankan pendidikan dan pelatihan pada suatu organisasi atau lembaga ditempatkan dalam komponen keorganisasian secara menyeluruh dan pemimpin organisasi bertanggung jawab untuk menyampaikan kebijakan serta prosedur yang diperlukan untuk penerapan agenda kegiatan dalam pelatihan, serta mengendalikan administrasi pada terlaksananya program latihan. Untuk pihak pegawai dan personal menyajikan pokok utama untuk mendukung staf. Hal ini akan memberikan bantuan pada manajemen depan di pelatihan dan mengembangkan sumber daya yang ada pada proses latihan.

Oleh karena itu dapat penulis menyimpulkan bahwa proses pendidikan adalah inovasi dari pengalaman yang tidak terputus, terlaksana dan didapatkan dalam proses pergaulan biasa dan orang dewasa beserta orang mudah yang dilakukan dalam proses pelembagaan demi menghasilkan sosial yang tidak terputus.

Proses pendidikan seorang bisa dikatakan sebagai pendorong kualitas serta kapasitas dari seorang petugas untuk menyelenggarakan pekerjaannya. Kualitas serta kedudukan pegawai dalam penentuan berjalannya suatu kelembagaan di tempat pekerjaannya, dimana seorang pegawai tersebut sebagai pengendali pada lembaga.

Dalam pencapaian dan pekerjaan yang berkualitas dalam suatu lembaga maka perlu bagi para pegawai yang mempunya kompetensi prima dalam pelaksanaan tiap

tugasnya. Kompeten yang dimiliki oleh pegawai merupakan suatu pelaksanaan kerja dan fungsi sesuai dengan keinginan, namun realita yang didapatkan di lapangan dimana pegawai dihambat untuk penyelesaian pekerjaan yang berakibat pada sikap lalai dan tidak tepat untuk penyelesaian tugas dan pekerjaannya. Dengan demikian dinilai perlu untuk melakukan pelatihan khususnya bagi para instansi atau lembaga guna untuk penambahan wawasan dan sumber daya manusia demi terciptanya petugas yang memiliki kompeten yang tinggi.

Pada suatu organisasi, tindakan dari anggota bisa diartikan sebagai tindakan dari satu anggota ke yang lain sehingga muncul komunikasi yang bisa memajukan lembaga dengan baik. Maka dari itu dengan melakukan komunikasi atau interaksi akan membuat lembaga berkontribusi untuk personal yang termasuk dalam keanggotaan organisasi. Apapun yang dilakukan oleh pegawai akan menjadi jati diri dari organisasi tersebut walaupun aktivitas yang dilakukannya ditujukan bagi dirinya. Dalam hal ini interaksi yang diperbuat oleh personal dan pembentukan lembaga dan hal yang sebaliknya pula, suatu lembaga bisa membentuk para pegawai yang ada di dalamnya, interaksi yang didapatkan di suatu lembaga bisa berkontribusi untuk membentuk konsep penilaian, pikiran dan emosi individual, dan juga pada lembaga yang ditepati oleh individu tersebut dalam bekerja. Adapun komponen untuk konsep diri yakni attitude, beliefs, serta values. Dimana attitude merupakan suatu respon individual untuk sesuatu yang disukainya, dicontohkan pada sikap yang tenang dari seseorang dalam menangani permasalahan yang muncul dalam lembaga (Steven, Susan, Ivy., 2010).

- Pengetahuan pegawai dalam menjalankan tugasnya

Pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya dinilai perlu, sesuai dengan pendapat dari Heidjrachman dan Husnan yaitu pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai untuk menyelenggarakan pekerjaannya sebagai penentu pencapaian keberhasilan dan terlaksananya tugas dengan baik pula. Suatu lembaga Pemerintahan akan mencapai tujuannya bila pegawainya dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik.

Pegawai yang memiliki pengetahuan sebagai penentu keberhasilan terlaksananya pekerjaan yang diembannya, dan juga bisa untuk peningkatan efisiensi dari perusahaan. Tidak sama halnya dengan pegawai yang

kurang memiliki pengetahuan, akan mengalami kendala dalam melakukan pekerjaannya, mengakibatkan pemborosan bahan, waktu serta tenaga serta beberapa faktor lagi yang diakibatkan oleh pegawai yang memiliki pengetahuan kurang. Yang dimaksud disini dengan pemborosan adalah pembiayaan yang cukup tinggi untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

4. SIMPULAN

Dari hasil akhir penelitian yang diperoleh dari pengaruh kompetensi kerja terhadap promosi jabatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa, maka penulis mengutip kesimpulan sebagai berikut :

Karakteristik dari pegawai merupakan faktor yang paling utama untuk meningkatkan kinerja, baik dari aparatur sipil maupun pegawai honorer yang berada di Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa. Dalam hal ini pegawai harus bersikap lebih tanggap melayani ketidakpuasan masyarakat, meningkatkan minat dan percaya diri untuk menyelesaikan tugas, kecepatan dan tanggap pegawai menyesuaikan diri dengan lingkungan dan tempatnya bekerja, serta pegawai harus mampu bersikap profesional dengan membedakan urusan pribadi dengan kepentingan umum, beberapa contoh sikap inilah yang wajib harus dipunyai oleh aparatur sipil maupun tenaga honorer dalam lingkungan kerjanya.

Motif bagi pegawai juga merupakan faktor penting dimana pegawai harus mempunyai motif atau tujuan dalam menjalankan tugasnya di kantor Sekretariat Kabupaten Mamasa. Selain itu rasa tanggung jawab yang tinggi juga sangat diperlukan untuk menjalankan fungsi-fungsi dalam melakukan pekerjaan agar apa yang telah menjadi tujuan pribadi maupun tujuan instansi serta Pemerintah dapat dicapai sesuai dengan apa yang diharapkan.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya di kantor Sekretariat Kabupaten Mamasa mengalami perkembangan. Ini berkat arahan-arahan mengenai tugas yang diberikan sesuai dengan bidangnya, dan hal ini sangat membantu pegawai dalam penyelesaian tugasnya dan memberikan dorongan pegawai untuk meningkatkan kinerjanya.

Saran

Dari sederet kesimpulan diatas, maka dari penulis memberi saran atau masukan sebagai berikut :

1. Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa harusnya lebih meningkatkan sumber daya manusia atau pegawainya

- dengan memberikan pelatihan dan arahan kepada pegawainya sehingga kinerja pegawai lebih meningkat sesuai keinginan bersama.
2. Dengan adanya kursus dan pelatihan sekiranya dapat meningkatkan respon pegawai, dan juga agar para pegawai di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa memiliki kompetensi yang semakin baik dalam memaksimalkan kerja mereka, serta menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat waktu.
 3. Adanya promosi jabatan akan memberikan pengaruh yang baik terhadap kinerja pegawai, dimana pegawai akan lebih giat dalam bekerja dan melakukan hal-hal positif untuk bisa mendapatkan jabatan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Amstrong, Michael. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Elexmedia Komputindo.
- B.Siswanto Sastrohadwiryo, 2003. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Hasibuan, Malayu S.P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Palan, R. 2007. *Competency Management*. Jakarta: Penerbit PPM
- Padjalangi, Iyan. 2009. *Pengaruh Penilaian Prestasi Kerja dan Kompetensi Karyawan Terhadap Promosi Jabatan Pada PT. Bank Negara Indonesia cabang Makassar*. Fakultas Ekonomi dan Manajemen Universitas Hasanuddin.
- Rakyat Sulsel Online. 26 Maret, 2020. *Karyawan Protes Kenaikan Gaji Pejabat Bank Sulsel, RS10-RS6*.
- Ritonga, Rianto. 2008. *Mutasi dan Promosi Jabatan Sebagai Bagian Dari Upaya Pengembangan Karier Pegawai*. LPK Taranika.
- Soedaryono. 2000. *Tata Laksana Kantor*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutoto, D. 2004. *Dimensi Tingkat Kompetensi*. Artikel (<http://www.petra.ac.id/~puslit/journals/dir.php>).
- Spencer, M. Lyle & Spencer, M. Signe., 1993. *Competence at Work*, Canada: John Wiley & Sons, Inc