

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI  
DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**



Oleh :

**MAHATHIR MUZAKKI HUDA**

**D1514063**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Ahli  
Madya (A.Md.) Dalam Bidang Manajemen Administrasi

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK**

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**SURAKARTA**

**2017**

**PERSETUJUAN**

**PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI  
DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**

Disusun Oleh :  
MAHATHIR MUZAKKI HUDA  
D1514063

Disetujui untuk dipertahankan di hadapan Panitia Ujian Tugas Akhir  
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, 11 April 2017  
Pembimbing Tugas Akhir,



Drs. Suryatmojo, M.Si.  
NIP. 19530812 198601 1 001

**PENGESAHAN**

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir

Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta


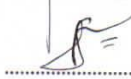
Pada Hari : Jumat

Tanggal : 21 April 2017

Disusun Oleh :

MAHATHIR MUZAKKI HUDA

D1514063

Panitia Ujian Tugas Akhir	Nama	Tanda tangan
1. Penguji 1	Dra. Retno Suryawati, M.Si	
2. Penguji 2	Drs. Suryatmojo, M.Si.	

Mengetahui,

Dekan,



Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si

NIP. 196108251986012001

## **MOTTO**

“Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagi kamu. Dan boleh jadi kamu mencintai sesuatu, padahal ia amat buruk bagi kamu. Allah Maha mengetahui sedangkan kamu tidak mengetahui”

(Al-Baqarah: 216)

Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum kecuali kaum itu sendiri yang mengubah apa apa yang pada diri mereka ”

(Ar-Ra'd ayat 11)

“Shalat itu adalah tiang agama, shalat itu adalah kunci segala kebaikan”.

( H.R. Tablani)

"Gantungkan cita-cita mu setinggi langit! Bermimpilah setinggi langit. Jika engkau jatuh, engkau akan jatuh di antara bintang-bintang."

(Ir. Soekarno)

“Saya tidak memiliki bakat khusus. Saya hanya selalu penasaran.”

(Albert Einstein)

“Jangan pernah membanting pintu, siapa tau kita harus kembali.”

(Don Herold)

## **PERSEMBAHAN**

Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada :

1. Kedua Orang Tua yang telah memberikan kasih sayangnya
2. Adikku “Yose Rizal Wijaya” tercinta
3. Keluarga besarku
4. Seseorang yang telah menemani dan membantuku selama ini
5. Adi, Akbar, Danang, Shodiq, Toni bangga bersama kalian
6. Teman – teman Diploma III Manajemen Administrasi 2014

## PERNYATAAN

Nama : Mahathir Muzakki Huda

NIM : D1514063

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir yang berjudul **“Pengembangan Kompetensi Pegawai Di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar”** adalah betul – betul karya sendiri. Hal – hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citas dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dalam tugas akhir tersebut.

Surakarta, 04 April 2017



Yang Membuat Pernyataan

Mahathir Muzakki Huda

## **Kata Pengantar**

Bismillahirrahmannirahim

Segala puja dan puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan karunia-Nya serta doa dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan judul “Pengembangan Kompetensi Pegawai Di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar” sebagai salah syarat untuk mendapatkan gelah Ahli Madya Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis menyadari terdapat adanya kekurangan dan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman, sehingga dalam penulisan Tugas Akhir ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis membutuhkan kritik dan saran agar dapat menyusun Tugas Akhir yang lebih baik lagi.

Penyusunan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan berkat adanya doa, dorongan semangat dan motivasi, serta bantuan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Drs. Suryatmojo, M.Si. selaku Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bantuan berupa pikiran, pandangan, kritik dan saran dalam penulisan Tugas Akhir ini
2. Dra. Retno Suryawati, M.Si. selaku penguji Tugas Akhir
3. Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret
4. Drs. Ali, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
5. Dra. Sudaryanti, M.Si. selaku Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan selama kuliah di Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
6. Junaidi Purwanto, S.H., M.M. selaku Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar

7. Tri Agus Gunawan, S.Sos., M.Si. selaku Kasubbag Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar
8. Bambang Siswanto N., S.I.P., M.H. selaku Kasubbag Tata Laksana Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar
9. Nurhayati, A.P., M.M. selaku Kasubbag Kelembagaan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar
10. Bapak Supoyo, S.H. dan Ibu Sri Indarwati, S.H. selaku staf subbag Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian yang telah memberikan data – data dalam Tugas Akhir.
11. Seluruh pegawai yang ada di Bagian Organisasi yang telah membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan motivasi penulis dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Manajemen Administrasi
12. Kedua orang tua, adik, serta keluarga besar yang telah memberikan doa, semangat, motivasi, dukungan, dan perhatiannya
13. Teman – teman Diploma III Manajemen Administrasi yang telah membantu dan mengisi waktu dengan canda tawa selama perkuliahan.

Semoga kebaikan yang diberikan bermanfaat bagi penulis dan mendapat balasan dari Allah SWT. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat dan pengetahuan bagi penulis dan pembaca.

Surakarta, 04 April 2017

Penulis



## Daftar Isi

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN.....	ii
PENGESAHAN.....	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
PERNYATAAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR BAGAN.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
ABSTRAK.....	xv
ABSTRACT.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Pengamatan.....	4
D. Manfaat Pengamatan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN.....	5
A. Tinjauan Pustaka.....	5
1. Pengembangan.....	5
1) Pengertian Pengembangan.....	5

2) Jenis – jenis Pengembangan .....	6
3) Tujuan Pengembangan .....	7
4) Manfaat Pengembangan .....	7
5) Metode – metode Pengembangan .....	8
2. Kompetensi.....	10
a. Pengertian Kompetensi .....	11
b. Komponen Kompetensi.....	11
c. Kompetensi Individu .....	12
d. Kompetensi Jabatan .....	13
e. Kompetensi Organisasi .....	13
3. Pegawai .....	14
a. Pengertian Pegawai Negeri Sipil.....	14
b. Syarat – Syarat Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil .....	15
c. Jenis – jenis Pegawai Negeri Sipil .....	16
d. Kedudukan Pegawai Negeri Sipil .....	17
e. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil .....	17
f. Hak – hak Pegawai Negeri Sipil .....	19
4. Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil .....	20
B. Metode Pengamatan .....	20
1. Lokasi Pengamatan .....	20
2. Jenis Pengamatan .....	21
3. Teknik Pengumpulan Data .....	21
 BAB III Deskripsi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar .....	 23
A. Dasar Hukum .....	23
B. Tugas dan Fungsi .....	23
C. Struktur Organisasi .....	25
D. Visi dan Misi .....	28
1. Visi .....	28
2. Misi .....	29
E. Strategi dan Kebijakan .....	31

F. Daftar Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar .....	33
G. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian – Bagian Yang Ada Di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar .....	35
<b>BAB IV PEMBAHASAN HASIL PENGAMATAN .....</b>	<b>48</b>
A. Pendidikan dan Pelatihan .....	49
1. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan .....	49
2. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Kepemimpinan.....	50
3. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Ujian Dinas .....	53
4. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.....	54
5. Pelatihan <i>Capacity Building</i> .....	56
6. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknis Manajemen Kepegawaian.....	57
7. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Keprotokolan .....	58
8. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknis Pengelolaan Aset Daerah .....	59
9. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pembinaan dan Pengawasan BUMD Perbankan .....	60
B. Bimbingan Teknis .....	61
1. Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa .....	61
2. Bimtek Sandi dan Telekom.....	61
3. Bimtek Deseminasi Standar Usaha Pariwisata .....	62
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>64</b>
a. Kesimpulan .....	64
b. Saran.....	65
Daftar Pustaka .....	66
Lampiran	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1. Data tingkat pendidikan pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Pada Bulan Januari 2017 .....	3
Tabel.2.1. Status Kepegawaian Berdasarkan Jenis Kelamin di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Pada Bulan Januari 2017 .....	34
Tabel.2.2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Agama di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Pada Bulan Januari 2017.....	35
Tabel 4.1. Eselon dan jenjang pangkat dalam jabatan struktural di Sekretariat Daerah Karanganyar .....	50
Tabel 4.2. Jenjang pagkat dan golongan di Sekretariat Daerah Akbupaten Karanganyar Bulan Januari 2017 .....	51
Tabel 4.3. Diklat yang dilakukan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016.....	62

## DAFTAR BAGAN

Bagan 3.1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.....	27
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Perintah Pendidikan dan Pelatihan ( Diklat) Teknis Pembinaan dan Pengawasan BUMD Perbankan.
2. Surat Perintah Tugas Pendidikan dan Pelatihan ( Diklat) Teknis Pengelolaan Aset Daerah.
3. Surat Perintah Tugas Pendidikan dan Pelatihan ( Diklat) Teknis Manajemen Kepegawaian.
4. Pengiriman peserta Pelatihan *Capacity Building*.
5. Pedoman Wawancara.
6. Surat Tugas Kuliah Kerja Manajemen Administrasi.
7. Form Monitoring Magang.
8. Form Presensi Magang.
9. Form Penilaian Magang.

## ABSTRAK

Mahathir Muzakki Huda, D1514063, **PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**, Tugas Akhir, Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Sebelas Maret, 2017. 66 Halaman.

Pengamatan ini ditulis untuk mengetahui bagaimana pengembangan kompetensi pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar. Latar belakang yang mempengaruhi penulis untuk menulis pengamatan ini adalah pengembangan kompetensi bagi pegawai merupakan hal yang penting di dalam organisasi supaya pegawai dapat bekerja secara profesional dan maksimal. Manfaat dari pengamatan ini memberikan informasi serta gambaran tentang pengembangan kompetensi pegawai di Sekretariat Daerah Karanganyar.

Tinjauan pustaka yang digunakan dari pengamatan ini yaitu hal – hal yang berkaitan dengan pengembangan, kompetensi, dan pegawai yang meliputi pengertian pengembangan, jenis – jenis pengembangan, tujuan pengembangan, manfaat pengembangan, proses pengembangan, metode – metode pengembangan, pengertian kompetensi, komponen kompetensi, pengertian Pegawai Negeri Sipil, syarat – syarat pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, jenis – jenis Pegawai Negeri Sipil, kewajiban Pegawai Negeri Sipil, hak – hak Pegawai Negeri Sipil.

Jenis pengamatan yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif yaitu dengan pengamatan observasi berperan aktif yaitu penulis ikut berperan aktif dalam kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dengan menggambarkan keadaan sesuai dengan fakta – fakta yang terjadi. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, mengkaji dokumen dan arsip yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar, serta perekaman.

Pengembangan kompetensi pegawai yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dilakukan dengan Pendidikan dan Pelatihan, serta Bimbingan Teknis. Pengembangan kompetensi diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Karanganyar, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, maupun Pemerintah Republik Indonesia.

Kesimpulan dari pengamatan ini adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar telah melaksanakan pengembangan kompetensi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, serta sesuai dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

**Kata Kunci : pengembangan, kompetensi, pegawai, Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.**

## **ABSTRACT**

Mahathir Muzakki Huda, D1514063, **THE DEVELOPMENT OF EMPLOYEE COMPETENCY IN LOCAL SECRETARIAT OF KARANGANYAR REGENCY**, Final Project, Administration Management Undergraduate Study Program, Social and Political Sciences Faculty, Sebelas Maret University, 2017, 66 pages.

This research was conducted to find out the development of employee competency in Local Secretariat of Karanganyar Regency. The background affecting the author to conduct this research is that the development of employee competency is important in an organization to make the employees working professional and maximally. The benefit of research is that it provides information and description about the development of employee competency in Local Secretariat of Karanganyar Regency.

Literature review used in this research includes those relevant to development, competency, and employee encompassing the definition, types, objective, benefit, process, and method of development, the definition and component of competency, and the definition, hiring requirements, types, obligation and rights of Civil Servants.

This study was a descriptive qualitative research using active participatory observation in which the author participated actively in the activities in Local Secretariat of Karanganyar Regency by describing the conditions corresponding to the facts occurring. Techniques of collecting data used were interview, observation, document and archive study in Local Secretariat of Karanganyar Regency, and recording.

The development of employee competency was conducted by Local Secretariat of Karanganyar Regency through Education and Training, and Technical Guidance. The development of competency was also conducted by the governments of Karanganyar Regency, Central Java Province, and Republic of Indonesia.

The conclusion of research was that Local Secretariat of Karanganyar Regency had conducted the development of competency corresponding to the Republic of Indonesia Government's Regulation Number 101 of 2000 about Education and Training for Civil Servant Position and Republic of Indonesia's Law Number 5 of 2014 about State Civil Apparatus.

**Keywords: development, competency, employee, Local Secretariat of Karanganyar Regency**