



Skripsi
PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
DI SEKRETARIAT PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DEMAK

Disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan
Pendidikan Strata 1

Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro

Dosen Pembimbing: Prof. Dr. Endang Larasati, MS

Penyusun:

Nama : Vila Prayunima Oktari

NIM : 14020116120024

DEPARTEMEN ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG

2019



Skripsi
PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
DI SEKRETARIAT PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DEMAK

Disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan

Pendidikan Strata 1

Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Diponegoro

Dosen Pembimbing: Prof. Dr. Endang Larasati, MS

Penyusun:

Nama : Vila Prayunima Oktari

NIM : 14020116120024

DEPARTEMEN ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG

2019

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama Lengkap : Vila Prayunima Oktari
2. Nomor Induk Mahasiswa : 14020116120024
3. Tempat / Tanggal Lahir : Grobogan, 21 Juni 1998
4. Jurusan / Program Studi : Administrasi Publik
5. Alamat : Jalan Pucang Anom Timur 6 No. 47
Pucanggading, Demak, Jawa Tengah

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah (Skripsi) yang saya tulis berjudul :

**Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) di Sekretariat Pemerintah
Daerah Kabupaten Demak**

Adalah benar-benar **Hasil Karya Ilmiah Tulisan Saya Sendiri**, bukan hasil karya ilmiah orang lain atau jiplakan karya ilmiah orang lain.

Apabila dikemudian hari ternyata karya ilmiah yang saya tulis itu terbukti bukan hasil karya ilmiah saya sendiri atau hasil jiplakan karya orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan hasil karya ilmiah saya dengan seluruh implikasinya, sebagai akibat kecurangan yang saya lakukan

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dengan penuh kesadaran serta tanggung jawab.

Semarang, 26 Juni 2020



Vila Prayunima Oktari

NIM.14020116120024

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) di Sekretariat
Pemerintah Daerah Kabupaten Demak

Nama Penyusun : Vila Prayunima Oktari

NIM : 14020116120024

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata I

Semarang, 26 Juni 2020



Dekan
Dr. Drs. Hardi Warsono, MTP

NIP. 19640827.199001.1.001

Wakil Dekan I

Dr. Drs. Teguh Yuwono, M.pol.Admin

NIP. 19690822.199403.1.003

Dosen Pembimbing:

1. Prof. Dr. Endang Larasati, MS

(.....)

Dosen Penguji Skripsi:

1. Dr. Kismartini, M.Si

(.....)

2. Dr. Ida Hayu Dwimawanti, MM

(.....)

3. Prof. Dr. Endang Larasati, MS

(.....)

MOTTO

*“Ya Rabbku, lapangkanlah untukku dadaku, dan mudahkanlah untukku urusanku,
dan lepaskanlah kekakuan dari lidahku, supaya mereka mengerti perkataanku”*

(QS. Thoha: 25-28)

*“Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan. Sesungguhnya
bersama kesulitan itu ada kemudahan.”*

(QS. Al-Insyirah: 5-6)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan segala kerendahan hati, Skripsi ini saya persembahkan kepada semua pihak yang telah berperan dalam kesuksesan Skripsi ini khususnya untuk:

- 1. Orang tua saya tercinta Bapak Parjito dan Ibu Wintari yang telah memberikan doa dengan segenap hati, kepercayaan, dan materi kepada saya sehingga saya bisa berada pada titik ini.*
- 2. Kakung tul dan wai sam saya tercinta, yang selalu memberikan nasihat kepada saya dan memberikan dukungan bagi saya untuk dapat menyelesaikan studi dengan baik.*
- 3. Adik-adikku dek vido, dek vani, dek velika terimakasih banyak telah menghibur serta support yang kalian berikan.*
- 4. Seluruh keluarga besar yang terus mendukung perjuangan saya selama di bangku perkuliahan.*
- 5. Rifkhi Muslim Pujianto terimakasih selalu menyemangati, memberi saran, dan menghibur saya ketika saya sedang lelah dan penat.*
- 6. Sahabat-sahabat ku sejak SMA “5C” Miranda, Khalda, Nabila, Tirta terimakasih untuk selama ini, yang telah menemani saya, membantu saya dan membuat hari-hari saya lebih berwarna.*
- 7. Sahabat-sahabatku Agnes, Thea, Diyas teman seperjuangan penulis dari awal perkuliahan yang sudah memberikan banyak support, banyak cerita suka duka selama di perkuliahan.*
- 8. Sahabat-sahabat “tetangga masa gitu” Ersa, Yappi, Agum, Triska yang selalu menghibur ketika saya sedang pusing-pusingnya dengan dunia perkuliahan, yang selalu saya tunggu kerecehan kalian.*
- 9. Sahabat-sahabat “temen-njajan” Gerista dan Delia yang selalu memberikan support kepada saya, tidak pernah bosan untuk curhat dan nobar dirumah.*

10. *Keluarga HMJ AP 2017 dan 2018 khususnya BPH inti HMJ AP 2018 yang memberikan banyak pelajaran, pengalaman, dan cerita indah tentang organisasi dan kehidupan kampus.*
11. *Teman-teman Fisiphoria 2016 yang telah memberikan banyak pelajaran dan pengalaman dalam sebuah kepanitiaan.*
12. *Teman-teman Administrasi Publik 2016*
13. *Almamater.*

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

DI SEKRETARIAT PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DEMAK

ABSTRAK

Perencanaan sumber daya manusia di Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Demak merupakan strategi serta analisis kebutuhan sumber daya manusia di masa yang akan datang baik secara kuantitas maupun kualitas sehingga mampu mengantisipasi baik kekurangan maupun kelebihan sumber daya manusia demi tercapainya organisasi secara efektif dan efisien. Sekretariat Pemerintah Kabupaten Demak berusaha Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis serta mendeskripsikan perencanaan sumber daya manusia di Sekreteriat Daerah Kabupaten Demak. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif tipe deskriptif dengan teknik pengumpulan data telaah dokumen, observasi dan wawancara. Hasil dari penelitian menunjukan bahwa kegiatan perencanaan sumber daya manusia terdiri dari tiga kegiatan yakni: inventarisasi persediaan SDM, penyusunan rencana SDM, serta monitoring dan evaluasi. Saran yang dapat diberikan oleh penulis dalam hal ini adalah: diperlukan adanya *up date* peta jabatan pada masing-masing bagian, minimal dilaksanakan setahun sekali sehingga dapat diperoleh informasi jabatan yang akurat dan terkini, meminimalkan terjadinya kesenjangan pesediaan pegawai dan formasi kebutuhan melalui peningkatan tingkat pendidikan pemangku jabatan ataupun dengan pengiriman dalam pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam jabatan, meningkatkan intensitas pelatihan, perlu adanya perhatian pada tahap pengawasan, memperkuat dan mematangkan perencanaan kegiatan Laporan Hasil Penilaian Kinerja Perangkat Daerah Kabupaten Demak serta dilakukan pemantauan berkala dan evaluasi.

Kata Kunci : Sumber daya manusia, Perencanaan, Persediaan SDM

HUMAN RESOURCES PLANNING (HR)

AT THE SECRETARIAT OF DEMAK DISTRICT GOVERNMENT

Abstract

Human resource planning at the secretariat of the District government of Demak District is a strategy and analysis of human resource needs in the future both in quantity and quality so as to be able to participate both deficiencies and excess human resources in order to achieve the organization effectively and efficiently. The secretariat of Demak District government is trying to analyze and describe the planning of human resources at the Sekreteriat district of Demak Regency. The methods of study used are qualitative methods of descriptive type with the study of data collection techniques documents, observations and interviews. The results of the research show that human resource planning activities consist of three activities namely: HUMAN Resources Inventory, the use of HR plans, as well as monitoring and evaluation. Suggestions that can be given by the author in this case are: required the up date map of the position in each section, at least held once a year so that can be obtained accurate and up-to-date information, minimizing the gaps in Pesediaan employees and formation needs through increased levels of stakeholder education or with delivery in education and training required in office, increasing the intensity of training, needs attention , strengthen and improve planning activities report on the performance assessment of Demak District device and conducted periodic monitoring and evaluation.

Keywords: human resources, planning, HR supplies

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis atas kehadiran Allah SWT yang telah memeberikan petunjuk, rahmat, dan karunianya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi yang berjudul Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) Di Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Demak. Adapun skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Strata 1 Departemen Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan dapat terwujud tanpa adanya bantuan dorongan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Hardi Warsono, M.TP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.
2. Ibu Dra. Tri Yuniningsih, M.Si selaku Kepala Departemen Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.
3. Ibu Dra. Maesaroh, M.Si selaku Kepala Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.
4. Prof. Dr. Endang Larasati, MS selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah dengan sabar dan suportif mendampingi dan membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.
5. Ibu Dr. Ida Hayu Dwimawanti, MM selaku Dosen Wali yang terus memberikan pendampingan dan nasihat yang berguna bagi masa depan penulis.
6. Dr. Kismartini, M.Si selaku dosen penguji yang selalu memberikan motivasi dan masukan terkait penyelesaian skripsi.
7. Seluruh Dosen Departemen Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

8. Seluruh pegawai di Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Demak Bapak Edi, Ibu Naning, Ibu Dini, Bapak Donny atas segala keramahan dan kebaikan serta bantuan yang diberikan sehingga mempermudah penulis untuk melakukan penelitian.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, yang telah membantu penulis dalam menyusun skripsi ini.

Penulis menyadari akan kekurangan yang mungkin ditemukan dalam penyusunan skripsi ini, dengan kerendahan hati penulis menerimanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Semarang, 26 Juni 2020

Penulis,



Vila Prayunima Oktari

NIM. 14020116120024

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Tujuan Penelitian.....	9
1.4 Kegunaan Penelitian.....	9
1.5 Kerangka Teori.....	10
1.5.1 Penelitian terdahulu	10
1.5.2 Teori Administrasi Publik.....	16
1.5.3 Paradigma Administrasi Publik	18
1.5.4 Manajemen Publik	23
1.5.5 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	26
1.5.6 Perencanaan Sumber Daya Manusia.....	27
1.6 Kerangka Pikir Penelitian.....	31
1.7 Fenomena Penelitian	32
1.8 Metode Penelitian.....	34
1.8.1 Desain Penelitian	35

1.8.2 Situs Penelitian	36
1.8.3 Subjek Penelitian	36
1.8.4 Jenis Data	37
1.8.5 Sumber Data	37
1.8.6 Teknik Pengumpulan Data.....	38
1.8.7 Analisis dan Interpretasi Data.....	40
1.8.8 Kualitas Data.....	42
BAB II.....	44
GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	44
2.1 Gambaran Umum	44
2.2 Visi Misi	44
2.3 Susunan Organisasi	45
2.4 Tugas Dan Fungsi.....	48
2.4.1 Sekretariat Daerah.....	48
2.4.2 Sekretaris Daerah	48
2.4.3 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.....	51
2.4.4 Asisten Perekonomian dan Pembangunan.....	52
2.4.5 Asisten Administrasi Umum.....	53
2.4.6 Kelompok Jabatan Fungsional.....	54
BAB III	55
HASIL PENELITIAN (PENYAJIAN DATA).....	55
3.1 Inventarisasi persediaan sumber daya manusia.....	56
3.2 Penyusunan rencana sumber daya manusia.....	64
3.2.1 Rekrutmen / Penarikan Pegawai.....	64
3.2.2 Seleksi Pegawai.....	67
3.2.3 Pelatihan dan Pengembangan Pegawai	70
3.2.4 Promosi dan Mutasi Pegawai	78
3.3 Monitoring dan evaluasi	80
BAB IV	85
PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	85
4.1 Inventarisasi persediaan sumber daya manusia.....	86

4.2	Penyusunan rencana sumber daya manusia.....	89
4.2.1	Rekuitmen / Penarikan Pegawai.....	89
4.2.2	Seleksi Pegawai.....	90
4.2.3	Pelatihan dan Pengembangan Pegawai	92
4.2.4	Promosi dan Mutasi Pegawai.....	94
4.3	Monitoring dan Evaluasi	95
BAB V.....		98
PENUTUP.....		98
5.1	Kesimpulan.....	98
5.2	Saran.....	100
DAFTAR PUSTAKA		102
LAMPIRAN.....		107

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Tingkat Pendidikan	5
Tabel 3.1 : Susunan organisasi	59
Tabel 3.2 : Tingkat Pendidikan	61
Tabel 3.3 : Indikator Kinerja Utama	73
Tabel 3.4 : Capaian Kinerja Indikator Sasaran.....	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 : Jumlah Sumber Daya Manusia	4
Gambar 1.2 : Kerangka Pikir Penelitain	31
Gambar 2.1 : Badan Organisasi	47
Gambar 3.1 : Laporan Hasil Penilaian Kinerja	83