



MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI KANTOR KECAMATAN KANGAYAN

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT AT THE KANGAYAN DISTRICT OFFICE

Hamka¹, Satunggale Kurniawan^{2*}, Muhammad Afifi Rahman³

^{1,2*,3} Magister Administrasi Publik, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Wijaya Putra Surabaya

[*Email koresponden: satunggalekurniawan@uwp.ac.id](mailto:satunggalekurniawan@uwp.ac.id)

DOI: 10.62567/micjo.v1i2.102

Article info:

Submitted: 31/03/24

Accepted: 25/04/24

Published: 30/04/24

Abstract

HR (Human Resources) development in sub-district offices refers to efforts to improve the quality, capacity and performance of employees working at the sub-district level. HR development is a strategic process that involves various activities and programs to strengthen the capabilities of individuals, teams and the organization as a whole. The aim is to improve efficiency, effectiveness and services provided to the community. Human resources are one of the most important assets for an organization/company. The role of human resources for organizations/companies is not only seen from the results of work productivity but also seen from the quality of work produced, even further, the superiority of an organization/company is also determined by the superiority of its human competitiveness, not determined by its natural resources. The stronger the knowledge of human resources, the stronger the company's competitiveness. Improving the quality of human resources, and therefore, this paper draws a conclusion, namely "Human Resource Management in the Kangayan District Office". Based on the introduction outlined above, the problem formulation that can be taken is how to manage and empower existing human resources in the Kangayan sub-district office so that it has benefits and functions even though the existing human resources are very limited, it can be achieved through the human resource development process, Human Resource Management (HRDM) is very closely related to HR in an organization or company. HRM itself has many benefits and functions and is useful in managing and empowering existing human resources who are planning to join an organization or company.

Keywords: Human Resources Management

Abstrak

Pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia) di kantor kecamatan merujuk pada upaya untuk meningkatkan kualitas, kapasitas, dan kinerja pegawai yang bekerja di tingkat kecamatan. Pengembangan SDM merupakan proses strategis yang melibatkan berbagai kegiatan dan program untuk memperkuat kemampuan individu, tim, dan organisasi secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Sumber daya manusia merupakan salah satu aset terpenting bagi Organisasi/perusahaan. Peran sumber daya manusia bagi organisasi/perusahaan tidak hanya dilihat dari hasil produktivitas kerja tetapi juga dilihat dari kualitas kerja yang dihasilkan, bahkan lebih jauh keunggulan suatu organisasi/perusahaan juga ditentukan oleh keunggulan daya saing manusianya bukan ditentukan lagi oleh sumber daya alamnya. Semakin kuat pengetahuan (knowledge) dari sumber daya manusia maka akan semakin kuat daya saing perusahaan tersebut. Peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan oleh sebab itu, tulisan ini mengambil kesimpulan yaitu "Manajemen Sumber Daya Manusia Di Kantor Kecamatan Kangayan". Berdasarkan pendahuluan yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah yang bisa diambil yaitu bagaimana memenej dan memberdayakan sumber daya manusia yang ada di kantor kecamatan kangayan agar memiliki manfaat dan fungsi meskipun SDM yang ada sangat terbatas dapat

ditempuh melalui proses pengembangan sumber daya manusia, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) sangat erat kaitannya dengan SDM dalam sebuah organisasi atau perusahaan. MSDM sendiri memiliki manfaat dan fungsi yang banyak dan berguna dalam mengatur dan memberdayakan SDM yang ada dan direncanakan untuk bergabung dalam sebuah organisasi atau perusahaan.

Kata kunci : Manajemen Sumber Daya Manusia

1. PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan kecamatan memerlukan adanya seorang pemimpin yang selalu mampu untuk menggerakkan bawahannya agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk berpartisipasi dalam kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan secara berdayaguna dan berhasil guna. Keberhasilan pembangunan akan terlihat dari tingginya produktivitas, penduduk makmur dan sejahtera secara merata (Budiman, 1995: 4).

Kecamatan merupakan line office dari pemerintah daerah yang berhadapan langsung dengan masyarakat dan mempunyai tugas membina desa/kelurahan. Kecamatan merupakan sebuah organisasi yang hidup dan melayani kehidupan masyarakat Kecamatan adalah sebuah pembagian area administrasi Negara setelah Kabupaten di Kota. Sebuah Kecamatan di kepalai oleh Camat dan dibagi beberapa Kelurahan ataupun Desa.

Pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia) di kantor kecamatan merujuk pada upaya untuk meningkatkan kualitas, kapasitas, dan kinerja pegawai yang bekerja di tingkat kecamatan. Pengembangan SDM merupakan proses strategis yang melibatkan berbagai kegiatan dan program untuk memperkuat kemampuan individu, tim, dan organisasi secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Sumber daya manusia merupakan salah satu aset terpenting bagi Organisasi/perusahaan. Peran sumber daya manusia bagi organisasi/perusahaan tidak hanya dilihat dari hasil produktivitas kerja tetapi juga dilihat dari kualitas kerja yang dihasilkan, bahkan lebih jauh keunggulan suatu organisasi/perusahaan juga ditentukan oleh keunggulan daya saing manusianya bukan ditentukan lagi oleh sumber daya alamnya.

Semakin kuat pengetahuan (knowledge) dari sumber daya manusia maka akan semakin kuat daya saing perusahaan tersebut. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dapat ditempuh melalui proses pengembangan sumber daya manusia. Hal tersebut tentu saja membutuhkan komitmen serta konsistensi keterlibatan staf sumber daya manusia yang lebih besar, sehingga akan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dalam mengola organisasi di suatu perusahaan. Dengan meningkatkan kualitas sumber daya manusia, diharapkan pegawai dapat bekerja secara profesional sehingga kinerja yang dicapai akan lebih memuaskan sesuai standar kerja yang dipersyaratkan.

Pengembangan tenaga kerja di rasakan semakin penting dalam suatu perusahaan karena tuntutan pekerjaan atau jabatan. Hal ini dapat di lakukan dengan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan tenaga kerja yang di wujudkan dalam berbagai bentuk nyata, misalnya pemberian pelatihan, mengadakan seminar-seminar, pemberian kursus pelatihan dan lain-lain. Perusahaan harus memilih cara pengembangan yang sesuai dengan tujuan perusahaan agar hasilnya mencapai sasaran. Potensi setiap karyawan harus di ketahui oleh perusahaan sebelum melakukan program pengembangan. Menurut Hadari (2014:28), tanpa memiliki sumber daya manusia yang kompetitif, sebuah organisasi/perusahaan akan mengalami kemunduran dan akhirnya dapat tersisih karena ketidakmampuannya dalam menghadapi pesaing. Peningkatan kinerja pegawai yang baik akan membawa kemajuan bagi suatu organisasi atau instansi pemerintah untuk dapat mencapai tujuan organisasi. Oleh sebab itu berbagai upaya-upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai merupakan hal yang penting karena dengan keberhasilan untuk mencapai tujuan dan kelangsungan hidup suatu organisasi atau instansi pemerintah.

Peningkatan kinerja pegawai yang baik akan membawa kemajuan bagi suatu organisasi atau instansi pemerintah untuk dapat mencapai tujuan organisasi. oleh sebab itu berbagai upaya-upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai merupakan hal yang paling serius karena dengan keberhasilan untuk mencapai tujuan dan kelangsungan hidup suatu organisasi atau instansi pemerintah tergantung pada

sumber daya manusia yang ada di dalam suatu organisasi atau instansi pemerintah tersebut. Dalam sebuah organisasi sangat diperlukan para sumber daya manusia yang menjadi penggerak dari berbagai macam pekerjaan yang akan dikerjakan oleh para pegawai. Pegawai mempunyai tingkat pekerjaan yang berbedabeda dalam melaksanakan pekerjaan mereka, namun terkadang pegawai malah tidak tahu apa yang harus dikerjakan terkait banyaknya pekerjaan yang harus mereka kerjakan. Untuk itu sangat diperlukan pelatihan agar para pegawai bisa paham dan mengerti atas pekerjaan mereka sehingga apa yang menjadi tujuan organisasi bisa dengan cepat terlaksana dan mencapai target yang diharapkan. Melalui Pelatihan bisa meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan sikap.

Menurut Stoner (dalam Zulkifli, 2014:17), berpendapat bahwa manajemen merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan. Menurut Sarwoto (dalam Zulkifli, 2014:18), mendefinisikan konsep manajemen sebagai proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan Planning, organizing, actuating, dan controlling dimana pada masing-masing bidang digunakan baik ilmu pengetahuan maupun keahlian dan diikuti secara beruntutan dalam rangka usaha mencapai sasaran yang telah ditetapkan semula.

Menurut Waldo (dalam Zulkifli, 2014:20), manajemen adalah suatu Tindakan dengan maksud untuk mencapai hubungan kerjasama yang rasional dalam suatu sistem administrasi. dikemukakan oleh The Liang Gie (dalam Zulkifli, 2014:18), menurutnya manajemen suatu sub konsep tata pimpinan merupakan rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakkan orang-orang dan pengarahan fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai. Menurut Safroni (dalam Hayat 2017:9) adalah suatu siklus, apabila prosesnya berkualitas maka akan menghasilkan perbaikan yang berkelanjutan yang berimplikasi kepada kinerja. Kinerja aparatur berdampak pada output yang dihasilkan menjadi lebih baik dan sesuai dengan harapan.

Menurut Wirman Syafri (2012:12), manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui orang lain. Oleh sebab itu manajemen merupakan rangkaian aktivitas menggerakkan kelompok orang dalam organisasi untuk mencapai tujuan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. Organisasi baru akan bermakna jika telah berlangsung proses manajemen.

Menurut Prajudi (dalam Syafie, 2010:49), manajemen merupakan pengendalian dan pemanfaatan dari semua faktor serta sumber daya yang menurut suatu perencanaan, diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu. Sedangkan Menurut George Terry (2010:49), manajemen adalah suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia yang lainnya. Menurut Dian Ari Nugroho (2017:2), manajemen merupakan proses pencapaian tujuan yang dilakukan melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan dengan sumber daya yang dimiliki oleh organisasi agar kegiatan tersebut berjalan efektif dan efisien. Secara etimologi, management (di Indonesia diterjemahkan sebagai “manajemen”) berasal dari kata manus (tangan) dan agere (melakukan), yang setelah digabung menjadi kata manage (bahasa inggris) berarti mengurus atau managiere (bahasa latin) yang berarti melatih. Menurut Frederick W.Taylor (dalam Inu Kencana Syafie, 2010:48), The art of management, is defined as knowing exactly what you want to do, and then seeing that they do it in the best and cheapest way. Maksudnya ilmu manajemen itu dapat diterjemahkan sebagai ilmu pengetahuan yang mandiri yang sebenarnya akan anda kerjakan, selanjutnya mengkaji apakah sesuatu itu dikerjakan dengan cara terbaik serta termudah atau tidak.

Defenisi konsep manajemen yang menunjukkan secara eksplisit esensialnya penataan terhadap sumber daya organisasi, tergambar pada rumusan yang dikemukakan oleh The Liang Gie (dalam Zulkifli, 2014:18), menurutnya manajemen suatu sub konsep tata pimpinan merupakan rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakkan orang-orang dan pengarahan fasilitas kerja agar tujuan Kerjasama benar-benar tercapai. Dia juga mengemukakan bahwa manajemen sebagai suatu proses memiliki enam fungsi utama yaitu perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengkoordinasian, pengontrolan, dan penyempurnaan. Menurut Follet (dalam Kadarisman, 2018:4), pengertian manajemen adalah sebagai suatu seni yang tiap-tiap pekerjaan dapat diselesaikan melalui orang lain.

Defenisi ini dapat tunjukkan dari seseorang yang harus mampu mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Menurut Wilson Bangun (2012:200), Pengembangan Sumber daya manusia (human resource development) adalah proses untuk meningkatkan kemampuan Sumber daya manusia dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Menurut M. Yani (2012:39), sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu, perilaku dan sifatnya ditentukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya. Menurut Mariot Tua Efendi (dalam M. Yani, 2012:82), latihan dan pengembangan adalah sebagai usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan pegawai. Pelatihan dan pengembangan merupakan dua konsep yang sama, yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan. Menurut Wexley dan Yukl (dalam M. Yani, 2012:81), pelatihan dan Pengembangan merupakan istilah-istilah yang berhubungan dengan usaha-usaha berencana, yang diselenggarakan untuk mencapai penguasaan skill, pengetahuan, dan sikap-sikap pegawai atau anggota organisasi. pengembangan lebih difokuskan pada peningkatan kemampuan dan pengambilan keputusan dan memperluas hubungan manusia (human relation) bagi manajemen tingkat atas dan manajemen Tingkat menengah.

Menurut Mariot Tua Efendi (dalam M. Yani, 2012:82), latihan dan pengembangan adalah sebagai usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan pegawai. Pelatihan dan pengembangan merupakan dua konsep yang sama, yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan. Menurut Dessler (dalam Yun Iswanto, 2010:25), Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah suatu usaha untuk meningkatkan kinerja dengan menanamkan pengetahuan, merubah sikap, dan meningkatkan keahlian. Sedangkan menurut Kaswan (2012:96), Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah pelatihan secara khusus yang berfokus untuk memberi keterampilan khusus dalam membantu karyawan memperbaiki kinerjanya.

Pengertian sumber daya manusia dapat dibagi menjadi dua, yaitu pengertian mikro dan pengertian makro. Pengertian sumber daya manusia secara mikro adalah individu yang bekerja dan menjadi anggota suatu perusahaan atau institusi dan biasa disebut sebagai pegawai, buruh, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain sebagainya. Sedangkan pengertian sumber daya manusia secara makro adalah penduduk suatu negara yang sudah memasuki usia angkatan kerja, baik yang belum bekerja maupun yang sudah bekerja. Sehingga secara menyeluruh, pengertian sumber daya manusia adalah individu yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik institusi maupun perusahaan dan berfungsi sebagai aset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.

Berdasarkan peraturan Bupati Sumenep Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan,

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :

- a. Camat
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum, Kearsipan dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program, Perencanaan dan Keuangan .
- c. Seksi Tata Pemerintahan
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- g. Seksi Pelayanan Umum
- h. Kelurahan, dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kecamatan Kandangan adalah sebuah kecamatan yang berada di Kabupaten Sumenep Provinsi Jawa Timur Indonesia. Kecamatan Kandangan merupakan kecamatan baru hasil pemekaran kecamatan Arjas pada tanggal 26 Juni 2004. Kecamatan ini berada dibagian timur pulau Kangean. Kecamatan Kandangan memiliki 9 Desa yaitu :

1. Desa Kandangan;
2. Desa Tojek;

3. Desa Jukong-Jukong;
4. Desa Timur Jang-Jang;
5. Desa Daandung;
6. Desa Batuputih;
7. Desa Tembayangan;
8. Desa Cangkramaan, dan
9. Desa Saobi yang memiliki dua pulau yaitu : Sapapan dan Bungin Nyarat.

Dari uraian diatas maka kami mengambil judul penulisan karya tulis ini: “**Manajemen Sumber Daya Manusia Di Kantor Kecamatan Kangayan**” Berdasarkan pendahuluan yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah yang bisa diambil yaitu bagaimana memenej dan memberdayakan sumber daya manusia yang ada di kantor kecamatan kangayan agar memiliki manfaat dan fungsi meskipun SDM yang ada sangat terbatas.

2. METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Menurut Dharmadi (2013:153), metode penelitian adalah suatu cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan kegunaan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu rasional, empiris, dan sistematis. Menurut Husaini Husman (2014:129), kata Deskriptif berasal dari bahasa inggris, descriptive, yang berarti bersifat menggambarkan atau melukiskan sesuatu hal.

Menurut Sugiyono (2009:7), metode penelitian Kualitatif dinamakan sebagai metode baru, karena popularitasnya belum lama. Dinamakan metode postpositivistik karena berlandaskan pada filsafat postpositivisme. Metode ini disebut juga sebagai metode artistic, karena proses penelitian lebih bersifat seni (kurang terpolo) dan disebut sebagai metode interpretive karena data hasil penelitian lebih berkenaan dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan di lapangan.

Dalam Penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan analisis deskriptif, yaitu menggambarkan keadaan subjek dan objek, baik seseorang, lembaga, masyarakat dan lain sebagainya serta memberikan jawaban terhadap permasalahan yang ada pada saat peneliti dilakukan dengan cara menggambarkan berdasarkan fakta-fakta yang ada di lapangan dan dihubungkan dengan konsep teori yang relevan.

Informan

Menurut Burgin (2007:76), informan penelitian adalah subjek yang memahami informasi objek penelitian sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami objek penelitian. Penelitian ini mengandalkan informasi dari narasumber yang kemudian disebut informan penelitian. Informan dalam penelitian ini ditentukan dengan teknik purposive sampling yang berarti bahwa informan dipilih berdasarkan kriteria-kriteria atau ciri-ciri khusus yang sesuai dan memiliki kompetensi untuk memberikan informasi terkait dengan data-data penelitian ini. Adapun informan dalam penelitian ini sebanyak 2 orang.

Sumber data

Data Primer

Menurut Sugiyono (2014:131), data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber data utama. Data primer juga disebut sebagai data asli. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung.

Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2014:131), data sekunder adalah data yang diperoleh atau data yang dikumpulkan oleh peneliti dari berbagai sumber yang telah ada.

Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah melihat bagaimana melihat Pengembangan manajemen Sumber Daya Manusia Di Kantor Kecamatan Kangayan kabupaten Sumenep

Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian ini Di Kantor Kecamatan Kangayan kabupaten Sumenep, Alasan peneliti mengambil lokasi penelitian Di Kantor Kecamatan Kangayan kabupaten Sumenep karena peneliti menemukan masalah terutama tentang pengembangan sumber daya manusia yang belum maksimal, hal ini dilihat dari masih adanya pegawai yang kurangnya memiliki kompetensi, rendahnya produktivitas kerja serta masih adanya penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Sumber Daya Manusia di Kantor Kecamatan Kangayan

Sumber daya manusia yang ada di Kantor Kecamatan Kangayan saat ini berjumlah 17 orang terdiri dari 11 orang PNS dan 6 orang Honorer. Dari jumlah pegawai yang ada tersebut sangat jauh dari jumlah yang seharusnya yaitu 27 orang PNS (dengan rincian 9 orang pejabat dan 18 orang staf).

B. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) sangat erat kaitannya dengan SDM dalam sebuah organisasi atau perusahaan. MSDM sendiri memiliki manfaat dan fungsi yang banyak dan berguna dalam mengatur dan memberdayakan SDM yang ada dan direncanakan untuk bergabung dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Berikut adalah 11 Fungsi MSDM:

1. Perencanaan, merencanakan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, agar lebih efektif dan efisien.
2. Pengorganisasian, pembagian kerja karyawan, hubungan kerja, delegasi wewenang dan koordinasi.
3. Pengarahan (*Directing*), mengarahkan semua karyawan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
4. Pengendalian (*Controlling*), mengendalikan dan mengawasi karyawan untuk taat pada peraturan yang ada.
5. Pengadaan (*Procurement*), yaitu proses penarikan, seleksi, orientasi dan induksi karyawan jika diperlukan.
6. Pengembangan (*Development*), yaitu proses peningkatan ketrampilan dari perusahaan bagi karyawan yang biasa disebut pelatihan.
7. Kompensasi (*Compensation*), yaitu penghitungan dan pembagian balas jasa secara adil terhadap karyawan.
8. Pengintegrasian (*Integration*), Mempersatukan kepentingan karyawan dan perusahaan agar selaras dan tidak bertolak belakang.
9. Pemeliharaan, yaitu proses memelihara dan meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas.
10. Kedisiplinan (*Dicipline*), pendisiplinan karyawan terhadap peraturan dan norma sosial yang ada.

Pemberhentian (*Separation*), pemberhentian dari organisasi atau dengan kata lain PHK.

Pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia) Di Kantor Kecamatan Kangayan kabupaten Sumenep merujuk pada upaya untuk meningkatkan kualitas, kapasitas, dan kinerja pegawai yang bekerja di tingkat kecamatan. Pengembangan SDM merupakan proses strategis yang melibatkan berbagai kegiatan dan program untuk memperkuat kemampuan individu, tim, dan organisasi secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Beberapa komponen yang biasanya tercakup dalam pengembangan SDM di kantor kecamatan antara lain:

1. Pelatihan dan Pendidikan: Program pelatihan dan pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan pegawai untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka dalam menjalankan tugas-tugas mereka dengan lebih baik. Pelatihan ini bisa meliputi berbagai bidang, seperti manajemen, teknis, dan keterampilan interpersonal.

2. Pengembangan Kepemimpinan: Memperkuat kemampuan kepemimpinan bagi para pimpinan di kantor kecamatan agar mampu mengelola tim dengan efektif, mengambil keputusan yang tepat, dan memotivasi pegawai lainnya.
3. Evaluasi Kinerja: Implementasi sistem evaluasi kinerja yang objektif dan transparan untuk membantu mengidentifikasi kekuatan dan area pengembangan bagi setiap pegawai. Ini dapat memungkinkan manajemen untuk memberikan umpan balik konstruktif dan memberikan dukungan bagi pegawai dalam mencapai tujuan mereka.
4. Penyediaan Sumber Daya: Memastikan bahwa pegawai memiliki akses yang memadai terhadap sumber daya yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan efisien, termasuk perangkat keras, perangkat lunak, dan informasi.
5. Pembangunan Tim: Membangun kerjasama dan kolaborasi di antara anggota tim untuk meningkatkan produktivitas dan hasil kerja secara keseluruhan.
6. Peningkatan Motivasi dan Keterlibatan: Mendorong keterlibatan pegawai dengan memberikan penghargaan yang sesuai, memberikan kesempatan untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan, dan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung dan memotivasi.
7. Pengembangan Kultur Organisasi: Membangun budaya kerja yang positif di kantor kecamatan yang mendorong inovasi, pembelajaran berkelanjutan, dan pelayanan publik yang berkualitas.

Pengembangan SDM Di Kantor Kecamatan Kangayan kabupaten Sumenep merupakan investasi jangka panjang yang dapat membantu meningkatkan kualitas layanan publik dan efektivitas pemerintahan di tingkat lokal.

4. KESIMPULAN

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) sangat erat kaitannya dengan SDM dalam sebuah organisasi atau perusahaan. MSDM sendiri memiliki manfaat dan fungsi yang banyak dan berguna dalam mengatur dan memberdayakan SDM yang ada dan direncanakan untuk bergabung dalam sebuah organisasi atau perusahaan.

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan diatas masih terdapat kendala yang perlu ditindaklanjuti, maka masukan atau saran saya bagi Kantor Kecamatan Kangayan adalah :

1. Mempromosikan staf yang memenuhi syarat untuk bisa menduduki jabatan yang mengalami kekosongan;
2. Memohon penabahan staf sesuai dengan kebutuhan yang ada di Kantor Kecamatan Kangayan.

5. DAFTAR PUSTAKA

- Anggara, Sahya. 2012. *Ilmu Administrasi Negara*. Bandung: Penerbit CV Pustaka
- Ali, Farid. 2011. *Teori Dan Konsep Administrasi*. Penerbit : Rajawali Pers
- Ari, Dian Nugroho. 2017. *Pengantar Manajemen*. Penerbit UB Press
- Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit : Erlangga
- Daryanto. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Rineka Cipta Jakarta
- Hasibuan, Melayu. 2010. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. PT Bumi Aksara. Jakarta
- Hasibuan, Melayu. 2011. *Organisasi dan Motivasi Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara
- Hasibuan, S.P. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara
- Hasibuan. Malayu S.P. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*, Jakarta: PT Bumi Aksara
- Hayat. 2017. *Manajemen Pelayanan Publik*. Jakarta: Penerbit Riant Nugroho
- Iswanto Yun. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta
- Juharni. 2015. *Pengantar Ilmu Administrasi Negara*. CV SAH MEDIA
- Kadarisman, Muh. 2018. *Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Depok: Penerbit PT RajaGrafindo Persada
- Kedua Usman, Husaini. 2009. *Metodologi Penelitian Sosial (Edisi)*.



- Kaswan. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Keunggulan Bersaing*. Graha Ilmu. Jakarta
- Kencana, Inu Syafii. *Ilmu Administrasi Publik*. 2010. Reneka Cipta. Jakarta
- Lystia ningsih. 2014. *Adminitrasi Pembangunan*. Yogyakarta: Grahailmu
- Mangkunegara. A.P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Penerbit PT. RajaGrafindo Persada
- Mangkunegara. A.P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Penerbit PT. RajaGrafindo Persada
- Mulyadi, Deddy. 2016. *Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*. Alfabeta. Bandung
- Moehariono. 2010. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Bogor
- Nur, Zulfadlian. 2012. *Pengembangan Sumber Daya Aparatur di kantor Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda*. Diperoleh pada tanggal 4 desember 2018.
- Pedoman Penyusunan Tugas Akhir. 2017. Universitas Islam Kuantan Singingi Siagian,
- Sondang. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara. Jakarta
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Penerbit Alfabeta,CV.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabeta, CV
- Syafri, Wirman. 2012. *Studi Administrasi Publik*. Penerbit Erlangga. Jakarta Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Administrasi*. Alfabet. Bandung
- Usman, Husaini. 2014. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara
- Yani, M. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Mitra Wacana Media. Jakarta Zulkifli. 2014. *Fungsi-fungsi Manajemen*. Pekanbaru