

**PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN PADA
BIRO KEPEGAWAIAN KANTOR GUBERNUR
PROPINSI SULAWESI SELATAN**



Oleh

Nama : ARWEN FATAHUDDIN

Nirm : 4596021045

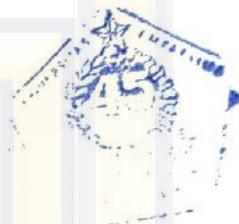
**Skripsi ini Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana Negara
Jurusan Ilmu Administrasi
Pada**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS 45 MAKASSAR**

2001

"45"
KAAAN
/01

**PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN PADA
BIRO KEPEGAWAIAN KANTOR GUBERNUR
PROPINSI SULAWESI SELATAN**



Oleh

**Nama : ARWIN FATAHUDDIN
Nirm : 4596021045**

**Skripsi ini Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana Negara
Jurusan Ilmu Administrasi
Pada**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS 45 MAKASSAR
2001**

HALAMAN PERSETUJUAN

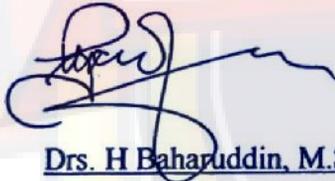
Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 45 Makassar
yakni :

N a m a : ARWIN FATAHUDDIN
Stambuk : 4596021045
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul Skripsi : Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Pada Biro
Kepegawaian Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi
Selatan

Disetujui untuk mengikuti ujian skripsi dalam rangka penyelesaian studi di
Fisipol Universitas "45" Makassar yang insya Allah dilaksanakan pada Hari
Kamis 14 Juni 2001.

Menyetujui

Pembimbing I



Drs. H Baharuddin, M.Si

Pembimbing II



Udin B. Sore, S.Ip

Mengetahui

DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS 45

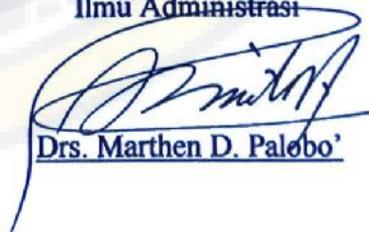
u.b. Pembantu Dekan I



Dra. Hj. Nurmi Nonci, M.Si

KETUA JURUSAN

Ilmu Administrasi



Drs. Marthen D. Palobo'

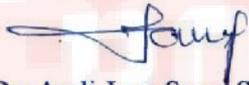
HALAMAN PENERIMAAN

Hari Senin tanggal 18 Juni 2001
Skripsi dengan Judul : Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Pada Biro
Kepegawaian Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi
Selatan

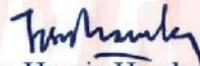
Nama : ARWIN FATAHUDDIN
Stambuk : 4596021045
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 45 Makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Negara (SI) dalam jurusan Ilmu Administrasi Program studi Ilmu Administrasi Negara.

PENGAWAS UMUM



Dr. Andi Jaya Sose, SE. MBA
Rektor Universitas 45

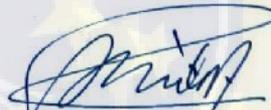


Dr. Husain Hamka, MS
Dekan Fisipol Univ. 45

PANITIA PENGAWAS



Dra. Hj. Nurmi Nonci, M.Si
Ketua



Drs. Marthen D. Palobo
Sekretaris

TIM PENGUJI

1. Drs. H. Misbahuddin, MS
2. Drs. H. Baharuddin, M.Si
3. Drs. Muh. Natsir Tompo
4. Udin B. Sore S. Ip



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

KATA PENGANTAR

Dengan rasa tulus yang dalam, penulis memanjatkan Puji dan Syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan, sekalipun bentuknya sangat sederhana.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan maupun pembahasan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, olehnya itu penulis dengan rendah hati, terbuka menerima kritikan-kritikan dan saran-saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Dalam rangka penyelesaian penyusunan skripsi ini telah mengalami berbagai macam kendala, namun dapat diatasi dengan baik dengan bantuan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala hormat dan rendah hati melalui kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih dan menyampaikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Andi Jaya Sose, SE, MBA selaku Rektor Universitas 45 Makassar.
2. Bapak Drs. Husain Hamka, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 45 Makassar.
3. Bapak Drs. Marthen D. Palobo selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 45 Makassar.
4. Drs. H. Baharuddin, M.Si dan Bapak Udin B. Sore, S. Ip selaku pembimbing pertama dan kedua yang banyak meluangkan waktunya membimbing, mengarahkan dan memberi petunjuk sampai selesai penyusunan skripsi ini.

5. Bapak Kepala Biro Kepegawaian Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan yang memberi izin dan membantu dalam rangka pengumpulan data sampai selesai penelitian.
6. Bapak dan Ibu Dosen yang senantiasa tekun melimpahkan ilmunya selama perkuliahan dan seluruh staf Universitas 45 Makassar yang senantiasa memberi pelayanan akaemik.
7. Secara khusus penulis ucapkan terima kasih dan hormat setinggi-tingginya kepada kedua orang tuaku Bapak Fatahuddin Ismail dan Ibu A. St. Rahmah yang telah memberikan bimbingan dan motivasi serta pengorbanan kepada penulis. Juga kepada saudara-saudaraku tercinta yang telah banyak berkorban dan berdoa dengan penuh keihlasan agar penulis dapat mencapai cita-cita yang diinginkan.
8. Secara khusus penulis ucapkan terima kasih kepada keluarga Bapak H. Januar. F, SE. MM dan Ibu H. Dra. A. Delima. F, beserta seluruh keluarga
9. Teman-temanku Syahrul, Afi, Edo, Ullah serta Rekan-rekan mahasiswa dan semua pihak yang tidak sempat disebut namanya pada kesempatan ini yang terlibat memberi bantuan baik moril maupun material selama menempuh kuliah hingga selesai.

Akhirnya Allah SWT Yang Maha Kuasa memberikan rahmat-Nya kepada semua pihak yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis, semoga mendapat balasan yang berlipat ganda dari Yang Maha Kuasa, **AMIN YA RABBIL ALAMIN.**

Makassar, 18 Juli 2001

DAFTAR ISI

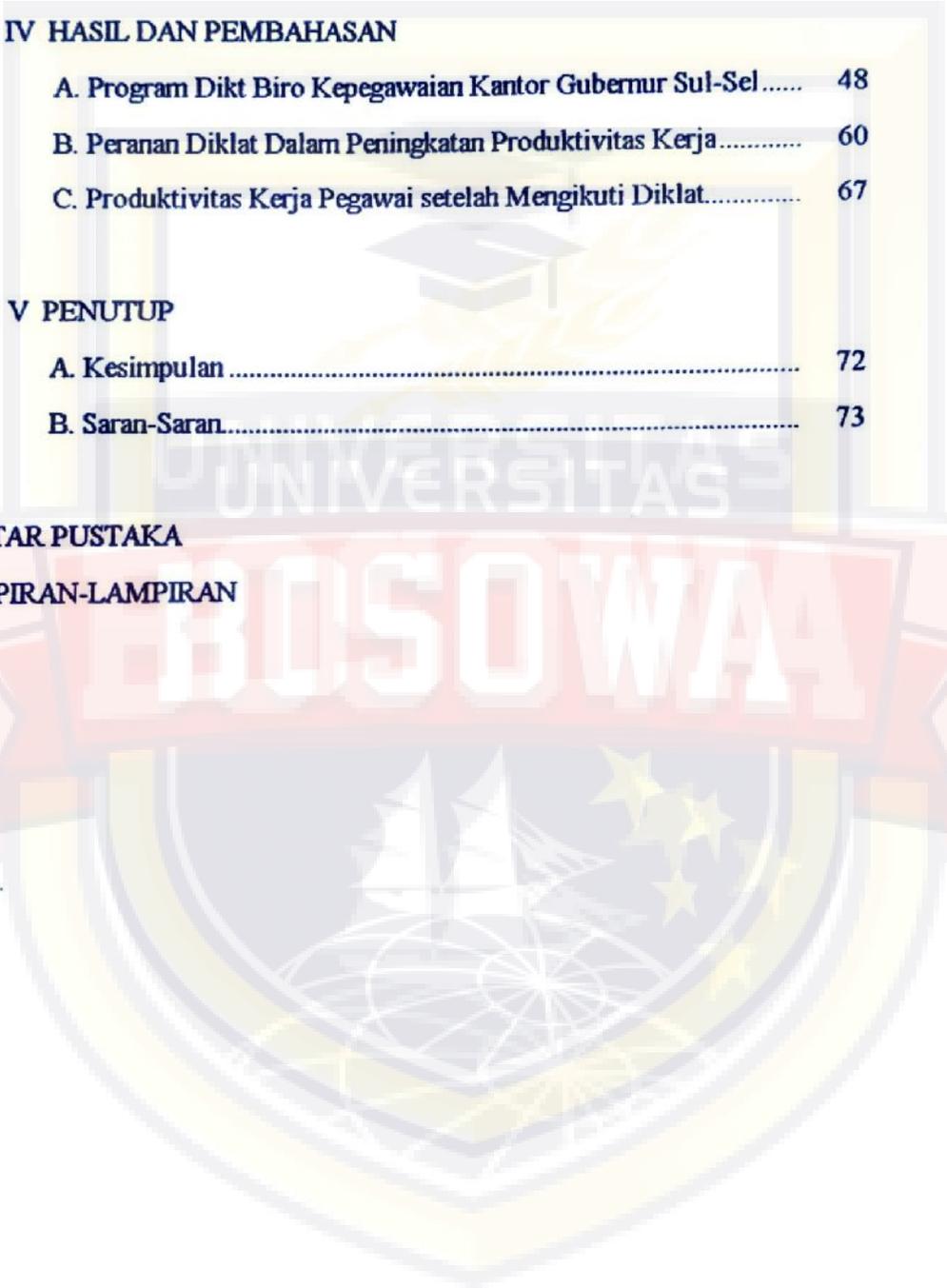
Halaman Judul	i
Halaman Pesetujuan	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan dan Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	5
D. Metodologi Penelitian	6
E. Kerangka Konseptual.....	8
F. Sistematika Pembahasan	12
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Beberapa Pengertian	13
B. Pendidikan dan latihan Pegawai Negeri Sipil	16
C. Manfaat Pendidikan dan Latihan	32
D. Metode Pendidikan dan Latihan.....	34
E. Pengertian Produktivitas Kerja Pegawai	39
 BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
A. Struktur Organisasi Sub Bagian Kepegawaian	43
B. Tugas Seksi Pengembangan Pegawai.....	44
C. Keadaan Pegawai Sub Bagian Pengembangan Pegawai	46
D. Keadaan Peserta Pendidikan dan Latihan	46

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Program Dikt Biro Kepegawaian Kantor Gubernur Sul-Sel	48
B. Peranan Diklat Dalam Peningkatan Produktivitas Kerja.....	60
C. Produktivitas Kerja Pegawai setelah Mengikuti Diklat.....	67

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	72
B. Saran-Saran.....	73

DAFTAR PUSTAKA**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

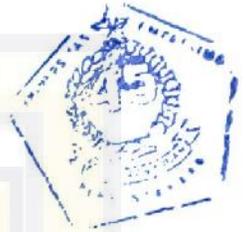
UNIVERSITAS
BOSOWA

DAFTAR TABEL

Nomor	T e k s	Halaman
1.	Jumlah Pegawai Pada Bagian Pengembangan Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin	46
2.	Rekapitulasi Jumlah PNS di Lingkungan Unit Kerja Pemda TK I Sul-Sel yang Telah Ikut Diklat Struktural Selama 5 tahun	47
3.	Tanggapan Responden Tentang Waktu Persiapan Mengikuti Pendidikan dan Latihan.....	51
4.	Tanggapan Responden Tentang Kesiapan Tenaga Pengajar Dalam Pendidikan dan Latihan	51
5.	Tanggapan Responden Tentang Kemampuan Tenaga Pengajar Dalam Pendidikan dan Latihan.....	52
6.	Tanggapan Responden Tentang Persiapan Materi Pelatihan Dalam Pendidikan dan Latihan.....	54
7.	Tanggapan Responden Tentang Kesesuaian Materi Dengan Kebutuhan Profesinya.....	55
8.	Tanggapan Responden Tentang Sarana dan Prasarana Dalam Pendidikan dan Latihan.....	56
9.	Tanggapan Responden Tentang Penguasaan Materi Oleh Penatar Dalam Pendidikan dan Latihan.....	57
10.	Tanggapan Responden Tentang Metode dan Teknik yang Digunakan Penatar Dalam Pendidikan dan Latihan	58
11.	Tanggapan Responden Tentang Waktu Belajar Dalam Pendidikan dan Latihan.....	59
12.	Tanggapan Responden Tentang Sarana Pendidikan dan latihan Teknis	59

13.	Tanggapan Responden Tentang Pemahaman dan Pengertian Terhadap Materi Pendidikan dan Latihan.....	61
14.	Tanggapan Responden Tentang Penambahan Pengetahuan Dalam Pendidikan dan Latihan.....	62
15.	Tanggapan Responden Tentang Penambahan Keterampilan Dalam Pendidikan dan Latihan.....	62
16.	Tanggapan Responden Tentang Peningkatan Kemampuan Setelah Mengikuti Pendidikan dan Latihan.....	63
17.	Tanggapan Responden Tentang Cara Kerja Pegawai Setelah Mengikuti Pendidikan dan Latihan.....	64
18.	Tanggapan Responden Tentang Penyelesaian Tugas-Tugas Setelah Mengikuti Pendidikan dan Latihan.....	65
19.	Tanggapan Responden Tentang Peningkatan Motivasi Kerja Pegawai Setelah Mengikuti Pendidikan dan Latihan.....	67
20.	Tanggapan Responden Tentang Tingkat Kesalahan Kerja Pegawai Setelah Mengikuti Pendidikan dan Latihan.....	68
21.	Tanggapan Responden Tentang Kecepatan Bekerja Pegawai Setelah Mengikuti Pendidikan dan Latihan.....	69
22.	Tanggapan Responden Tentang Hasil Kerja Pegawai Setelah Mengikuti Pendidikan dan Latihan.....	70

BAB I PENDAHULUAN



A. Latar Belakang Masalah

Tujuan Nasional seperti termaksud di dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 ialah untuk melindungi segenap Bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Tujuan Nasional tersebut hanya dapat dicapai melalui pembangunan Nasional yang direncanakan dengan terarah dan realistis serta dilaksanakan secara bertahap, bersungguh-sungguh, berdaya guna, dan berhasil guna.

Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan nasional terutama tergantung dari kesempurnaan Aparatur Negara, dan kesempurnaan Aparatur Negara pada pokoknya yaitu berketerampilan, berkualitas dan berdedikasi tinggi terhadap bangsa dan negara.

Untuk dapat mewujudkan aparat pembangunan yang demikian itu diperlukan pembinaan pegawai negeri sebagai pelaksana tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara terus-menerus dan berkesinambungan karena tugas yang harus dilaksanakan pemerintah semakin banyak dan semakin kompleks serta semakin memerlukan kemampuan yang lebih tinggi dari aparatnya.

Meningkatnya tugas pembangunan yang harus dilaksanakan oleh pemerintah juga menuntut adanya kemampuan aparatur pemerintah yang senantiasa meningkat pula. Hal ini sesuai dengan amanat Garis-garis Besar Haluan Negara sebagai arah pembangunan Lima Tahun ke Lima bab IV sub d, (1998 : 45) disebutkan :

“ Dengan makin meningkatnya dan kompleksnya pembangunan perlu makin ditingkatkan kemampuan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian yang dilandasi oleh disiplin serta tanggung jawab dan semangat pembangunan yang tinggi sehingga benar-benar dapat dicapai efisiensi nasional dalam pembangunan. Penyempurnaan dan pendayagunaan aparat pemerintah dan pembangunan makin ditingkatkan guna menciptakan aparatur yang bersih, berwibawa dan berkemampuan”.

Usaha-usaha untuk meningkatkan daya guna dan prestasi aparatur pemerintah telah dilakukan secara sungguh-sungguh oleh Pemerintah Orde Reformasi, hal ini terbukti dengan telah diundangkannya Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang pokok-pokok kepegawaian yang mengatur tentang kedudukan, tugas pokok serta pembinaan pegawai negeri sipil secara menyeluruh. Di dalam pasal 31 Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 disebutkan bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya diadakan pengaturan pendidikan serta pengaturan dan penyelenggaraan latihan jabatan pegawai negeri sipil, sebagaimana disebutkan oleh H. Nainggolan (1985, 279) mengatakan “bahwa tujuan penyelenggaraan latihan adalah untuk meningkatkan pengabdian, mutu keahlian dan keterampilan”.

Bagi negara Indonesia yang sedang giat-giatnya melaksanakan pembangunan aparatur pemerintah sangatlah penting karena disamping berperan

sebagai pendorong dan penggerak bagi masyarakat sekaligus juga berperan sebagai pelaksana pembangunan nasional.

Dalam lampiran pidato pertanggungjawaban Presiden Soeharto di depan sidang umum MPR (1988, 7) menyatakan : “ Bagi negara-negara berkembang termasuk Indonesia, manusia yang berkedudukan sebagai aparatur pemerintah mempunyai peranan yang penting/dominan sebagai pendorong keberhasilan pembangunan nasional”.

Aparatur pemerintah mempunyai kedudukan yang sangat penting bagi kelangsungan dan keberhasilan pembangunan nasional sehingga kualitas dan keterampilannya harus senantiasa ditingkatkan sesuai dengan meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap pembangunan.

Meningkatnya tuntutan masyarakat bila tidak diikuti meningkatnya mutu aparatur pemerintah akan mengakibatkan menurunnya tingkat pelayanan dan akibat selanjutnya akan menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat kepada aparatur negara. Apabila tingkat kepercayaan masyarakat kepada aparatur pemerintah menurun, akan menyebabkan menurunnya tingkat partisipasi masyarakat dalam melaksanakan pembangunan.

Oleh karena itu untuk tetap mendapat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah, mutlak diperlukan pembinaan, dalam hal ini pendidikan dan latihan dalam jabatan yang disesuaikan dengan tuntutan kebutuhan masyarakat dan pembangunan yang sedang digalakkan.

Untuk menyesuaikan antara tuntutan pembangunan dan materi pendidikan dan latihan pengelolaannya diserahkan kepada instansi departemen masing-masing, dalam hal ini adalah salah satu tugas Biro Kepegawaian masing-masing departemen

Pendidikan dan latihan pegawai dapat dilaksanakan baik dalam negeri maupun luar negeri, dengan catatan hanya bila tidak terdapat sarana didalam negeri, baru dikirim keluar negeri karena memang pendidikan dan latihan pegawai memerlukan banyak biaya, sarana dan prasarana.

Pendidikan dan latihan pegawai negeri sipil dapat digolongkan menjadi dua macam. Pertama pendidikan dan latihan yang sifatnya umum berlaku bagi seluruh pegawai negeri sipil yaitu pendidikan dan latihan penjurangan yang dimaksudkan untuk membina karier pegawai negeri sipil. Dan yang kedua adalah pendidikan dan latihan yang bersifat teknik fungsional, artinya pendidikan dan latihan yang bersifat lebih khusus dan disesuaikan dengan beban tugas masing-masing unit dimana pegawai tersebut ditugaskan.

Pendidikan dan latihan PNS telah banyak dilaksanakan, baik yang sifatnya umum, maupun yang fungsional, tetapi hasilnya masih perlu dipertanyakan. Kenyataan menunjukkan bahwa banyak program pendidikan dan latihan yang telah dilaksanakan oleh pemerintah/departemen, namun hasilnya secara kuantitas dapat dipertanggungjawabkan, tetapi dari segi kualitas masih disangsikan sebab masih banyak pelayanan yang ditemukan di beberapa instansi tidak sesuai harapan masyarakat.

Kemudian hal lain dapat dilihat adalah evaluasi terhadap para pegawai yang telah diikutsertakan dalam program pendidikan dan latihan PNS, kemudian dihubungkan dengan tingkat produktivitasnya. Tanpa adanya evaluasi hasil pendidikan dan latihan pegawai akan sulit diketahui manfaat yang diperoleh dari adanya program pendidikan dan latihan para aparatur negara.

Uraian di atas merupakan faktor pendorong bagi penulis untuk melaksanakan penelitian dalam bentuk Skripsi yang berjudul *"Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Pada Biro Kpegawaian Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi selatan."*

B. Batasan dan Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah di atas, maka untuk lebih mengarahkan peneliti dirumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pelaksanaan program pendidikan dan latihan PNS pada Biro Kepegawaian Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.
2. Bagaimanakah peranan pendidikan dan latihan dalam meningkatkan produktivitas kerja PNS, khususnya yang dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan penelitian

- a. Untuk mengetahui daya serap para pegawai yang telah mengikuti program pendidikan dan latihan serta bagaimana kemampuannya mempraktekkan pengetahuan yang didapat dari pendidikan dan latihan ..

b. Untuk melihat peranan pendidikan dan latihan dalam meningkatkan produktivitas kerja para Aparatur Negara.

2. Kegunaan penelitian

a. Informasi yang diperoleh dari penelitian ini akan dapat dimanfaatkan oleh Biro Kepegawaian Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan, sebagai bahan masukan dalam menyelenggarakan program pendidikan dan latihan selanjutnya.

b. Dapat dijadikan masukan bagi unit-unit/organisasi atau instansi lain dalam menyelenggarakan program pendidikan dan latihan .

D. Metodologi Penelitian

1. Tipe dan Dasar Penelitian

a. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan adalah tipe penelitian yang bersifat deskriptif yang dimaksudkan untuk memberi gambaran secara jelas tentang masalah yang akan diteliti.

b. Dasar Penelitian

Dasar penelitian yang digunakan adalah survei yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara jelas mengenai ciri-ciri atau sifat khas yang akan diteliti.

2. Populasi dan sampel

a. Populasi

Populasi penelitian ini adalah seluruh peserta Diklat Depdagri Propinsi Sulawesi Selatan dari tahun 1996 a/d 2000 yang berjumlah 1037 orang.

B. Sampel

Melihat populasi penelitian sifatnya heterogen yaitu ada lima jenis tingkat pelatihan dari beberapa instansi yang berbeda-beda tugas dan fungsinya, maka teknik pengambilan sampel digunakan adalah purposive sampling. Besarnya sampel yang diambil adalah 280 responden (Lihat Tabel Krejcie dalam Sugiyono, 1994 : 65).

Kemudian untuk mengkonfirmasi data-data yang diperoleh dari peserta diklat, maka diadakan wawancara dengan beberapa informen dari pegawai Biro Kepegawaian yaitu pada Sub Bagian Diklat Pegawai.

3. Teknik pengumpulan data :

- a. Kuesioner, yaitu mengumpulkan data dengan membagikan daftar pertanyaan kepada responden.
- b. Observasi langsung, yaitu mengadakan penelitian secara langsung terhadap obyek penelitian.
- c. Wawancara (interview) dilakukan untuk melengkapi data yang diperoleh dari kuesioner, observasi maupun studi kepustakaan. Wawancara diadakan dengan beberapa responden yang dianggap representatif di lingkungan Biro Kepegawaian Kantor Gubernur Sulawesi Selatan.

E. Kerangka Pemikiran

Pemenuhan kebutuhan pendidikan dan latihan pegawai merupakan kegiatan untuk menentukan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan dalam suatu unit organisasi, agar tugas yang dipercayakan kepadanya dapat berguna dan berhasil guna. Sebagai langkah yang paling tepat untuk menentukan pengetahuan maupun keterampilan yang diperlukan dalam unit organisasi, maka harus diperhatikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan pegawai.

Perencanaan kebutuhan pegawai adalah suatu proses yang logis dan teratur untuk dapat mengetahui bentuk-bentuk pengetahuan maupun keterampilan yang dibutuhkan guna melaksanakan tugas pegawai dengan baik.

Pendidikan dan latihan pegawai merupakan kunci keberhasilan bagi suatu organisasi atau kantor dengan adanya pendidikan dan latihan pegawai dapat menanggulangi permasalahan-permasalahan dengan segala tantangan.

Pendidikan dan latihan pegawai yang dimaksud adalah latihan untuk meningkatkan pengetahuan keterampilan yang spesifik dalam bidangnya, agar tugas yang diembannya dapat dilaksanakan dengan baik.

Pendidikan dan latihan pegawai dalam landasan dan pedoman induk penyempurnaan administrasi, LAN RI, (1987, 134), dijelaskan :

“Pendidikan dan latihan khusus pegawai negeri bertujuan untuk meningkatkan mutu pegawai negeri agar aparatur negara diisi oleh tenaga-tenaga yang memenuhi jabatan dan pekerjaannya. Tujuan ini merupakan salah satu usaha menjadikan aparatur negara, baik ditingkat pusat maupun daerah, benar-benar berwibawa, kuat, efektif, dan efisien, bersih serta diisi oleh tenaga-tenaga ahli dan mampu dibidangnya masing-masing dan hanya untuk mengabdikan dirinya kepada kepentingan negara dan rakyat”.

Sesuai dengan rumusan tersebut di atas, maka penulis simpulkan bahwa pendidikan dan latihan yang dimaksud adalah suatu proses untuk meningkatkan keterampilan, untuk menjadikan tenaga-tenaga ahli dan mampu menjalankan tugasnya dan hanya untuk mengabdikan diri kepada kepentingan negara dan rakyat. Dengan demikian maka pegawai sebagai abdi negara dan abdi masyarakat diharapkan mampu meningkatkan prestasi kerjanya.

Pendidikan dan latihan pegawai adalah suatu proses untuk mengalihkan pengetahuan dari para pengajar atau pelatih kepada para peserta pendidikan dan latihan agar para peserta mampu menyerap segala materi yang diajarkan dan untuk selanjutnya dapat menerapkan segala pengetahuan dan keterampilan itu dalam praktek kerja sesuai dengan tugasnya.

Pendidikan dan latihan pegawai dapat juga dikatakan sebagai suatu sistem yang memproses input menjadi output. Input dari pendidikan dan latihan dapat berupa mutu tenaga pengajar, metode diklat, sarana dan kurikulum diklat,

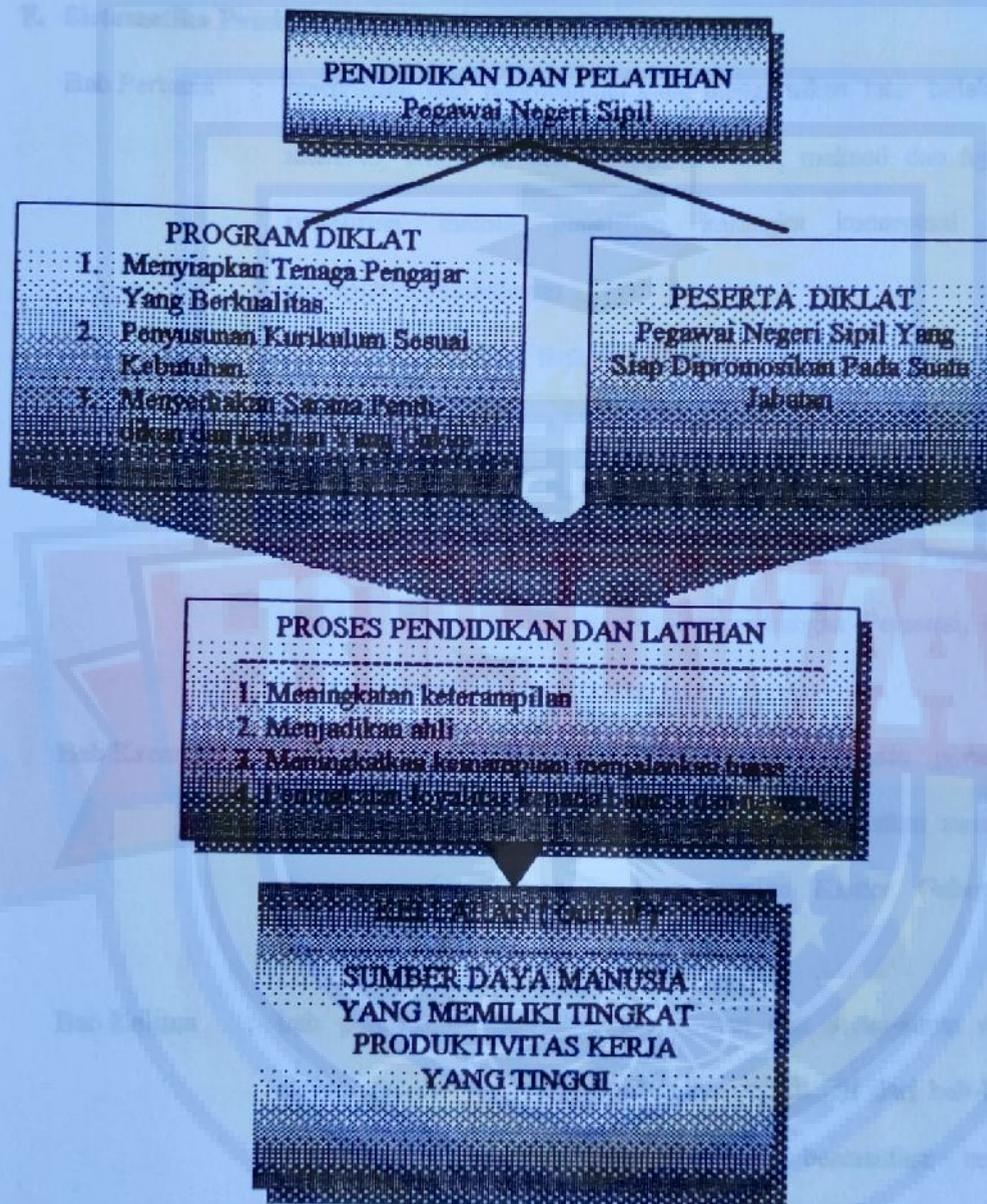
sedangkan prosesnya berupa dari pendidikan dan latihan adalah kemampuan dan keterampilan peserta diklat dan outputnya atau hasilnya berupa tingkat produktivitas kerja pegawai para peserta pendidikan dan latihan setelah selesai mengikuti pendidikan dan latihan .

Input dari suatu sistem pendidikan dan latihan pegawai sangat mempengaruhi output yang dihasilkan oleh proses dan juga cara pemberian materi pendidikan dan latihan.

Pendidikan dan latihan pegawai sebagai suatu proses akan dapat menghasilkan output yang baik apabila mutu para pengajar dan pelatihnya memenuhi persyaratan, metode yang diterapkan tepat serta didukung dengan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai. Para penyelenggara pendidikan dan latihan harus dapat memaksimalkan output dalam arti benar-benar mampu meningkatkan kualitas kerja para peserta latihan.

Bila pendidikan dan latihan telah berjalan dengan baik dan telah mampu meningkatkan keterampilan kerja peserta, maka akibat selanjutnya adalah akan meningkatkan produktivitas organisasi secara keseluruhan.

Secara ringkas proses pendidikan dan latihan yang merupakan kerangka dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar : Kerangka Pemikiran

F. Sistematika Pembahasan

Bab Pertama : merupakan bab pendahuluan yang menguraikan latar belakang masalah, Rumusan dan batasan masalah, maksud dan tujuan penelitian, metode penelitian, kerangka konseptual dan sistematika pembahasan.

Bab Kedua : adalah menguraikan tentang beberapa pengertian, Pendidikan dan Pelatihan PNS, dan Manfaat Pendidikan dan Pelatihan.

Bab Ketiga : bab ini mengungkapkan tentang struktur Organisasi Bagian Kepegawaian, Tugas Sub Bagian Pengembangan Pegawai, Keadaan Pegawai Sub Bagian Pengembangan Pegawai, dan Keadaan Peserta Diklat.

Bab Keempat : bab ini mencakup inti materi penulisan yaitu peranan pendidikan dan latihan pegawai dalam meningkatkan sumber daya manusia pada Biro Kepegawaian Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Bab Kelima : bab penutup menampilkan kesimpulan dan saran-saran dari skripsi ini dan bagian integral atau menjadi inti dari bab-bab sebelumnya, yang diharapkan dapat bermanfaat untuk terciptanya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Beberapa Pengertian

1. Pendidikan

Sebagaimana kita ketahui bahwa pendidikan adalah sarana dari masyarakat untuk membarui dirinya, paling tidak unsur konservatifnya (pewarisan) menyatakan bahwa pendidikan adalah alat untuk melangsungkan kehidupan masyarakat. Untuk menyamakan persepsi tentang arti atau definisi pendidikan di bawah ini dikemukakan pengertian pendidikan.

Menurut Djamaluddin AB dkk (1996 : 1) memberikan definisi pendidikan sebagai berikut ;

Pendidikan adalah suatu proses pembinaan dan pengembangan diri dari tiap-tiap individu yang terarah pada usaha peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap serta nilai, agar individu-individu tersebut mampu menyesuaikan diri dengan lingkungannya.

Jika dicermati pengertian di atas nampak bahwa di dalam proses pendidikan terdapat perubahan ke arah peningkatan kemampuan individu secara optimal. Seperti apa yang dikemukakan oleh Bintoro (1987 : 133) bahwa :

Pendidikan adalah segala usaha untuk membina kepribadian dan mengembangkan kemampuan manusia Indonesia jasmaniah dan rohaniyah, yang berlangsung seumur hidup, baik di dalam maupun di luar sekolah, dalam rangka pembangunan persatuan Indonesia dan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

Jika diamati kedua definisi di atas maka jelaslah bagi kita, bahwa pendidikan tiada lain dari pada suatu proses pengembangan diri seseorang yang dilaksanakan secara sadar dan penuh tanggung jawab ke arah peningkatan pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai, agar seseorang mampu menyesuaikan diri sesuai tuntutan masyarakat.

2. Latihan

Untuk meningkatkan kualitas suatu kecakapan atau keterampilan biasanya digunakan istilah latihan. Dalam dunia olah raga istilah ini lebih sering digunakan daripada dunia kerja. Namun kenyataannya setiap orang bekerja sadar atau tidak itu merupakan suatu latihan.

Untuk mengetahui apa sebenarnya latihan itu dapat disimak definisi yang dikemukakan oleh Menurut Bintoro (1987 : 133) bahwa ;

“latihan adalah bagian dari pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dan dengan metoda yang lebih mengutamakan praktek dari pada teori.

Pengertian tersebut di atas jelas bahwa tujuan latihan itu adalah untuk meningkatkan pengetahuan keterampilan seseorang agar lebih mudah bekerja dan hasil lebih berkualitas dari pada sebelum latihan.

3. Pegawai Negeri Sipil

Menurut Drs. Achmad Batinggi, M.P.A, dalam bukunya *Administrasi Kepegawaian*, (1979, 11) menyatakan bahwa :

"Pegawai negeri adalah mereka yang memenuhi syarat-syarat tertentu, bekerja pada suatu lembaga pemerintahan maupun non pemerintahan yang gajinya dibayar dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku".

Kemudian dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana yang dikatakan oleh H. Nainggolan dalam bukunya Pembinaan Pegawai Negeri Sipil (1985, 3) menyatakan bahwa :

"Pegawai negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan yang berlaku".

Dengan memperhatikan uraian-uraian tersebut diatas, maka dapat ditarik beberapa unsur didalamnya antara lain:

1. Adanya persyaratan yang harus dipenuhi
2. mengandung tenaga manusia
3. Penggajian
4. Ada peraturan yang mengikat
5. Ada kegiatan yang dilakukan.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Pendidikan dan latihan Pegawai Negeri adalah pendidikan dan latihan yang dilakukan bagi pegawai negeri untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikapnya dan kemampuannya sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan pekerjaannya sebagai Pegawai Negeri.

B. Pendidikan dan Latihan Pegawai Negeri Sipil

Salah satu unsur yang sangat penting peranannya dalam pembinaan pegawai negeri sipil adalah masalah pendidikan dan latihan pegawai, karena hanya dengan pendidikan dan latihanlah akan dapat dijamin tersedianya pegawai-pegawai yang berkualitas, berkemampuan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan tugasnya.

Pendidikan dan latihan bagi pegawai negeri sipil, telah diatur secara jelas dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 pasal 31, N. Nainggolan (1985, 279), menyatakan bahwa :

“ Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya diadakan pengaturan serta pengaturan penyelenggaraan latihan jabatan pegawai negeri sipil yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan”.

Tujuan diadakannya pendidikan dan latihan sebagaimana dimuat dalam penjelasan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978, H. Nainggolan (1985, 279) adalah untuk :

1. Meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian dan keterampilan.
2. Menciptakan adanya pola pikir yang sama.
3. Menciptakan dan mengembangkan metode kerja yang lebih baik.
4. Membina karier pegawai negeri sipil.

Tujuan Pendidikan dan latihan pegawai negeri sebagaimana telah diatur dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tersebut akan dapat tercapai apabila semua persyaratan dapat terpenuhi karena masalah pendidikan dan latihan

pegawai cakupannya cukup luas dan memerlukan kemampuan manajemen training yang profesional.

Dalam PP Nomor 20 tahun 2000 tentang Diklat Jabatan PNS

ditegaskan bahwa diklat bertujuan untuk :

- 1) Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi.
- 2) Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
- 3) Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.
- 4) Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Dengan kata lain pendidikan dan latihan pegawai dalam pelaksanaannya mencakup multi aspek baik ditinjau dari aspek pesertanya, metode, sarana dan prasarana maupun dari aspek pengajarnya.

Kepincangan salah satu aspek saja akan dapat mengakibatkan menurunnya kualitas pendidikan dan latihan pegawai negeri yang dilaksanakan. Berdasarkan kemampuan pasal 31 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, Musanef dalam Manajemen Kepegawaian Indonesia (1989, 171), maka tujuan pendidikan dan latihan pegawai pada dasarnya meliputi :

1. Menyesuaikan kecakapan, pengetahuan dan keterampilan serta kepribadian pegawai dengan pekerjaan yang harus dilakukan dalam jabatan-jabatannya untuk mendapatkan hasil dan efisiensi kerja yang sebaik-baiknya.

2. Untuk mempertinggi mutu pekerjaan yang harus dilakukan untuk mendapatkan hasil sebagaimana yang diharapkan menurut bidangnya masing-masing.
3. Untuk menguasai dan menciptakan serta mengembangkan metode kerja yang lebih baik.
4. Menciptakan pola berpikir yang sama.
5. Meningkatkan kecakapan, pengetahuan dan pengabdian keahlian serta keterampilan kearah pembinaan karier pegawai negeri sipil yang sebaik-baiknya.

Pendidikan dan latihan pegawai merupakan kebutuhan mutlak setiap organisasi yang ingin maju dan berkembang karena pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta adanya perubahan lingkungan baik ekonomi, politik maupun sosial budaya juga dapat meningkatkan tuntutan masyarakat atau pelayanan yang diberikan oleh organisasi apalagi organisasi pemerintah yang memang tugas pokoknya memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Hal-hal itu semakin mendorong kepada organisasi pemerintah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatnya.

Kebutuhan akan pendidikan dan latihan pegawai menurut Drs. Musanef (1989, 171), adalah karena :

1. Pentingnya pembaharuan dan penyempurnaan administrasi untuk dapat menanggulangi dan mendukung perkembangan sosial ekonomi dan teknologi dewasa ini.

2. Orientasi baru dengan penamaan, pengenalan dan penguasaan berbagai teknik dan metode baru khususnya bidang administrasi dan manajemen.
3. Perluasan dan bertambahnya fungsi-fungsi pemerintah dan pembangunan yang berkembang sedemikian rupa yang memerlukan aparat pemerintah.
4. Kenyataan masih kurangnya tenaga yang terampil dan ahli di berbagai sektor dan sub sektor pemerintahan.
5. Belum dipersiapkannya secara mantap lulusan pendidikan formal maupun reguler (sekolah-sekolah dan perguruan tinggi) untuk tugas-tugas pemerintahan dan tugas-tugas pembangunan yang benar-benar siap pakai apabila yang bersangkutan lulus menyelesaikan pendidikannya.

Drs. M. Manulang dalam bukunya *Manajemen Personalia* (1981, 84) juga mengungkapkan adanya beberapa tujuan dari pendidikan dan latihan sebagai berikut :

1. Agar peserta pendidikan dan latihan dapat melakukan pekerjaannya kelak lebih baik.
2. Agar pengawasan terhadap pegawai lebih sedikit.
3. Agar pengikut latihan cepat berkembang.
4. Untuk menstabilisasikan pegawai.

Dalam pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai dapat dikategorikan kedalam dua jenis, yaitu :

1. Latihan pra jabatan.
2. Latihan dalam jabatan.

Yang dimaksud dengan latihan pra jabatan ialah suatu latihan yang diberikan kepada calon pegawai negeri sipil dengan tujuan agar ia mampu dan terampil dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Sedangkan yang dimaksud dengan latihan dalam jabatan ialah suatu latihan yang diberikan kepada pegawai negeri yang telah memegang jabatan tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan mutu, keahlian dan keterampilan.

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1981 Tanggal 13 Juli Tahun 1981 tentang latihan pra jabatan, Musanef (1989, 188), dengan tujuan “agar pegawai negeri yang bersangkutan terampil dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya”.

Latihan pra jabatan dapat digolongkan menjadi dua jenis, yaitu :

- a. Latihan pra jabatan yang bersifat umum, adalah latihan pra jabatan yang wajib diikuti oleh calon pegawai negeri sipil yang diangkat sejak tanggal ditetapkan SKnya sampai satu tahun.
- b. Latihan pra jabatan yang bersifat khusus, adalah setiap latihan yang wajib diikuti oleh setiap calon pegawai negeri/pegawai negeri sipil yang untuk melaksanakan tugasnya perlu pengetahuan dan keterampilan.

Pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai akan dapat berjalan dengan baik apabila dalam penyelenggarannya mengamati prinsip-prinsip pendidikan dan latihan pegawai yang baik.

Prinsip-prinsip pendidikan dan latihan menurut Dale Yode yang dikutip (Manulang, 1981, 86), adalah :

1. Menyadari adanya perbedaan perseorangan dari para peserta.
2. Harus ada kaitan yang erat antara materi latihan dengan tugas para peserta latihan.
3. Harus ada motivasi dari para peserta latihan.
4. Peserta latihan harus aktif berpartisipasi.
5. Peserta latihan harus diseleksi.
6. Pengajar latihan harus orang yang terpilih.
7. Para pengajar latihan harus orang yang terlatih.
8. Metode latihan harus tepat.
9. Harus menggunakan prinsip-prinsip pengajaran.

Dengan merencanakan dan melaksanakan suatu latihan harus tetap diperhatikan adanya perbedaan-perbedaan perorangan dari para peserta latihan, baik dilihat dari latar belakang pendidikan, pengalaman maupun keinginan.

Prinsip yang kedua harus ada kaitan yang erat antara materi pendidikan dan latihan dengan tugas pekerjaan peserta latihan, karena pendidikan dan latihan ini dimaksudkan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan peserta dalam melaksanakan tugasnya.

Prinsip yang ketiga harus ada motivasi dari para peserta, karena adanya motivasi yang kuat dari para peserta mereka akan besungguh-sungguh dalam mengikuti latihan.

Prinsip yang keempat adalah harus ada partisipasi dari para peserta latihan, karena dengan adanya partisipasi aktif dari para peserta akan menjadikan pelaksanaan latihan berjalan efektif.

Prinsip yang kelima adalah peserta latihan harus diseleksi karena dengan adanya seleksi peserta akan meningkatkan motivasi peserta latihan.

Prinsip yang keenam adalah harus tersedia tenaga pengajar yang terpilih dalam arti tenaga pengajarnya juga harus diseleksi sehingga hanya tenaga pengajar yang memenuhi syarat yang akan dipercayakan memberikan materi latihan.

Prinsip yang ketujuh adalah tenaga pengajar yang dipercaya untuk memberikan materi latihan harus telah mendapatkan latihan khusus mengenai kepelatihan.

Prinsip kedelapan adalah adanya metode latihan yang tepat, artinya dalam pelaksanaan latihan harus dicari metode yang paling cocok dengan materi latihan.

Prinsip yang kesembilan adalah penerapan azas-azas pengajaran pada umumnya, artinya dalam memberikan materi latihan kepada para peserta latihan harus dimulai dari hal-hal yang mudah terlebih dahulu, baru kemudian diberikan materi yang lebih sulit. Hal ini dimaksudkan agar peserta latihan lebih mudah dalam menyerap materi latihan yang diberikan.

Kesembilan prinsip-prinsip pendidikan dan latihan dimuka harus benar-benar diperhatikan oleh para penyelenggara pendidikan dan latihan karena tanpa

penerapan prinsip-prinsip tersebut akan sulit diharapkan keberhasilan suatu program pendidikan dan latihan.

Selain penerapan kesembilan prinsip-prinsip pendidikan dan latihan diatas suatu pendidikan dan latihan juga harus disusun kedalam perencanaan yang mantap.

Perencanaan pendidikan dan latihan menurut Drs. M. Manulang (1981, 88) mencakup 7 pokok antara lain:

1. Tujuan training
2. Subjek training
3. Jadwal training
4. Lokasi training
5. Jumlah dan kualifikasi peserta
6. Instruktur training
7. Metode training

Ketujuh hal pokok diatas harus ditetapkan dalam perencanaan karena tanpa perencanaan yang baik pelaksanaan pendidikan dan latihan akan kurang terarah.

Pendidikan dan latihan bagi pegawai negeri sipil dapat digolongkan kedalam dua jenis, yaitu pendidikan dan latihan yang bersifat penjenjangan serta pendidikan dan latihan yang bersifat teknis fungsional.

Pendidikan dan latihan penjenjangan pegawai negeri sipil diatur dalam Surat Edaran Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 007 A/Seklan/1/1978 tanggal 4 Januari 1978, yang dikutip Musanef (1989, 173) dinyatakan bahwa :

“ Agar pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan dapat terlaksana dengan tertib dan mantap diperlukan aparatur pemerintah yang mampu mendorong menggerakkan serta mengarahkan usaha-usaha tersebut kearah yang telah ditetapkan. Oleh karena itu penyempurnaan aparatur pemerintah dimaksudkan agar mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintah serta menggerakkan dan memperlancar pelaksanaan pembangunan. Untuk itu usaha-usaha penyempurnaan aparatur yang meliputi struktur, prosedur kerja, personalia, maupun sarana dan prasarana. Fasilitas kerja perlu dilakukan secara terus-menerus, sehingga keseluruhan aparatur pemerintah baik di pusat maupun di daerah benar-benar merupakan alat yang berwibawa, kuat efektif, efisien dan penuh kesetiaan dan taat kepada negara dan pemerintah serta diisi oleh tenaga yang ahli dan mampu menjalankan tugas masing-masing-masing”.

Terwujudnya mutu administrasi dan aparatur pemerintah seperti yang dikehendaki itu, pada akhirnya terutama akan tergantung kepada orang yang menjadi pelaksananya, yaitu pegawai negeri. Salah satu usaha agar pegawai negeri mampu melaksanakan fungsinya dan tugasnya sebagaimana diharapkan ialah peningkatan mutu pegawai negeri melalui pendidikan dan latihan dari segala tingkatan.

Pegawai negeri yang menduduki jabatan mulai dari eselon terendah sampai dengan eselon tertinggi perlu dibekali pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tuntutan tugas masing-masing, sehingga para pejabat yang menduduki jabatan setingkat diharapkan telah memiliki pengetahuan dan keterampilan yang setingkat pula. Untuk maksud tersebut maka setiap pegawai

negeri yang akan menduduki suatu jabatan perlu mengikuti pendidikan dan latihan yang diperuntukkan untuk jabatan yang akan dipangkunya.

2. Pengertian, Tujuan dan Sasaran Pendidikan Penjurangan.

a. Pengertian

Yang dimaksud dengan pendidikan dan latihan penjurangan adalah pendidikan dan latihan yang terdiri dari berbagai tingkat disesuaikan dengan kualifikasi yang diperlukan untuk memelihara kontinuitas pembinaan aparatur pemerintah. Dan diselenggarakan bagi pegawai negeri untuk meningkatkan kemampuan jabatan yang sama dan atau perpindahan jabatan yang setingkat serta persiapan bagi mereka yang akan dipromosikan kejurangan golongan kepangkatan atau jabatan yang setingkat lebih tinggi.

b. Tujuan

Tujuan dari pendidikan dan latihan penjurangan adalah untuk meningkatkan dan mengembangkan pengetahuan, keterampilan, sikap dan kepribadian guna memenuhi persyaratan jabatan struktural pekerjaannya.

Sasaran

Sasaran pendidikan dan latihan penjurangan adalah untuk menghasilkan tenaga-tenaga yang mampu sebagai berikut:

- 1) Membantu atasan dengan pemikiran-pemikiran.

- 2) Menjabarkan dan melaksanakan kebijaksanaan atasan kepada bawahan.
- 3) Mengadakan supervisi dan pengendalian terhadap bawahan.
- 4) Membina kesatuan berpikir dan kesatuan bahasa pegawai negeri agar dicapai gerak didalam menafsirkan dan melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang administrasi.
- 5) Membina kerjasama baik antar organisasi pemerintah maupun unsur profesi dan atau unit dalam satu instansi pemerintah.

3. Tingkat Pendidikan dan Latihan Penjenjangan

Pendidikan dan latihan penjenjangan terdiri atas empat tingkat sebagai berikut:

- a. Pendidikan dan Latihan Administrasi Umum (ADUM) eselon V
- b. Pendidikan dan Latihan Administrasi Umum Lanjutan (ADUMLA) eselon IV
- c. Sekolah Pimpinan Administrasi Tingkat Menengah (SPAMEN) eselon III
- d. Sekolah Staf dan Pimpinan Administrasi (SPALA) eselon II

Selain keempat tingkat pendidikan dan latihan penjenjangan masih ada satu lagi pendidikan dan latihan yang disebut dengan pendidikan dan latihan LEMHANAS. Pendidikan ini diarahkan pada pegawai negeri sipil khususnya yang potensial menjadi kader pimpinan tingkat strategis dengan ruang lingkup pemikiran kebijaksanaan nasional sebagai tindak lanjut dari pendidikan dan latihan penjenjangan yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi

Negara (LAN), maka para pejabat yang telah lulus SPALA dan telah menduduki jabatan struktural eselon II yang memiliki kemampuan serta pengalaman yang luas di tingkat nasional dapat diikutsertakan mengikuti kursus reguler LEMHANAS yang diselenggarakan oleh Departemen Pertahanan dan Keamanan dengan lama pendidikan 9 bulan bertempat di LEMHANAS Jakarta.

Untuk dapat mengikuti kursus/pendidikan di LEMHANAS harus memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut:

a. Untuk pejabat pemerintah/pegawai negeri sipil :

- 1) Menduduki jabatan eselon II golongan minimal IV/b.
- 2) Lulus SPALA Departemen atau Inter Departemen atau pendidikan yang setingkat bagi departemen atau lembaga yang tidak menyelenggarakan SPALA.
- 3) Umur minimum 42 tahun dan maksimum 50 tahun.
- 4) Berbadan sehat.
- 5) Mampu mengembangkan pengetahuan dan pengalaman untuk melaksanakan kegiatan yang bertaraf nasional.
- 6) Diarahkan untuk menduduki jabatan dengan ruang lingkup pemikiran kebijaksanaan tingkat nasional.
- 7) Bukan anggota ABRI dalam status karyawan.

b. Untuk pejabat swasta

- 1) Pendidikan serendah rendahnya SLTA dan diutamakan sarjana.

- 2) Lama tugas dalam profesi sebagai pimpinan kurang lebih 20 tahun dan mempunyai prestasi dan reputasi baik dengan telah berkecimpung dalam lingkup nasional.
- 3) Mempunyai kemampuan dan rasa tanggung jawab terhadap suksesnya pembangunan nasional.

Untuk pejabat pemerintah atau pejabat swasta kedua-duanya harus mendapatkan persetujuan/penunjukan dari pimpinan induk organisasi baik lembaga pemerintah atau departemen yang menjadi pelindung bidang usaha tersebut.

Selain pendidikan dan latihan penjurangan yang telah diuraikan diatas, maka untuk selanjutnya akan dibahas masalah pendidikan dan latihan yang bersifat teknis fungsional yang lebih dititikberatkan pada bidang tugas operasional bukan manajerial seperti pendidikan dan latihan penjurangan yang telah dibahas dimuka.

Pendidikan dan latihan yang bersifat teknis fungsional yang dikenal antara lain:

1. Kursus analisa jabatan

Kursus analisa jabatan adalah kursus yang ditujukan kepada para peserta latihan agar dapat memahami setiap jabatan yang ada dalam organisasi sehingga nantinya memungkinkan mengadakan pembagian tugas secara efektif dan efisien di dalam organisasi.

Analisa jabatan menurut Drs. Alex S. Nitisemitro (1982, 18) diartikan “sebagai suatu kegiatan untuk memberikan analisa pada setiap jabatan yang ada dari suatu organisasi sehingga dari perbuatan itu akan memberikan pula gambaran tentang spesifikasi untuk jabatan tertentu”.

Analisa jabatan sangat penting bagi setiap organisasi baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta, karena dengan analisa jabatan akan dapat diketahui semua jenis jabatan yang ada dan juga sekaligus dapat ditentukan kualifikasi pendidikan personil yang dibutuhkan.

Hasil analisa jabatan dapat dijadikan alat bagi manajemen personalia khususnya untuk merencanakan dan mengembangkan semua personil yang ada. Informasi-informasi yang dihasilkan oleh kegiatan analisa jabatan dipergunakan antara lain untuk :

- a. Pengadaan tenaga kerja
- b. Latihan
- c. Evaluasi latihan
- d. Penilaian prestasi
- e. Promosi dan transfer
- f. Organisasi
- g. Induksi
- h. Conseling

- i. Analisa jabatan memberikan keterangan yang membantu didalam kemungkinan perubahan jabatan agar bisa diisi oleh karyawan-karyawan dengan sifat khusus.

Keterangan-keterangan jabatan yang sudah dianggap benar, tepat dan relevan, disusun dalam bentuk sistematis tertentu, yaitu uraian jabatan dan spesifikasi jabatan. Dalam uraian jabatan menurut Drs. Alex S. Nitisemitro (1982, 19), adalah "penjelasan tentang suatu tugas dan wewenang". Uraian jabatan dalam bentuk tulisan memuat keterangan-keterangan yang lengkap, singkat, jelas dan konsisten mengenai jabatan tugas dan tanggung jawab, syarat-syarat jabatan serta kondisi kerja.

Sedangkan yang dimaksud dengan spesifikasi jabatan adalah suatu catatan yang memuat syarat-syarat minimal yang harus dipenuhi oleh seseorang untuk dapat melaksanakan suatu pekerjaan dengan baik, seperti syarat pendidikan formal, latihan, pengalaman kerja, kemampuan fisik, mental, kepribadian dan keterampilan.

Spesifikasi jabatan menurut Drs. Heidjarahman dan Drs. Suad Husnah, M.B.A, (1985, 19) adalah "suatu statement dari kualitas minimum karyawan yang bisa diterima agar dapat menjalankan suatu jabatan dengan baik".

2. Penataran performance audit

Penataran performance audit adalah suatu penataran yang ditujukan kepada para pemeriksa dengan pendekatan manajemen audit dimana sasaran pemeriksaan tidak saja menemukan segala ketidaktaatan proyek atau satuan

kerja terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku akan tetapi juga menelaah sampai sejauh mana proyek mencapai tujuan dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi sumber daya yang dimiliki.

Tujuan dari performance audit menurut Lembaga Manajemen Universitas Indonesia (tanpa tahun, 1) adalah untuk pemeriksaan proyek yang akan melaporkan tentang 5 tujuan utama sebagai berikut:

- a. Status proyek pada saat pemeriksaan dibandingkan dengan kewajiban pimpinan proyek kontraktor dengan persyaratan dari pimpinan departemen.
- b. Perkiraan status proyek yang diaudit pada berbagai saat di masa datang dibandingkan dengan kewajiban kontraktor menurut kontrak dan persyaratan dari pimpinan departemen.
- c. Masalah-masalah manajemen yang kritis yang dapat memberikan dampak negatif terhadap pemenuhan kewajiban kontraktor dan persyaratan pimpinan departemen.
- d. Resiko dan kemungkinan kerugian yang dihadapi pemerintah dan kontraktor yang timbul dari sifat proyek dan kontrak.
- e. Pelajaran dan kemungkinan berharga untuk diterapkan pada proyek-proyek lain.

Dengan adanya pendidikan dan latihan yang bersifat performance ini diharapkan pemeriksa dapat menelaah secara mendalam terhadap kegiatan-

kegiatan proyek sejak dari perencanaan, penilaian, kontrak, pelaksanaan tender.

Pendidikan dan latihan yang bersifat performance audit ini kebanyakan pelaksanaannya dilingkungan Departemen Pekerjaan Umum.

C. Manfaat Pendidikan dan latihan

Pendidikan dan latihan pegawai harus memberikan manfaat yang besar bagi organisasi yang menyelenggarakan, karena pendidikan dan latihan pegawai memerlukan sarana prasarana dan pembiayaan yang cukup besar. Pendidikan dan latihan pegawai akan memberikan manfaat bagi para peserta, jika para pesertanya mampu menyerap segala materi yang diajarkan dalam pendidikan dan latihan.

Manfaat dari latihan menurut Prakton dan Thorton dalam M. Mamulang, (1981, 84) mengemukakan antara lain:

- a. Menaikkan rasa puas pegawai.
- b. Mengurangi pemborosan.
- c. Mengurangi ketidakhadiran dan turn over pegawai.
- d. Memperbaiki sistem metode kerja.
- e. Menaikkan tingkat penghasilan.
- f. Mengurangi biaya-biaya lembur.
- g. Mengurangi biaya pemeliharaan mesin-mesin.
- h. Mengurangi keluhan-keluhan pegawai.
- i. Mengurangi kecelakaan kerja.

- j. Mempererat komunikasi.
- k. Meningkatkan pengetahuan pegawai.
- l. Memunbuhkan kerjasama yang lebih baik.

Sasaran yang diharapkan dari latihan menurut Drs. Alex S. Nitisemitro, yang dimuat dalam bukunya Manajemen Personalialia (1982, 88) adalah :

1. Pekerjaan diharapkan lebih cepat dan lebih baik.
2. Penggunaan bahan dapat lebih dihemat
3. Penggunaan peralatan mesin diharapkan lebih tahan lama.
4. Angka kecelakaan diharapkan lebih kecil.
5. Tanggung jawab diharapkan lebih besar.
6. Biaya produksi perusahaan diharapkan lebih rendah.
7. Kelangsungan perusahaan diharapkan lebih terjamin.

Demikian penting dan luasnya faedah pendidikan dan latihan pegawai bagi organisasi, baik organisasi instansi pemerintah maupun swasta, baik organisasi yang bertujuan mencari keuntungan, maupun organisasi yang bergerak dalam bidang pelayanan kepada masyarakat, semuanya perlu pendidikan dan latihan bagi pegawainya, karena dengan pendidikan dan latihan akan memungkinkan organisasi beroperasi dengan efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya.

Selain itu pendidikan dan latihan pegawai juga akan dapat meningkatkan pendapatan dan karier pegawai dan bila hal ini bisa terwujud usaha untuk meningkatkan produktivitas organisasi secara keseluruhan akan mudah tercapai.

D. Metode pendidikan dan latihan

Dalam prakteknya terdapat berbagai metode latihan dan yang diperuntukkan bagi pegawai baru maupun pegawai lama untuk lebih mengembangkan pengetahuan dan keterampilannya. Metode mana yang akan digunakan dalam pendidikan dan latihan pegawai bagi organisasi akan sangat ditentukan jenis pengetahuan dan keterampilan yang akan diberikan kepada para peserta latihan.

Drs. M. Manulang dalam bukunya Manajemen Personalia (1981, 91) mengemukakan bahwa ada beberapa metode untuk melatih pegawai baru antara lain:

1. Mengirim petugas ke suatu kursus atau latihan tertentu.
2. Memerintahkan petugas baru untuk bekerja bersama-sama dengan pegawai lama yang sudah berpengalaman.
3. Memerintahkan petugas baru untuk berkeliling-keliling didalam kantor atau perusahaan.

Ketiga cara latihan diatas menurut Drs Manulang, disebut sebagai cara lama melatih pegawai baru. Tiga cara atau metode latihan tersebut telah mulai ditinggalkan orang dan jarang dipakai lagi karena mengandung beberapa kelemahan.

Cara yang pertama misalnya mengirimkan petugas ke suatu kursus atau latihan tertentu diluar organisasi akan kurang berhasil dengan baik karena faktor lingkungan di tempat kursus tidak akan sama dengan lingkungan dimana petugas

tersebut akan ditempatkan. Belum lagi masalah sistem prosedur dan metode kerja yang tidak sama dengan ditempat latihan. Hal ini juga akan menyebabkan suatu latihan kurang memberikan dukungan bagi kelancaran tugas pekerjaan seseorang.

Cara yang kedua dengan memerintahkan pegawai baru, bekerja bersama-sama pegawai lama yang sudah berpengalaman juga mengandung beberapa kelemahan karena seseorang yang telah berpengalaman belum tentu dapat menjadi pengajar/pelatih yang baik, bahkan tidak jarang seseorang yang berpengalaman sengaja tidak mengajarkan semua kemampuan yang dimiliki dengan tujuan untuk mempertahankan kemampuan yang dimiliki.

Cara yang ketiga dengan memerintahkan pegawai baru untuk melihat-lihat di sekeliling kantor atau perusahaan, juga mengandung kelemahan apabila si pegawai baru tersebut melihat praktek kerja yang kurang baik, akan berkesan didalam pikirannya dan ada kemungkinan dikemudian hari akan meniru praktek-praktek kerja yang kurang baik tersebut.

Drs. Manulang juga mengemukakan beberapa cara melatih pegawai baru dimana cara baru ini dimaksudkan untuk menghilangkan ekses-ekses negatif yang timbul dari ketiga cara lama melatih pegawai baru yang telah disebutkan dimuka.

Cara baru melatih pegawai ini baru dijalankan empat tahap (1981, 92) antara lain:

1. Memahami pengikut latihan.
2. Mempertunjukkan cara melakukan pekerjaan.
3. Pelaksanaan pekerjaan oleh pengikut latihan.
4. Pemberian bimbingan.

Memahami pengikut latihan ini sangat penting, karena peserta latihan berbeda beda latar belakang pendidikan, pengalaman maupun keinginannya. Pada fase ini pelatih harus dapat menimbulkan keberanian peserta latihan dan menanamkan kesadaran akan pentingnya suatu latihan baik demi pengembangan karier masing-masing peserta maupun untuk kemajuan dan pengembangan organisasi secara keseluruhan.

Fase yang kedua adalah dengan mempertunjukkan cara melakukan pekerjaan kepada peserta latihan dengan cara mendemonstrasikan bagaimana melaksanakan suatu pekerjaan.

Pada fase ini penggunaan alat-alat bantu berupa audio visual akan sangat membantu proses pemahaman peserta latihan.

Fase ketiga adalah pelaksanaan pekerjaan oleh peserta latihan setelah mereka mendapatkan pengarahan yang cukup dari pelatih. Disini pelatih hanya bersifat mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh peserta latihan dan memberikan koreksi bilamana ada cara-cara yang salah atau kurang tepat dalam pelaksanaan pekerjaan.

Fase yang keempat adalah pemberian bimbingan bagi peserta latihan. Pada fase ini para pegawai baru telah ditempatkan menduduki jabatan dan tugasnya masing-masing-masing dan hanya pada waktu tertentu diadakan pengawasan atas hasil pekerjaannya dan bila ada kekurangan diberikan pengarahan dan bimbingan oleh supervisornya.

Pengawasan ini semakin lama semakin dikurangi sesuai dengan tingkat penguasaan pekerjaan para pegawai baru tersebut. Bila pegawai baru telah menguasai pekerjaan dengan baik, maka akan dapat mengurangi kebutuhan akan pengawasan.

Selain cara lama dan cara baru untuk melatih pegawai baru, para ahli manajemen juga mengemukakan beberapa cara melatih pegawai lama baik untuk pengembangan karier maupun untuk memberikan bekal pengetahuan bagi pegawai lama yang akan dipromosikan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi.

Pemberian bekal pengetahuan bagi pegawai yang akan dipromosikan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi ini sangat penting karena jabatan yang baru, tugas baru yang akan dipangkunya memerlukan pengetahuan dan keterampilan baru yang mungkin belum pernah didapatkan pada jabatan lama. Lebih penting lagi bagi pegawai yang dipromosikan untuk menduduki jabatan pimpinan baik pada tingkat Lower Management, Midle Management maupun Top Management yang peranan kepemimpinannya lebih banyak dituntut daripada kemampuan teknis operasionalnya sangat memerlukan kepemimpinan.

Drs. Malayu S.P. Hasibuan dalam bukunya "Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah" (1966, 171), mengemukakan ada lima metode latihan bagi pegawai lama yang akan dipromosikan sebagai berikut:

1. Metode perkuliahan
2. Metode konferensi

3. Metode rotasi jabatan
4. Metode kasus
5. Metode proses insiden

Metode berkuliah adalah suatu metode latihan dimana para pelatih berperan aktif memberikan latihan dengan memberikan pengajaran dimuka kelas, para peserta latihan mengikuti dan memahami materi yang dikuliahkan oleh pengajar atau pelatih.

Metode konferensi dilakukan dengan cara para pelatih bersama-sama peserta latihan berperan aktif membahas suatu masalah, dan setiap peserta latihan diminta untuk memberikan tanggapan serta saling tukar pendapat untuk menyelesaikan suatu masalah dan dapat saling bekerja sama.

Metode rotasi jabatan dapat direalisasikan dengan cara mempekerjakan pada berbagai bagian perusahaan secara bergilir, sehingga akhirnya ia dapat mengetahui pekerjaan yang dilakukan oleh setiap bagian.

Metode kasus dapat dilakukan dengan cara pelatih memberikan suatu kasus kepada peserta latihan dan setiap peserta diharuskan mengambil keputusan atas kasus ini. Data kasus tersebut diberikan sepenuhnya kepada peserta latihan sehingga data dengan tersebut para peserta latihan dapat membuat keputusan.

Metode proses insiden hampir sama dengan metode kasus, perbedaannya terletak pada data dari masalah yang disajikan. pada Metode ini data tidak diberikan secara menyeluruh sehingga untuk dapat merumuskan penyelesaian

kasus para peserta latihan harus mencari sendiri data dan informasi yang diperlukan guna menjadikan dasar pertimbangan dalam mengambil keputusan.

Demikian metode-metode pendidikan dan latihan yang dapat diterapkan untuk melatih dan mendidik pegawai baik pegawai lama maupun pegawai baru. Metode mana yang akan dipilih oleh para pimpinan, organisasi terhadap suatu metode pendidikan dan latihan, karena pada dasarnya tidak akan ada metode yang paling tepat untuk segala jenis pendidikan dan latihan pegawai.

E. Pengertian Produktivitas Pegawai

Produktivitas adalah suatu kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu dalam suatu waktu tertentu.

Dewan produktivitas nasional dalam laporan pertamanya tahun 1983, sebagaimana dikutip oleh J. Ravianto dalam bukunya "Produktivitas dan Mutu Kehidupan" (1985, 3) mengemukakan beberapa pengertian sebagai berikut:

- a. Produktivitas mengandung pengertian sikap mental yang mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini.
- b. Secara umum produktivitas mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang dipergunakan.
- c. Produktivitas tenaga kerja mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja per satuan waktu.

Menurut Mumandar S.C (J. Ravianto, 1985, 9) mengemukakan :

“ Produktivitas adalah merupakan hasil interaksi yang berkesinambungan antara individu tenaga kerja dengan lingkungan, baik lingkungan di lingkungan pekerjaan, termasuk lingkungan fisik, lingkungan budaya, dan lingkungan psikologis”.

Sementara itu J. Ravianto (1985, 11) mengemukakan bahwa produktivitas tenaga kerja sebagai suatu konsep yang menunjukkan adanya kaitan antara output (hasil kerja) dengan waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk dari seorang tenaga kerja.

Dari beberapa pengertian produktivitas di muka dapat dinyatakan bahwa produktivitas adalah suatu sikap mental yang senantiasa berusaha untuk memperbaiki mutu kerja yang pada gilirannya nanti akan meningkatkan hasil yang dicapai.

Produktivitas seseorang tenaga kerja dapat naik dan dapat juga turun karena banyak faktor yang ikut mempengaruhinya.

Hal-hal yang ikut mempengaruhi produktivitas menurut Robert A. Suter Meister yang disadur J. Ravianto (1985, 12) adalah :

1. Produktivitas itu kira-kira 90 % bergantung kepada si tenaga kerja, dan yang 10 % bergantung kepada perkembangan teknologi dan bahan mentah.
2. Prestasi tenaga kerja itu sendiri untuk 80-90 % bergantung kepada motivasinya untuk bekerja dan yang 10-20 % bergantung kepada kemampuannya.

3. Motivasi si pekerja itu sendiri untuk 50 % bergantung kepada kondisi sosial, 40 % bergantung kepada kebutuhan-kebutuhan dan 10 % bergantung kepada kondisi fisik.

Menurut Suharsono Sagir dalam tulisannya yang berjudul "Pokok-pokok pikiran mengenai Kebijakan untuk meningkatkan Produktivitas Tenaga Kerja" yang dikutip oleh J.Ravianto (1985, 13), dinyatakan bahwa ada beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja yaitu :

1. Latar belakang pendidikan dan latihan.
2. Alat-alat produksi yang digunakan dan teknologi dalam proses produksi.
3. Value sistem, nilai-nilai atau pranata sosial masyarakat atau faktor lingkungan hidup tenaga kerja.
4. Lingkungan pekerjaan atau iklim pekerjaan.
5. Derajat kesehatan (kesehatan lingkungan) nilai gizi makanan, sanitasi, tersedianya air bersih.
6. Tingkat upah minimal yang berlaku.

Faktor-faktor itulah yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja pada umumnya. Faktor-faktor tersebut memang lebih tepat dikenakan pada tenaga kerja yang kerja di sektor-sektor swasta yang hasil produksinya berupa barang atau jasa yang dapat dinyatakan dengan konkrit.

Walaupun demikian tidak berarti tidak tepat lagi bagi pegawai negeri, juga merupakan tenaga kerja yang mempunyai kebutuhan yang seperti manusia

lainnya, hanya saja peraturan penggajian, serta peraturan kepegawaian diatur secara tersendiri dengan peraturan perundang-undangan tersendiri. Tugas dan tanggung jawab pegawai negeri sebagai aparatur pemerintah dan abdi masyarakat memang sulit diukur dengan pasti, karena output pegawai negeri lebih banyak bersifat pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Pegawai negeri dikatakan produktif kalau ia dapat memberikan pelayanan yang baik dan cepat kepada masyarakat yang membutuhkannya, sebaliknya pegawai negeri dikatakan tidak produktif apabila dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat selalu berbelit-belit, lambat dan tidak tepat waktu.

Produktivitas pegawai negeri sebagai aparatur pemerintah harus selalu ditingkatkan karena peranannya sangat penting untuk menunjang keberhasilan pembangunan nasional.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Struktur Organisasi Sub Bagian Kepegawaian

Untuk menciptakan koordinasi, komunikasi dan keharmonisan pengelolaan kegiatan pendidikan dan pelatihan mulai dari perencanaan hingga evaluasi serta untuk mendorong upaya pemberdayaan aparatur, pengorganisasian pendidikan dan pelatihan diarahkan pada makin terwujudnya implementasi undang-undang otonomi daerah, sehingga pemberdayaan aparatur tidak mengalami duplikasi dan inefisiensi.

Namun mengharmoniskan tugas dan fungsi lembaga pengelola pendidikan dan pelatihan di pusat dan daerah.

Diklat wilayah dalam hal ini Biro Kepegawaian sebagai koordinator Pendidikan dan Pelatihan Propinsi dalam wilayahnya melaksanakan tugas utama untuk mengkoordinasikan program kerja pendidikan dan pelatihan dengan senantiasa di bawah pembinaan Badan Pendidikan dan Pelatihan Departemen Dalam Negeri. Selain itu pendidikan dan Pelatihan Wilayah diarahkan untuk memfasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Propinsi dalam wilayah kerjanya untuk menyelenggarakan berbagai jenis pendidikan dan pelatihan tertentu atas sepengetahuan Badan Pendidikan dan Pelatihan Depdagri sebagaimana yang telah berlangsung selama ini.

Biro kepegawaian terdiri dari empat bagian yaitu (1) Bagian Umum Kepegawaian, (2) Bagian Mutasi Pegawai, (3) Bagian Pengembangan Pegawai, dan (4) Bagian Kesejahteraan Pegawai.

Kemudian khusus Bagian Pengembangan Pegawai terbagi menjadi 3 Sub Bagian yaitu : (1) Sub Bagian Formasi Jabatan, (2) Sub Bagian Pendidikan dan Latihan, dan (3) Sub Bagian Mutasi Jabatan.

Untuk melihat secara simplifikasi struktur Organisasi Bagian Pengembangan Pegawai dalam lingkup Biro Kepegawaian pada Kantor Gubernur Sulawesi Selatan dapat dilihat gambar di bawah ini.



B. Tugas Seksi Pengembangan Pegawai

Bagian pengembangan pegawai mempunyai tugas menyampaikan bahan pengembangan kepegawaian, pengisian formasi pegawai, kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan, tanda jasa, serta pembinaan mental pegawai.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bagian pengembangan pegawai mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan pegawai, serta analisa kepangkatan pegawai.
2. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai.
3. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan serta administrasi mutasi jabatan.
4. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan karier pegawai.

Bagian pengembangan pegawai terdiri dari :

1. Sub Bagian Formasi.

Sub Bagian Formasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan pegawai serta analisa kepangkatan dan jabatan.

2. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan.

Sub Bagian pendidikan dan Latihan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pendidikan dan petunjuk teknis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta pengembangan karier pegawai.

3. Sub Bagian Mutasi Jabatan.

Sub Bagian Mutasi Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan serta administrasi mutasi jabatan.

C. Keadaan Pegawai Sub Bagian Pengembangan Pegawai

Banyaknya pegawai pada Sub Bagian Pengembangan Pegawai yaitu 14 orang yang terdiri dari 6 laki-laki dan 8 perempuan, dan khusus bagian Diklat sebanyak 5 orang. Untuk jelasnya dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1
Jumlah Pegawai Pada Bagian Pengembangan Pegawai
Menurut Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin

Tingkat Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah	Persen
Sarjana	2	2	4	28,57
Sarjana Muda	1	1	2	14,29
SLTA	1	5	6	42,86
SLTP	2	-	2	14,29
JUMLAH	6	8	14	100

SUMBER : Kantor Gubernur Sulawesi Selatan Tahun 2001

D. Keadaan Peserta Diklat

Pendidikan dan latihan khusus pendidikan penjenjangan sangat dimita seorang pegawai, tapi tidak semuanya berkesempatan ikut, karena yang ikut pendidikan dan latihan penjenjangan adalah pegawai yang siap dipromosikan pada suatu jabatan. Untuk melihat keadaan peserta Diklat pada Biro Kepegawaian Pada kantor Gubernur Sulawesi Selatan dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2
Rekapitulasi Jumlah PNS Di Lingkungan Unit Kerja Pemda TK I
SUL-SEL Yang Telah Ikut Diklat Struktural Selama 5 Tahun

NO	TAHUN	ADUM	ADUMLA	SPAMA	SPAMEN	KET.
1	1996 / 1997	73	48	55	5	
2	1997 / 1998	167	69	45	2	
3	1998 / 1999	94	48	15	-	
4	1999 / 2000	95	55	39	3	
5	2000	-	71	50	13	
JML		429	291	294	23	

SUMBER : Kantor Diklat Depdagri Sul-Sel Tahun 2001

Peserta diklat, khususnya diklat struktural memang pesertanya terbatas, yaitu banyaknya peserta harus sesuai dengan jumlah jabatan yang mungkin lowong. Hal menjadi pertimbangan karena pegawai yang diutus untuk mengikuti diklat struktural adalah orang-orang yang terpilih dan sudah dipersiapkan untuk dipromosikan pada suatu jabatan tertentu.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Program Diklat Pada Biro Kepegawaian Kantor Gubernur Sul-Sel

Sebagaimana kita ketahui bahwa fungsi pendidikan dan latihan mempunyai hubungan erat dengan pembinaan pegawai, di mana pembinaan pegawai adalah penyiapan dan pengembangan pegawai dalam rangka pemanfaatannya secara maksimal untuk kepentingan organisasi/instansi. Oleh karena itu untuk menyediakan pegawai yang terdidik, terlatih, dan terampil diperlukan pendidikan dan pelatihan dengan cara mengirim pegawai pada penataran atau kursus sesuai bidangnya masing-masing atau sesuai kebutuhan instansi.

Pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai pada Biro Kepegawaian Kantor Gubernur Sulawesi Selatan dilaksanakan oleh Sub Bagian Pendidikan dan Latihan bekerjasama dengan Sub Bagian Formasi, dan Sub Bagian Mutasi Jabatan serta Bidang-Bidang Lainnya dengan mengacu pada kebutuhan bidang masing-masing yaitu Bidang Kepangkatan, Bidang Pengolahan Data dan Bidang Pensiun.

Kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Biro Pengembangan Pegawai Kantor Gubernur Sulawesi Selatan akan dibentuk lebih dahulu panitia yang susunan anggotanya adalah penasihat, penanggung jawab, bendahara, panitia pelaksana dan anggota. Panitia pelaksana yang terbentuk ini adalah merupakan panitia lokal yang mempunyai tugas untuk mempersiapkan

segala sesuatu yang mendukung terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan. Tugas panitia pelaksana dapat dibagi dalam empat kelompok yaitu :

1. Mempersiapkan warga belajar
2. Mempersiapkan tenaga pengajar dan pelatih (Penatar)
3. Mempersiapkan kurikulum (materi pelatihan)
4. Mempersiapkan sarana dan prasarana

Seperti penjelasan Kepala Bagian Pengembangan Pegawai bahwa untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan harus dipertimbangkan beberapa hal seperti : (1) Jenis pendidikan dan latihan apa yang dilaksanakan, (2) Tenaga pengajarnya dan pelatih siapa dan dari mana, (3) Waktu dan tempat pelaksanaannya, (4) Pesertanya siapa dan berapa.

Untuk melaksanakan hal tersebut di atas maka dibentuklah panitia pelaksana. Untuk mengumpulkan peserta diklat, maka dibuatlah surat edaran untuk diinformasikan kepada instansi-instansi untuk mendaftarkan atau mengirim peserta untuk mengikuti pendidikan dan latihan yang akan dilaksanakan. Merujuk pada surat edaran itu, maka atasan langsung dapat menunjuk bawahannya dengan mempertimbangkan bahwa yang bersangkutan benar-benar dapat dipromoskan pada suatu jabatan, dan beban kerja yang ada pada saat itu, sehingga tugas pegawai tersebut tetap dapat berjalan setiap hari dan pegawai yang mengikuti pendidikan dan latihan berjalan dengan baik.

Dalam penyusunan program kegiatan pendidikan dan pelatihan ada empat faktor yang harus diperhatikan yaitu :

1. Faktor minat dan motivasi peserta
2. Faktor kurikulum/materi pelatihan
3. Faktor alat dan sarana
4. Faktor manfaat dan tujuan diklat

Keempat faktor di atas adalah merupakan faktor yang sangat menentukan dalam upaya membina sumber daya manusia untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai sehingga tercapai tujuan yang diinginkan secara efisien dan efektif.

Adapun program pendidikan dan latihan pegawai yang dimaksud adalah program pendidikan dan latihan yang bersifat pengembangan struktural yang tentunya disesuaikan dengan jumlah jabatan yang lowong pada masing-masing bagian dan sub bagian.

Seperti dikemukakan oleh Kepala Biro Pengembangan Pegawai bahwa ada beberapa aspek yang harus dipertimbangkan dalam program pendidikan dan pelatihan seperti kesesuaian materi, waktu, penatar, metode, dan sarana, yang kesemuanya ini sangat mendukung tercapainya tujuan yang ingin dicapai

Untuk mengetahui program pendidikan dan latihan pegawai yang dilaksanakan oleh Biro Pengembangan Pegawai Pada Kantor Gubernur Sulawesi Selatan sesuai data yang diperoleh dalam penelitian dideskripsikan pada Tabel 3 s/d 12 berikut ini.

Tabel 3
Tanggapan Responden Tentang Waktu Persiapan
Mengikuti Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
1. Sangat lama	234	83,57	
2. L a m a	37	13,22	
3. Agak singkat	9	3,21	
4. Sangat singkat	-	-	
J u m l a h	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data Tabel 3 menunjukkan bahwa persiapan pegawai untuk mengikuti diklat tergolong sangat lama. Hal dapat dilihat tanggapan responden yang mengatakan sangat lama sebanyak 234 orang atau 83,57 persen responden, 37 orang atau 13,22 persen responden yang mengatakan "lama", dan 9 orang atau 3,21 persen responden yang mengatakan "agak singkat" waktu yang persiapan yang diberikan untuk mengikuti Diklat yang dilaksanakan oleh Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Kemudian untuk mengetahui bagaimana tanggapan responden terhadap kesiapan tenaga pengajar dalam diklat disajikan pada tabel 4.

Tabel 4
Tanggapan Responden Tentang Kesiapan Tenaga
Pengajar Dalam Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
1. Semua sudah siap	244	87,14	
2. Sebagian besar yang siap	18	6,43	
3. Sebagian yang siap	18	6,43	
4. Sebagian kecil yang siap	-	-	
J u m l a h	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data Tabel 4 menunjukkan bahwa persiapan para penatar/tenaga pengajar sudah tergolong baik. Hal ini dapat dilihat tanggapan responden yang mengatakan "semua sudah siap" penatar untuk memberikan materi sebanyak 244 orang atau 87,14 persen responden dan 18 orang atau 6,43 persen responden yang mengatakan "sebagian besar yang siap". Kemudian 18 orang atau 6,43 persen responden yang mengatakan bahwa para penatar sebagian yang sudah mempersiapkan materi penataran dalam diklat yang dilaksanakan oleh Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Kemudian untuk mengetahui bagaimana tanggapan responden terhadap kemampuan tenaga pengajar dalam diklat disajikan pada tabel 5.

Tabel 5
Tanggapan Responden Tentang Kemampuan Tenaga Pengajar Dalam Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
1. Sangat mampu	244	87,14	
2. Mampu	18	6,43	
3. Agak mampu	18	6,43	
4. Kurang mampu	-	-	
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data Tabel 5 menunjukkan bahwa kemampuan penatar dalam diklat yang dilaksanakan oleh Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan tergolong sangat baik. Hal ini dapat dilihat pendapat responden yaitu 244 orang atau 87,14 persen

responden yang mengatakan "sangat mampu" penatar yang membawakan materi dalam diklat yang dilaksanakan oleh Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan. Kemudian masing-masing 18 orang atau 6,43 persen responden yang mengatakan "mampu" dan 18 orang atau 6,43 persen responden yang mengatakan "agak mampu" penatar yang membawakan materi pada diklat yang dilaksanakan oleh Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Deskripsi data pada Tabel 4 dan 5, telah diketahui bahwa persiapan Sub Bagian Pembinaan Pegawai Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan melaksanakan Pendidikan dan Latihan tergolong sangat tinggi. Mereka menyadari betapa pentingnya persiapan yang harus diberikan pada calon peserta diklat dan para penatar agar tujuan diklat dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa staf Sub Bagian Pembinaan Kepegawaian Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan diungkapkan bahwa untuk pendidikan dan pelatihan yang diadakan di Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan kebanyakan penjenjangan artinya Pendidikan dan Pelatihan ini dimaksudkan untuk mempersiapkan seorang pegawai untuk menduduki suatu jabatan tertentu.

Kemudian untuk mengetahui bagaimana persiapan materi pelatihan dalam Diklat disajikan pada Tabel 6.

Tabel 6
Tanggapan Responden Tentang Persiapan Materi Pelatihan
Dalam Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
1. Semuanya sudah siap	253	90,36	
2. Sebagian besar sudah siap	18	6,43	
3. Sebagian sudah siap	9	3,21	
4. Sebagian kecil yang siap	-	-	
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data Tabel 6 menunjukkan bahwa persiapan materi para penatar penatar dalam diklat yang dilaksanakan oleh Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan tergolong sangat baik. Hal ini dapat dilihat pendapat responden yaitu 253 orang atau 90,36 persen responden yang mengatakan “semua penatar” telah memiliki persiapan materi yang akan dibawakan dalam diklat yang dilaksanakan oleh Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan. Kemudian 18 orang atau 6,43 persen responden yang mengatakan “sebagian besar yang sudah mempersiapkan” dan 9 orang atau 3,21 persen responden yang mengatakan “sebagian yang sudah mempersiapkan” materi yang membawakan materi pada Diklat yang dilaksanakan oleh Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Deskripsi data pada Tabel 6 telah diketahui bahwa persiapan Sub Bagian Pembinaan Pegawai Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan melaksanakan Pendidikan dan Latihan tergolong sangat tinggi. Mereka menyadari betapa pentingnya persiapan yang harus diberikan pada calon peserta diklat dan para penatar agar tujuan diklat dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa staf Sub Bagian Pembinaan Kepegawaian Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan diungkapkan bahwa untuk pendidikan dan pelatihan yang diadakan di Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan kebanyakan penjenjangan artinya Pendidikan dan Pelatihan ini dimaksudkan untuk mempersiapkan seorang pegawai untuk menduduki suatu jabatan tertentu.

Tabel 7
Tanggapan Responden Tentang Kesesuaian Materi
Dengan Kebutuhan Profesinya

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
5. Sangat sesuai	253	90,36	
6. Sesuai	18	6,43	
7. Agak sesuai	9	3,21	
8. Kurang sesuai	-	-	
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data pada Tabel 7 menunjukkan bahwa kesesuaian materi Diklat dengan kebutuhan profesi para pegawai peserta Diklat tergolong "sangat tinggi". Hal ini dapat dilihat tanggapan responden yang menyatakan "sangat sesuai" sebanyak 253 orang atau 90,36 persen responden. Kemudian 18 orang atau 6,43 persen responden yang menyatakan "sesuai", dan 9 orang atau 3,21 persen responden yang menyatakan "agak sesuai" materi Diklat dengan kebutuhan pegawai sebagai seorang karyawan pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan..

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Pembinaan Kepegawaian Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan dijelaskan bahwa pegawai yang diikuti pada suatu kegiatan Pendidikan dan Pelatihan akan disesuaikan dengan dengan jenis pekerjaan atau tugas mereka sehari-hari, sebab bila selesai mengikuti Pendidikan dan Pelatihan langsung diharapkan dapat menggunakan pengalaman (Pengetahuan dan Keterampilan) yang diperoleh dalam Pendidikan dan Pelatihan.

Kemudian untuk mengetahui bagaimana tanggapan responden terhadap jumlah materi yang diterima dalam Diklat disajikan pada Tabel 8.

Tabel 8
Tanggapan Responden Tentang Sarana dan Pasana
Dalam Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
1. Sangat banyak	182	65	
2. Banyak	49	17,5	
3. Cukup	49	17,5	
4. Kurang	-	-	
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data pada Tabel 8 menunjukkan bahwa jumlah materi yang diperoleh dalam Diklat sudah tergolong “banyak”. Hal ini dapat dilihat dari tanggapan responden yang menyatakan “sangat banyak” sebanyak 182 orang atau 65 persen responden. Kemudian masing-masing 49 orang atau 17,5 persen responden yang menyatakan “banyak”, dan “cukup” banyak materi yang diperoleh dalam Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Kemudian untuk mengetahui bagaimana tanggapan responden terhadap penguasaan materi para penatar disajikan pada Tabel 9.

Tabel 9
Tanggapan Responden Tentang Penguasaan Materi Oleh Penatar Dalam Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
1. Sangat menguasai	213	76,07	
2. Menguasai	49	17,50	
3. Agak menguasai	18	6,43	
4. Kurang menguasai	-	-	
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data pada Tabel 9 menunjukkan bahwa pada umumnya penatar yang membawakan materi pada Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan penguasaan materinya tergolong “tinggi”. Hal ini dapat dilihat tanggapan responden yang menyatakan “sangat menguasai” sebanyak 213 orang atau 76,07 persen responden. Kemudian 49 orang atau 17,50 persen responden yang menyatakan “menguasai”, dan 18 orang atau 6,43 persen responden yang menyatakan “agak menguasai” materi Diklat yang berlangsung pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Kemudian untuk mengetahui bagaimana tanggapan responden terhadap jumlah materi yang diterima dalam Diklat disajikan pada Tabel 10.

Data pada Tabel 10 menunjukkan bahwa penguasaan metode dan teknik para penatar pada Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan tergolong “tinggi”. Hal ini dapat dilihat tanggapan responden yang menyatakan “sangat dikuasai” sebanyak 203 orang atau 72,5 persen responden. Kemudian 49

orang atau 17,5 persen responden yang menyatakan “dikuasai”, dan 28 orang atau 10 persen responden yang menyatakan “agak dikuasai” metode yang digunakan para penatar dalam Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Tabel 10
Tanggapan Responden Tentang Metode dan Tehnik yang
Digunakan Penatar Dalam Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
1. Sangat dikuasai	203	72,5	
2. Dikuasai	49	17,5	
3. Agak dikuasai	28	10	
4. Kurang dikuasai	-	-	
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Perlu diingat bahwa semua metode dan teknik belajar mengajar itu masing-masing mempunyai kelemahan dan kelebihan. Jadi kebaikan metode itu terletak pada penatar itu sendiri, apakah metode dan teknik yang digunakan itu cocok dengan materi pelajaran, peserta didik, dan yang tidak kalah pentingnya adalah apakah penatar menguasai atau dapat menggunakan metode itu dengan baik. Karena lebih baik metode tidak baik di tangan guru yang baik dari pada metode yang baik di tangan guru yang tidak baik.

Kemudian untuk mengetahui bagaimana waktu belajar dan latihan yang digunakan dalam Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan disajikan pada Tabel 11.

Tabel 11
Tanggapan Responden Tentang Waktu Belajar
Dalam Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
1. Cukup	234	83,57	
2. Agak cukup	37	13,21	
3. Kurang	9	3,22	
4. Sangat kurang	-	-	
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data pada Tabel 11 menunjukkan bahwa waktu belajar dan latihan yang digunakan dalam Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan tergolong sudah “cukup”. Hal ini dapat dilihat tanggapan responden yang menyatakan “cukup” sebanyak 234 orang atau 83,57 persen responden. Kemudian 37 orang atau 13,21 persen responden yang menyatakan “agak cukup”, dan 9 orang atau 3,22 persen responden yang menyatakan “kurang” waktu yang dipakai untuk memahami melatih seluruh materi Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Kemudian untuk mengetahui bagaimana tanggapan responden terhadap sarana yang tersedia dalam Diklat disajikan pada Tabel 12.

Tabel 12
Tanggapan Responden Tentang Sarana
Pendidikan dan Latihan Tehnis

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
5. Cukup	234	83,57	
6. Agak cukup	37	13,21	
7. Kurang	9	3,22	
8. Sangat kurang	-	-	
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data pada Tabel 11 menunjukkan bahwa sarana yang disediakan oleh panitia tergolong sudah cukup. Hal ini dapat dilihat tanggapan responden yang menyatakan "cukup" sebanyak 234 orang atau 83,57 persen responden. Kemudian 37 orang atau 13,21 persen responden yang menyatakan "agak cukup", dan 9 orang atau 3,22 persen responden yang menyatakan "kurang" sarana belajar dan latihan yang tersedia pada waktu mengikuti Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Berdasarkan hasil observasi peneliti di lokasi dapat diketahui bahwa masalah sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan telah disediakan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Pegawai Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan berupa : ruangan belajar, ruangan latihan, alat peraga, OHP, proyektor dan lain-lain.

B. Peranan Pendidikan dan Latihan Dalam Peningkatan Produktivitas Kerja

Pendidikan dan latihan merupakan tanggung jawab yang penting bagi setiap pimpinan organisasi/instansi, karena hal tersebut merupakan penanaman modal dalam bentuk sumber daya manusia. Berbicara mengenai Pendidikan dan Latihan, jelas tidak terlepas dari kemampuan organisasi untuk menyelenggara-kannya. Karena pendidikan dan latihan merupakan suatu kegiatan yang terus menerus dilakukan sehingga orang itu harus terus belajar (life long education).

Setiap kegiatan yang dilaksanakan, apakah kegiatan itu terkoordinir atau tidak, tentu mempunyai tujuan yang ingin dicapai dan diharapkan ada manfaatnya baik untuk diri sendiri maupun untuk orang lain atau organisasi. Tujuan yang

ingin dicapai dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan adalah peningkatan pengetahuan, keterampilan serta perubahan sikap. Perubahan-perubahan yang terjadi pada peserta Diklat akan dapat menjadi umpan balik bagi organisasi sebagai penyelenggara Pendidikan dan Latihan.

Untuk mengetahui bagaimana tanggapan responden terhadap pemahaman materi pada waktu mengikuti diklat disajikan pada Tabel 13.

Tabel 13
Tanggapan Responden Tentang Pemahaman dan Pengertian Terhadap Materi Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
1. Mudah dimengerti	225	80,36	
2. Agak mudah dimengerti	37	13,21	
3. Dimengerti	18	6,43	
4. Kurang dimengerti	-	-	
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data pada Tabel 13 menunjukkan bahwa pemahaman dan pengertian peserta terhadap materi diklat tergolong sangat tinggi. Hal ini dapat dilihat tanggapan responden yang menyatakan “ mudah dimengerti” sebanyak 225 orang atau 80,36 persen responden. Kemudian 37 orang atau 13,21 persen responden yang menyatakan “agak mudah dimengerti”, dan 18 orang atau 6,43 persen responden yang menyatakan “dimengerti” materi Diklat yang disajikan oleh para penatar.

Untuk mengetahui bagaimana perubahan pengetahuan para peserta Diklat yang dilaksanakan Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan disajikan pada Tabel 14.

Tabel 14
Tanggapan Responden Tentang Penambahan Pengetahuan
Dalam Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
1. Sangat bertambah	193	68,93	
2. Bertambah	69	24,64	
3. Agak bertambah	18	6,43	
4. Kurang bertambah	-	-	
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data pada Tabel 14 menunjukkan bahwa pengetahuan yang diperoleh para peserta Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan tergolong “sangat tinggi”. Hal ini dapat dilihat tanggapan responden yang menyatakan “sangat bertambah” sebanyak 193 orang atau 68,93 persen responden. Kemudian 69 orang atau 24,64 persen responden yang menyatakan “bertambah”, dan 18 orang atau 6,43 persen responden yang menyatakan “agak bertambah” pengetahuannya setelah mengikuti Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Kemudian untuk mengetahui bagaimana tanggapan responden terhadap penambahan keterampilan peserta Diklat disajikan pada Tabel 15.

Tabel 15
Tanggapan Responden Tentang Penambahan Keterampilan
Dalam Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
1. Agak bertambah	227	81,07	
2. Bertambah	35	12,50	
3. Agak bertambah	18	6,43	
4. Kurang bertambah	-	-	
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data pada Tabel 15 menunjukkan bahwa keterampilan yang diperoleh para peserta Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan tergolong “sangat tinggi”. Hal ini dapat dilihat tanggapan responden yang menyatakan “sangat bertambah” sebanyak 227 orang atau 81,07 persen responden. Kemudian 35 orang atau 12,50 persen responden yang menyatakan “bertambah”, dan 18 orang atau 6,43 persen responden yang menyatakan “agak bertambah” keterampilannya setelah mengikuti Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Kemudian untuk mengetahui bagaimana tanggapan responden terhadap peningkatan kemampuan pegawai setelah mengikuti Diklat disajikan pada Tabel 16.

Tabel 16
Tanggapan Responden Tentang Peningkatan Kemampuan
Setelah Mengikuti Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
1. Sangat meningkat	227	81,07	
2. Meningkat	35	12,50	
3. Agak meningkat	18	6,43	
4. Kurang meningkat	-		
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data pada Tabel 16 menunjukkan bahwa peningkatan kemampuan para peserta Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan tergolong “sangat tinggi”. Hal ini dapat dilihat tanggapan responden yang menyatakan

“sangat meningkat” sebanyak 227 orang atau 81,07 persen responden. Kemudian 35 orang atau 12,50 persen responden yang menyatakan “meningkat”, dan 18 orang atau 6,43 persen responden yang menyatakan “agak meningkat” kemampuannya setelah mengikuti Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Berdasarkan deskripsi data pada Tabel 15 dan 16 di atas, maka dapat dinyatakan bahwa tujuan pendidikan dan pelatihan dapat tercapai sesuai yang diharapkan yaitu adanya pembaharuan dan peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap para pegawai. Namun harus diingat bahwa perubahan pengetahuan dan keterampilan para peserta Diklat tidak ada artinya jika tidak diamalkan dalam bekerja.

Untuk mengetahui bagaimana tanggapan responden terhadap pengamalan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh para peserta Diklat disajikan pada Tabel 17 dan 18.

Tabel 17
Tanggapan Responden Tentang Cara Kerja Pegawai Setelah Mengikuti Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
1. Sangat baik	244	87,14	
2. Baik	18	6,43	
3. Agak baik	18	6,43	
4. Tetap	-	-	
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data pada Tabel 17 menunjukkan bahwa peningkatan cara kerja pegawai setelah mengikuti Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan tergolong "sangat tinggi". Hal ini dapat dilihat tanggapan responden yang menyatakan "sangat lebih baik" sebanyak 244 orang atau 87,14 persen responden. Kemudian 18 orang atau 6,43 persen responden yang menyatakan "lebih baik", dan 18 orang atau 6,43 persen responden yang menyatakan "agak lebih baik" carakerjanya setelah mengikuti Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Kemudian untuk mengetahui bagaimana tanggapan responden terhadap penyelesaian tugas-tugas pegawai setelah mengikuti Diklat disajikan pada Tabel 18.

Tabel 18
Tanggapan Responden Tentang Penyelesaian Tugas-tugas
Setelah Mengikuti Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
1. Sangat memudahkan	227	81,07	
2. Memudahkan	35	12,50	
3. Agak memudahkan	18	6,43	
4. Kurang memudahkan	-	-	
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data pada Tabel 18 menunjukkan bahwa penyelesaian tugas-tugas para pegawai tergolong lebih mudah setelah mengikuti Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan. Hal ini dapat dilihat tanggapan responden yang

menyatakan "sangat memudahkan" sebanyak 227 orang atau 81,07 persen responden. Kemudian 35 orang atau 12,50 persen responden yang menyatakan "memudahkan", dan 18 orang atau 6,43 persen responden yang menyatakan "agak memudahkan" penyelesaian tugas-tugas setelah mendapat pendidikan dan pelatihan pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Berdasarkan olahan data pada Tabel 16 dan 17 di atas dapat dinyatakan bahwa pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh peserta Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan, pemanfaatannya tergolong tinggi. Hal ini dapat dilihat pada tingkat penurunan kesalahan kerja pegawai menurun. Untuk mengetahui lebih jauh tentang manfaat pendidikan dan pelatihan juga dapat dilihat pada uraian berikut.

C. Tingkat Produktivitas Kerja Pegawai Setelah Mengikuti Diklat

Salah satu kebijaksanaan yang ditempuh oleh pemerintah dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja pegawai adalah memberikan dan menyediakan kesempatan mengikutsertakan pendidikan dan latihan, baik yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Pembinaan Kepegawaian maupun yang dilaksanakan oleh Lembaga-Lembaga atau Instansi lain.

Pengikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan latihan dimaksudkan adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya sehingga kinerjanya dapat lebih efektif dan lebih efisien.

Menurut penjelasan Kepala Bagian Pembinaan dan Pengembangan Kepegawaian pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan bahwa sasaran pengikutsertaan pegawai pada kegiatan Pendidikan dan Pelatihan adalah diarahkan untuk meningkatkan keterampilan kerja dan produktivitas kerja serta prestasi kerja mereka serta mempersiapkan pada suatu jabatan tertentu. Pegawai yang ikut Pendidikan dan Pelatihan akan menemukan hal-hal baru seperti pengetahuan baru, pengalaman baru, keterampilan baru, sikap baru yang lebih baik, dan motivasi kerja yang lebih tinggi dibandingkan dengan rekan-rekannya yang belum mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.

Untuk melihat bagaimana produktivitas kerja pegawai yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan disajikan pada Tabel 19 s/d 22.

Tabel 19
Tanggapan Responden Tentang Peningkatan Motivasi Kerja
Pegawai Setelah Mengikuti Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
1. Sangat tinggi	182	65	
2. Tinggi	61	21,79	
3. Agak tinggi	37	13,21	
4. Kurang	-	-	
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data pada Tabel 19 menunjukkan bahwa peningkatan motivasi kerja pegawai setelah mengikuti Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi

Selatan tergolong sangat tinggi. Hal ini dapat dilihat tanggapan responden yang menyatakan "sangat tinggi" sebanyak 182 orang atau 65 persen responden. Kemudian 61 orang atau 21,79 persen responden yang menyatakan "tinggi", dan 37 orang atau 13,21 persen responden yang menyatakan "agak tinggi" motivasi kerjanya pegawai setelah mengikuti Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Kemudian untuk mengetahui bagaimana tanggapan responden terhadap tingkat kesalahan penyelesaian tugas-tugas pegawai setelah mengikuti Diklat disajikan pada Tabel 20.

Tabel 20
Tanggapan Responden Tentang Tingkat Kesalahan Kerja
Pegawainya Setelah Mengikuti Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
1. Sangat berkurang	234	83,57	
2. Berkurang	28	10	
3. Agak berkurang	18	6,43	
4. Tidak berkurang	-	-	
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data pada Tabel 20 menunjukkan bahwa tingkat kesalahan hasil kerja yang terjadi setelah pegawai mengikuti Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan tergolong "sangat berkurang". Hal ini dapat dilihat tanggapan responden yang menyatakan "sangat berkurang" sebanyak 243 orang atau 83,57 persen responden. Kemudian 28 orang atau 10 persen responden yang

menyatakan “berkurang”, dan 18 orang atau 6,43 persen responden yang menyatakan “agak berkurang” kesalahan hasil kerja yang terjadi setelah pegawai mengikuti Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Kemudian untuk mengetahui bagaimana tanggapan responden terhadap kecepatan bekerja pegawai setelah mengikuti Diklat disajikan pada Tabel 21.

Tabel 21
Tanggapan Responden Tentang Kecepatan Bekerja Pegawai
Setelah Mengikuti Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
5. Sangat bertambah	262	93,58	
6. Bertambah	9	3,21	
7. Agak bertambah	9	3,21	
8. Kurang bertambah	-	-	
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data pada Tabel 21 menunjukkan bahwa peningkatan kecepatan bekerja pegawai setelah mengikuti Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan tergolong “sangat tinggi”. Hal ini dapat dilihat tanggapan responden yang menyatakan “sangat bertambah cepat” sebanyak 262 orang atau 93,54 persen responden. Kemudian masing-masing 9 orang atau 3,21 persen responden yang menyatakan “bertambah cepat”, dan “agak bertambah cepat” cara kerjanya setelah mengikuti Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Kemudian untuk mengetahui bagaimana tanggapan responden terhadap hasil kerja pegawai setelah mengikuti Diklat disajikan pada Tabel 22.

Tabel 22
Tanggapan Responden Tentang Hasil Kerja Pegawai Setelah
Mengikuti Pendidikan dan Latihan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Persen	Ket.
1. Sangat lebih baik	215	76,79	
2. Lebih baik	37	13,21	
3. Agak lebih baik	28	10	
4. Tetap	-	-	
Jumlah	280	100	

Sumber ; Hasil Pengolahan Kuesioner, tahun 2001

Data pada Tabel 22 menunjukkan bahwa hasil kerja pegawai setelah mengikuti Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan kualitas “sangat meningkat”. Hal ini dapat dilihat tanggapan responden yang menyatakan “sangat lebih baik” sebanyak 215 orang atau 76,79 persen responden. Kemudian 37 orang atau 13,21 persen responden yang menyatakan “lebih baik”, dan 28 orang atau 10 persen responden yang menyatakan “agak lebih baik” hasil kerja pegawai setelah mengikuti Diklat pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan.

Berdasarkan olahan data pada Tabel 19 s/d 22 dapat dinyatakan bahwa tingkat produktivitas pegawai setelah mengikuti Diklat telah meningkat. Hal ini dapat dikatakan sebab salah satu sasaran yang ingin dicapai dalam pendidikan dan pelatihan adalah pekerjaan atau tugas-tugas dapat dikerjakan secara lebih cepat dan lebih baik. Dengan melaksanakan petunjuk-petunjuk cara melaksanakan pekerjaan, maka pegawai tersebut akan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara lebih cepat dan lebih baik daripada sebelum mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Dari hasil penelitian ini dapat dinyatakan bahwa Pendidikan dan Latihan yang dilaksanakan pada Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan mempunyai peranan yang tinggi terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia. Hal ini dapat dilihat mulai dari tingkat pembaharuan pengetahuan dan keterampilan, penurunan tingkat kesalahan kerja, peningkatan motivasi, dan produktivitas kerja pegawai seperti kecepatan dan kualitas hasil kerja pegawai tergolong cukup mengembirakan.

UNIVERSITAS
UNIVERSITAS

BOSOWA



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan dan dibahas pada bab IV, maka dapat dikemukakan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. **Pelaksanaan Program pendidikan dan pelatihan di Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan** sudah didasarkan pada suatu analisa kebutuhan yang lebih komprehensif dan lebih profesional. Hal ini dapat dilihat pada analisa kebutuhan pegawai merupakan salah satu prasyarat peserta untuk ikut dalam pendidikan dan pelatihan tehnis.

Kurikulum yang disusun sudah dipertimbangkan lebih matang dan mantap, khususnya materi pelajaran, penatar, waktu dan tujuan peserta secara pribadi dan organisasi itu sendiri. Hal ini dapat dilihat tanggapan responden yang cukup baik terhadap materi yang diterima, dan kapabilitas para penatar/pelatih sangat mampu membimbing dan melatih para peserta.

2. **Pendidikan dan pelatihan Teknis yang dilaksanakan oleh Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi selatan peranannya** dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang profesional "tergolong tinggi". Hal ini dapat dilihat pencapaian tujuan Diklat yang telah tercapai adalah pembaharuan pengetahuan dan keterampilan, serta sikap pegawai yang sangat mempoerhatikan tugas-tugasnya. Kemudian manfaat yang diperoleh lewat pendidikan pelatihan adalah

meningkatkan kemampuan kerja pegawai dapat memberi kemudahan penyelesaian pekerjaan dan memberi cara kerja yang lebih baik.

Pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap tingkat produktivitas pegawai antara lain :

- a. Meningkatkan kemampuan kerja pegawai
- b. Menurunkan tingkat kesalahan kerja,
- c. Kecepatan kerja bertambah,
- d. Hasil kerja lebih berkualitas, dan
- e. Kerja sama antar pegawai lebih meningkat.

B. Saran-saran

Untuk lebih meningkatkan peranan Pendidikan dan Pelatihan masa-masa mendatang, maka penulis mengemukakan saran-saran untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan sebagai berikut :

1. Untuk lebih meningkatkan motivasi, prestasi, dan produktivitas kerja pegawai, maka Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dalam lingkungan Departemen Dalam Negeri hendaknya ditingkatkan dan dilaksanakan terus menerus pada berbagai tingkat bidang keahlian.
2. Untuk menyediakan pegawai yang lebih cakap dan lebih terampil, perlu melatih pegawai dengan mengirim pada suatu program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tingkat dan bidang keahlian masing-masing, baik pegawai baru maupun pegawai lama.

3. Untuk menunjuk atau mengirim pegawai yang ikut pada suatu program pendidikan dan pelatihan, kiranya betul-betul diperhatikan yang mampu dan tidak merusak sistem kerja yang berjalan dan bersih dari unsur KKN (Kedekatan, Kolusi dan Nepotisme).
4. Untuk memperoleh hasil yang lebih diharapkan dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai, maka hendaknya pemilihan penggunaan tenaga penatar betul-betul menggunakan tenaga penatar yang profesional dan spesialisasi tidak diragukan.

UNIVERSITAS
UNIVERSITAS

BOSOWA



DAFTAR PUSTAKA

- Alwi M. Dahlan ; 1989 ; *Teori, Pengembangan dan Filosofi Kepemimpinan Kerja*; Bhratara, Jakarta.
- Gibson; 1993; *Prilaku Organisasi* (Terjemahan); Gramedia , Jakarta.
- Jones; 1975; *Teori-Teori Motivasi* (Terjemahan) Gramedia, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara RI; 1985; *Manajemen Dalam Pemerintahan*; Yayasan Penerbit Administrasi, Jakarta.
- ; 1994; *Sistem Administrasi Negara Indonesia*; CV. Haji Masagung, Jakarta.
- Malayu S.P. Hasibuan; 1994; *Manajemen Sumber Daya Manusia, Dasar dan Kunci Keberhasilan*; CV. Haji Masagung, Jakarta.
- Manullang; 1976; *Manajemen Personalia*; Ghalia Indonesia, Medan.
- ; 1993; *Motivasi Kerja*; Mandar Maju, Bandung.
- Martoyo; 1992; *Manajemen Sumber Daya Manusia*; Bina Aksara, Jakarta.
- Moekijat; 1989; *Manajemen Kepegawaian*; Alumni, Bandung
- ; 1992; *Latihan dan Pengembangan Pegawai*; Alumni, Bandung.
- ; 1995; *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia*; Haji Masagung, Jakarta.
- Moenir; 1992; *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Pegawai*; Gunung Agung, Jakarta.
- ; 1993; *Manajemen Sumber Daya Manusia; Suatu Pengantar*; Gunung Agung, Jakarta.
- Moh. Hatta; 1979; *Perencanaan dan Pengembangan Karier*, PT. Remaja Karya, Bandung.

Poerwadarminta; 1991; *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*; Balai Pustaka, Jakarta.

Prajudi Atmosudirdjo; 1973; *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi dan Manajemen*; Bina Aksara, Jakarta.

Siagian. SP; 1992; *Organisasi, Kepemimpinan dan Prilaku Administrasi*; PT. Gunung Agung, Jakarta.

-----; 1993; *Sistem Informasi Untuk Pengambilan Keputusan*; Gunung Agung, Jakarta.

Sugiyono; 1997; *Metode Penelitian Administrasi*; Alfa Beta, Bandung.

UNIVERSITAS

BOSOWA



TABEL 5.1
TABLE FOR DETERMINING NEEDED SIZE S OF A RANDOMLY
CHOSEN SAMPLE FROM A GIVEN FINITE POPULATION OF N
CASES SUCH THAT THE SAMPLE PROPORTION p WILL BE WITHIN
+ .05 OF THE POPULATION PROPORTION P WITH A 95 PERCENT
LEVEL OF CONFIDENCE

N	S	N	S	N	S
10	10	220	140	1.200	291
15	14	230	144	1.300	297
20	19	240	148	1.400	302
25	24	250	152	1.500	306
30	28	260	155	1.600	310
35	32	270	159	1.700	313
40	36	280	162	1.800	317
45	40	290	165	1.900	320
50	44	300	169	2.000	322
55	48	320	175	2.200	327
60	52	340	181	2.400	331
65	56	360	186	2.600	335
70	59	380	191	2.800	338
75	63	400	196	3.000	341
80	66	420	201	3.500	346
85	70	440	205	4.000	351
90	73	460	210	4.500	354
95	76	480	214	5.000	357
100	80	500	217	6.000	361
110	86	550	226	7.000	364
120	92	600	234	8.000	367
130	97	650	242	9.000	368
140	103	700	248	10.000	370
150	108	750	254	15.000	375
160	113	800	260	20.000	377
170	118	850	265	30.000	379
180	123	900	269	40.000	380
190	127	950	274	50.000	381
200	132	1.000	278	75.000	382
210	136	1.000	280	100.000	384

Catatan : N - populasi
 S -- sampel

Contoh : Bila populasi 200 sampelnya 132. Tabel ini khusus untuk tingkat kesalahan 5%.



Pelaksanaan Pendidikan Dan Latihan Pada Biro
Kepeg...
SK001738