

"ANALISIS PERSPEKTIF
PEGAWAI TENTANG
KESETARAAN GENDER DALAM
MENDUDUKI JABATAN (STUDI
KASUS PADA KANTOR BADAN
KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN
NIAS)"

Submission date: 21-Nov-2023 04:31AM (UTC-0500)

Submission ID: 2235088684

File name: Skripsi_cek_turnitin-5.docx (140.32K)

Word count: 10938

Character count: 74379

by Telaumbanua Nestiani

**ANALISIS PERSPEKTIF PEGAWAI TENTANG KESETARAAN GENDER
DALAM MENDUDUKI JABATAN (STUDI KASUS PADA KANTOR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NIAS)**

SKRIPSI



OLEH :

NESTIANI TELAUMBANUA
NIM. 2319358

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NIAS

T.A 2023

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perspektif adalah “sudut pandang manusia dalam memilih opini dan kepercayaan suatu hal.perspektif juga kemampuan untuk mempertimbangkan hal-hal dalam hubunga satu sama lain secara akurat dan adil”.

Kesetaraan gender merujuk pada prinsip bahwa setiap individu, baik laki-laki maupun perempuan, memiliki hak yang sama dalam segala aspek kehidupan. Ini berarti tidak ada jenis kelamin yang lebih superior atau lebih inferior dari pada yang lain, dan individu tidak boleh didiskriminasikan atau diuntungkan berdasarkan jenis kelamin mereka.

Kesetaraan gender ini melibatkan penghapusan segala bentuk diskriminasi, ketidakadilan, dan kekerasan yang berbasis gender. Hal ini mencakup pengakuan dan penghargaan terhadap peran dan kontribusi yang setara dengan laki-laki dan perempuan dalam masyarakat, termasuk dalam bidang pendidikan, pekerjaan, kebijakan, politik, ekonomi, sosial dan budaya. Kesetaraan gender juga bukan berarti bahwa laki-laki dan perempuan harus sama atau identik dalam segala hal. Namun, itu mengacu pada perlakuan yang adil, pengakuan akan keberagaman, peningkatan kekuatan dan akses, serta penghapusan hambatan dan stereotip yang membatasi peran dan potensi individu berdasarkan jenis kelamin mereka.

Prinsip kesetaraan gender penting untuk menciptakan masyarakat yang adil, inklusif, dan berkelanjutan, dimana laki-laki dan perempuan dapat berpartisipasi sepenuhnya dan setara dalam pembangunan sosial; ekonomi, dan politik.

Inti dari kesetaraan gender adalah menganggap bahwa semua orang pada kedudukan yang sama dan sejajar, baik itu laki-laki maupun perempuan. Dengan mempunyai kedudukan yang sama, maka setiap individu mempunyai hak-hak yang sama, menghargai fungsi dan tugas masing-masing, sehingga tidak ada salah satu pihak yang berkuasa, merasa lebih baik atau tinggi kedudukannya dari pihak lainnya. Singkatnya, inti dari kesetaraan gender adalah kebebasan memilih peluang-

peluang yang di inginkan tanpa ada tekanan dari pihak lain, kedudukan dan kesempatan yang sama di dalam pengambilan keputusan dan di dalam memperoleh manfaat dari lingkungan. Sehingga tercipta sebuah keseimbangan yang diharapkan dapat membuat kehidupan manusia menjadi lebih baik.

Menurut Rifqa Qur'ani idris, (2021) di dalam jurnalnya “jabatan dalam lembaga pemerintah masih banyak orang berpendapat bahwa laki- laki lebih pantas menjadi pemimpin dari pada perempuan asumsi tersebut menimbulkan marginalisasi dan dinamika bagi perempuan untuk memperoleh jabatan strategis dilingkungan kerjanya”. Masalah yang sering terjadi adalah pembagian kerja antara laki-laki dan perempuan dalam memperoleh jabatan strategis.

Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang aparatur sipil negara dalam susunan satuan organisasi. Pengertian jabatan dapat ditinjau dari sudut struktural yang menunjukkan secara tegas kedudukan dalam rangkaian jabatan yang ada dalam organisasi, seperti Direktur, Sekretaris, dan dapat ditinjau dari sudut fungsi yang menunjukkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi seperti juru ketik, peneliti, dan juru kesehatan.

Perbandingan posisi perempuan dan laki-laki selama ini masih belum seimbang, terutama dalam jabatan struktural. Keberadaan jabatan struktural cukup strategis sebagai patokan dalam mengambil dan membuat kebijakan. Perempuan belum sepenuhnya diberikan ruang yang proporsional agar bisa berkontribusi dan berperan aktif dalam pembangunan. Artinya, posisi perempuan masih tidak diperhitungkan penting dalam pengambilan kebijakan. Keadaan ini bertolak belakang dengan teori Equilibrium yang menekankan pada konsep kemitraan dan keharmonisan dalam hubungan antara perempuan dan laki-laki. Karena itu, penerapan kesetaraan dan keadilan gender harus memperhatikan masalah kontekstual dan situasional, bukan berdasarkan perhitungan secara matematis dan tidak bersifat universal.

Masalah yang sering terjadi adalah pembagian kerja antara perempuan dan laki-laki dalam memperoleh jabatan strategis. Menarik untuk melihat sejauh mana kebijakan-kebijakan tersebut memberikan dampak terhadap peluang perempuan

dalam memperoleh jabatan strategis di pemerintah yang khususnya di Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Dari hasil observasi awal peneliti, melihat ada ketidak seimbangannya dalam menduduki jabatan yang khususnya perempuan di Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Yang seharusnya baik perempuan dan laki-laki berhak mendapatkan jabatan strategis dengan setara.

Dari uraian latar belakang diatas, peneliti tertarik untuk meneliti tentang **“Analisis Perspektif Pegawai Tentang Kesetaraan Gender Dalam Menduduki Jabatan (Studi Kasus Pada Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nias).**

1.2 Fokus Penelitian

Berdasarkan judul diatas, fokus penelitian ini adalah bagaimana perspektif pegawai khususnya di Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nias dalam menduduki jabatan.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana syarat-syarat menduduki jabatan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia?.
2. Apa saja faktor-faktor penghambat perempuan tidak menduduki jabatan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia?.
3. Bagaimana perspektif pegawai tentang kesetaraan gender dalam menduduki jabatan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia?.

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas tujuan penulisan proposal ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana syarat-syarat menduduki jabatan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2. Untuk mengetahui apa saja faktor-faktor penghambat perempuan tidak menduduki jabatan di Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. Untuk mengetahui bagaimana perspektif pegawai tentang kesetaraan gender dalam menduduki jabatan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

1. Bagi Peneliti

Merupakan tugas akhir sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S1) program studi Manajemen di Universitas Nias.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

Sebagai bahan memperluas wawasan dan memperkaya khasanah ilmu pengetahuan serta pengembangannya di lingkungan Lembaga Universitas Nias.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Sebagai bahan referensi penelitian selanjutnya dan pengalaman dalam pengembangan kajian ilmiah.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perspektif

Perspektif menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Perspektif merupakan “cara pandang, pandangan atau cara menggambarkan suatu benda secara dimensi”.

Menurut Sarlito Wirawan Sarwono yang dikutip Nyayu Saroya dalam karya tulis yang berjudul Analisis Perspektif Mahasiswa Terhadap Kompetensi Dosen Dalam Mengajar Pada Program Studi PAI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang bahwa, “Persepsi merupakan ketrampilan seorang dalam menyelenggarakan suatu pengamatan, ketrampilan tersebut meliputi kemampuan membedakan, kemampuan mengelompokkan, dan kemampuan memfokuskan”. Oleh karena itu, orang yang berbeda mungkin memiliki perspektif yang berbeda meskipun subjeknya sama. Ini mungkin karena perbedaan nilai dan perbedaan karakteristik setiap pribadi.

2.1.1 Perspektif gender

Menurut Elizabet Eviota 1992: 7-11 mengatakan “gender adalah konstruksi dan tatanan sosial mengenai berbagai perbedaan antara jenis kelamin yang mengacu kepada relasi-relasi sosial antara perempuan dan laki-laki atau suatu sifat yang ditetapkan secara sosial maupun budaya”.

Menurut Susanti, 2000: 2-3 mengatakan “perspektif gender mengarah pada suatu pandangan atau pemahaman tentang perempuan dibedakan secara kodrati, dan peran gender yang ditetapkan secara sosial budaya. Perbedaan

gender menjadi masalah jika perbedaan itu mengakibatkan ketimpangan perlakuan dalam masyarakat serta ketidakadilan dalam hak dan kesempatan bagi laki-laki maupun perempuan”.

2.2 Kesetaraan Gender

Kesetaraan gender menurut Undang – Undang Dasar 1945 Pasal 27 Ayat 1 “sesungguhnya konstitusi negara kita sudah mengafirmasi tentang Kesetaraan diantar warga Negara tanpa memandang gender. Sedangkan Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 15 Tahun 2008 Pasal 1 “Kesetaraan Gender adalah kesamaan kondisi bagi laki-laki dan perempuan untuk memperoleh kesempatan dan hak-haknya sebagai manusia agar mampu berperan dan berpartisipasi dalam kegiatan politik, ekonomi, sosial budaya, pertahanan dan keamanan, kesamaan dalam menikmati hasil pembangunan.

Dalam hal ini Pemerintah telah memberikan peluang kesamaan dalam menduduki jabatan tanpa membedakan antara laki – laki dan perempuan yang mana tertuang dalam aturan Permendagri No. 15 Tahun 2008 Bab II Pasal 3 yakni "meningkatkan kesetaraan dan keadilan dalam kedudukan, peranan, dan tanggung jawab laki-laki dan perempuan sebagai insan dan sumberdaya pembangunan"

2.2.1 ² Pengertian Kesetaraan Gender

Gender merupakan sifat yang dijadikan dasar untuk mengidentifikasi perbedaan laki-laki dan perempuan dilihat dari kondisi sosial dan budaya, nilai dan perilaku, mentalis dan emosi serta faktor lainnya. Secara terminologis, gender biasa didefinisikan sebagai harapan budaya terhadap laki-laki dan perempuan.

Menurut Yuni Sulistyowati (2020:3) “dalam jurnalnya Kata gender berasal dari kata bahasa Inggris, yang berarti jenis kelamin. Dalam *webster new world dictionary*, gender diartikan sebagai perbedaan yang tampak antara laki-laki dan perempuan dilihat dari segi nilai dan perilaku”.

Defenisi kesetaraan gender menurut Puspitawati dan Ema (dalam buku Dewi Erowati 2023:8) adalah “kondisi perempuan dan laki-laki untuk menikmati status yang setara dan memiliki kondisi yang sama untuk mewujudkan secara hak asasi dan potensinya bagi pembangunan disegala bidang kehidupan”.

Dari kedua pendapat para ahli diatas dapat dikatakan bahwa kesetaraan gender merupakan hak yang semestinya didapatkan agar laki-laki dan perempuan memperoleh kesempatan yang sama untuk berperan dan ikut berpartisipasi dalam bidang kehidupan.

2.2.2 Upaya Mewujudkan Kesetaraan dan Keadilan Gender

Menurut Effendi dan Ratnasari, (Dimiyati Huda 2020:12) “terdapat beberapa upaya untuk mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender, baik dari segi internal dan eksternal”, yaitu:

- a. Segi internal perempuan sudah banyak menyadari akan pentingnya untuk memajukan diri dan berkembang dalam segala bidang. Contohnya sudah banyak perempuan yang sudah menuntut ilmu dari pendidikan dasar sampai gelar tertinggi dalam dunia pendidikan.
- b. Segi eksternal ini merupakan peran masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan pemerintah.
 1. Masyarakat sebagai bagian dari kelompok sosial, masyarakat telah melakukan upaya – upaya untuk menempatkan perempuan pada posisi yang sesuai dengan posisinya.
 2. Perempuan telah mengeluarkan Intruksi Presiden (Inpres) nomor 9 tahun 2000 tentang pengurusan utama gender. Dengan adanya intruksi yang diperintahkan pada segenap departemen dan instansi khusus ini, presiden berharap agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan lancar.

Dari pendapat diatas dapat dikatakan bahwa upaya untuk mewujudkan kesetaraan gender dan keadilan gender terdapat dua upaya yaitu: baik dari segi internal dan eksternal.

2.2.3 Bentuk-Bentuk Ketidakadilan Gender

Menurut Fakih (dalam Khusniati Rofiah, 2021:13-21) menyatakan “ketidakadilan gender merupakan sistem dan struktur di mana baik kaum laki-laki dan perempuan menjadi korban dari sistem tersebut”. Berikut bentuk ketidakadilan gender :

1. Marginalisasi (peminggiran/pemiskinan) perempuan yang mengakibatkan kemiskinan, banyak terjadi dalam masyarakat di negara berkembang seperti swasembada pangan atau revolusi hijau secara ekonomis telah menyingkirkan kaum perempuan dari pekerjaannya sehingga memiskinkan mereka. Di Jawa misalnya, program revolusi hijau dengan memperkenalkan jenis padi unggul yang tumbuh lebih rendah, dan pendekatan panen dengan sistem tebang menggunakan sabit, tidak memungkinkan lagi panenandan ani-ani, padahal alat tersebut melekar dan digunakan oleh banyak kaum perempuan miskin di desa termarginalisasi, yakni semakin miskin dan tersingkir karena tidak mendapatkan pekerjaan di sawah pada musim panen. Berarti program revolusi hijau dirancang tanpa mempertimbangkan aspek gender.
2. Kekerasan adalah serangan atau invasi terhadap fisik maupun integritas mental psikologis seseorang. Kekerasan yang disebabkan oleh bias gender ini disebut gender-related violence. Pada dasarnya kekerasan gender disebabkan oleh ketidak-setaraan kekuatan yang adadalam masyarakat.
3. Beban kerja pandangan atau keyakinan di masyarakat sebagai jenis “pekerjaan perempuan”, seperti semua pekerjaan domestik, dianggap dan dinilai lebih rendah dibandingkan dengan jenis pekerjaan yang dianggap sebagai “pekerjaan lelaki”, serta dikategorikan sebagai “bukan produktif” sehingga tidak diperhitungkan dalam statistikekonomi negara.

Dari pendapat diatas dapat dikatakan bahwa bentuk-bentuk ketidakadilan gender ada beberapa bagian yaitu: menganalisis (peminggiran/pemiskinan), kekerasan dan beban kerja.

2.2.4 Indikator Kesetaraan Gender

Menurut Ida Suselo Wulan, (2021:39) ada beberapa indikator kesetaraan gender adalah sebagai berikut:

1. Akses, yang dimaksud adalah mempertimbangkan bagaimana perempuan dan laki-laki memperoleh informasi, sumber daya, dan pemenuhan hak atas kesamaan dan kedudukan di muka hukum (hak bantuan hukum, hak untuk tidak dituntut hukum yang berlaku surut, hak utk menggunakan semua upaya hukum).
2. Partisipasi, dimaksudkan apakah suatu peraturan perundang-undangan memberikan kesempatan yang setara terhadap perempuan dan laki-laki untuk mendapatkan bantuan hukum dan perlindungan dari tindak kekerasan, turut serta dalam merumuskan kebijakan pemerintahan dan pelaksanaannya untuk menduduki posisi jabatan publik pada seluruh tingkat pemerintahan.
3. Kontrol, yang dimaksudkan adalah apakah perempuan dan laki-laki setara dalam menentukan dan memutuskan untuk memperoleh perlindungan, kepastian hukum dan perlakuan yang sama di depan peradilan yang obyektif dan tidak berpihak, untuk menduduki dan mengisi jabatan pada semua tingkatan birokrasi Negara/ pemerintahan.

4. Manfaat, yang dimaksudkan adalah menganalisis apakah norma hukum yang dirumuskan dapat menjamin bahwa akan menghasilkan manfaat yang setara dan adil baik terhadap laki-laki maupun perempuan. Misalnya, perempuan dan laki-laki/anak perempuan dan anak laki-laki setara dan berdaya dalam menikmati manfaat atas perlindungan, kepastian hukum dan perlakuan yang sama di depan proses peradilan yang obyektif dan tidak memihak, bantuan hukum yang dikehendaki dan cuma-cuma, atau menikmati manfaat dan jaminan perlindungan dari perlakuan non diskriminasi dan penghapusan tindak kekerasan.

2.3 Jabatan

2.3.1 Pengertian Jabatan

Menurut Muallimah, (2022:67), jabatan berasal dari kata “jabat” yang dapat diartikan sebagai pekerjaan atau tugas dalam pemerintahan atau organisasi yang berkenan dengan kedudukan dan pangkat. Jabatan juga dapat diartikan kedudukan yang menunjukan tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak seseorang pegawai negeri sipil atau karyawan pada sebuah lembaga atau perusahaan.

Menurut Rifqa Qur’ani Idris, (2021) dalam jurnalnya mengatakan bahwa “jabatan merupakan suatu kedudukan yang menunjukan hak seseorang, wewenang, tanggung jawab dan tugas dalam memimpin sebuah organisasi Negara”. Jabatan sturatural berkaitan dengan eselon, eselon yaitu tingkatan dalam jabatan strategis yang disusun berdasarkan berat atau ringannya hak seseorang, wewenang, tanggung jawab maupun tugas.

Dari beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa jabatan adalah suatu kedudukan yang memiliki tugas, tanggung jawab serta menunjukan wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu institusi pemerintah.

2.3.2 Faktor–Faktor Penempatan Pegawai

Menurut Sastrohardiwiryo yang dikutip Suwatno (2014:167), mengemukakan faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penempatan pegawai adalah sebagai berikut:

1. Faktor Prestasi Akademis

Prestasi akademis yang dimaksud disini adalah prestasi akademis yang telah dicapai oleh pegawai selama mengikuti jenjang pendidikan pada masa sekolah

dasar sampai pendidikan terakhir, dipadukan dengan prestasi akademis yang telah diperoleh berdasarkan hasil seleksi yang telah dilakukan terhadap pegawai yang bersangkutan, sehingga dapat diharapkan memperoleh masukan dalam penempatan pegawai yang tepat pada posisi yang tepat pula.

2. Faktor Pengalaman

Faktor pengalaman perlu mendapat pertimbangan karena ada kecenderungan, makin lama bekerja, makin banyak pengalaman yang dimiliki dan sebaliknya makin singkat masa kerja, makin sedikit pengalaman yang diperoleh.

3. Faktor Status Perkawinan

Status perkawinan juga perlu dipertimbangkan mengingat banyak hal merugikan kita bila tidak ikut dipertimbangkan, terutama bagi pegawai wanita sebaiknya ditempatkan pada lokasi atau kantor cabang dimana suaminya bertugas.

4. Faktor Usia

Dalam rangka menempatkan pegawai, faktor usia pada diri pegawai yang lulus dalam seleksi, perlu mendapatkan pertimbangan. Hal ini dimaksudkan untuk menghindarkan rendahnya produktivitas kerja yang dihasilkan oleh pegawai yang bersangkutan.

Berdasarkan pendapat Sastrohardiwiryo yang dikutip Suwatno (2014:167), mengemukakan bahwa “faktor-faktor pertimbangan dalam penempatan pegawai yang dikutip dari bahwa dalam melakukan penempatan pegawai yakni faktor prestasi, faktor pengalaman, faktor status perkawinan, dan faktor usia”.

2.3.3 Syarat-Syarat Kenaikan Jabatan

Luis Marnisah dan Falhry Zamzam, (2022:77) mengatakan bahwa “persyaratan jabatan menjadi dua bagian besar yakni: pertama, persyaratan Mutlak. Yaitu persyaratan yang mau tidak mau harus ada dan dimiliki oleh si pemangku jabatan. Kedua, persyaratan tambahan”.

Persyaratan jabatan secara umum antara lain:

1. Keterampilan Kerja

Keterampilan kerja adalah kemampuan untuk melakukan suatu pekerjaan atau suatu sebagian pekerjaan yang hanya dapat diperoleh dari praktik, baik melalui pelatihan maupun pengalaman, meliputi:

a. Aspek mental

Aspek mental adalah kecakapan kerja atau pikiran seperti menganalisis data, membuat keputusan, menghafal menghitung dan sebagainya.

b. Aspek fisik

Aspek fisik adalah kecakapan melakukan gerakan fisik seperti mengemudi, menekan tombol, mengetik dan sebagainya.

c. Aspek Sosial

Aspek sosial adalah kecakapan melakukan tugas yang berhubungan dengan orang lain seperti memengaruhi, membentuk opini, berpidato, menawarkan barang, melayani tamu dan sebagainya.

2. Kompetensi Kerja

Kompetensi kerja biasanya berupa surat atau keterangan tanda kompetensi kerja yang dikeluarkan oleh lembaga tertentu. Dimana pemilik tanda kompetensi dianggap mampu melaksanakan pekerjaan dengan standar tertentu. Sementara orang yang tidak memiliki surat kompetensi dilarang melakukan pekerjaan tersebut ada sanksi atau hukuman apabila melakukan pekerjaan tersebut.

3. Bakat Kerja

Bakat adalah kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk mempelajari atau memahami tugas atau pekerjaan. Syarat bakat merupakan salah satu kriteria dalam menilai kesesuaian potensi seseorang dengan pekerjaan tertentu. Misalnya :

- a. Kemampuan belajar secara umum, kemampuan untuk menangkap atau memahami intruksi-intruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
- b. Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif, kemampuan memakai bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf.
- c. Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, memahami gambar-gambar dari benda tiga dimensional, kemampuan mengingat kaitan dari gerakan-gerakan benda dalam ruangan.

4. Temperamen Kerja ¹⁰

Temperamen kerja diartikan sebagai syarat atau kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi oleh pemegang jabatan untuk bekerja sesuai dengan data jabatan yang berbeda memerlukan kepribadian yang berbeda pula dari pelaksanaannya kegagalan seseorang dalam memangku jabatan sering disebabkan oleh ketidakmampuannya menyesuaikan diri dengan data jabatan yang dipangkunya temperamen kerja yang disyaratkan bagi jabatan pertimbangan dari hasil, bahan peralatan, kegiatan kerja, tempat kerja, resiko bahaya, dan sebagainya.

5. Minat

Minat adalah kecenderungan untuk menyerap suatu pengalaman dan mengembangkannya. Lawannya adalah keengganan merupakan kecenderungan untuk menghindari sesuatu.

6. Kondisi atau upaya fisik

Kondisi fisik tertentu yang harus dipenuhi agar bisa melakukan pekerjaan dengan baik, antara lain jenis kelamin, umur, tinggi badan, berat badan, dan lain sebagainya. Faktor lain seperti sikap ramah, tegas, lemah lembut, pendiam dan sebagainya.

2.3.4 Prosedur Penempatan Pegawai

Menurut B. Siswanto Sastrohadiwiyo (2019:130), berpendapat ⁷ untuk mengetahui prosedur penempatan pegawai harus memenuhi persyaratan:

1. Harus ada wewenang untuk menempatkan personalia yang datang dari daftar personalia yang di kembangkan melalui analisis tenaga kerja.
2. Harus mempunyai standar yang digunakan untuk membandingkan calon pekerjaan.
3. Harus mempunyai pelamar pekerjaan yang akan diseleksi untuk ditempatkan. Apabila terjadi salah penempatan (*missplacement*) maka perlu diadakan suatu program penyesuaian kembali (*redjustment*) karyawan yang bersangkutan sesuai dengan keahlian yang dimiliki, yaitu dengan melakukan:
 - a. Menempatkan kembali pada posisi yang lebih sesuai.
 - b. Menugaskan kembali dengan tugas-tugas yang sesuai dengan bakat dan kemampuan.

2.3.5 Indikator Jabatan

Menurut Hasibuan Dalam Jurnal Abdilah, (2023:17-19), merumuskan indikator umum dalam penempatan jabatan, yaitu:

- a. **Disiplin**
Pegawai itu harus disiplin pada dirinya, tugas-tugasnya serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku baik tertulis maupun kebiasaan. Disiplin pegawai sangat penting karena hanya dengan disiplin ini memungkinkan perusahaan/organisasi dapat mencapai hasil yang optimal.
- b. **Kecakapan**
Pegawai itu cakap, kreatif, dan inovatif dalam menyelesaikan tugas-tugas pada jabatan tersebut dengan baik. Karyawan harus bisa bekerja secara mandiri dalam mengerjakan pekerjaannya dengan baik, tanpa mendapat bimbingan yang terus menerus dari atasannya.
- c. **Pendidikan**
Pegawai harus memiliki pengetahuan serta pendidikan formal yang sesuai dengan spesifikasi dari jabatannya.
- d. **Kejujuran**
Pegawai itu harus jujur terutama pada dirinya sendiri dan orang lain. Perjanjian-perjanjian dalam menjalankan atau mengelola jabatan tersebut, harus sesuai kata dengan perbuatannya. Dia tidak menyelewengkan jabatannya untuk kepentingan pribadinya,
- e. **Kepemimpinan**
Pimpinan harus mampu membina dan memotivasi bawahannya untuk bekerjasama secara efektif dalam mencapai sasaran perusahaan. Pimpinan harus dapat menjadi panutan bagi bawahannya.
- f. **Kerjasama**
Karyawan itu dapat bekerjasama secara harmonis dengan sesama karyawan baik horizontal maupun vertikal dalam mencapai sasaran perusahaan. Dengan demikian akan tercipta suasana hubungan kerja yang baik diantara semua karyawan.

2.4 Penelitian Terdahulu

Berdasarkan penelitian yang telah ada, peneliti mengutip informasi dari beberapa peneliti terdahulu yang bersumber literature dan jurnal yang dapat dijadikan sebagai acuan dan perbandingan dalam penelitian ini, yaitu:

2 Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Judul Skripsi	Nama	Hasil Penelitian

1.	Kebijakan dinas pemberdayaan perempuan dan Perlindungan anak (DP3A) dalam pengarusutamaan gender Di sulawesi selatan (2018)	Muhammad Tri Purna P	Dalam hasil penelitian ini melihat Kebijakan PUG (pengarusutamaan gender) di Provinsi Sulawesi Selatan sudah memadai meskipun Pergub tentang Pelaksanaan Perda PUG belum diundangkan, Perda PUG belum dilaksanakan sesuai dengan yang diharapkan sehingga pelaksanaan PUG masih lambat di lembaga pemerintah maupun non pemerintah. Pelaksanaan PUG di OPD masih lambat, dibuktikan dengan belum optimalnya pemenuhan 7 (tujuh) prasyarat PUG.
2.	Persepsi Masyarakat Terhadap Kesetaraan Gender Di Desa Buku Kecamatan Mapilli Kabupaten Polewali Mandar Provinsi Sulawesi Barat (2016)	Ifa Chaerunnisyah	Hasil penelitian tentang Persepsi Masyarakat terhadap Kesetaraan Gender di Desa Buku Kecamatan Mapilli Kabupaten Polewali Mandar Provinsi Sulawesi Barat antara lain: a. Kata gender merupakan kata baru yang didengar masyarakat di Desa Buku, masyarakat lebih mengenal kata sibaliparri dalam bahasa Mandar. Menurut masyarakat di Desa Buku kesetaraan gender sangat bagus

			<p>diterapkan dalam rumah tangga karena adil dalam pembagian kerja dan musyawarah dalam mengambil keputusan. Kesetaraan gender yang terjadi di Desa Buku adalah saling pengertian, saling bertanggung jawab, saling ikhlas, penuh dengan kasih sayang, harmonis, adil demi kelanggengan dan kesejahteraan rumah tangga dan dalam masyarakat. b. Bentuk-bentuk kesetaraan dan ketidaksetaraan gender yang terjadi 11 pada masyarakat di Desa Buku, adalah sebagai berikut: 1) Bentuk-bentuk Kesetaraan Gender a) Pembagian kerja yang adil bagi laki-laki dan perempuan b) Saling bertanggung jawab dalam rumah tangga c) Saling memahami dan mengerti</p>
3.	<p>Kesetaraan gender dalam tulisan R. A. Kartini Perspektif pendidikan islam (2019)</p>	<p>Eka Mulyani</p>	<p>Kesetaraan Gender Dalam Tulisan R. A. Kartini Perspektif Pendidikan Islam semangat yang diperjuangkan Kartini menjadi tujuan pendidikan Islam dalam membebaskan perempuan untuk mengenyam pendidikan dan</p>

			<p>tulisantulisan Kartini memperkuat adanya prinsip-prinsip pendidikan Islam yang keduanya sama-sama mengangkat derajat perempuan dengan pendidikan</p>
4.	<p>Pengaruh Kepentingan Gender terhadap kepentingan ekonomi di Indonesia (2022)</p>	Yuni Sarni	<p>¹³ Kesetaraan gender menjadi isu yang relevan menyangkut keterpaduan antara kerjasama laki-laki dan perempuan di segala bidang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana ketimpangan gender yang terjadi pada pendidikan dan pekerjaan terhadap pertumbuhan ekonomi di Indonesia. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kuantitatif, jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah data skunder yang diambil dari Badan Pusat Statistik dari tahun 1990 sampai dengan 2021. Hasil penelitian ini adalah ketimpangan gender pada pendidikan dan pekerjaan berpengaruh signifikan secara parsial terhadap pertumbuhan ekonomi di Indonesia. Sedangkan secara simultan ketimpangan gender pada</p>

			pendidikan dan pekerjaan secara bersama-sama berpengaruh terhadap pertumbuhan ekonomi di Indonesia
5	Hubungan keragaman gender, kebangsaan dan usia anggota dewan dengan kinerja keuangan perusahaan di Indonesia. (2011)	Darmadi	Hasilnya, proporsi pemuda berpengaruh positif pada kinerja walaupun blau index keragaman tidak berpengaruh pada Tobit's Q keragaman kebangsaan tidak berpengaruh baik terhadap kinerja pasar amupun kinerja keuangan
6.	Pengaruh diskrimiasi gender dan pengalaman terhadap profesionalitas (2012)	Fahri	Hasil pengelolaan data dengan regresi linear berganda menunjukkan bahwa secara simultan diskriminasi gender (X1) dan pengalaman (X2) berpengaruh signifikan terhadap profesionalitas auditor yang terdapat di kantor Akuntan Publik dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (Y)
7	Analisis pengaruh diskriminasi gender dan pengalaman terhadap kinerja keuangan (2013)	Zeni Aprilia	Tidak ada pengaruh signifikan antara diskriminasi gender terhadap kinerja keuangan. Ada pengaruh positif dan signifikan antara pengalaman terhadap kinerja keuangan. Ada pengaruh

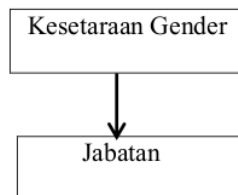
			diskriminasi gender dan pengalaman secara simultan terhadap kinerja keuangan
7	Pengaruh interaksi gender, kompleksitas tugas dan pengalaman auditor terhadap audit judgment (2006)	Zulaikha	Sebagai auditor, peran gender perempuan ternyata tidak berpengaruh secara signifikan terhadap akuratnya informasi yang diproses dalam membuat judgment. Kompleksitas tugas tidak berpengaruh (main effect) signifikan terhadap keakuratan judgment, demikian pula ketika kompleksitas berinteraksi (interaction effect) dengan peran gender, pengaruh tersebut tidak signifikan. Pengalaman sebagai auditor berpengaruh langsung (main effect) terhadap judgment. Demikian pula ketika isu gender berinteraksi dengan pengalaman tugas sebagai auditor maka interaksi tersebut berpengaruh secara signifikan terhadap judgment.
8	Upaya United Nations Women Dalam Mewujudkan Kesetaraan Gender Melalui	Rahman Nurul Anissa	UN Women bekerjasama dengan pemerintah Indonesia dan NGO dalam kampanye HeForShe untuk mewujudkan kesetaraan gender. Upaya ini dilakukan melalui program-program, yaitu

	Kampanye Heforshe Di Indonesia Tahun 2016-2019		Three ends, Safe cities, event #HeForShe Goes To Campus, HeForShe Run dalam mewujudkan lingkungan kerja yang aman dari ketidakadilan, peningkatan aplikasi SIMFONI, bekerjasama dengan perusahaan Danone, serta meningkatkan partisipasi perempuan di bidang politik
6	Mengkaji Peran UN Women dalam Mengatasi Kekerasan Terhadap Perempuan dan Mewujudkan Kesetaraan Gender Melalui Perspektif Feminisme	Iqbal Ramadhan dan Innesia Ma'sumah.	UN Women cukup berhasil dalam memberantas diskriminasi terhadap perempuan serta kekerasan dan ketidaksetaraan gender. Hal ini terlihat pada sejumlah program UN Women, antara lain inisiatif kota aman untuk memerangi kekerasan terhadap perempuan dan inisiatif Women's Leadership and Political Participant untuk mendorong partisipasi perempuan dalam politik. Kedua inisiatif ini memberikan kesempatan bagi perempuan dan secara tidak langsung meningkatkan keamanan.

Sumber : Olahan Peneliti, 2023

2.6 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir disusun untuk memberikan gambaran mengenai alur penelitian yang akan dilakukan nantinya. Secara sistematis kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

Sumber: Olahan Penulis, 2023

Adapun peneliti merumuskan kerangka berpikir untuk mengetahui pentingnya hubungan kesetaraan gender dalam menduduki jabatan yang dimana peneliti kesetaraan gender ini penting menjadi ciri khas atau pembeda dalam menduduki jabatan. Pada Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nias terdapat beberapa orang perempuan yang belum mendapatkan kesempatan dalam menduduki jabatan. Dimana kesetaraan gender itu seharusnya disama ratakan dalam menduduki jabatan.

Berdasarkan kerangka berpikir diatas peneliti ingin mengetahui hubungan antara kesetaraan gender dengan jabatan yang ada pada Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nias.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

3.1.1. Pendekatan Penelitian

Menurut Moleong (2019:6) pendekatan penelitian merupakan secara keseluruhan cara atau kegiatan dalam suatu penelitian yang dimulai dari perumusan masalah sampai membuat kesimpulan.

Dengan menggunakan pendekatan yang tepat dapat menghindarkan peneliti dari cara kerja yang tidak terarah dan tidak konsisten. Dengan menggunakan pendekatan yang benar akan memberikan hasil penelitian yang terjamin kualitas kepercayaan (reliabelitas) dan keabsahannya (validitas).

Menurut Creswell dalam Rukajat (2018:5), menjelaskan bahwa pendekatan kualitatif adalah pendekatan untuk membangun pernyataan pengetahuan berdasarkan perspektif-konstruktif (misalnya, makna-makna yang bersumber dari pengalaman individu, nilai-nilai sosial dan sejarah, dengan tujuan untuk membangun teori atau pola pengetahuan tertentu), atau berdasarkan perspektif partisipatori (misalnya: orientasi terhadap politik, isu, kolaborasi, atau perubahan), atau keduanya. Cresweel menjelaskan bahwa didalam penelitian kualitatif, pengetahuan dibangun melalui interpretasi terhadap multi perspektif yang beragam dari masukan segenap partisipan yang terlibat didalam penelitian, tidak hanya dari penelitiannya semata. Sumber datanya bermacam-macam, seperti catatan observasi, catatan wawancara pengalaman individu, dan sejarah.

Berdasarkan pengertian pendekatan kualitatif tersebut, dapat disimpulkan bahwa pendekatan yang digunakan peneliti adalah pendekatan penelitian kualitatif.

3.1.2 Jenis Penelitian

Berikut adalah jenis-jenis penelitian menurut Sugiyono (2020:9):

a. Penelitian kualitatif 17

Metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan kepada objek penelitian yang mengalami peristiwa dimana peneliti menjadi instrumen kunci didalam penelitian.

b. Penelitian kuantitatif

Penelitian kuantitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang dapat dicapai dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau dengan cara melakukan pengumpulan data yang memanfaatkan instrumen penelitian sering disebut cara-cara kuantifikasi (pengukuran). Dalam pendekatan kuantitatif hakekat hubungan diantara variable-variabel di analisis dengan menggunakan teori yang obyektif.

c. Riset gabungan

Riset gabungan adalah riset yang menggunakan metode kualitatif dan kuantitatif.

Berdasarkan teori ataupun pendapat diatas, peneliti menetapkan jenis penelitian yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif.

3.2 Variabel Penelitian

Penelitian adalah suatu proses mencari tahu sesuatu secara sistematis dalam waktu yang relatif lama dengan menggunakan metode ilmiah serta aturan-aturan yang berlaku. Variabel merupakan atribut sekaligus objek yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. Menurut Arikunto (dalam buku R Willya Achmad, 2022:46), variabel penelitian adalah objek penelitian atau apa yang menjadi perhatian suatu titik perhatian suatu penelitian.

yang menjadi sumber data sekunder bersumber dari website atau situs dan dokumen yaitu catatan arsip atau catatan yang berkaitan dengan mendukung penelitian ini.

Berdasar pendapat diatas, peneliti menggunakan dua sumber data yaitu data primer dan data skunder.

3.5 Instrumen Penelitian

Instrument pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data pengamatan dengan menggunakan:

1. Observasi/Pengamatan
Menurut Sugiyono (2018: 229), “observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik, bila dibandingkan dengan teknikalain”. Teknik observasi artinya melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis mengenai gejala yang tampak pada objek penelitian.
Dalam melakukan observasi yang perlu dilakukan dan didapatkan oleh peneliti yakni :
 - a. mencari informasi selengkap-lengkapnya tentang apa yang hendak diobservasi.
 - b. memahami tujuan dari penelitian yang sedang dilakukan.
 - c. menentukan objek yang hendak di observasi.
 - d. membatasi ruang lingkup atau objek yang ingin di observasi.
 - e. mencatat hasil observasi sedetail-detailnya
2. Wawancara/ *interview*
Menurut Sugiyono (2018:230), “wawancara adalah teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil”.
Sehingga dapat disimpulkan wawancara adalah percakapan atau tanya jawab langsung kepada narasumber yang diarahkan dengan tujuan tertentu. Teknik wawancara/ *interview* dilakukan secara tatap muka melalui tanya jawab antara peneliti atau pengumpul data dengan informasi/narasumber atau sumber data.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dalam penelitian adalah mendapatkan data. Untuk mendapatkan data atau informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini maka diperlukan suatu teknik pengumpulan data. Menurut Husiani (2017: 90-106) ada berbagai teknik pengumpulan data yakni:

1. Observasi
Observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Observasi menjadi salah satu teknik pengumpulan data apabila sesuai dengan tujuan penelitian.
2. Wawancara
Wawancara adalah Tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung. Pewawancara disebut *interviewer*, sedangkan orang yang diwawancarai disebut

interviewee. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apa bila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.

3. Angket
anket merupakan daftar pertanyaan yang dikirimkan kepada responden, baik secara langsung atau tidak langsung.
4. Dokumentasi
Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi adalah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen dan dapat berupa foto-foto, karya tulis yang telah ada.

Berdasarkan pendapat di atas maka teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Dimana peneliti langsung kelapangan untuk melakukan pengamatan wawancara informan dan mengambil dokumentasi untuk mendapatkan gambar dan mengumpulkan data tertulis sebagai informasi.

1.7 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami dan bermanfaat untuk menjawab masalah-masalah yang berkaitan dalam penelitian tersebut.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data kualitatif sebagaimana dikemukakan oleh Miles (dalam Sugiyono, 2019: 321) model teknik analisis data dalam penelitian kualitatif yaitu:

1. Pengumpulan Data (*Data collection*)
Pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi atau gabungan ketiganya (*triangulasi*). Pengumpulan data dilakukan sehari-hari, mungkin berbulan-bulan, sehingga data yang diperoleh akan banyak. Pada tahap awal peneliti melakukan penjelajahan secara umum terhadap situasi sosial/obyek yang diteliti, semua yang dilihat dan didengar direkam semua sehingga peneliti akan memperoleh data yang sangat banyak dan bervariasi.
2. Reduksi Data (*Reduction Data*)
Mereduksi data berarti merangkum, dan memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.
3. Penyajian Data (*Display Data*)

Setelah data direduksi, maka selanjutnya yang dilakukan adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi dalam penelitian.

4. Penarikan kesimpulan

Langkah selanjutnya adalah penarikan kesimpulan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih abu-abu atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kasual atau interaktif, hipotesis atau teori.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Objek Penelitian

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah, “maka pemerintah kabupaten/kota telah diberi wewenang dan tanggung jawab untuk mengatur rumah tangganya sendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku”. Sejalan dengan hal tersebut Kabupaten Nias pernah menjadi daerah kabupaten percontohan di Provinsi sebagai Implementasi dari Undang-undang yang lama (Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974).

Berdasarkan Perda Nomor 26 Tahun 2001 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Administrasi Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Nias mempunyai tugas pokok “ Membantu Bupati dalam melaksanakan Administrasi Kepegawaian Daerah serta melaksanakan Pendidikan dan Latihan, serta Penelitian dan Pengembangan Kepegawaian Daerah “. Pada tahun 2008 nomor 06 BAKD berubah menjadi BKD dan Pada Tahun 2016 Nomor 64 BKD berubah menjadi BKPSDM.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nias mempunyai fungsi:

1. . Menyiapkan penyusunan peraturan daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah.
2. Menyiapkan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian didaerah.
3. Melakukan perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah.
4. Menyiapkan dan melaksanakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam perundang- undngan.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM pegawai.
6. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian dan dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan perundang- undangan.

7. Menyiapkan penetapan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam perundangundangan.
8. Melakukan pengolahan sistem informasi kepegawaian daerah. Berdasarkan Perda Nomor 06 Tahun 2016

4.1.2 Visi dan Misi Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Visi

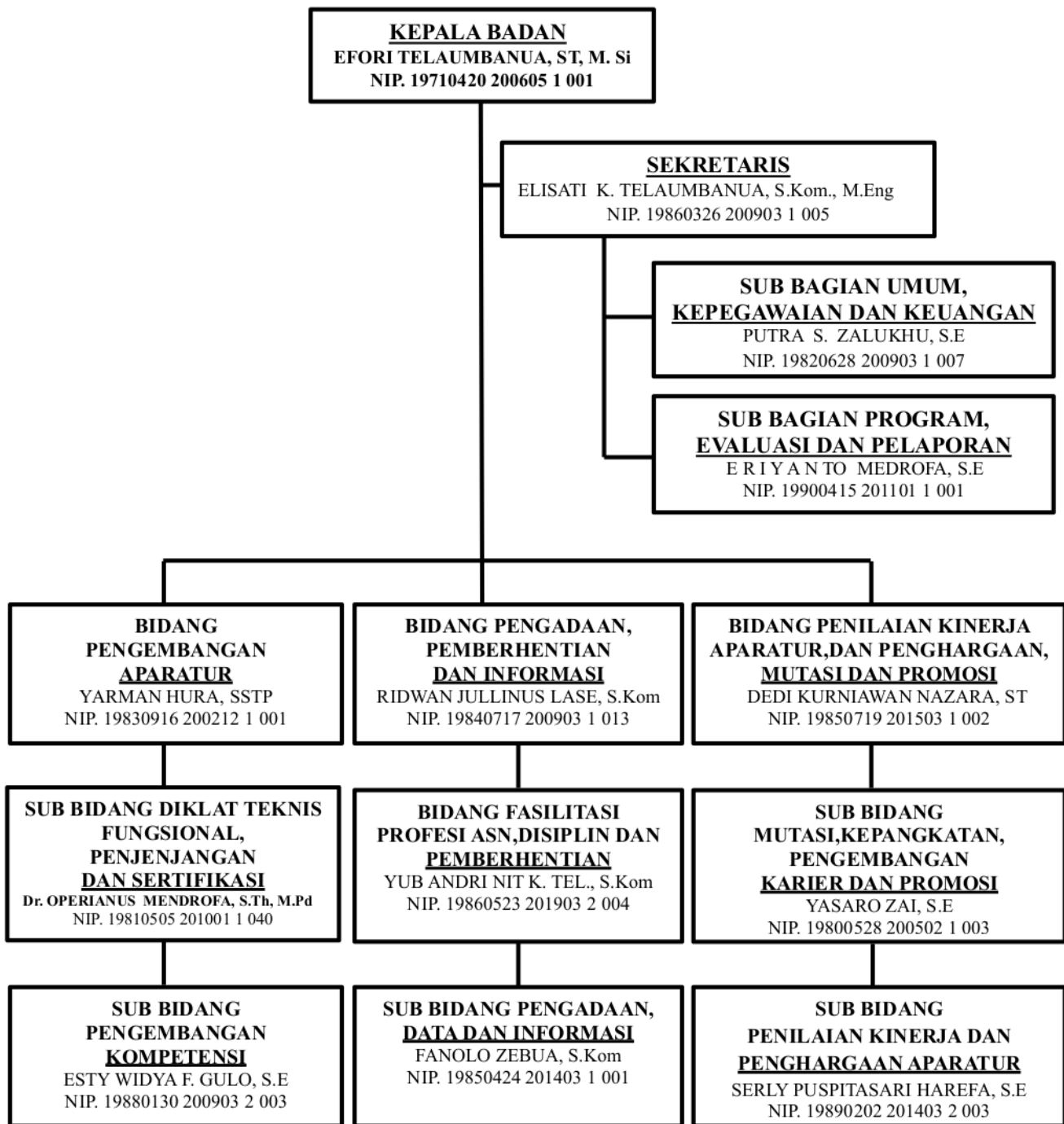
1. Desa Terakses, Ibu Kota Terurus
2. Kesehatan, Pendidikan Dan Sumber Daya Manusia Beranjak
3. Petani, Peternak, dan nelayan Produktif

Misi

1. Sinkronisasi pembangunan desa dengan program pembangunan kabupaten
2. Pengutamaan cost-benefit setiap Program Pembangunan
3. Manajemen SDM pemerintahan yang Berbasis Kinerja

4.1.3 Struktur Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Adapun struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nias menurut Peraturan Bupati Nias Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias sebagaimana ditunjukkan pada



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nias.

Peraturan Bupati Nias Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nias sebagai berikut :

1. Kepala Badan Kepegawaian Dan pengembangan Sumber Daya Manusia

Tugas Pokok :

Melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerinatahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber data aparatur yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Nias.

Rincian Tugas

1. Menyelenggarakan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sesuai dengan amanat peraturan perundangundangan yang berlaku.
2. Merumuskan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur.
3. Merumuskan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Pemerintah Kabupaten di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur di Kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
6. Menyelenggarakan pemberian tunjangan tambahan penghasilan/ tunjangan kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
7. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi.

8. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan dengan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan terutama bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur.
9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional.
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris

Tugas pokok

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan urusan umum, pengelolaan keuangan serta kepegawaian.
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, pengelolaan keuangan serta kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas kedinasan.
6. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi.
7. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja.

8. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian.
9. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
10. Mengkoordinasikan penyusunan bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat.
11. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan
12. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran.
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional.
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
15. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Umum Kepegawaian Dan Keuangan

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan.
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaaan serta pendistribusian surat menyurat.

3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai.
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah.
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian.
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan.
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor.
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor.
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya.
10. Melaksanakan urusan keprotokolan penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan kedinasan.
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional.
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub bagian Program, Evaluasi Dan Pelaporan

Tugas pokok

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan badan.

Rincian Tugas

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan.
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.

3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran.
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan.
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan, Mutasi Dan Promosi

Tugas Pokok

Melaksanakan tugas dibidang mutasi, promosi, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur.

Rincian Tugas

1. Merumuskan program kerja dan kegiatan Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur serta mengarahkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Merencanakan dan melaksanakan mutasi.
3. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan.
4. Membuat daftar kenaikan pangkat.
5. Melaksanakan verifikasi dokumen mutasi.
6. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.
7. Melaksanakan verifikasi dan mengusulkan berkas usul kenaikan pangkat.
8. Melaksanakan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat

9. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepegangannya.
10. Mengevaluasi dan melaporkan perkembangan promosi.
11. Mengevaluasi dan melaporkan perkembangan promosi.
12. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
13. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur.
14. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur.
15. Mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.
16. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur
17. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian tunjangan tambahan penghasilan/ tunjangan kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
18. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan penilaian bagi Pegawai ASN terbaik dan berprestasi sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.
19. Melaksanakan layanan administrasi pengusulan dan pemberian penghargaan/ tanda jasa satya lancana karya satya bagi Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
20. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional.
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
22. Memberikan saran dan pendapat berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

6. Sub Bidang Penilaian Kinerja Dan Penghargaan Aparatur

Tugas Pokok

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penilaian kinerja dan penghargaan aparatur.

Rincian Tugas

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.

2. Merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan serta pedoman pemberian tunjangan kinerja dan/atau tunjangan sejenisnya.
3. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan.
4. Mengelola administrasi penyusunan dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja PNS.
5. Mengoordinir kegiatan penilaian kinerja; 6. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja.
6. Menyusun hasil evaluasi penilaian kinerja pegawai sebagai bahan promosi jabatan.
7. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan.
8. Mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan.
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan.
10. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan.
11. Menyiapkan dan memfasilitasi proses penganugerahan tanda jasa/penghargaan kepada Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

7. Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengembangan Karier Dan Promosi
Tugas Pokok

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi

Rincian Tugas

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Subbidang Mutasi, Kepangkatan, Pengembangan Karier dan Promosi.
2. Mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan mutasi pegawai.

3. Menyiapkan ¹ administrasi pendistribusian pegawai berdasarkan perencanaan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menyusun dan melaksanakan promosi jabatan struktural dan fungsional PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias dengan mempedomani kompetensi jabatan dan ketentuan yang berlaku.
5. Memproses usulan pengisian jabatan struktural dan fungsional.
6. Menyiapkan administrasi mutasi dan perpindahan PNS.
7. Mengelola data mutasi dan perpindahan PNS sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan.
9. ¹ Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Keputusan Kepala Daerah berkaitan dengan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural/fungsional berdasarkan hasil perencanaan aparatur dan analisa formasi jabatan disesuaikan dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku.
10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.
11. Membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat.
12. Memverifikasi dan memproses administrasi kenaikan pangkat PNS, Pengangkatan CPNS menjadi PNS.
13. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat.
14. Memverifikasi dan memproses administrasi Ujian Penyesuaian Ijazah PNS.
15. ¹ Menyiapkan bahan dan data untuk proses pengajuan Keputusan Kepala Daerah tentang kenaikan pangkat PNS, Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan Penetapan Hasil Ujian Penyesuaian Ijazah PNS.
16. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan keangkatan.
17. ⁶ Menyusun pedoman pola pengembangan karir.
18. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi.
19. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi; 20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui SasaranKerjaPegawai (SKP).

20. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

8. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Tugas Pokok

Melaksanakan tugas di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian serta pelaksanaan tugas Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Nias.

Rincian Tugas

1. Menyelenggarakan tugas Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
2. Merumuskan program kerja dan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
3. Merumuskan rencana kebutuhan pegawai ASN berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang telah ditentukan serta berkoordinasi dengan unit kerja terkait
4. Merumuskan rencana pengadaan dan seleksi Calon Pegawai ASN berdasarkan ketentuan yang berlaku;
5. Melaksanakan proses seleksi Calon pegawai ASN sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan serta berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
6. Melaksanakan pengolahan dan pelaporan data di bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan penyebaran informasi bidang kepegawaian;
8. Melaksanakan peremajaan data pegawai melalui aplikasi yang telah ditentukan
9. Melaksanakan proses pengusulan Nomor Induk Pegawai bagi Calon Pegawai ASN yang telah dinyatakan lulus seleksi pengadaan
10. Melaksanakan proses administrasi pengangkatan dan penempatan Calon Pegawai ASN;

11. Melaksanakan pelayanan administrasi penyiapan dan penetapan pensiun PNS
12. Melaksanakan layanan administrasi pengajuan pengembalian Taperum dan Taspen bagi Pegawai ASN yang pensiun serta janda/dudanya
13. . Melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin bagi Pegawai ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Nias
14. Melaksanakan layanan administrasi pemberian cuti dan kenaikan gaji berkala kepada Pegawai ASN
15. Merencanakan serta melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan layanan administrasi untuk mendukung kegiatan KORPRI sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta berdasarkan keputusan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Nias
16. Memberi petunjuk dan mengarahkan pembagian tugas kepada para Staf lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya
17. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional
18. . Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta memberi penilaian kepada bawahan berdasarkan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP
19. Memberikan saran dan pendapat berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

9. Sub Bidang Pengadaan Data dan Informasi

Tugas Pokok

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pengadaan, data dan informasi.

Rincian Tugas

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Subbidang Pengadaan, Data dan Informasi
2. Menghimpun, menyusun dan menyajikan bahan/data rencana kebutuhan sumber daya aparatur
3. Menghimpun, menyusun dan menyiapkan bezetting pegawai

4. Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana formasi dan pengadaan aparatur daerah
5. Menyiapkan proses administrasi pengajuan rencana penerimaan Calon Pegawai ASN
6. Menyiapkan proses administrasi pengadaan dan seleksi Calon Pegawai ASN
7. Menyiapkan dan memfasilitasi penyelenggaraan penerimaan Calon Pegawai ASN, berkoordinasi dengan unit kerja terkait
8. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyiapkan data kepegawaian PNS Daerah
9. Mengelola dan mengevaluasi sistem informasi kepegawaian
10. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian
11. Menghimpun dan menyajikan seluruh data kepegawaian dalam sistem informasi kepegawaian sebagai bahan pelaporan
12. Melaksanakan peremajaan data kepegawaian Pemerintah Kabupaten Nias secara berkala berkoordinasi dengan unit kerja terkait
13. Melaksanakan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta memberi penilaian kepada bawahan berdasarkan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
15. Memberikan saran dan pendapat berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

10. Kepala Bidang Pengembangan Aparatur

Tugas Pokok

Melaksanakan urusan di bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

Rincian Tugas

1. Penyelenggaraan tugas pengembangan Sumber Daya Aparatur
2. Merumuskan program kerja dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia serta mengarahkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan dan fungsional

4. Menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan fungsional
5. Mengusulkan peserta diklat penjenjangan dan fungsional; 6. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian
6. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat
7. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan
8. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat
9. Meyelenggarakan pengembangan kompetensi
10. Melaksanakan proses administrasi pendidikan dan pelatihan aparatur
11. Melaksanakan proses administrasi penyaluran dana pendidikan dan pelatihan aparatur
12. Merencanakan penyelenggaraan orientasi pengenalan tugas bagi CPNS
13. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur daerah
14. Memfasilitasi proses pengiriman pegawai untuk peningkatan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi melalui program tugas belajar dan izin belajar.
15. Melaksanakan penyelenggaraan diklat aparatur sesuai ketentuan yang berlaku
16. Memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional bagi aparatur daerah
17. Memfasilitasi penyelenggaraan Sosialisasi Peraturan dan ketentuan yang berlaku di bidang kepegawaian
18. Memfasilitasi pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II
19. . Memberi petunjuk dan mengarahkan pembagian tugas kepada para Staf lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
20. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta memberi penilaian kepada bawahan berdasarkan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
22. Memberikan saran dan pendapat berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

11. Sub Bidang Diklat Teknik Fungsional, Penjurangan Dan Sertifikasi

Tugas Pokok

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan diklat teknis fungsional, penjurangan dan sertifikasi

Rincian Tugas

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Subbidang Diklat Teknis Fungsional, Penjurangan dan Sertifikasi.
2. Menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional
3. Menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional
4. Mengusulkan peserta diklat teknis fungsional.
5. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat
6. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.
7. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan;
8. Menginventaris data calon peserta diklat penjurangan
9. Mengusulkan peserta diklat penjurangan
10. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian
11. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat
12. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan
13. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat
14. Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi di bidang kepegawaian;
15. Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan orientasi bagi para Calon ASN
16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta memberi penilaian kepada bawahan berdasarkan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
17. Memberikan saran dan pendapat berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

12. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Tugas Pokok

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pengembangan kompetensi.

Rincian Tugas

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi
2. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi
3. Melaksanakan penyusunan bahan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi ASN;
4. Menyusun petunjuk teknis peningkatan dan pengembangan kompetensi jabatan
5. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur
6. Melaksanakan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial
7. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi
8. Menyusun rencana peningkatan pendidikan pegawai sesuai kebutuhan
9. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan dan data untuk pertimbangan proses usulan izin belajar dan tugas belajar serta penyaluran bantuan pendidikan kepada ASN tugas belajar
10. Menyiapkan dan menyusun bahan dan data untuk proses pencatuman gelar / izin pemakaian gelar pendidikan yang diperoleh Pegawai ASN
11. Memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas bagi ASN
12. Memfasilitasi penyelenggaraan ujian kompetensi teknis dan fungsional
13. Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi ketentuanketentuan di bidang kepegawaian
14. . Menginventarisasikan data pegawai yang telah mengikuti ujian dinas, tugas belajar/izin belajar, penyesuaian ijazah dan pengembangan kompetensi lainnya
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta memberi penilaian kepada bawahan berdasarkan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
16. Memberikan saran dan pendapat berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

13. Bidang Fasilitasi Profesi ASN, Disiplin Dan Pemberhentian

Tugas Pokok

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan fasilitasi profesi ASN, disiplin dan pemberhentian.

Rincian Tugas

1. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya)
2. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN
3. Mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan
4. Menghimpun, menyusun dan menyiapkan bahan dan data monitoring kehadiran Pegawai ASN di setiap unit kerja sebagai bahan pembinaan kepegawaian
5. Menyiapkan bahan dan data penegakan disiplin pegawai
6. Menyiapkan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin Pegawai ASN
7. Menyiapkan konsep Keputusan Bupati Nias tentang penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai ASN berdasarkan ketentuan yang berlaku
8. Menyiapkan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) pejabat struktural pada Pemerintah Kabupaten Nias
9. Memproses administrasi Kenaikan Gaji Berkala pegawai
10. Menyiapkan dan memproses administrasi pemberian Cuti kepada Pegawai ASN
11. Memproses dokumen pemberhentian ASN.
12. Melaksanakan pelayanan administrasi penetapan pensiun Pegawai ASN
13. Menyiapkan proses administrasi usul kenaikan pangkat pengabdian
14. Memfasilitasi layanan administrasi pengusulan Taspen bagi Pegawai ASN yang Pensiun
15. Melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan pemberhentian

16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta memberi penilaian kepada bawahan berdasarkan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
17. Memberikan saran dan pendapat berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4.1.4 Deskripsi Identitas Informan

Informan penelitian ini terdiri dari 6 informan, peneliti melakukan wawancara mendalam (*in-depth interview*) yang bertujuan untuk memperjelas dan memperkuat data yang diperoleh dilapangan. Keseluruhan informasi tersebut dipilih dengan menggunakan teknik *purposive sampling* karna teknik ini mencakup orang-orang yang diseleksi atas dasar kriteria-kriteria yang dibuat peneliti berdasarkan tujuan penelitian. Kriteria dari informan yang dipilih yaitu memiliki kriteria yang berdasarkan ketentuan yang telah peneliti tentukan untuk kemudian dipertimbangkan oleh peneliti, sesuai dengan keterkaitan mereka dengan penelitian.

Adapun jadwal wawancara informan pendukung pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.1

Identitas Informan

No	Nama	inisial	Jenis kelamin	Umur	Jabatan	Lama bekerja	Pendidikan
1	Efori Telaumbanua	E. T	L	52 Tahun	Kepala BKPSDM Kab. Nias	10 tahun	S2
2	Elisati	E.T	L	37	Sekretaris BKPSDM	2 tahun	S2

	Telaumbanua			Tahun	Kab. Nias		
3	Ridwan Julinus Lase	R.J.L	L	39 Tahun	Kabid.Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	13 tahun	S1
4	Serly Puspitasari Harefa	S.P.H	P	34 Tahun	Kasubbid. Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur	1 tahun	S1
5	Esty Widya F. Gulo	E.G	P	35 Tahun	Kasubbid. Pengembangan Kompetensi	6 tahun	S1
6	Yub Andi Nit Karni Tel	Y.T	P	37 Tahun	Kasubbid. Fasiliatasi profesi ASN, Disiplin dan Pemberhentian	3 tahun	S1

Sumber: Olahan Penulis 2023

4.2 Analisis Hasil Wawancara

Jumlah informan pada penelitian adalah sebanyak 6 orang yang terdiri dari kepala Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan Sekretaris dan kepala bagian-bagian yang ada di kantor BKPSDM Kabupaten Nias.

1. Apakah laki-laki dan perempuan mempunyai akses khusus dalam menduduki jabatn?

Menurut informan inisial ET, ET, RL, SH,EG,YT, dari hari senin 20 september 2023 sampai dengan 3 oktober 2023 mengatakan yaitu di BKPSDM Kabupaten Nias tidak dibedakan semua mempunyai akses tidak ada akses khusus baik dalam menduduki jabatan atau tugas diluar daerah semua mempunyai kesempatan yang setara.

2. Apakah perempuan mendapatkan partisipasi dalam hal memberikan kesempatan dalam menduduki jabatan?

Menurut informan inisial ET, ET, RL, SH,EG,YT, mengatakan dapat dikatakan perempuan slalu mendapatkan partisipasi dalam menduduki jabatan baik dari rekan kerja, keluarga dan yang pastinya mendudukan seseorang dalam jabatan itu karna ada kekosongan.

3. Apakah perempuan diberikan tanggung jawab sesuai kemampuan dan keahlian dalam menduduki jabatan?

Menurut informan inisial ET, ET, RL, SH, EG,YT, mengatakan iya diberi sesuai kemampuannya dan tanggung jawab yang diberikan itu bukan karena dianya perempuan atau dianya laki-laki tetapi tanggung jawab yang diberikan itu karena dia menduduki suatu jabatan misalnya dia didudukan sebagai kasubig fasilitasi profesi ASN maka dia bertanggung jawab terhadap jabatan itu jadi tidak ada perbedaan antara laki-laki dan perempuan dalam menduduki suatu jabatan di BKPSDM Kab. Nias.

4. Apakah perempuan dan laki-laki mendapatkan kontrol khusus dalam menduduki jabatan?

Menurut informan inisial ET, ET, RL,EG,YT, mengatakan tidak ada kontrol khusus terhadap laki-laki dan perempuan dalam menduduki jabatan seterusnya berbeda dengan menurut informan inisial SH, mengatakan kontrol khususnya disesuaikan dengan tupoksi masing-masing atau tugas pokok jabatannya bukan orangnya maksudnya namun disesuaikan dengan jabatan atau pekerjaannya.

5. Bagaimana tingkat pengawasan pegawai terhadap jabatan yang mereka tangani selama ini?

Menurut informan inisial ET,ET, RL,SH, EG,YT, mengatakan “Jadi kita di PNS ada yang namanya SKP (sasaran kinerja pegawai) itu menjadi tolak ukur kita untuk menilai bahwa target berdasarkan kinerja itu sudah kah sesuai dengan realisasi terhadap kinerja yang sudah dilaksanakan, jadi kita membandingkan antara target dan realisasi. Target disini kita sudah formulasikan sudah didistribusikan target pekerjaan masing-masing personil dalam jabatannya di setiap awal tahun

yaitu disetiap bulan januari kita sudah mendistribusikan target disetiap tugas jabatan. Kemudian nanti disuatu periode tertentu tribulan sistem dan tahunan kita menghitung berapa realisasi terhadap target yang sudah di dicapai, begitu cara kita untuk mengontrol, mengendalikan tugas yang sudah kita selesaikan atau belum. Jadi berdasarkan SKP (sasaran kinerja pegawai) masing-masing PNS”.

6. Apakah dalam menduduki jabatan mempunyai manfaat khusus?

Menurut informan inisial ET, ET, RL,EG,YT, mengatakan tidak ada manfaat khusus karna dalam menduduki jabatan itu bergantung hak dan kewajiban sedangkan menurut inisial SH, mengatakan mendapatkan manfaat khusus yaitu menambah wawasan terus dari tingkat kesejahteraan

7. Bagaimana kepuasan pegawai terhadap jabatan yang mereka duduki ?

Menurut informan inisial ET,ET,SH, RL,EG,YT, mengatakan kalau PNS bukan karna puas atau tidak puas tetapi kalau PNS ini karena kepercayaan yang diberikan oleh pimpinan jadi kita harus puas terhadap jabatan yang sudah diberikan kepada kita kenapa karena jabatan yang diberikan kepada kita itu adalah kepercayaan yang diberikan oleh pimpinan kepada kita.

8. Bagaimana tingkat kedisiplinan pegawai laki-laki dan perempuan dalam menjalankan tugas-tugas pekerjaan :

Menurut informan inisial ET,ET,SH, RL,EG,YT, mengatakan pastinya disesuaikan dengan aturan kantor dan berupaya masuk sesuai jam masuk kerja kantor dimana jam masuknya jam 8:00 dan jam pulang nya jam 4:30 dan khusus hari jumaat jam pulang nya sedikit berbeda dimana pulang nya jam 5:00.

9. Bagaimana pegawai megatur waktu dan prioritas dalam pekerjaan?

Menurut informan inisial ET,ET,SH, RL,EG,YT, mengatakan klo mengatur waktu bergantung desak atau tidaknya jika dibilang semua penting ya pasti penting tapi dicari yang lebih butuh dalam waktu dekat.

10. Apakah dalam menduduki jabatan perempuan harus memiliki kecakapan/kompetensi yang baik?

Menurut informan inisial ET,ET,SH, RL,EG,YT, mengatakan ya pastinya harus memiliki kompetensi yang baik dan bukan hanya berlaku untuk perempuan tapi setiap orang yang menduduki jabatan itu memang harus mempunyai kompetensi yang baik.

11. Bagaimana pegawai laki-laki dan perempuan mendefinisikan kecakapan atau kompetensi dalam pekerjaan?

Menurut informan inisial ET,ET,SH, RL,EG,YT, mengatakan kecakapan dalam bekerja itu yaitu dia mengerti tugasnya dan tanggung jawab di jabatan itu dan mampu mengembangkan diri dan kemudian kemampuannya untuk berkomunikasi, kemampuan untuk berkolaborasi, kemampuan untuk akuntabel, jujur dan profesionalitas ada didalam diri masing-masing PNS.

12. Apakah perempuan diwajibkan berpendidikan dalam menduduki jabatan

Menurut informan inisial ET,ET,SH, RL,EG,YT, mengatakan bahwa dalam menduduki jabatan harus mempunyai pendidikan dan itu salah satu syaratnya dan itu sudah tertera di masing-masing analisis jabatan.

13. Apakah dalam menduduki jabatan kejujuran itu menjadi syaratnya dan bagaimana cara pegawai laki-laki dan perempuan memastikan bahwa selalu jujur dan transparan dalam berkomunikasi dengan rekan kerja?

Menurut informan inisial ET,ET,SH, RL,EG,YT, mengatakan jelas dan harus jujur cara memastikan jujur dalam bekerja yaitu transparan dan adanya dukungan data.

14. Apakah dalam menduduki jabatan perempuan dan laki-laki harus berpengalaman kepemimpinan?

Menurut informan inisial ET, ET, SH, RL,EG,YT, mengatakan itu bergantung jabatan apa yang dilamar, kecuali untuk jabatan fungsional.

15. Bagaimana pegawai laki-laki dan perempuan membangun kerjasama yang baik dengan rekan kerja?

Menurut informan inisial ET, SH, RL,EG,YT, mengatakan dengan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja lainnya.

16. Bagaimana pegawai laki-laki dan perempuan memastikan bahwa selalu didengar dan dihargai oleh rekan kerja lainnya?

Menurut informan inisial ET,ET,SH, RL,EG,YT, mengatakan disaat ada pertemuan jadi setiap orang yang didalam rapat itu diberikan kesempatan untuk memberikan pendapat dan kritikan dan selalu meminta pendapat yang lainnya.

17. Bagaimana syarat-syarat menduduki jabatan di kantor BKPSDM Kabupaten Nias?

Menurut Efori Telaumbanua (kepala BKPSDM) yaitu Wajib memenuhi tiga K (Kalifikasi, kompetensi dan Kinerja) itu merupakan persyaratan utama. Kalau misalnya saya kasi contoh dia memang mampu kompetensinya bagus kinerjanya juga tpi dia masih golongan tiga A, itu masih dibawah masih belum diberi jabatan. Tapi jika sudah sampai golongan tiga B itu bisa diangkat di jabatan kepala sub bidang di BKPSDM Kabupaten Nias. Dan syarat menduduki jabatan itu karna ada pengaturan berapa lama dia menduduki jabatan sebelumnya yaitu pelaksana/staf empat tahun, pengawas tiga tahun, di administrator dua tahun untuk bisa naik ke jenjang lebih tinggi. Misalnya Sekretaris BKPSDM itu harus berpendidikan kemudian harus pernah diklat kepemimpinan administrator atau sudah pernah mengikuti pendidikan diklat kepemimpinan pengawas jadi itu sudah tertera di syarat jabatan.

18. Apa saja Faktor-faktor penghambat perempuan tidak menduduki jabatan di BKPSDM Kabupaten Nias?

Menurut informan inisial ET, ET, RL, EG,DAN YT, mengatakan tidak ada faktor penghambat perempuan menduduki jabatan namun apabila seorang laki-laki dan perempuan tidak memenuhi tiga K (kualifikasi, kompetensi dan Kinerja) maka tidak mungkin diangkat menduduki jabatan secara khusus struktural. Dan ada satu lagi yang menjadi penghambatnya yaitu karna tidak ada lowongan artinya sudah penuh.

19. Bagaimana perspektif pegawai tentang kesetaraan gender dalam menduduki jabatan di Kantor BKPSDM Kabupaten Nias?

Menurut informan ET, ET, RL, DN, EG, DAN YT, mengatakan kalau di kantor BKPSDM Kabupaten Nias tidak ada perbedaan semua sama atau setara tidak

ada istilah membedakan antara perempuan dan laki-laki baik dari sisi tupoksinya, perannya, jabatannya, hasil kerja yang diinginkan, pelaksana sehari-hari dan tidak ada pembeda antara laki-laki dan perempuan.

4.4 Pembahasan

Berdasarkan hasil temuan yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan di lokasi, maka dapat dikemukakan pembahasan yang berdasarkan atas tujuan penelitian bab I, adalah sebagai berikut: “untuk mengetahui syarat-syarat menduduki jabatan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nias. Dan untuk mengetahui apa saja faktor-faktor penghambat perempuan tidak menduduki jabatan di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Nias. Dan juga untuk mengetahui perspektif pegawai tentang kesetaraan gender dalam menduduki jabatan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Nias”.

Dalam bagian ini akan dibahas mengenai apasaja syarat-syarat menduduki jabatan dan apa saja faktor-faktor penghambat perempuan tidak menduduki jabatan dan yang terakhir untuk mengetahui bagaimana perspektif pegawai tentang kesetaraan gender dalam menduduki jabatan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Nias.berikut penjelasannya:

1. Bagaimana syarat-syarat menduduki jabatan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Nias.

Menurut Efori Telaumbanua (kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia) yaitu Wajib memenuhi tiga K (Kualifikasi, kompetensi dan Kinerja) itu merupakan persyaratan utama. misalnya saya kasi contoh dia memang mampu kompetensinya bagus kinerjanya tapi dia masih golongan tiga A, itu masih kebawah masih belum diberi jabatan. Tapi kalau sudah sampai golongan tiga B itu bisa diangkat di jabatan kepala sub bidang di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nias. Dan syarat menduduki jabatan itu karna ada pengaturan berapa lama dia

menduduki jabatan sebelumnya yaitu pelaksana/staf empat tahun, pengawas tiga tahun, diadministrator dua tahun untuk bisa naik kejenjang lebih tinggi. Misalnya sekretaris BKPSDM itu harus berpendidikan kemudian harus pernah ikut diklat kepemimpinan administrator atau sudah pernah mengikuti pendidikan diklat kepemimpinan pengawas jadi itu sudah tertera di syarat jabatan.

Berdasarkan menurut Luis Marniisah dan Fakhry Zamzam (2022:77) mengatakan syarat-syarat menduduki jabatan secara umum adalah “keterampilan kerja, kompetensi kerja, bakat kerja, temperamen kerja dan minat.

2. Faktor-faktor penghambat perempuan tidak menduduki jabatan di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nias Yaitu :

menurut informan inisial ET, ET, RL, EG,DAN YT, mengatakan tidak ada faktor penghambat perempuan menduduki jabatn namun apabila seorang laki-laki dan perempuan tidak memenuhi tiga K (kualifikasi, kompetensi dan Kinerja) maka tidak mungkin diangkat menduduki jabatan secara khusus struktural. Dan ada satu lagi yang menjadi penghambatnya yaitu karna tidak ada lowongan artinya sudah penuh.

Menurut Satrohardiwiyo yang dikutip Suuwatno (2014:167), faktor faktor penempatan pegawai adalah faktor prestasi akademis, faktor pengalaman, faktor status perkawinan dan faktor usia.

3. Perspektif pegawai tentang kesetaraan gender dalam menduduki jabatan di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Nias yaitu:

Menurut informan ET, ET, RL, DN, EG, DAN YT, mengatakan kalau dikantor BKPSDM Kabupaten Nias tidak ada perbedaan semua sama atau setara tidak ada istilah membedakan antara perempuan dan laki-laki baik dari sisi tupoksinya, perannya, jabatannya, hasil kerja yang diinginkan, pelaksana sehari-hari dan tidak ada pembeda antara laki-laki dan perempuan.

Menurut Susanti, 2000:2-3 mengatakan “ perspektif gender mengarah pada suatu pandangan atau pemahaman tentang perempuan dibedakan secara kodrati, dan peran gender yang diterapkan secara sosial budaya. Perbedaan gender menjadi

masalah jika perbedaan itu mengakibatkan ketimpangan perlakuan dalam masyarakat serta keridakadilan dalam hak dan kesempatan bagi laki-laki maupun perempuan.

23

4.4 Keterbatasan Peneliti

Berdasarkan pada pengalaman langsung peneliti dalam proses penelitian ini, ada beberapa keterbatasan yang dialami dan dapat menjadi beberapa faktor yang agar dapat untuk lebih diperhatikan bagi peneliti-peneliti yang akan datang dalam lebih menyempurnakan penelitiannya karna penelitian ini sendiri tentu memiliki kekurangan yang perlu terus diperbaiki dalam penelitian-penelitian kedepannya. Beberapa keterbatasan dalam penelitian tersebut, antara lain:

1. Kendala transportasi ketempat penelitian karna lokasi jauh
2. Jumlah informan yang hanya 6 orang, tentunya masih kurang untuk menggambarkan keadaan yang sesungguhnya.
3. Objek peneliti hanya difokuskan pada kesetaran gender dalam menduduki jabatan.
4. Dalam proses pengambilan data, terkadang peneliti susah menemui infororman karna kendala tugas mereka.
5. Adanya keterbatasan waktu peneliti, tenaga, dan biaya sehingga peneliti ini kurang maksimal.
6. Keterbatasan pengetahuan penulis dalam membuat dan menyusun tulisan ini, sehingga perlu diuji kembali di masa depan

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Oleh karena itu berdasarkan hasil analisis yang telah dibahas pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan tentang bagaimana perspektif pegawai tentang kesetaraan gender dalam Menduduki jabatan di kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nias antara Lain:

1. Bagaimana syarat-syarat menduduki jabatan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nias

Syarat-syarat menduduki jabatan di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Nias adalah wajib memenuhi tiga K (kualifikasi, kompetensi dan kinerja) itu merupakan persyaratan utama. misalnya saya kasi contoh dia memang mampu kompetensinya bagus kinerjanya juga tapi dia masih golongan tiga A, itu masih dibawah masih belum diberi jabatan. Tapi kalau sudah sampai golongan tiga B itu bisa diangkat di jabatan kepala sub bidang di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Nias. Dan syarat menduduki jabatan itu karna ada pengaturan berapa lama dia menduduki jabatan sebelumnya yaitu pelaksana/staf empat tahun, pengawas tiga tahun, diadministrator dua tahun untuk bisa naik kejenjang lebih tinggi. Misalnya Sekretaris kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia itu harus berpendidikan kemudian harus pernah diklat kepemimpinan administrator atau sudah pernah mengikuti pendidikan diklat kepemimpinan pengawas jadi iru sudah tertera di syarat jabatan.

2. Faktor-faktor penghambat perempuan tidak menduduki jabatan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Nias.

Tidak ada faktor penghambat perempuan menduduki jabatan namun apabila seorang laki-laki dan perempuan tidak memenuhi tiga K (kualifikasi, kompetensi dan Kinerja) maka tidak mungkin diangkat menduduki jabatan secara khusus struktural.

Dan ada satu lagi yang menjadi penghambatnya yaitu karna tidak ada lowongan artinya sudah penuh.

3. Perspektif pegawai tentang kesetaraan gender dalam menduduki jabatan di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Nias. Dikantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Nias tidak ada perbedaan semua sama atau setara tidak ada istilah membedakan antara perempuan dan laki-laki baik dari sisi tupoksinya, perannya, jabatannya, hasil kerja yang diinginkan, pelaksana sehari-hari dan tidak ada pembeda antara laki-laki dan perempuan.

5.2 Saran

1. Walaupun kesetaraan gender di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Nias sudah tercapai namun perlunya peningkatan minimum jumlah partisipasi perempuan yang menduduki jabatan yang selama ini jumlahnya 30% ada baiknya ditingkatkan lagi itu baiknya dalam lingkungan birokrasi di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Nias.
2. Bagi pemerintahan selayaknya dapat memberikan ruang seluas-luasnya untuk perempuan dalam berartispasi menjadi pemimpin. Sebab kita ketahui sendiri, kuantitas antara pemimpin laki-laki dan perempuan masih terdapat selisih jauh.
3. Bagi penelitian selanjutnya diharapkan untuk meneliti tentang perspektif penghambat perempuan tidak menduduki jabatan.

"ANALISIS PERSPEKTIF PEGAWAI TENTANG KESETARAAN GENDER DALAM MENDUDUKI JABATAN (STUDI KASUS PADA KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NIAS)"

ORIGINALITY REPORT

35%

SIMILARITY INDEX

35%

INTERNET SOURCES

11%

PUBLICATIONS

17%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	niaskab.go.id Internet Source	5%
2	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	4%
3	dinasp2kbp2akabnias.wordpress.com Internet Source	3%
4	docplayer.info Internet Source	3%
5	elibrary.unikom.ac.id Internet Source	2%
6	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	2%
7	portaluniversitasquality.ac.id:55555 Internet Source	2%
8	journal.uin-alauddin.ac.id Internet Source	1%

9	www.scribd.com Internet Source	1 %
10	slideplayer.info Internet Source	1 %
11	repository.uin-alauddin.ac.id Internet Source	1 %
12	repository.umsu.ac.id Internet Source	1 %
13	repository.ar-raniry.ac.id Internet Source	1 %
14	Submitted to Universitas Singaperbangsa Karawang Student Paper	1 %
15	scholar.unand.ac.id Internet Source	1 %
16	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	1 %
17	repository.iainkudus.ac.id Internet Source	1 %
18	repository.upi.edu Internet Source	1 %
19	Yusnidar Lase, Ayler Beniah Ndraha. "ANALISIS URGENSI PELATIHAN DALAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR	1 %

SIPIIL NEGARA (ASN) DI PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI", JMBI UNSRAT (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi)., 2023

Publication

20

journal.iainlangsa.ac.id

Internet Source

1 %

21

pt.scribd.com

Internet Source

1 %

22

core.ac.uk

Internet Source

1 %

23

proceeding.unikal.ac.id

Internet Source

1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

"ANALISIS PERSPEKTIF PEGAWAI TENTANG KESETARAAN GENDER DALAM MENDUDUKI JABATAN (STUDI KASUS PADA KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NIAS)"

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56
