

**PENGARUH LATIHAN KERJA PEGAWAI TERHADAP
PRODUKTIVITAS KERJA PADA KANTOR SEKRETARIAT
WILAYAH DAERAH TINGKAT II
SIDENRENG RAPPANG**



Oleh

KASMAN TOAHA

STB : 45 88 020 169

Skripsi diajukan sebagai persyaratan guna memperoleh
gelar Sarjana dalam Jurusan
Administrasi Negara

pada

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS "45" UJUNG PANDANG

1993

HALAMAN PERSETUJUAN

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ 1993

Skripsi dengan judul : "PENGARUH LATIHAN KERJA PEGAWAI TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA KANTOR SEKRETARIAT WILAYAH DAERAH TINGKAI II SIDENRENG RAPPANG".

N a m a : KASMAN TOAHA

Nomor Stambuk/Nirm : 4588020169/8811310009

J u r u s a n : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Diajukan untuk diujikan pada tanggal _____ 1993

Menyetujui :

Pembimbing I,

Drs. Achmad Batinggi, MPA.-

Pembimbing II,

Drs. Suparman Mekka.-

Mengetahui :

Dekan
FISIPOL Universitas "45"
Ujung Pandang,

Drs. Guntur Karnaeni.-

Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi Negara
FISIPOL UNIVERSITAS "45"

Drs. H. Muh. Thala.-

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ 1993

Skripsi dengan judul : "PENGARUH LATIHAN KERJA PEGAWAI TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA KANTOR SEKRETARIAT WILAYAH DAERAH TINGKAI II SIDENRENG RAPPANG".

N a m a : KASMAN TOAHA

Nomor Stambuk/Nirm : 4588020169/8811310009

J u r u s a n : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang, untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Negara pada Jurusan Sosiologi Program Sarjana Satu (S-1).



P E N G A W A S U M U M

Prof. Mr. Dr. H. A. Zainal Abidin Farid
Rektor Universitas "45"

Prof. Drs. H. Sadly AD, MPA
Dekan Fisipol UNHAS

P A N I T I A U J I A N

Drs. Guntur Karnaeni.
Ketua

Drs. Suparman Mekka.
Sekretaris

T I M P E N G U J I

- 1). Prof. Dr. H. A. Anwar Arifin
- 2). Drs. A. Syamsuddin, MS
- 3). Drs. Tayeb Tamma
- 4). Drs. H. Misbahuddin Ahmad, MS

(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

KATA PENGANTAR

Bissmillahi Rahmanirahim.-

Berkat kerja keras dan usaha yang tak kenal lelah selama enam bulan lebih akhirnya Skripsi ini yang berjudul : Pengaruh Latihan Kerja Pegawai Pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang ini dapat diselesaikan sebagai salah satu syarat menempuh Ujian Negara dalam Jurusan Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang. Didalam memenuhi syarat tersebut banyak hambatan dan kendala yang telah dijumpai, namun atas petunjuk dan Rahmat Allah Yang Maha Esa melalui berbagai pihak yang mendukung yang membantu penyelesaian tugas ini semua dapat diatasi.

Dengan kesadaran sepenuhnya, penulis mengakui bahwa selesainya tugas ini dapat dilepaskan semua bantuan yang diberikan oleh berbagai pihak yang nama-namanya tidak mungkin dapat disebutkan satu persatu-satu pada kesempatan yang terbatas ini. Namun sebagai ungkapan rasa syukur yang terhingga, secara khusus penulis menyatakan rasa terima kasih kepada Bapak Drs. Achmad Batinggi, MPA sebagai konsultan pertama (I) dan Bapak Drs. Suparman Mekka Sebagai konsultan dua (II) yang dengan tulus ikhlas berkenan membimbing dan memberikan petunjuk mulai dari awal penulisan sampai dengan selesainya penulisan skripsi ini.

Secara Khusus diucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada yang terhormat :

1. Bapak H. Andi Sose, Ketua Yayasan Universitas "45" Ujung Pandang.
2. Bapak Prof. Dr. Mr. A. Zainal Abidin Farid, Rektor Universitas "45" Ujung Pandang.
3. Bapak Drs. Guntur Karnaeni, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang.
4. Bapak Drs. H. Muhammad Thala, Ketua Jurusan Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang.
5. Bapak H. M. Yunus Bandu Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dan seluruh stafnya.
6. Bapak-bapak Dosen dan Ibu-ibu Dosen serta seluruh Karyawan Universitas "45" Ujung Pandang.
7. Kedua Orang Tua tercinta.
8. Rekan-rekan mahasiswa serta semua pihak yang turut membantu penulis mulai duduk di bangku kuliah sampai dengan selesainya penulisan skripsi ini.

Semoga Allah Yang Maha Kuasa dapat memberikan pahala yang berlipat ganda atas segala bantuan dan kebaikan yang telah dicurahkan. Amin Ya Rabbul Alamin.-

Ujung Pandang, 20 Mei 1993

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN KONSULTAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI SKRIPSI.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAAR SKEMA	viii
BAB I . P E N D A H U L U A N.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pembatasan dan Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan dan Kegunaan Peneliatian.....	4
D. Metode Penelitian	5
E. Kerangka Konseptual.....	8
F. Sistimatikan Pembahasan.....	12
BAB II . TINJAUAN PUSTAKA.....	13
A. Batasan Pengertian	13
B. Jenis Pendidikan dan Latihan.....	19
C. Tujuan Latihan.....	25
D. Prinsip-prinsip Latihan	31
E. Program Latihan.....	33
F. Hubungan Latihan dan Porduktivitas - Kerja.....	36

BAB	III . GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	37
	A. Struktur Organisasi	37
	B. Keadaan Personil	46
BAB	IV . PEMBAHSAN HASIL PENELITIAN	49
	A. Perencanaan Pelatihan	49
	B. Pelaksanaan Latihan	61
	C. Evaluasi Latihan Pegawai.....	67
	D. Pelatihan Untuk Promosi Jabatan/Penjen- jangan.....	71
	E. Pengaruh Latihan Terhadap Produktivita- tas Kerja Pegawai.....	73
BAB	V . KESIMPULAN DAN SARAN.....	78
	A. Kesimpulan	78
	B. Saran- saran.....	79
	DAFTAR PUSTAKA.....	81

BAB I

P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang

Tugas pegawai negeri sebagai unsur aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-undang Dasar 1945, yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut serta melaksanakan ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Untuk mencapai tujuan tersebut diatas setiap aparatur pemerintah yang telah dibagi bidang-bidangnya harus melaksanakan fungsi manajemen/administrasi secara berdaya guna dan berhasil guna, khusus dilingkungan Kesekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang. Dengan demikian fungsi pelatihan kerja atau latihan dalam jabatan juga harus dilaksanakan secara efisien dan efektif dalam rangka peningkatan produktifitas kerja aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan yang terarah pada pencapaian tujuan bangsa Indonesia tersebut diatas.

Pendidikan Pegawai Negeri Sipil adalah pendidikan yang diberikan atau dilakukan bagi pegawai negeri untuk meningkatkan kepribadian, pengetahuan dan kemampuan sesuai

dengan tuntutan dan persyaratan jabatan dan pekerjaannya sebagai pegawai negeri. Sedangkan latihan pegawai negeri sipil adalah bagian daripada pendidikan yang dilakukan untuk meningkatkan produktivitas kerja, Karena dengan peningkatan kepribadian, kemampuan dan keterampilan secara otomatis dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.

Pelatihan kerja bagi pegawai merupakan salah satu aspek pembinaan pegawai yang perlu ditangani secara serius dan mulai dari seseorang diterima sebagai pegawai maupun sesaat akan menduduki suatu jabatan atau latihan dalam jabatan dengan harapan dapat meningkatkan kepribadian, kemampuan serta kecakapan dalam melaksanakan tugas-tugas yang akan diembangkannya, karena dengan cara tersebut dapat meningkatkan produktivitas kerja dalam arti mendukung daya guna dan hasilguna semaksimal mungkin.

Peningkatan produktivitas kerja bagi pegawai negeri sipil yang dimaksudkan dalam pembahasan ini adalah peningkatan efisiensi dan efektifitas serta mempertinggi mutu pekerjaan akan dilakukan secara cepat dan tepat waktu.

Dengan latihan kerja maka diharapkan pekerjaan akan dapat dilakukan secara lebih efisien dan efektif yang mendukung peningkatan produktivitas. Sebab dengan latihan tersebut diusahakan memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku, keterampilan dan pengetahuan para pegawai sesuai dengan jenis pekerjaan dan jabatan yang akan laku-

kan, khususnya pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang.

Dengan pentingnya pelatihan kerja terhadap peningkatan produktivitas dan dalam arti efisien dan efektivitas bagi pelaksanaan tugas-tugas pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, maka dalam pembahasan akan melihat jenis pelatihan yang dilakukan maupun pengaruhnya terhadap peningkatan produktivitas kerja, karena tanpa produktivitas kerja, daya guna dan hasilguna pun sulit untuk diwujudkan semaksimal mungkin.

B. Batasan dan Rumusan Masalah.

Adapun yang menjadi batasan masalah dalam penulisan ini adalah :

1. Bagaimana perencanaan latihan Pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang?
2. Bagaimana pelaksanaan latihan pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang?
3. Bagaimana Evaluasi latihan pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang?
4. Bagaimana Fasca latihan pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang?

5. Bagaimana Pengaruh latihan kerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui perencanaan latihan pegawai pada Kantor - Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang.
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan pelatihan bagi pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang.
- c. Untuk mengetahui evaluasi latihan pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat - II Sidenreng Rappang.
- d. Untuk mengetahui pasca latihan pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang.
- e. Untuk mengetahui pengaruh latihan pegawai terhadap produktivitas kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang.

2. Kegunaan Penelitian.

- a. Diharapkan dengan penelitian dan pembahasan ini

dapat menjadi salah satu bahan masukan pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang.

- b. Diharapkan dapat menjadi pedoman bagi pegawai pada Kantor Sekretariat dalam pelaksanaan pelatihan kerja pegawai guna meningkatkan produktifitas kerja.
- c. Dengan penelitian dapat lebih menambah pengetahuan, pola pikir sekaligus sebagai media pengembangan dan penerapan hasil pendidikan yang diperoleh penulis selama ini.

D. Metode Penelitian.

1. Tipe Penelitian.

Tipe penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian adalah :

- a. Deskriptif, yaitu cara memperoleh data dengan mengumpulkan data sebanyak mungkin yang berhubungan dengan penulisan yang akan dilakukan.
- b. Survei, yaitu cara memperoleh data dengan mengadakan peninjauan terhadap objek penelitian yaitu ; pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang guna mengetahui jenis-jenis pelatihan kerja serta pengaruhnya terhadap peningkatan produktivitas kerja pegawai.

2. Populasi dan Sampel

- a. Populasi penelitian adalah keseluruhan pegawai di Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang. Keseluruhan itu berjumlah 190 orang.
- b. Sampel penelitian adalah sebahagian dari populasinya yang dipilih secara propusif guna mewakili dari sejumlah sampel lainnya, maka penarikan sampel penelitian yaitu $30\% \times 190 = 57,5$ dibulatkan menjadi 58 orang. Inilah yang menjadi sebagai random.

3. Tehnik pengumpulan data

- a. Liberary research (Penelitian Kepustakaan), yaitu ; cara untuk memperoleh data dengan membaca buku-buku yang ada hubungannya dengan pembahasan mengenai pelatihan kerja pegawai, terutama teori, konsep dan pendapat para sarjana tentang upaya peningkatan produktivitas kerja pegawai/karyawan.
- b. Field research (penelitian lapangan), yaitu cara dilakukan dengan mengadakan penelitian lapangan di Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, dengan cara mengumpulkan data:
 - 1) Observasi, yaitu mengadakan pengamatan secara cermat yang memungkinkan untuk mempe-

roleh data mengenai pelatikhian kerja maupun cara kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang.

- 2) Inteviuw (wawancara), yaitu cara untuk memperoleh data dengan mengadakan wawancara kepada pejabat dan pegaawai-pegawai yang dapat memberikan keterangan-keterangan tentang pelatihan pegawai maupun pengaruhnya terhadap peningkatan produktivitas kerja.
- 3) Angket, yaitu cara untuk memperoleh data dengan mengedarkan daftar pertanyaan kepada sampel respondens (58 orang) mengenai pengaruh pelatihan kerja terhadap produktivitas kerja pegawai.

4. Pengelolaan Data

Data yang telah terkumpul diolah lalu diedit dan ditabulasi dalam tabel Frekwensi dan persentase mengenai jawaban responden tentang pertanyaan dalam angket penelitian.

5. Analisa Data

Untuk mengetahui pengaruh pelatihan kerja terhadap produktivitas pegawai, maka digunakan analisis koefisien korelasi dengan rumus sebagai berikut :

$$r_{xy} = \frac{\sum xy}{\sqrt{(\sum x^2)(\sum y^2)}}$$

di mana :

r_{xy} = Pengaruh pelatihan kerja

x = Jumlah pegawai yang telah mengikuti pelatihan

y = Penilaian pekerjaan pegawai yang telah mengikuti pelatihan kerja.

E. Kerangka Konseptual

Latihan/training adalah suatu kegiatan yang bermaksud untuk dapat memperbaiki dan memperkembangkan sikap, tingkah laku dan keterampilan, pengetahuan dan keahlian para peserta latihan tersebut.

Pengertian latihan menurut pendapat Bedjo Siswanto dalam "Menejmen Tenaga Kerja" (1989 : 140) mengemukakan :

"Latihan kerja adalah proses membantu pada tenaga kerja untuk memperoleh efektivitas dalam pekerjaan mereka yang sekarang atau yang akan datang meui pengembangan kebiasaan tentang pikiran dan tindakan, kecakapan, pengetahuan, dan sikap yang layak".

Latihan kerja bagi pegawai negeri sipil merupakan suatu proses untuk membantu para pegawai dalam suatu instansi pemerintah yang diatur dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 yaitu pada pasal 31 yang berbunyi :

"Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya, diadakan pengaturan pendidikan serta pengaturan dan penyelenggaraan latihan jabatan Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, dan keterampilan". (A.S. Moenir, 1990 : 247)

Peningkatan produktivitas dalam arti Jasa Pegawai Negeri Sipil secara berdaya guna dan berhasil guna adalah pelatihan guna meningkatkan pengetahuan, pengabdian, mutu, keahlian dan keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Pelatihan yang dimaksud dalam pembahasan ini adalah pelatihan dalam bentuk kursus, penataran, latihan, loka karya yang diharapkan meningkatkan pengetahuan dan keahlian serta keterampilan sehingga produktivitas kerja dapat meningkat./Produktivitas menurut pendapat Sofyan Assauri dalam manajemen produksi (1980 : 7) mengatakan :

" Produktivitas adalah proses untuk menambabah segala usaha, kegiatan, menambah kegunaan, menambah mamfaat, menambah jasa sehingga menyebabkan pula hasil yang diperoleh lebih meningkat dari pada sebelumnya".

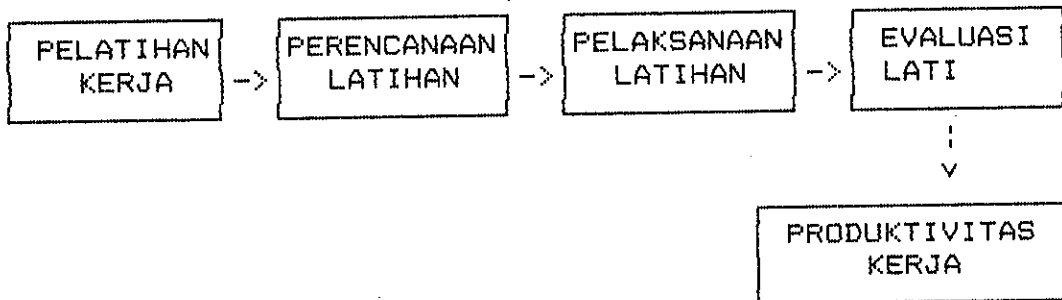
Pengertian Pegawai Negeri menurut Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 pada pasal 1 ayat (1) menyebutkan bahwa :

"Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam sesuatu jabatan Negeri atau diserahi tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku". (1974 : 270)

Dengan penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat Wilayah

Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dirumuskan dalam kerangka konseptual seperti pada skema sebagai berikut:

S K E M A . I



Defenisi Oprasional :

1. Pelatihan kerja yang dimaksudkan dalam penelitian adalah jenis pendidikan/latihan kerja yang dilakukan pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, dengan cara pengumpulan data mengenai :
 - a. Maksud dan tujuan pelatihan dilakukan pada pegawai
 - b. Jenis pelatihan yang akan telah dilakukan
 - c Pada Pelaksanaan latihan kerja pegawai
2. Perencanaan latihan kerja dimaksudkan untuk memperoleh data mengenai :
 - a. Merencanakan pegawai yang akan mengikuti pelatihan
 - b. Jenis pelatihan kerja yang direncanakan
 - c. Rencana waktu pelatihan kerja
3. Pelaksanaan latihan kerja yang dimaksud untuk mempe-

roleh data mengenai :

- a. Latihan kerja yang telah dilaksanakan
- b. Pegawai yang mengikuti pelatihan kerja

4. Evaluasi pelatihan dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai :

- a. Pelatihan yang sudah dilakukan maupun yang belum dilaksanakan.
- b. Pegawai yang telah mengikuti maupun yang belum mengikuti pelatihan kerja.

5. Pengaruh terhadap produktivitas kerja pegawai dimaksud untuk memperoleh data mengenai :

- a. Penilaian pekerjaan pegawai yang telah mengikuti pelatihan kerja.
- b. Bagaimana menilai pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil.

F. Sistematika Pembahasan.

Dalam memperoleh gambaran secara komprehensif pokok pembahasan yang mewarnai penulisan skripsi ini, maka disusun sistematika pembahasan sebagai berikut:

Bab Pertama, menguraikan pendahuluan penulisan yang membahas tentang; latar belakang, batasan dan rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, metodologi penulisan, kerangka konseptual, dan sistematika pembahasan.

Bab kedua, menguraikan tinjauan pustaka dengan sub bahasan; batasan pengertian ;latihan kerja, pegawai negeri,

jenis pendidikan dan latihan, tujuan latihan, prinsip-prinsip latihan, dan hubungannya dengan produktivitas kerja pegawai.

Bab ketiga, menguraikan gambaran umum Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dengan sub bahasan; struktur organisasi, keadaan personil yang dilihat dari segi golongan dengan kepangkatannya.

Bab keempat, yang menguraikan pembahasan hasil penelitian dengan sub bahasan ; perencanaan pelatihan pegawai, pelaksanaan pelatihan, Evaluasi latihan pegawai, latihan penjenjangan atau promosi jabatan, dan pengaruh latihan kerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang.

Bab Kelima, menguraikan kesimpulan dan saran-saran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Batasan Pengertian

1. Pengertian Latihan Kerja

Sampai dewasa ini belum terdapat suatu organisasi atau perusahaan yang dapat mengoprasikan faktor produksi tanpa memanfaatkan unsur faktor produksi tenaga kerja. Bahkan ada semacam tendensi yang dirasakan bahwa makin besar organisasi atau perusahaan, baik dari segi kuantitas maupun kualitas, semakin jumlah kebutuhan akan unsur produksi tenaga kerja. Meskipun telah diketemukannya hasil teknologi atas proses medernisasi yang berupa mesin-mesin yang otomatis dan komputerisasi, baik berupa perangkat keras maupun pewaris lunak tetapi sebagian besar organisasi pemerintah menggunakan unsur produksi tenaga kerja. Memang denga semakin besarnya pengaruh teknologi pengembangan suatu organisasi semakin memerlukan tenaga kerja yang mampu mengoprasikannya. Tidak saja itu, melaingkan dalam melaksanakan tugas sebagai karyawan atau pegawai diperlukan kemampuan dann keahlian dalam memangu jabatan atau pekerjaan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka untuk meningkatkan produksi bagi suatu perusahaan dan optimalisasi pendaya gunaan aparatur bagi pegawai Negeri Sipil diperlukan kepelatihan, sesuai dengan pendapat Frank F. Sharwood and Wallace H. Best, mengemukakan bahwa :

"Proses membantu pegawai-pegawai untuk memperoleh efektivitas dalam pekerjaan mereka yang sekarang atau yang akan datang melalui perkembangan kebiasaan-kebiasaan pikiran, dan tindakan, kecakapan, pengetahuan dan sikap". (1985 : 30)

Dengan pendapat tersebut diatas merupakan suatu perwujudan bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan kualitas kerja yang produktif diperlukan proses pelatihan jabatan, karena dengan upaya tersebut sangat membantu pada pegawai untuk memperoleh efektivitas dalam pekerjaan, baik sementara dilaksanakan maupun untuk pekerjaan dimasa-masa yang akan datang.

Pengertian latihan menurut pendapat Drs. Alex S. cc. Nitisemito, dan Manajemen Personalia (1988 : 76) mengemukakan bahwa :

"Latihan adalah suatu kegiatan dari perusahaan atau organisasi yang bermaksud untuk memperbaiki dan memperkembangkan sikap, tingkah laku, keterampilan dan pengetahuan dari para karyawannya".

Dengan demikian latihan yang dimaksud dalam pengertian yang luas sehingga tidak terbatas pada usaha mengembangkan pengetahuan dan keterampilan jasa bagi seorang karyawan atau pegawai dalam suatu organisasi. Akan tetapi menyangkut pula perkembangan sikap dan tingkah laku yang memerlukan pelatihannya. dengan kata lain menurut pendapat diatas bahwa pelatihan dan pengertiannya tidak ada batas-batas tertentu dan berorientasi sangat luas.

Telah menjadi pengakuan bersama bahwa semakin kecil suatu organisasi atau perusahaan semakin kecil pula manajemen personilnya berperan, sebaliknya semakin besar suatu organisasi semakin besar pula manajemen personalinya berperan, hal itu membuat kecenderungan semakin besarnya kualitas personil diperlukan dalam melaksanakan mission organisasi. Hal itu membutuhkan manajemen pembinaan personil yang berkualitas, berdaya guna dan berhasilguna mencapai tujuan sekarang dan masa yang akan datang. Harus diakui pula bahwa untuk mencapai atau memperoleh personil yang mampu bekerja secara produksi efektivitas dan efesiennya adalah memberikan pelatihan sesuai dengan pendapat Bedjo Siswanto yang mengemukakan bahwa :

"Salah satu jalan suatu perusahaan atau organisasi untuk meningkatkan produksi dan efisiensi pegawai/karyawannya perlu memberikan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja". (1989 : 139)

Telah dikemukakan bahwa pendidikan dan pelatihan tenaga kerja atau karyaawan merupakan salah satu kunci manajemen personil, sekaligus merupakan salah satu tugas dan tanggung jawab yang tidak bisa dilaksanakan secara sembarangan. Artinya agar efektivitas pendidikan dan latihan dapat tercermin serta perlu mendapatkan penanganan yang serius, baik yang menyangkut sarana dan prasarananya.

Pendidikan dan latihan merupakan dua hal yang hampir sama maksud yang terkandung atas pelaksanaan fungsi tersebut, hanya ruang lingkupnya saja yang membedakan gerak

Pendidikan dan latihan merupakan dua hal yang hampir sama maksud yang terkandung atas pelaksanaan fungsi tersebut, hanya ruang lingkupnya saja yang membedakan gerak kegiatan tersebut. Pendidikan merupakan tugas untuk meningkatkan pengetahuan, pengertian, atau sikap para pegawai/karyawan sehingga mereka dapat lebih menyesuaikan dengan lingkungan kerja mereka. Pendidikan berhubungan dengan penambahan pengetahuan umum dan pengertian tentang seluruh lingkungan kerja. Pendidikan berhubungan dengan menjawab how (bagaimana) dan why (mengapa), dan biasanya pendidikan lebih banyak berhubungan dengan teori tentang pekerjaan. Sekaligus pendidikan merupakan suatu usaha untuk mengembangkan kemampuan berpikir dari seorang pegawai/karyawan.

Sedangkan latihan pada pengertiannya merupakan suatu proses aplikasi, terutama terhadap peningkatan kecakapan, dan karena itu memerlukan untuk dipelajari bagaimana cara melaksanakan tugas dan pekerjaan bagi seorang pegawai atau karyawan sehingga dapat meningkatkan daya guna hasil guna semaksimal mungkin.

Menurut Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1974 tentang pokok Pelaksanaan Pembinaan Pendidikan dan Latihan (1974 :) dikemukakan bahwa :

"Pendidikan adalah segala sesuatu untuk membina keperibadian dan mengembangkan kemampuan manusia Indonesia, jasmaniah dan rohaniah yang berlangsung seumur hidup, baik didalam sekolah maupun diluar sekolah, dalam rangka pelaksanaan pembangunan persatuan Indonesia. Sedangkan latihan adalah bahagian dari pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan diluar sistim pendidikan yang berlaku dalam waktu relatif singkat, dan metode yang lebih mengutamakan praktek dari pada teori".

Manajemen pendidikan dan latihan secara menyeluruh mencakup fungsi yang terkandung didalamnya yakni perencanaan, pengaturan, pengendalian, penilaian kegiatan umum dan kejuruan maupun latihan keahlian dan kejuruan serta pendidikan dan latihan khusus bagi para pegawai/tenaga kerja dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas, berdaya guna dan berhasilguna dalam rangka pengembangan misi organisasi dimasa meraka dipekerjakan.

2. Pengertian pegawai

Pegawai merupakan istilah yang identik dengan istilah karyawan yang dalam manajemen personalia diidentikkan dengan istilah buru bagi yang bekerja pada tempat usaha perorangan dan secara kecil-kecilan, misalnya pencakulan disawah, pengembalaan ternak, pekerja bangunan dan sejenisnya. Sedangkan karyawan adalah bagi mereka yang bekerja pada suatu badan usaha atau perusahaan, baik Swasta maupun pemerintah. Sedangkan pula pegawai adalah mereka yang bekerja pada instansi pemerintah disebut pula sebagai aparatur pemerintah.

Pengertian pegawai dan karyawan sesuai dengan pendapat Bedjo Siswanto (1989 : 10) mengemukakan bahwa :

"Karyawan adalah mereka yang bekerja pada suatu badan usaha, atau perusahaan, dan swasta maupun pemerintah, dan diberikan imbalan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik yang bersipat harian, mingguan, maupun bulanan yang biasanya imbalan tersebut diberikan secara mingguan".

Selanjutnya penulis menjelaskan pengertian pegawai Negeri Sipil menurut undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang pokok-pokok Kepegawaian, menyebutkan bahwa :

"Pegawai Negeri Sipil adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku". (1974 : 225)

Pegawai Negeri dalam Wilayah Republik Indonesia terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil, dan
2. Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur pemerintahan yang bertugas melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan diseluruh Indonesia terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil Pusat
- b. Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan
- c. Pegawai Negeri Sipil lain yang ditetapkan peraturan pemerintah.

B. Jenis Pendidikan dan Latihan

Jenis pendidikan dan latihan yang disesuaikan dengan perusahaan atau organisasi tergantung kepada beberapa faktor, seperti kecakapan yang diperlukan dalam Jabatan/pekerjaan yang harus diisi dan malah diharapkan dapat diperoleh jalan pemecahannya pada perusahaan/organisasi yang bersangkutan.

Meskipun betapa pentingnya program pendidikan dan latihan dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan khusus, administrator ketenagakerjaan atau bagian pendidikan dan latihan, harus memahami keseluruhan pendidikan dan latihan yang dilaksanakan dalam perusahaan dan lembaga lain, sehingga ia dapat diberi advise tentang program yang paling baik disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

Menurut sifatnya pendidikan dan latihan dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu :

1. Pendidikan Umum

Yaitu pendidikan yang dilaksanakan didalam dan diluar sekolah, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta, dengan tujuan mempersiapkan dan mengusahakan para peserta pendidikan tersebut memperoleh pengetahuan umum.

2. Pendidikan Kejuruan

Yaitu pendidikan umum yang direncanakan untuk mempersiapkan para peserta pendidikan tersebut melaksanakan

pekerjaan sesuai dengan bidang kejuruannya.

3. Latihan Keahlian

Yaitu bagian dari pendidikan yang memberikan pengetahuan dan keterampilan dan disyaratkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan, termasuk didalamnya latihan ketatalaksanaan.

4. Latihan Kejuruan

yaitu bagian dari pendidikan yang memberikan pengetahuan dan keterampilan yang diserahkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang pada umumnya bertaraf lebih rendah daripada latihan keahlian.

Menurut sasaran pendidikan dan latihan dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:

1. Latihan Prajabatan

Latihan Prajabatan adalah merupakan suatu latihan yang diberikakan kepada tenaga kerja/pegawai baru dengan tujuan agar tenaga kerja yang bersangkutan dapat trampil melaksanakan tugas dan pekerjaan yang akan dipercayakan kepadanya.

latihan-latihan Prajabatan adalah merupakan pendidikan dan latihan yang harus diberikan kepada para tenaga kerja baru, setelah mereka mengalami proses sebelumnya, baik seleksi maupun penempatan yang dilaksanakan untuk itu. Pendidikan dan latihan merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh pegawai yang bersangkutan yang pertama kali suatu

instansi/organisasi/unit kerja tempat saat itu bekerja. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan agar para pegawai yang melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam dunia barunya, dapat lebih terampil dan dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang akan dibebankan kepadanya.

selain tujuan tersebut diatas agar mereka dapat menghindari hal-hal yang dipandang kurang ifisiensi dan efektivitas misalnya sering timbul kesalahan dalam pekerjaan, pemborosan (pengeluaran) yang tidak berarti dan sebagainya.

Latihan Prajabatan dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu:

a. Latihan Prajabatan yang bersifat umum

Latihan prajabatan yang harus diikuti oleh pegawai baru, adalah merupakan hal-hal yang secara umum yang menyangkut seluruh lingkungan pekerjaan, termasuk segala peraturan dan kebijaksanaan yang berlaku dalam suatu instansi atau organisasi, yang sifatnya tertulis maupun tidak tertulis.

Latihan Prajabatan yang bersifat umum ini pelaksanaannya dapat dibagi menjadi tiga angkatan, yaitu :

1) Latihan Prajabatan Tingakat I

Yaitu latihan prajabatan yang diperuntukkan bagi pegawai biasa yang tidak akan diserahi jabatan

tertentu dalam suatu instansi/organisasi tempat mereka bekerja.

2) Latihan Prajabatan Tingkat II

Yaitu latihan Prajabatan yang diperuntukkan bagi pegawai yang menduduki/diserahi suatu jabatan tertentu pada tingkat lower manager

3) Latihan Prajabatan Tingkat III

Yaitu latihan prajabatan yang diperuntukkan bagi pegawai yang akan menduduki/diserahi suatu jabatan tertentu pada tingkat Middle manager atau manajemen tingkat menengah.

b. Latihan Prajabatan yang bersifat Khusus

Yaitu latihan prajabatan yang dilaksanakan oleh para pegawai tertentu yang untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan yang memerlukan pengetahuan dan keterampilan secara khusus. Jadi Latihan Prajabatan bersifat khusus ini ruanglingkupnya terbatas pada kegiatan yang bersifat teknis dan terbatas pada suatu lingkungan pekerjaan saja.

2. Latihan Dalam Jabatan

Latihan dalam jabatan adalah suatu latihan pegawai yang dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas dalam bekerja, keahlian, kemampuan dan keterampilan para pegawai yang dipekerjakan dalam suatu instansi.

Latihan dalam jabatan dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu:

a. latihan dalam jabatan yang bersifat umum

Yaitu latihan dalam jabatan yang diselenggarakan untuk para pegawai baik tingkat top manager, maddle manager, lower manager, maupun para staf biasanya materi yang disampaikan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan lingkungan pekerjaan dengan tujuan agar tenaga kerja/pegawai yang bersangkutan mampu melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Biasanya latihan dalam jabatan yang bersifat umum ini diberikan kepada para tenaga kerja yang baru dipromosikan dari jabatan semula kejenjang yang lebih tinggi. Namun dalam banyak hal sering juga diberikan kepada pegawai baru dimutasikan pada jabatan lain yang setaraf dengan jabatan sebelumnya.

b. Latihan dalam Jabatan yang bersifat khusus

yaitu latihan dalam jabatan yang diselenggarakan untuk para pegawai dalam suatu organisasi, akibat adanya inovasi baru atas segala sarana dan prasana yang dipergunakan pada organisasi dengan tujuan agar pegawai yang bersangkutan mampu mempergunakan dan mengoperasikan saran dan prasarana tersebut.

Dalam pelaksanaannya latihan dalam jabatan biasanya dilaksanakan dalam perusahaan itu dengan memanggil konsultan/tenaga ahli dalam bidang tersebut yang akan berfungsi sebagai pengajar maupun penyeliaan dalam pendidikan dan latihan tersebut. Namun tidak jarang cara lain dalam pelaksanaannya yaitu dengan cara mengirimkan pegawai sebagai peserta pendidikan dan latihan pada lembaga-lembaga lain diluar organisasi/unit kerja yang bersangkutan. cara mana yang lebih menguntungkan bagi suatu organisasi agar untuk membedakannya, hal ini disebabkan oleh beberapa faktor dalam organisasi itu yang menjadi pertimbangan manajemen tenaga kerja untuk menyelenggarakan pendidik dan latihan didalam atau diluar organisasi.

Di Indonesia Latihan kerja para pegawai atau karyawan dilakukan sebelum penempatan, latihan induksi, latihan ditempat kerja, dan latihan penyeliaan. Dan latihan bagi Pegawai Negeri Sipil yaitu latihan prajabatan yang dilakukan sebelum menjadi Pegawai Negeri Sipil, dan latihan dalam jabatan untuk menambah pengetahuan diwujudkan dalam bentuk pelatihan jabatan, kursus, penataran dan loka karya dan sebagainya. Sedangkan untuk latihan penjenjangan diwujud-

kan dalam Sepada, Sepala, Sepadya, dan Sespa dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian dalam jabatan.

c. Tujuan Latihan

Dalam rangka pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistim karier dan prestasi kerja, maka pendidikan dan latihan merupakan salah satu aspek yang perlu ditangani secara terencana dan berkelanjutan, karena latihan bertujuan untuk: " Untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan, keterampilan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi" (Musaneff, 1991 : 170).

Pendidikan dan pelatihan yang dilakukan setelah sebagai wujud pembinaan bertujuan untuk mencapai daya guna dan hasil guna sebesar-besarnya perlu dilaksanakan dan diprioritaskan bagi semua organisasi. Hal itu pula sesuai dengan pendapat Drs. Manullang yang mengatakan bahwa latihan pegawai yang efektif yaitu :

1. Menambah pengetahuan dan kecakapan
2. Menambah keterampilan
3. Merubah sikap

Selanjutnya Dale Yoder, Alfred Latener dan Yoseph Tiffin mengemukakan tujuan latihan sebagai berikut:

1. Supaya pegawai dapat melakukan pekerjaan yang lebih efisien.
2. Supaya pengawasan lebih sedikit terhadap pegawai
3. Supaya pegawai lebih cepat berkembang
4. Menstabilisasi pegawai

Jadi apabila suatu organisasi melatih pegawai atau menambah pengetahuannya tentang cara-cara yang baik untuk melaksanakan suatu pekerjaan, dan pegawai-pun benar-benar mengikuti dan menguasainya latihan tersebut, maka dalam melakukan pekerjaan itu, dia akan lebih efisien ketimbang mengerjakannya sebelum ia mengikuti latihan tersebut.

Dengan demikian tidaklah perlu pimpinan selalu mengawasi pegawai-pegawai yang sudah terlatih atau trampil dalam melaksanakan pekerjaannya dan atau tugasnya.

Selanjutnya perlu penulis kemukakan disini bahwa tujuan umum dari suatu latihan, sebagaimana dikatakan oleh Drs. M. Manullang sebagai berikut :

- "1. Untuk mengembangkan keahlian, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan lebih efektif.
2. Untuk mengembangkan pengetahuan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara rasional.
3. Untuk mengembangkan sikap, sehingga menimbulkan kemauan kerja sama dengan teman-teman dan managemen (pimpinan)".(manullang, 1978:17)

Salah satu tujuan untuk melatih atau mengembangkan pegawai-pegawai ialah agar pimpinan dapat mengurangi pengawasan terhadap pegawai bawahannya.

Drs. M. Manullang mengemukakan tentang paedah pengembangan pegawai yaitu ada dua segi yakni dari segi pegawai atau individu itu sendiri dan dari segi organisasi. Adapun faedah dari segi pegawai atau individu yakni :

- "1. Menambah pengetahuan, terutama penemuan-penemuan terakhir dalam bidang ilmu pengetahuan yang bersangkutan, misalnya prinsip-prinsip dan filsafat management yang terbaik dan terakhir.
2. Menambah dan memperbaiki keahlian dalam bidang tertentu, sekaligus memperbaiki cara-cara pelaksanaan yang lama.
3. Merubah sikap
4. Memperbaiki atau menambah imbalan/atau balas jasa yang diperoleh dari organisasi tempat kerja".(Manullang :1978 : 7)

Dari segi organisasi, maka pengembangan pegawai dapat memberi faedah dalam hal-hal sebagai berikut:

- "1. Menaikkan produktivitas pegawai
2. Menurunkan biaya
3. Mengurangi turnover pegawai
4. Kemungkinan memperoleh keuntungan yang lebih besar karena direalisernya ketiga faedah tersebut lebih dahulu.
5. Memperbaiki image kepada organisasi, sebagai suatu organisasi yang progressip, perbaikan image ini dapat menarik calon-calon pegawai yang terbaik untuk mengisi lowongan-lowongan dalam organisasi". (Manullang, 1978:8)

Dengan berdasarkan uraian-uraian tersebut diatas maka dapatlah dikatakan bahwa latihan pegawai

dapat menaikkan atau menambah produktivitas bagi pegawai maupun organisasi itu sendiri, bilamana program latihan itu diikuti secara teratur dan berencana sesuai dengan kebutuhannya masing-masing.

Untuk itu agar pelaksanaan sesuatu program pendidikan dan latihan pegawai dapat efektif maka perlu ditetapkan langkah-langkah yang ada hubungannya dengan program tersebut.

Drs. M. Manullang mengatakan bahwa langkah-langkah yang harus diperhatikan dalam menetapkan suatu program pendidikan dan latihan yang baik adalah:

1. Tujuan latihan
2. Subjek yang dibahas dalam latihan
3. Jadwal latihan
4. Lokasi latihan
5. Jumlah peserta
6. Metode latihan
7. Instruktur

Jadi jelaslah bahwa penetapan langkah-langkah turut mempengaruhi suksesnya pelaksanaan suatu program latihan, langkah-langkah tersebut dapat diuraikan :

1. Tujuan latihan. Sesungguhnya langkah pertama dalam program training adalah menetapkan terlebih dahulu apa yang harus kita capai dengan training

tersebut. Tujuan latihan merupakan landasan dari pokok lainnya, sebab berdasarkan tujuan itulah, misalnya kita menetapkan metode latihan yang mana akan dilakukan demikian juga subyek, serta penentuan struktur yang kwalified.

2. Subyek Latihan. Apa yang harus dibahas dalam latihan harus dihungkan dengan kebutuhan organisasi. Dengan kata lain subyek yang dibahas dalam suatu latihan harus ada hubungannya dengan usaha untuk merealisasikan apa yang menjadi tujuan dari latihan yang bersangkutan
3. Jadwal latihan. Jadwal latihan yang tepat sangat berpengaruh untuk efektivitas sesuatu program latihan, harus dipilih waktu dengan melihatnya dari sudut produktivitas misalnya jam 2 s/d jam 4, kurang tepat waktu belajar, sebab pada umumnya pada saat seperti itu produktivitas pegawai menurun dan pada umumnya saat seperti itu orang ingin beristirahat.
4. lokasi Latihan. Dalam menetapkan lokasi sesuatu latihan perhatian harus diarahkan kepada kemungkinan selain pemberian fasilitas bagi latihan, tetapi pula suasana yang sebaik mungkin, sehingga para peserta merasakan suasana yang iklim yang tepat untuk belajar.

5. Jumlah dan Kualifikasi para peserta. Mengenai jumlah dan kualifikasi peserta, perlu pula mendapat perhatian.

Jumlah peserta sebaiknya jangan melebihi 30 orang .
sungguhpun hal ini sesungguhnya ada hubungannya dengan lokal kelas, sebiknya jumlah 20 orang.
Kualifikasi peserta harus memperhatikan tingkat pendidikan dan pengalaman, perbedaan yang menyolok dari pada peserta mempengaruhi efektivitas latihan.

6. Metode Latihan. Untuk mencapai efektivitas yang tinggi dan mempermudah mencapai tujuan latihan, dewasa ini dikembangkan, tidaklah berarti bahwa metode yang terakhir yang tepat. Oleh sebab itu pemilihan suatu metode latihan harus disesuaikan dengan keadaan peserta yang menyangkut tingkat pendidikan, pengalaman, golongan/pangkat dari peserta. Tanpa memperhatikan hal tersebut maka sasaran dari pada latihan tersebut tidak akan tercapai.

7. Instruktur. Sesungguhnya salah satu variabel yang sangat menentukan untuk efektivitasnya sesuatu latihan selain peserta, metode latihan, subyek juga adalah instruktur atau pelatih itu sendiri.

Ada hal-hal yang harus diperhatikan oleh

setiap instruktur yaitu :

1. Harus mengetahui dan menguasai sepenuhnya metode yang sudah ditentukan.
2. Harus mempunyai pengetahuan yang mendalam tentang topik atau materi/subyek.
3. Sudah pernah mengikuti latihan pendidikan yang serupa.
4. Mempunyai keinginan untuk mengajar atau melatih.
5. Bisa mengkomunikasikan isi materi/ subyek secara jelas.

Dengan demikian tidak dimilikinya salah satu syarat tersebut akan menyebabkan kegagalan dalam pemberian topik para peserta latihan. Jadi pemilihan seseorang pelatih atau instruktur sangat menentukan berhasilnya latihan tersebut.

D. Prinsip-Prinsip Latihan

Agar latihan itu sukses, maka perlu diperhatikan prinsip-prinsip umum sebagai berikut :

1. Perbedaan individu-individu.
perbedaan-perbedaan individu dan latar belakang pendidikan pengalaman dan minat harus diperhatikan dalam merencanakan latihan
2. Hubungan latihan dan analisa jabatan. Analisa

jabatan dapat menunjukkan pengetahuan, keterampilan dan sikap apakah yang diperlukan oleh masing-masing jabatan.

3. Motivasi.

Untuk mendorong peserta belajar dengan giat maka perlu ada motivasi, motivasi ini dapat berupa menduduki jabatan yang lebih tinggi, gaji yang lebih besar, naik pangkat dan sebagainya.

4. Partisipasi aktif.

Partisipasi yang aktif dalam proses belajar mengajar mungkin dapat menambah minat dan motivasi peserta.

5. Pemilihan peserta.

Pemilihan peserta-peserta latihan dapat mengandung motivasi tambahan. Mereka akan belajar dengan sungguh-sungguh.

6. Pemilihan Pelatih.

Efektivitas daripada program latihan antara lain tergantung kepada para pelatih yang mempunyai minat dan kemampuan mengajar.

7. Latihan para pelatih

Anggapan bahwa seseorang yang dapat mengerjakan sesuatu dengan baik akan dapat mengerjakannya dengan baik pula adalah tidak sepenuhnya benar.

Karena itu perlu adanya latihan para pelatih.

B. Metode latihan

Ada banyak metode latihan, dan tidak ada satu metode latihanpun dapat dipergunakan untuk semua jenis latihan. Untuk suatu jenis latihan perlu dicarikan metode latihan yang cocok.

9. Prinsip belajar

Para pelatih harus mengetahui prinsip belajar. Belajar harus dimulai dari yang mudah menuju kepada yang sulit dari yang sudah diketahui menuju kepada yang belum diketahui. dalam memberi latihan para pelatih harus memperhatikan hal ini.

E. Program Latihan

Para prinsipnya kebutuhan akan latihan telah menjadi kenyataan, dimana kebanyakan pekerjaan dalam perusahaan maupun pemerintahan memerlukan latihan pegawai.

Pengembangan pegawai melalui program latihan dapat dilaksanakan, bila kebutuhan untuk latihan telah jelas. Kebutuhan ini dapat diketahui melalui penelitian tentang pendapat dan sikap pegawai dalam melaksanakan pekerjaan ataukah adanya penurunan produktivitas.

Catatan-catatan tentang pelaksanaan pekerjaan dapat membantu untuk mengetahui sejauh manakah

kemajuan yang telah dicapai. Hal demikian sangat membantu usaha untuk menentukan arah dan tujuan diadakannya program latihan.

Tanpa memperhatikan perkembangan-perkembangan yang menyangkut kebutuhan-kebutuhan dalam organisasi, tidak akan mungkin diperoleh apa yang diinginkan nanti dalam pelaksanaan latihan pegawai.

Latihan merupakan pengembangan orang-orang, agar mereka dapat mengatasi masalah-masalah yang timbul dalam organisasi. Latihan perlu dalam suatu organisasi, oleh karena adanya latihan diharapkan dapat membantu pegawai maupun untuk menjangkau ketinggian yang lebih tinggi dalam susunan kepegawaian, dan juga kemajuan organisasi.

Untuk mendapatkan tenaga kerja (pegawai) yang efisien dan efektif dalam suatu kerja sama, maka pegawai atau tenaga-tenaga manusia memerlukan latihan. Dan yang akan melaksanakan latihan tidak lain adalah manusia itu sendiri. Dimana orang-orang yang akan dilatih itu adalah orang-orang atau pegawai, baik pegawai baru maupun pegawai lama, baik pimpinan maupun bawahan.

Kebanyak program latihan kurang mencapai hasil yang diharapkan, terutama didalam menunjang pelaksanaan pekerjaan dimasa-masa yang akan datang.

Hal ini disebabkan karena organisasi tersebut tidak memperhatikan langkah-langkah dalam kaitannya dengan situasi dengan kondisi pekerjaan serta tugas dan fungsi suatu organisasi, atau tujuan organisasi, juga bagi organisasi yang hanya mengirim tenaganya untuk ikut pendidikan dan latihan tidak memenuhi tuntutan kualifikasi atau tidak adanya seleksi.

Adapun langkah-langkah yang harus diperhatikan dalam program latihan antara lain:

1. Sasaran program latihan, yaitu diharapkan supaya pegawai yang sudah mengikuti latihan dapat memanfaatkan dan melaksanakan tugasnya secara efisien dan efektif.
2. Pelatih, adalah mereka yang diberikan kepercayaan untuk memberikan materi pelajaran yang sudah menguasai bidang-bidang tertentu yang sesuai dengan kebutuhan latihan pegawai.
3. Peserta latihan, adalah yang menjadi peserta latihan pegawai adalah pegawai yang sudah ditentukan oleh organisasi yang bersangkutan yang disesuaikan dengan kebutuhan latihan pegawai, yang terlebih dahulu diseleksi oleh organisasi yang bersangkutan.
4. Materi latihan, adalah mata pelajaran yang disajikan atau yang akan diberikan kepada peserta

serta latihan yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

5. Metode latihan, yaitu menentukan cara atau tehnik yang akan digunaka dalam melaksanakan latihan pegawai.

6. Evaluasi latihan, yaitu apakah program latihan itu yang sudah ditentukan didasarkan atas kebutuhan latihan pegawai dan kebutuhan organisasi.

F. Hubungan Latihan dan Produkrivitas Kerja

Tingkat produktivitas yang dimaksud disini adalah untuk membandingkan beberapa hasil yang dicapai dari latihan pegawai. Dalam kaitannya dengan hal ini, maka melalui pengukuran produtivitas kerja, pihak pimpinan organisasi dapat membandingkan yang diperoleh dari latihan, apakah meningkat atau tidak.

Secara umum produktivitas dapat diartikan sebagai perbandingan antara yang dihasilkan (out put) dengan apa yang dimaskud (in fut). Produktivitas adalah ukuran tingkat efisiensi dan efektivitas dari setiap latihan yang dilakukan. Dengan demikian apabila hasil (out put) dinilai berhasil maka tingkat produktivitas akan lebih tinggi dan kapan out put dinilai kurang berhasil maka secara pasti bahwa tingkat produktivitas akan menurun. Untuk lebih jelasnya dibahas pada bab IV skripsi ini, dengan menggunakan analisa korelasi.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Struktur Organisasi

Dalam rangka lebih meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan dan penyelenggaraan pembangunan secara berdayaguna dan berhasilguna, maka perlu perlu menyempurnakan organisasi dan tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tingkat II Sidenreng Rappang.

Organisasi dan tata kerja Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dijabarkan kedalam peraturan Daerah Tingkat II Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 3 Tahun 1992, tentang organisasi dan tata kerjanya sebagai berikut:

1. Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten

Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten (SEKWILKAB) adalah unsur staf berada dibawah dan bertanggung jawaban langsung pada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah.

Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan masyarakat, pembinaan adminis-

trasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Daerah dan Instansi Vertikal.

Dalam melaksanakan tugas tersebut sebagai pembantu Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang mempunyai fungsi:

- a. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Wilayah/Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- b. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan.
- c. Pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian.
- d. Pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, petunjuk teknis perkembangan dan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan.
- e. Pembinaan administratif, Organisasi tata laksana dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Daerah, perangkat Wilayah Administratif dari Instansi Vertikal.

- f. Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan Hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di Daerah penyusunan Anggaran.
- g. Melaksanakan hubungan masyarakatan dan hubungan antara lembaga.

2. Asisten Tata Praja (Asisten I)

sisten Tata Praja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekwilda dan melaksanakan sebagian tugas Sekwilda dalam melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, maka dia mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan.
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.
- c. Menyusun bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan.

Asisten Tata Praja dalam melaksanakan tugas-tugasnya dibantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Bagian Hukum.

3. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II)

Asisten II melaksanakan sebagian tugas Sekwilda dalam pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian Daerah dan Kesejahteraan Rakyat.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut pada asisten II mempunyai tugas-tugas :

- a. Menkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan Daerah, pembangunan antar Daerah dan antar sektor pemberian bantuan pelayanan sosial.
- b. Menkoordinasikan penyusunan program, dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan dan perbangkan Daerah dan transportasi.
- c. Menkoordinasikan penyusunan program, dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan bidang kesehatan masyarakat, ketenaga kerjaan dan transmigrasi.
- d. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pendidikan dan kebudayaan.

4. Asiten Administrasi (Asisten III)

Asisten II mempunyai tugas melaksanakan, membina organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan,

perlengkapan, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, maka Asisten III mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian.
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tata laksana.
- d. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga, dan tata usaha dan kearsipan, protokol dan perlengkapan.

Dalam melaksanakan tugas-tugasa tersebut Asisten III dibantu kepala Bagian Kepegawaian, keuangan, organisasi, hubungan masyarakat, dan bagian Umum.

5. Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Kepala Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan sebagian tugas Asisten I dalam melaksanakan penyusunan program dan petunjuk tehnis pembinaan penyelenggaraan

pemerintahan umum ketertiban umum dan perangkat Wilayah Daerah serta pemerintahan Desa.

Kepala Bagian Tata usaha pemerintah dalam melaksanakan fungsi dan tugas tersebut dibantu :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum
- b. Sub Bagian Pengkat Wilayah/Daerah
- c. Sub Bagian Administrasi Kependudukan
- d. Sub Bagian Ketertiban Umum
- e. Sub Bagian Pemerintah Desa

6. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten I dalam melaksanakan tugas :

- a. Sub Bagian Peraturan perundang-undangan.
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

7. Bagian Perekonomian

Bagian perekonomian melaksanakan sebagian tugas Asisten II dalam melaksanakan dan menkoordinasikan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi serta pembinaan lingkungan hidup.

Kepala Bagian perekonomian dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Produksi Daerah Tingkat I
- b. Sub Bagian Produksi Daerah Tingkat II
- c. Sub Bagian Lingkungan hidup

8. Bagian Penyusunan Program

Kepala Bagian Penyusunan Program melaksanakan sebagian tugas Asisten II dan melaksanakan dan menkoordinasikan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Penyusunan program dibantu :

- a. Sub Bagian Program Kerja
- b. Sub Bagian Pengendalian
- c. Sub Bagian Pelaporan

9. Bagian Sosial

Bagian sosial melaksanakan sebagian tugas Asisten II dalam pelaksanaan dan menkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial. Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut diatas dibantu :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan
- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan
- c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga, dan peranan Wanita.

10. Bagian Kepegawaian

Kepala Bagian Kepegawaian melaksanakan sebagian tugas Asisten III dalam melaksanakan dan menkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program, dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut dibantu :

- a. Sub Bagian Kepegawaian
- b. Sub Bagian Mutasi Pegawai
- c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- d. Sub Bagian Diklat Pegawai.

11. Bagian Keuangan

Kepala Bagian keuangan melaksanakan sebagian tugas kepala Asisten III dalam pelaksanaan tugas melaksanakan dan menkoordinasikan penyusunan program, perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan.

Bagian Keuangan ini dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut dibantu:

- a. Sub Bagian Anggaran
- b. Sub Bagian Pembukuan.
- c. Sub Bagian Perbendaharaan.

12. Bagian Organisasi

Bagian organisasi melaksanakan sebagian tugas Asisten dalam melaksanakan dan menkoordinasikan penyusunan dan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan kelembagaan ketatalaksanaan, pembinaan PAM, pengelolaan data dan mengelola perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut dibantu :

- a. Sub Bagian Kelembagaan
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan
- c. Sub Bagian Perpustakaan.

13. Bagian Humas

Kepala Bagian Humas melaksanakan sebagian tugas Asisten III melaksanakan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan pimpinan pemerintah Daerah.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut dibantu :

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi
- b. Sub Bagian Pemberitaan.

14. Bagian Umum

Bagian Umum melaksanakan sebagian tugas Asisten III melaksanakan urusan tata usaha pembinaan kearsipan, Urusan Rumah Tangga, perlengkapan, perjalanan dan Protokol, yang dalam melaksanakannya dibantu :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setwil-da
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

d. Sub Bagian Perjalanan dan Protokol.

B. Keadaan Personil

Dalam melaksanakan tugas-tugas Umum Pemerintahan dan pembangunan pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, maka mempunyai personil 190 pegawai yang terdiri dari laki-laki 124 orang dan perempuan 66 orang.

Dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi pemerintahan Dalam Negeri, maka pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang telah mengangkat personil yang dapat melaksanakan tugas dan fungsi pokok Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sideng Rappang. Yang berdasarkan latar belakang pendidikan dan keterampilan.

Adapun tingkat pendidikan pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dapat dilihat tabel berikut:

TABEL. I

KEADAAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI KANTOR
SEKRETARIAT DATI II SIDENRENG RAPPANG, 1992

NO	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai	%
1.	S D	28	14,74
2.	S L T P	33	17,37
3.	S L T A	69	36,32
4.	Sarjana Muda & D3	26	13,68
5.	Sarjana Lengkap	34	17,89
J u m l a h		190	100,00

Sumber : Kantor Bupati BKDH Tingkat II Sidenreng Rappang, 1992

Tabel tersebut diatas menunjukkan tingkat pendidikan yaitu untuk tingkat pendidikan Sekolah Dasar berjumlah 28 orang atau 14,74%, Sekolah Lanjutan Pertama berjumlah 33 orang atau 17,37%, Sekolah Lanjutan Atas berjumlah 69 orang atau 36,32%, Sarjana Muda 26 orang atau 13,68% dan Sarjana Lengkap 34 orang atau 17,89%.

Sedangkan pangkat dan golongan pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dapat dilihat tabel berikut :

TABEL. 2

KEADAAN PANGKAT DAN GOLONGAN PEGAWAI KANTOR
SEKRETARIAT DATI II SIDENRENG RAPPANG, 1992

NO	Pangkat / Golongan	Jumlah Pegawai	%
1.	I/a - I/c	38	20,00
2.	I/d - II/d	42	22,11
3.	II/c - III/a	82	43,16
4.	III/b - III/d	20	10,53
5.	IV/a Keatas	8	4,20
Jumlah		190	100,00

Sumber : Kantor Bupati BKDH Tingkat II Sidenreng Rappang, 1992

Tabel tersebut diatas merupakan golongan/kepangkatan pegawai pada Kantor sekretariat Daerah tingkat II Sidenreng Rappang yaitu dari golongan I/a sampai I/c berjumlah 38 atau 20%, golongan I/d sampai II/b berjumlah 42 orang atau 22,11 %, golongan II/c sampai dengan III/a berjumlah 82 orang atau mencapai 43,16 % dan III/a sampai dengan III/d berjumlah 20 orang atau 10,53% serta golongan IV/a ke atas mencapai 4,20% dari keseluruhan jumlah pegawai.

Dengan gambaran tersebut, maka terlihat bahwa potensi pegawai Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang berada pada golongan II/c sampai dengan golongan III/a.

BAB IV

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Perencanaan Pelatihan Pegawai

Dalam upaya meningkatkan dan menunggu kembangkan kemampuan aparatur pemerintah pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemeritaham dan pembangunan pada umumnya dan pelaksanaan tugas-tugas sehari-hari utamanya, maka diperlukan pelatihan sesuai dengan jenis dan pekerjaan yang akan mereka lakukan.

Melakukan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai Negeri guna untuk meningkatkan keperbadian, pengetahuan dan kemampuan sesaudidengan persyaratan jabatan dan pekerjaannya, maka diperlukan perencanaan pelatihan agar pendidikan dan pelatihan yang dilakukan searah dengan tuntutan pekerjaan atau jabatannya sebagai pegawai Negeri, dimana yang bersangkutan ditempatkan.

Dalam rangka pembinaan pegawai Negeri berdasarkan sistim karier dan prestasi kerja pendidikan dan latihan merupakan salah satu aspek yang perlu ditangani secara terencana dan baerkelanjutan. Pelatihan yang dimaksudkan disini penakanannya lebih dititik beratkan pada tujuan pelatihan itu sendiri sehingga setiap pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dapat meningkatkan

mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan pegawai sesuai dengan analisis pekerjaan pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, sehingga setiap pegawai mampu meningkatkan produktivitas kerjanya.

Perencanaan latihan pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang adalah pelatihan dalam jabatan yang diharapkan mampu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, mutu pengabdian dan keahlian terhadap jenis-jenis pekerjaannya.

Adapun rencana latihan kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, adalah sebagai berikut:

1. Latihan untuk Staf Bagian Tata Pemerintahan

Upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf pada bagian tata pemerintahan direncanakan jenis latihan dan staf yang akan mengikutinya. Seperti pada tabel berikut:

TABEL 3

RENCANA LATIHAN KERJA STAF TATA PEMERINTAHAN PADA
KANTOR SEKWILDA TINGKAT II SIDRAP 1992

No.	Jenis Latihan	Target Peserta
1.	Teknik Penyelenggaraan Pemerintahan	4
2.	Teknis Penataan dan Pengembangan Wilayah	2
3.	Teknik Peningkatan sumber pendapatan	2
4.	Teknik Penyusunan prasarana fisik Pemerintahan dan rencana program	4
5.	Administrasi Kependudukan dan cacatan Sipil	3
6.	Teknis Pembinaan Ketertiban umum	3
J u m l a h		18

Sumber : Kantor Sekwilda Dati II Sidrap, 1992

Tabel tersebut diatas menunjukkan rencana latihan staf yang bertugas dalam bagian tata pemerintahan yang jumlah 6 jenis pelatihan yang pesertanya 18 orang direncanakan. Dan dengan diharapkan menyelenggarakan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan, penataan dan pengembangan wilayah kependudukan dan ketertiban umum yang bersifat administrasi.

2. Latihan untuk Staf Hukum

Adapun jenis-jenis pelatihan dan rencana pelatihan kerja pegawai pada Bagian Hukum, terlihat pada tabel berikut:

TABEL

SEKWILDA TINGKAT II SIDRAP, 1992

No.	Jenis Pelatihan Kerja	Target Peserta
1.	Teknis Pedoman Penyidik PNS	2
2.	Teknis Pengawasan Aparatur Pemerintahan	1
3.	Manajemen Sistem Kendali	2
4.	Teknis Kuasa Hukum Pemerintahan Daerah	3
5.	Teknis Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah	3
6.	Kearsipan dan Kepustakaan	2
J u m l a h		13

Sumber : Kantor Sekretariat Dati II Sidrap, 1992

Dalam usaha pelaksanaan tugas dalam pengawasan dan penyidikpegawai maupun pelaksanaan tugas-tugas dalam bagian hukum Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, maka diupayakan rencan latihan staf 13 orang yang bertugas dalam bagian teknis.

3. Latihan untuk Staf perekonomian

Dalam upaya meningkatkan produktivitas pegawai pada bagian perekonomian secara berdaya guan dan berhasil guna derencanakan latuhan kerja, seperti pada tabel sebagai berikut ;

TABEL 5

PROGRAM LATIHAN STAF BAGIAN PEREKONOMIAN PADA
KANTOR SEKRETARIAT DATI II SIDRAP 1992

No.	Jenis Latihan Kerja Pegawai	Target Peserta
1.	Pedoman dan Teknis Pembinaan Produksi Daerah	4
2.	Latihan Perkoprasian dan Perkereditan	3
3.	Teknis Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbangkan Daerah	2
4.	Teknik Pelaksanaan Kereserasian Lingkungan	2
5.	Teknis Penyusunan data Perekonomian Daerah	2
6.	Kearsipan Perekonomian Daerah	1
J u m l a h		14

Sumber : Kantor Sekretariat Dati II Sidrap, 1992

Tabel tersebut diatas menunjukkan bahwa rencana pelatihan kerja pegawai terdiri dari 6 (enam) jenis dan dipersiapkan 14 orang pegawai yang akan mengikutinya dengan harapan setelah mengikuti dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja sekaligus dapat meningkatkan produktivitasnya.

4. Latihan Kerja pada Staf Bagian Program

Staf bagian program mempunyai tugas dan fungsi dalam penyusunan dan pengelolaan data rencana program pembangunan Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, sehingga untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan produkti-

vitasi pegawai yang bertugas dalam bidang ini direncanakan latihan kerja, seperti pada tabel berikut:

TABEL 6

RENCANA PROGRAM LATIHAN KERJA PEGAWAI PADA STAF
BAGIAN PROGRAM PADA KANTOR SEKWILDA DATI II
SIDENRENG RAPPANG 1992

No.	Jenis Latihan Kerja Pegawai	Target Peserta
1.	Petunjuk Teknis Pengelolaan Data	3
2.	Petunjuk Teknis Penyusunan Program	2
3.	Petunjuk Teknis Pengendalian dan Pengawasa	2
4.	Petunjuk Teknis Manajemen Kendali/ Pemeriksaan	2
5.	Teknis Penyusunan Laporan	1
6.	Pelatihan Evaluasi Proyek dan Analisisanya	2
J u m l a h		12

Sumber : Kantor Sekretariat Dati II Sidrap, 1992

Meningat perkembangan ilmu pengetahuan dan beraneka ragamnya pelaksanaan tugas penyusunan dan pembuatan Program Pembangunan Daerah, maka pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang direncanakan latihan kerja seperti pada tabel tersebut, yang selain untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf yang sekaligus dapat meningkatkan produktivitas kerja sesuai dengan bidang tugasnya yang direncanakan 12 orang

pegawai dengan jenis latihan kerja.

5. Pelatihan Staf Bagian Sosial

Adapun tehnik latihan kerja yang dilakukan pada staf bagian sosial Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, adalah:

TABEL 7

RENCANA PELATIHAN STAF BAGIAN SOSIAL PADA KANTOR
SEKRETARIAT DATI II SIDRAP 1992

No.	Jenis Latihan Kerja Pegawai	Target Peserta
1.	Pedoman dan Teknis Pembinaan Kesejahteraan	1
2.	Pedoman Teknis Penyusunan Bantuan Sosial	2
3.	Pedoman Teknis Pembinaan Keagamaan dan Sosial	2
4.	Pedoman Penyusunan tugas penanganan bidang Pendidikan, Generasi Muda, Olah Raga	2
5.	Teknis Pembinaan Sumber Daya Manusia	1
6.	Pelatihan Kearsipan Data	2
Jumlah		10

Sumber : Kantor Sekwilda Tingkat Dati II Sidrap, 1992

Tabel tersebut diatas merupakan rencana pelatihan dan rencana staf yang akan diikuti dalam pelatihan kerja guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sekaligus dapat berfungsi meningkatkan produktivitas kerjanya.

6. Rencana Latihan Staf Bagian kepegawaian

TABEL 8

RENCANA/PROGRAM PELATIHAN KERJA STAF BAGIAN
KEPEGAWAIAN PADA KANTOR SEKRETARIAT
DATI II SIDRAP 1992

No.	Jenis Latihan Kerja Pegawai	Target Peserta
1.	Administrasi Kepegawaian	2
2.	Teknis dan Pedoman Mutasi Pegawai	2
3.	Teknis Penilaian Pekerjaan Pegawai	2
4.	Teknis Penyusunan Program Pembinaan Pegawai	1
5.	Teknis Pelaksanaan Penyusunan Kependidikan	2
6.	Administrasi Pemberhentian dan Pensiunan	1
7.	Kearsipan Pegawai	1
Jumlah		11

Sumber : Kantor Sekretariat Dati II Sidrap, 1992

Tabel tersebut diatas merupakan rencana pelatihan kerja staf pada bagian kepegawaian Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang yang berjumlah 11 orang dengan jenis pelatihan yang direncanakan adalah ruang lingkup pelaksanaan pekerjaan bidang kepegawaian dengan materi Administrasi kepegawai mutasi, penilaian pekerjaan, kependidikan, pensiunan dan kearsipan dan hal itu diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan staf kepegawaian.

7. Pelatihan Staf Bagian Keuangan

Dalam upaya mengoptimalisasi dan meningkatkan produktivitas karyawan yang sekaligus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan direncanakan latihan kerja, sebagaimana tertera dalam tabel berikut;

TABEL 9

RENCANA LATIHAN KERJA STAF BAGIAN KEUANGAN PADA KANTOR SEKRETARIAT DATI II SIDRAP, 1992

No.	Jenis Latihan Kerja Pegawai	Target Peserta
1.	Teknis Penyusunan dan Perhitungan Anggaran	3
2.	Teknis Penyusunan nota keuangan Daerah	2
3.	Kursus Keuangan Daerah	3
4.	Kursus Bendaharawan Barang dan Uang	3
5.	Pelatihan Manajemen Sisten Keuangan	2
6.	Latihan Pengelolaan kuangan Daerah	1
J u m l a h		14

Sumber : Kantor Sekretariat Dati II Sidrap, 1992

Jenis latihan kerja yang direncanakan pada staf bagian keuangan adalah materinya pelaksanaan tugas keuangan Daerah direncanakan 14 orang pesertanya, dengan harapan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugas dibidang keuangan secara berdayaguna dan berhasil guna semaksimal mungkin.

8. Latihan Kerja Staf Bagian Organisasi

Adapun rencana latihan kerja staf bagina organisasi pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut:

TABEL 10

RENCANA LATIHAN KERJA STAF BAGIAN ORGANISASI PADA
KANTOR SEKRETARIAT DATI II SIDRAP 1992

No.	Jenis Latihan Kerja Pegawai	Target Peserta
1.	Petunjuk Teknis Penataan organisasi Pemerintahan, Instansi Vertikal dan perangkat	4
3.	Teknis Penyusunan pelayanan kepublika	1
4.	Teknis Ketatalaksanaan organisasi	1
5.	Pengelolaan data dan penyajian arsip	1
Jumlah		9

Sumber : Kantor Sekretariat Dati II Sidrap, 1992

Tabel tersebut diatas merupakan rencana pelatihan bagi staf yang bertugas pada bagian organisasi pemerintahan Daerah dengan jenis latihan 5 materi dan peserta yang direncanakan 9 orang.

9. Latihan Kerja Staf Hubungan Masyarakat (Humas)

Dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta produktivitas kerja staf yang bertugas dalam bagian hubungan masyarakat, maka pelatihan dilakukan berikut:

TABEL 11

RENCANA LATIHAN STAF DAN MATERI LATIHAN KERJA
PADA KANTOR SEKWILDA TINGKAT II SIDRAP, 1992

No.	Jenis Latihan Kerja Pegawai	Target Peserta
1.	Pelatihan Pelatih Hansip dan Susdiklat 'B'	4
2.	Pelatihan Kehumasan	3
3.	Kursus Orientasi Perkotaan	1
4.	Kewaspadaan Nasional dan bahaya laten	2
5.	Penataran Kantibmas	1
J u m l a h		11

Sumber : Kantor Sekretariat Dati II Sidrap, 1992

10. Latihan Staf Bagian Umum

Adapun latihan kerja staf Bagian Umum dapat dilihat tabel berikut:

TABEL 12

RENCANA LATIHAN STAF BAGIAN UMUM KANTOR
SEKRETARIAT DATI II SIDRAP, 1992

No.	Jenis Latihan Kerja Pegawai	Target Peserta
1.	Manajemen Pelatihan Tata Usaha Pimpinan	2
2.	Kearsipan Umum Organisasi	1
3.	Teknis Pengelolaan Inventarisasi Kantor	2
4.	Tata Laksana Naskah	2
5.	Kursus Komputer	2
J u m l a h		9

Sumber : Kantor Sekretariat Dati II Sidrap, 1992

Dengan penguraian tersebut diatas menunjukkan bahwa perencanaan pembinaan dan pelatihan Pegawai Negeri Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dilakukan dan direncanakan semua bidang dan tugas pekerjaan yang akan dilaksanakan meningkatkan kontinuitas setiap pegawai Negeri Sipil yang pada gilirannya dapat meningkatkan produktivitas kerja, karena pelatihan sebagai suatu rencana adalah untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugas yang akan diembangnya.

B. Pelaksanaan Pelatihan

Menguraikan tentang pelaksanaan pelatihan pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang sebagaimana telah diuraikan pada pembahasan sebelumnya, maka pelaksanaan yang dimaksudkan disini adalah relevansinya dengan pelatihan yang telah dilaksanakan dan diikuti oleh pegawai Kantor Sekretariat, sehingga tidak semua rencana latihan yang dilakukan, melainkankan prioritas pelatihan yang perlu dilaksanakan dan kadang-kadang program pelatihan bagi pegawai Negeri Sipil tidak dinyatakan sebab adanya promosi jabatan maupun sebagai akibat pelatihan selain sifatnya untuk menambah pengetahuan dan keterampilan melaksanakan tugas saja, juga multi keterbatasan untuk pelatihan pegawai Negeri masih tak terutamakan.

Adapun jenis pendidikan dan pelatihan yang telah dilaksanakan dan diikuti oleh pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, adalah sebagai berikut:

1. Penyidik Pegawai Negei Sipil

Dalam upaya meningkatkan dan mengoptimalisasi pendayagunaan aparatur di lingkungan Kantor Sekretariat Kabupaten Dati II Sidenreng Rappang dilakukan pelatihan penyidik pegawai Negeri Sipil yang dipersiapkan melaksanakan tugas melakukan pengawasan aparatur yang ada dan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi pegawai

Negari Sipil.

Pelatihan Penyidik pegawai Negari Sipil pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang telah diikuti dua orang pegawai yakni staf Hukum dan staf pemerintahan, yang tujuan pelaksanaannya diharapkan mampu melaksanakan tugas pengawasan dan penyidikan semua pegawai yang ada.

2. Loka Karya pelestarian pustakan Arsip dan Lontara

Loka Karya Pustaka Arsip dan Lontara merupakan salah satu jenis pendidikan dan latihan yang diberikan kepada pegawai/Staf perpustakaan dan hukum guna mengetahui dan menambah pengetahuan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan baik kearsipan pengembangan organisasi pemerintahan maupun kearsipan kebudayaan sebagai sebagian dari tugas-tugasnya, sehingga dengan pelatihan itu diharapkan dapat meningkatkan produktivitas kerja yang dalam arti berdaya guna dan berhasil guna semaksimal mungkin.

3. Kursus Keuangan Daerah

Dalam rangka pelaksanaan tugas pegawai yang bertugas pada bagian keuangan Daerah, maka dilakukan kursus keuangan daerah agar pegawai yang bertugas dalam bahagian tersebut dapat melakukan tugas-tugas baik.

4. Kursus Kearsipan

Kursus kearsipan yang dilakukan agar setiap pegawai yang bertugas dalam bidang kearsipan data daerah dapat kelakukan tugas secara cepat dan tepat, yang dalam arti penataan kearsipan yang baik memudahkan penyajikan informasi kepada pihak yang membutuhkan dan atau yang dilayani.

Pemberian kursus kearsipan bagi yang bertugas dalam bagian kearsipan diharapkan dapat menambah pengetahuan dan keterampilan dalam mengelolah kearsipan Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang.

5. Kursus Manajemen Pendataan

Kursus manajemen pendataan yang telah diikuti oleh pegawai yang bertugas dalam pengeloaan data-data penting diharapkan dapat menambah pengetahuan dan keterampilannya untuk mengumpulkan, mengelolah dan menganalisa data yang diperlukan pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang.

6. Penataran tehnis penyusunan perundang-undangan

Meningkatkan dan menambah pengetahuan dan keterampilan bagi pegawai yang bertugas dalam penyusunan undang-undang atau peraturan-peraturan daerah maupun peraturan lainnya, maka pegawai atau staf yang bertugas pada bidang diberikan penataran penyusunan undang-undang.

7. Latihan Dasar Hansip /Linmas

Sehubungan dengan adanya tugas peningkatan ketahanan sipil bagi pegawai Negari, maka Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang mengikutkan staf pada pelatihan dasar hansip maupun kader Tingkat I, yang dipersiapkan kembali memerikan atau melaksanakan tugas pelatihan hansip Tingkat II yang hal itu diharapkan mampu melaksanakan tugas-tugas tersebut dengan baik.

8. Penataran Kuasa Hukum Pemerintah Daerah

Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pegawai yang bertugas pada bagian hukum dan Ortala, maka diberikan pelatihan atau penataran kuasa hukum daerah guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas yang diembannya.

9. Kursus Bendaharawan

Sebagai upaya meningkatkan mutu, pengetahuan dan keahlian dan keterampilan pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, khususnya yang bertugas dalam pengelolaan keuangan daerah, maka diadakan kursus bendaharawan.

Pengutusan karyawan/pegawai dalam kursus bendaharawan tidak saja bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai, akan tetapi lebih bertujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja yang berdayaguna dan berhasilguna semaksimal mungkin.

10. Kursus Tata Naska

Menyusun dan membuat naska merupakan salah satu jenis pekerjaan pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, sehingga untuk melaksanakan tugas tersebut diperlukan pengetahuan penghayatan dan wawasan serta cakrawala berpikir untuk menyusunnya, sehingga pada itu diberikan kursus tata Naska.

11. Kursus Administrasi Kepegawaian

Dalam Melaksanakan tugas-tugas dalam bidang kepegawaian pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang secara berdayaguna dan berhasilguna, maka pegawai yang bertugas dalam bidang ini diberikan kursus administrasi kepegawaian, selain untuk meningkatkan pengetahuannya, yang dipersiapkan memberikan kursus kepada pegawai lainnya.

12. Penataran Keperwisataan

Perwisata sebagai salah satu sumber pendapatan daerah yang merupakan bahagian dari tugas pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, khususnya pada bagian ekonomi, maka untuk mengetahui dan memperdalam pengetahuan tentang keperwisataan, maka pegawai yang bertugas dalam bidang tersebut diberikan kursus perwisataan.

13. Kursus Proyek Manajemen Sistem

Dalam upaya memberikan dan menambah pengetahuan pegawai dalam pelaksanaan berbagai jenis proyek khususnya proyek yang masuk dalam tugas pegawai Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, maka diberikan kursus proyek manajemen sistem (PMS).

Perlunya pengetahuan dan pemahaman dan mengenai Proyek Manajemen Sistem (PMS), karena segala proyek baik untuk APBD maupun APBN atau sektoral dan lintas sektoral merupakan tanggung jawab pemerintahan Daerah, sehingga penanganannya merupakan tugas pegawai Daerah. Jadi untuk menciptakan dayaguna dan hasilguna diperlukan pengetahuan dan keterampilan pelakasanaanya.

14. Penataran Penyelenggaraan Pemerintahan

Penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang merupakan tanggung Jawab Bupati Kepala Daerah, sehingga di dalam penyelenggaraan tugas-tugas tersebut sebagian diserahkan kepada pegawai Sekretariat terutama yang bersifat administratif, maka untuk mendukung dan mensukseskan tugas-tugas tersebut secara berdayaguna dan berhasilguna dilakukan penataran penyelenggaraan pemerintahan.

Disamping tujuan tersebut, maka sebagian pegawai Departemen Dalam Negeri diharapkan mengetahui dan menguasai masalah pemerintahan Daerah.

C. Evaluasi Latihan Pegawai

Melihat rencana dan pelaksanaan rencana pelatihan yang telah diuraikan pada pembahasan sebelumnya, ternyata rencana jauh lebih besar dan realisasi pelatihan yang telah dilaksanakan, begitu pula jumlah pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan.

Adapun evaluasi pelatihan dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL. 13

JENIS PELATIHAN DAN PEGAWAI YANG TELAH MENGIKUTI
PADA KANTOR SEKRETARIAT DATI II SIDRAP
TAHUN 1992/1993

No	U r a i a n	Jml. Pegawai
1.	Penyidik Pegawai Negeri	2 orang
2.	Lokakarya Pelestarian Pustaka Arsip dan Lontara	2 orang
3.	Kursus Keuangan Daerah	1 orang
4.	Kursus Kearsipan	1 orang
5.	Kursus Manajemen Pendataan Daerah	1 orang
6.	Penataran Tehnis Penyusunan Perun- dang-undangan	1 orang
7.	Latihan Dasar Hansip	3 orang
8.	Penataran Kuasa Hukum Pemerintahan Daerah	2 orang
9.	Kursus Bendaharawan Uang dan Barang	25 orang
10.	Kursus Proyek Manajemen Sistem	8 orang
11.	Kursus Tata Naska	1 orang
12.	Kursus Administrasi Kepegawaian	1 orang
13.	Penataran Keperwisataan	1 orang
14.	Penataran Penyelenggaraan Pemerin- tahan	9 orang
J u m l a h		58 orang

Sumber: Kantor Sekretariat Dati II Sidrap, 1992

Tabel tersebut diatas menunjukkan bahwa dalam upaya pelaksanaan tugas-tugas pegawai Negeri pada Kantor Sekre-
tariat Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, telah dilaksa-

nakan 14 (empat belas) jenis latihan, penataran dan kursus guna menambah pengetahuan, mutu, keahlian keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugas pegawai.

Melihat dan memperhatikan jenis-jenis pekerjaan yang hendak dilaksanakan pada Kantor Sekretariat Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dengan realisasi pelatihan yang telah dilaksanakan masih relatif lebih kecil. Namun jumlah pegawai yang telah mengikuti berjumlah 58 orang atau mencapai 31% dari jumlah pegawai 190 orang pegawai Kantor Sekretariat Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang.

Adapun staf/pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan pada setiap jabatan, adalah :

TABEL. 14

KEADAAN PEGAWAI/STAF BAGIAN YANG TELAH MENGIKUTI
DIKLAT KANTOR SEKRETARIAT DATI II SIDRAP
TAHUN 1992/1993

No	Jabatan	Unit Kerja	Jml. Pegawai	%
1.	Bagian Pemerintahan		4 orang	6,91
2.	Bagian Hukum		12 orang	20,69
3.	Bagian Keuangan		9 orang	15,52
4.	Bagian Umum & Protokol		12 orang	20,69
5.	Bagian Perekonomian		6 orang	10,34
6.	Bagian Program		6 orang	10,34
7.	Bagian Sosial		- orang	0,00
8.	Bagian Kepegawaian		7 orang	12,07
9.	Bagian Humas		3 orang	5,17
10.	Bagian Organisasi		- orang	0,00
Jumlah			28 orang	100,00

Sumber: Kantor Sekretariat Dati II Sidrap, 1992

Dari kedua tabel yang telah diraikan menunjukkan bahwa evaluasi pelatihan yang telah dilakukan pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang terdiri dari 14 jenis pelatihan pegawai, dan diikuti 8 (delapan) unit kerja staf dengan peserta 58 orang. Hal itu masih terdapat 2 (dua) bagian jabatan yang belum mengikuti pelatihan yaitu Staf Bagian Sosial dan Staf bagian Organisasi.

D. Pelatihan untuk Promosi Jabatan/Penjenjangan

Agar pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan dapat terlaksana dengan tertib dan mantap, berdayaguna dan berhasilguna diperlukan aparatur yang mampu mendorong, menggerakkan, serta menggerakkan usaha-usaha tersebut ke arah yang lebih produktifitas. Olehnya itu pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang diupayakan dan telah dilakukan pendidikan dan latihan penjenjangan sesuai dengan kwalifikasi yang diperlukan untuk memelihara kontinuitas pembinaan aparatur.

Kontinuitas pembinaan aparatur melalui pendidikan dan pelatihan selain bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan jabatan sekaligus berfungsi untuk meningkatkan paroduktivitas sesuai dengan jenjang jabatan atau kejenjang promosi jabatan yang lebih tinggi bagi pegawai Negari Sipil pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang.

Adapun pendidikan dan latihan untuk penjenjangan pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, dapat dilihat realisasi pelaksanaanya sebagai berikut :

TABEL. 15

KEADAAN PEGAWAI YANG TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN
LATIHAN PENJENJANGAN PADA KANTOR SEKRETARIAT
DATI II SIDRAP TAHUN 1992

No	U r a i a n	Jml. Pegawai
1.	S E P A D A	35 orang
2.	S E P A L A	29 orang
3.	S E P A D Y A	16 orang
4.	Tugas Belajar D3	8 orang
5.	Tugas Belajar S1	6 orang
J u m l a h		94 orang

Sumber: Kantor Sekretariat Dati II Sidrap, 1992

Tabel tersebut diatas menunjukkan realisasi pegawai yang telah mengikuti latihan dalam jabatan atau pelatihan untuk promosi jabatan yang peserta berjumlah 94 orang yang terdiri dari Sekolah Pimpinan Administrasi Tingkat Dasar (SEPADA) dengan prorioritas pegawai yang akan duduk atau memegang jabatan Esilon V yang jumlahnya 35 orang, Sekolah Pimpinan Administrasi Tingkat Lanjutan (SEPALA) yaitu staf yang dipersiapkan atau sudah menduduki jabatan jabatan pada Esilon IV yang jumlahnya 29 orang, Sekolah Pimpinan Administrasi tingkat Madya (SEPADYA) dipersiapkan bagi pegawai akan menduduki atau sudahmendu- duki jabatan Eselon III dengan jumlah yang telah mengikuti

16 orang. Sedangkan untuk tugas belajar D3 dan S1 berjumlah 14 orang.

Pendidikan latihan penjenjangan yang telah dilaksanakan dan diikuti oleh pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang bertujuan untuk meningkatkan dan mengembangkan pengetahuan, keterampilan, sikap dan keperibadian guna memenuhi jabatan sektoral dan pekerjaannya sehingga dayaguna dan hasil guna meningkatkan produktivitas kerja dapat ditingkatkan.

E. Pengaruh Latihan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai

Untuk mengetahui pengaruh pelatihan terhadap peningkatan produktivitas kerja pegawai Negari Sipil Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, adalah produksi dalam bentuk jasa bukan dinilai dalam bentuk barang atau uang dihasilkan pegawai Negari yang telah mengikuti pendidikan latihan kerja.

Menilai tingkat produktivitas kerja pegawai Negari Sipil yang dinilai adalah penilaian pelaksanaan pekerjaan yang dinilai oleh atasan langsung dalam DP3 yang terdiri dari delapan unsur penilaian, yaitu kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa dan kepemimpinannya.

Dalam mengetahui pengaruh pelatihan terhadap peningkatan produktivitas, maka yang menjadi dasar penilaian adalah prestasi kerja, karena prestasi kerja bagi

pegawai Negeri adalah hasil kerja yang dicapai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya yang pada umumnya dipengaruhi kecakapan, keterampilan, pengetahuan dan kesungguhan pegawai Negeri yang bersangkutan.

Adapun tingkat produksi dengan tolok ukur prestasi kerja yang telah mengikuti pelatihan dapat dilihat tabel berikut:

TABEL.16

KEADAAN TINGKAT PRODUKSI KERJA YANG TELAH MENGIKUTI
PELATIHAN KANTOR SEKRETARIAT DATI II
SIDENRENG RAPPANG, TAHUN 1992

No	Jenis Diklat	Jumlah Pegawai (orang)	Nilai Rata- rata (DP3)
1.	Penyidik PNS	2	82
2.	Pustaka Arsip	2	80
3.	Keuangan Daerah	1	85
4.	Kearsipan	1	78
5.	Manajemen Pendataan	1	85
6.	Teknis Perundangan	1	82
7.	Latihan D. Hansip	3	74
8.	Hukum Pemerintahan	2	84
9.	Bendahara uang&Barang	25	79
10.	P M S	8	80
11.	Tata Naska	1	83
12.	Adm. Kepegawaian	1	80
13.	Keperwisataan	1	78
14.	P.Pemerintahan	9	82
Jumlah		58	1.132

Tabel tersebut diatas menunjukkan penilaian tingkat produktivitas kerja pegawai yang telah mengikuti latihan kerja, hal itu berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang telah dibebankan kepadanya. Namun untuk menghitung pengaruhnya dengan penggunaan rumas Koefisien korelasi dapat dilihat perhitungan tabel berikut:

TABEL. 17

PERHITUNGAN KOEFISIEN KORELASI PRODUKTIVITAS KERJA
PEGAWAI YANG TELAH MENGIKUTI PELATIHAN, PADA
SEKRETARIAT DATI II SIDRAP, 1992

NO	Jumlah Pegawai (X)	Produk Rata2 (Y)	x ²	y ²	XY
1.	2	82	4	6724	164
2.	2	80	4	6400	160
3.	1	85	1	7225	85
4.	1	78	1	6084	78
5.	1	85	1	7225	85
6.	1	82	1	6724	82
7.	3	74	9	5476	222
8.	2	84	4	7056	168
9.	25	79	625	6241	1975
10.	8	80	64	6400	640
11.	1	83	1	6889	83
12.	1	80	1	6400	80
13.	1	78	1	6084	78
14.	9	82	81	6724	738
	58	1132	798	91652	4638

Sumber: Hasil Pengolahan Data, 1992

Untuk menganalisis pengaruh pelatihan terhadap produktivitas kerja pada tabel perhitungan diatas, digunakan rumus koefisien korelasi sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 r_{xy} &= \frac{n(\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{n(\sum x^2) - (\sum x)^2} \cdot \sqrt{n(\sum y^2) - (\sum y)^2}} \\
 &= \frac{14(4638) - (58)(1132)}{\sqrt{14(798) - (59)^2} \cdot \sqrt{14(91652) - (1132)^2}} \\
 &= \frac{(64932) - (65656)}{\sqrt{(11172) - (3364)} \cdot \sqrt{(1283128) - (1281424)}} \\
 &= \frac{-724}{7808 \cdot 1704} \\
 &= \frac{-724}{13304832} \\
 &= \frac{-724}{3647,5789} \\
 &= -0,1985
 \end{aligned}$$

Hasil analisis tersebut diatas dengan pengujian koefisien korelasi menunjukkan nilai $r_{xy} = -0,1985$ dengan mengkonsultasikan r_{xy} yang tertera dalam tabel N = 14 yang berarti nilainya adalah negatif tidak ada pengaruhnya pelatihan dengan produktivitas kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang.

Selain analisis tersebut, maka untuk mengetahui pengaruh latihan kerja terhadap produktivitas kerja pegawai dapat dilihat pendapat responden sebagai berikut:

TABEL. 18

TANGGAPAN RESPONDEN MENGENAI PENGARUH LATIHAN
TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR SEKRETARIAT DATI II
SIDENRENG RAPPANG, 1992

No	Tanggapan Responden	Frekwensi	Persen (%)
1.	Amat Berpengaruh	20	34,48
2.	Berpengaruh	31	53,44
3.	Cukup Berpengaruh	5	8,62
4.	Kurang Berpengaruh	2	3,45
Jumlah		58	100,00

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan, 1992

Pengaruh pelatihan kerja terhadap produktivitas kerja pegawai sesuai dengan koresponden terhadap tabel tersebut adalah berpengaruh, yaitu adanya 20 orang atau 34,48 % menilai amat berpengaruh, 31 orang atau 53,44%menilai berpengaruh, 5 orang yang menilai cukup berpengaruh dan hanya 2 orang atau 3,45% menilai kurang berpengaruh.

Sehingga dengan gambaran penilaian tersebut menunjukkan pelatihan adalah berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan pegawai Negeri Sipil.

BAB. V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

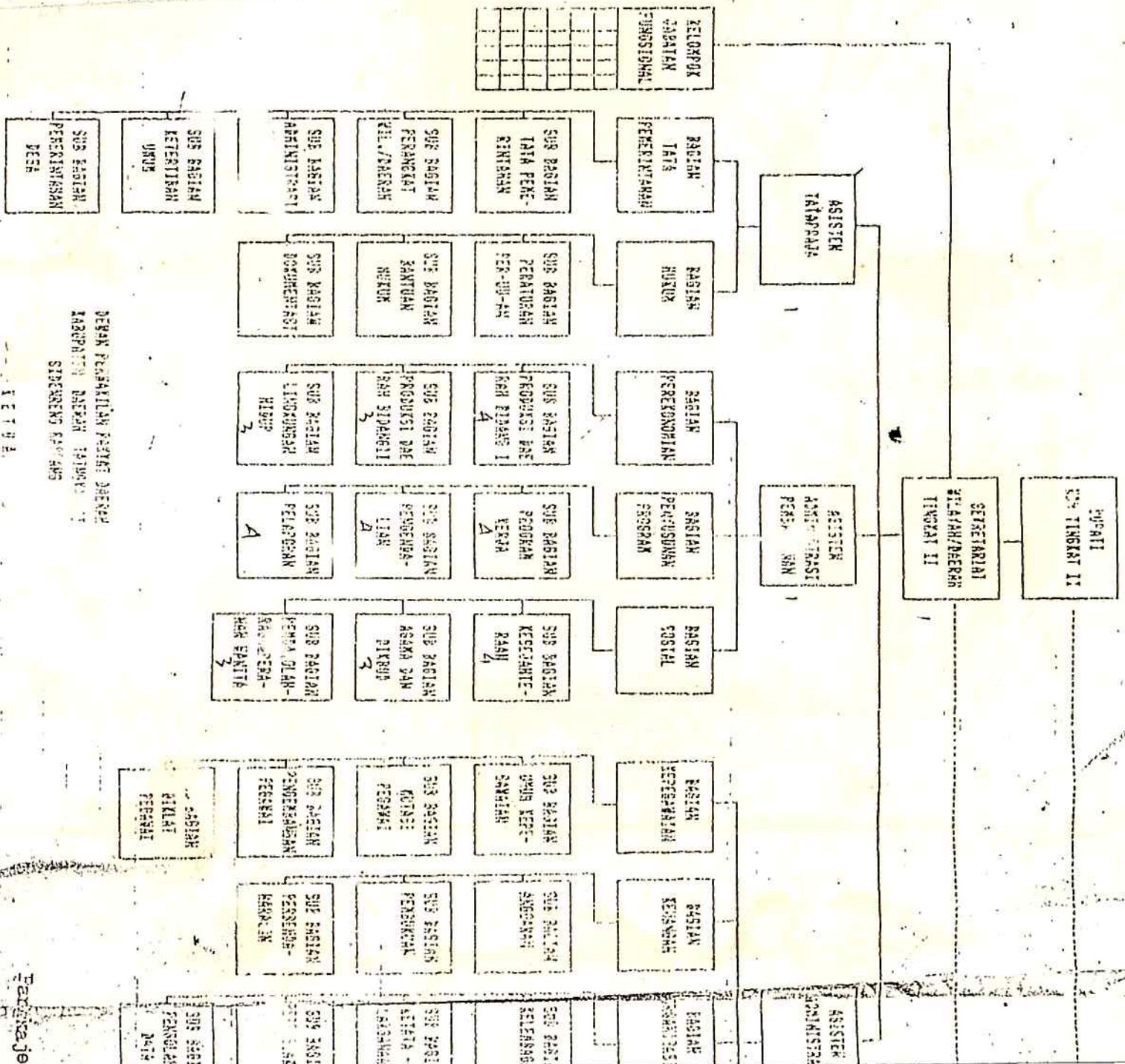
1. Perencanaan pelatihan pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, diupayakan dan direncanakan sesuai dengan jenis-jenis pekerjaan pada setiap bagian guna menambah pengetahuan dan keterampilan staf dalam melaksanakan tugas-tugas yang akan dikerjakan.
2. Pelaksanaan pelatihan pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang adalah merupakan realisasi dari rencana pelatihan pegawai yaitu penyidik pegawai, pustaka arsip, keuangan Daerah, manajemen pendataan, latihan hansip, kuasa hukum, bendaharawan, tata naska, administrasi kepegawaian, keperwisataan, manajemen sitem, dan penataran penyelenggaraan pemerintahan.
3. Evaluasi latihan kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang telah dilaksanakan 14 jenis kegiatan jumlah pegawai yang telah mengikuti pelatihan 58 orang atau mencapai 30,52% hal itu dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

4. Latihan penjenjangan yang telah diikuti pegawai Negari Sipil pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang berjumlah 94 orang yang terdiri dari Sepada 35 orang, Sepala 29 orang, Sepadya 16 orang, tugas belajar D3 8 orang, tugas belajar S1 berjumlah 6 orang atau mencapai keseluruhannya 49,47 % dari seluruh jumlah pegawai yang ada.
5. Pengaruh Latihan kerja terhadap produktivitas kerja pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang tidak ada pengaruhnya apabila dilihat dari analisis koefisien korelasi karena nilai produknya atau $r_{xy} = -0,1985$. Sedangkan dilihat dari pendapat responden bahwa latihan kerja mempunyai pengaruh terhadap peningkatan produktivitas kerja pegawai.

B. Saran - Saran

1. Kiranya pemerintah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang mencetuskan perencanaan dan pelatihan pegawai secara nyata baik dari jenis kegiatan pelatihan maupun rencana pegawai yang akan mengikutinya.
2. Kiranya semua job diskripsi jabatan pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dapat dilaksanakan guna menambah pengetahuan, keterampilan dan keahlian serta mutu pengabdian pegawai Negari Sipil.

3. Kiranya diklat sebagai wadah pelatihan kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang mengintensifkan pembinaan pegawai terutama mengenai pelaksanaan tugas-tugas sehari bagi setiap pegawai.
4. Kiranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas pegawai diintensifkan agar setiap pegawai pada Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dapat lebih produktif.
5. Kiranya setiap jenis pekerjaan yang diberikan kepada staf dihitung dalam beban kerja dan diberikan penilaian pekerjaan sesuai dengan produktivitasnya.



DEWAN PERMUKAAN RAKYAT DEWATA
 KABUPATEN BANGGA TANGGA
 SIDIKREJO BANGGA

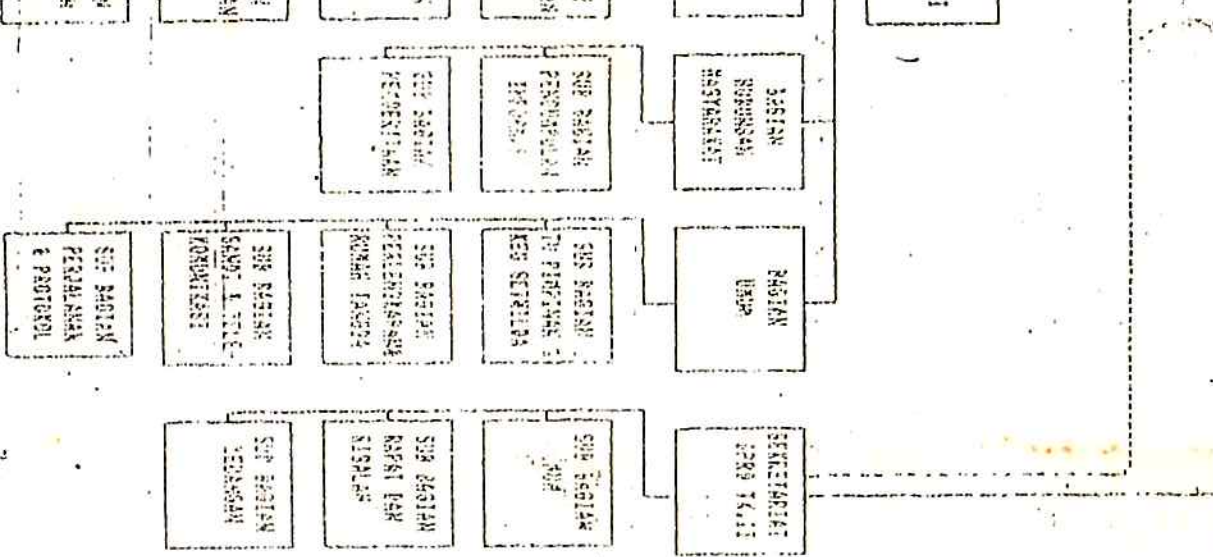
H. SAKRIS DJAFAN

Ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
 Kabupaten Bangga Tingkat II Sidikrejo
 Nomor 7 Tahun 1972 seri D Nomor 7
 tanggal 15 Juli 1972.



1972 N
 1972 N
 1972 N

REKAMATI 11



16 JULAI 1992.

PAK BERNAN,

UNJIS BANGG

1992/101/1992.
 1992/101/1992.
 1992/101/1992.

1. 1000 = 1000
 2. 1000 = 1000
 3. 1000 = 1000
 4. 1000 = 1000
 5. 1000 = 1000
 6. 1000 = 1000
 7. 1000 = 1000
 8. 1000 = 1000
 9. 1000 = 1000
 10. 1000 = 1000

1000 = 1000
 1000 = 1000
 1000 = 1000
 1000 = 1000
 1000 = 1000
 1000 = 1000
 1000 = 1000
 1000 = 1000
 1000 = 1000
 1000 = 1000

176
 344
 492

un

1992/101/1992.
 1992/101/1992.
 1992/101/1992.