

PELAKSANAAN PENDIDIKAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PADA KANTOR BUPATI KEPALA DAERAH  
TANA TORAJA



**BOSOWA**

ANTONIUS PASINGGI

4595021 002

Skripsi Ini Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Memenuhi Ujian Sarjana Negara  
Jurusan Ilmu Administrasi

Pada  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR

2001

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : PELAKSANAAN PENDIDIKAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR BUPATI KEPALA DAERAH TANA TORAJA.

Nama : ANTONIUS PASINGGI

Nomor Pokok : 4595021 002

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

MENYETUJUI:

Pembimbing I.



Drs. Husain Hamka, MS

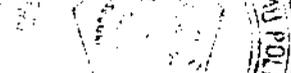
Pembimbing II.



Drs. Marten D. Palobo

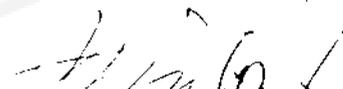
MENGESAHKAN

Dekan Pispol Untv "15"



Drs. Husain Hamka, MS

Ketua Jurusan  
Ilmu Administrasi



Drs. Marten D. Palobo

## HALAMAN PENERIMAAN



Hari ini Selasa tanggal 6 Januari 2001

Skripsi dengan judul : **PELAKSANAAN PENDIDIKAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR BUPATI KEPALA DAERAH TANA TORAJA.**

Nama : ANTON'US PASINGGI  
Nomor Pokok : 4595021 002  
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 (S1) dalam jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara.

### PENGAWAS UMUM



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

  
Drs. Husain Hamka, MS  
Dekan Fisipol Univ. "45"

### PANITIA PENGAWAS

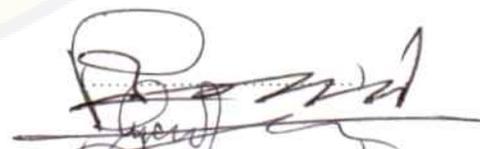


  
Dra. Hj. Nurmi Nonci, M.Si  
Ketua

  
Drs. Marten D. Palobo  
Sekretaris

### TIM PENGUJI

1. Drs. H. Rahman Kotta, SU
2. Drs. H. Baharuddin, M.Si
3. Drs. M. Rusdi Maidin, M.Si
4. Drs. Marten D. Palobo'


## KATA PENGANTAR

Rasanya tiada kata kalimat yang paling tepat yang dapat melukiskan segenap Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena hanya dengan rahmat-Nya dan pernyataan Kasih-Nya, sehingga penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan, dengan judul **“PELAKSANAAN PENDIDIKAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR BUPATI KEPALA DAERAH TANA TORAJA.”**

Sungguh tak ternilai segala bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak kepada penulis dalam rangka penelitian hingga penyusunan sampai selesai. Oleh karena itu, hanya dengan Tuhan Yang Maha Kuasa mengetahui dan Maha Bijaksana Penyusun mengembalikan segalanya itu dan dengan perasaan yang amat mendalam, maka pada kesempatan ini rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya disampaikan 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. Marten D. Palobo' selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 45 Makassar.
4. Bapak Drs. Husain Hamka, MS dan Bapak Drs. Marten D. Palobo' sebagai Pembimbing Pertama dan Kedua yang telah banyak meluangkan waktunya membimbing, mengarahkan, memberi petunjuk dalam penyusunan Skripsi ini sampai selesai.

5. Bapak Bupati Tana Toraja bersama Stafnya yang telah memberikan izin, dan membantu dalam proses pengumpulan data selama penelitian
6. Bapak Dosen / Ibu Dosen serta Staf Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 45 Makassar, membantu mendidik, mengarahkan, membimbing dan memberi petunjuk selama dibangku kuliah sampai selesai.
7. Ayahanda / Ibunda yang tercinta yang telah mengasuh membiayai, memberi dorongan dan selalu bersusah payah selama berada dalam penuntutan studi sampai selesai di perguruan tinggi.
8. Kakak dan adik tersayang yang telah mendukung, memberi dorongan, membantu orang tua, mendoakan, memberi petunjuk sampai selesai di bangku kuliah.
9. Rekan-rekan Mahasiswa yang banyak membantu selama dibangku kuliah sampai selesai.

Akhirnya atas segala bantuan dan jasa baik dari semua pihak dalam rangka penulisan Skripsi ini hingga selesainya Penulis doakan semoga mendapat balasan yang setimpal dari Tuhan Yang Maha Kuasa, Amin. -

Makassar, Januari 2001

Penulis,

Anton

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENERIMAAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pembatasan dan Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan dan Kegiatan Penelitian .....	5
D. Kerangka Konseptual .....	7
E. Metode Penelitian .....	7
F. Sistematika Pembahasan .....	10
<b>BAB II : TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan .....	11
B. Pengertian Pegawai Negeri .....	18
C. Tujuan Pendidikan dan Latihan .....	24

<b>BAB III : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN</b>	
A. Sejarah Singkat Tana Toraja.....	29
B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja.....	35
C. Keadaan Pegawai.....	53
<b>BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Pelaksanaan Fungsi Perencanaan Pendidikan.....	58
B. Program Pelaksanaan Fungsi Pendidikan.....	78
<b>BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN</b>	
A. Kesimpulan.....	82
B. Saran-saran.....	83
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel.	Teks	Halaman
1.	Perincian Pegawai Kantor Bupati Tana Toraja Menurut Golongan Ruang Gaji Per Bagian .....	53
2.	Perincian Pegawai Kantor Bupati Tanan Toraja Menurut Jenis Kelamin .....	55
3.	Perincian Pegawai Kantor Bupati Tana Toraja Menurut Tingkat Pendidikan Formal .....	56
4.	Perincian Pegawai Kantor Bupati Tana Toraja Menurut Jabatan dan Pangkat/Golongan .....	57
5.	Tanggapan Responden Tentang Minat Pegawai Mengikuti Pendidikan Pada Kantor Bupati Tana Toraja .....	68
6.	Tanggapan Responden Tentang Kelancaran Pelaksanaan Pendidikan Pada Kantor Bupati Tana Toraja .....	69
7.	Tanggapan Responden Tentang Prosedur Mengikuti Pendidikan Pada Kantor Bupati Tana Toraja .....	70
8.	Tanggapan Responden Tentang Relevansi Pendidikan Yang Dikuti Pegawai Terhadap Pelaksanaan Tugas-Tugas yang diberikan .....	71
9.	Tanggapan Responden Tentang Manfaat-Manfaat Pendidikan Bagi Pegawai Negeri Sipil terhadap Pelaksanaan Tugas-tugasnya .....	72
10.	Tanggapan Responden Tentang Peningkatan Hasil Kerja Pegawai Setelah Mengikuti Pendidikan .....	73
11.	Tanggapan Responden Tentang Tenaga Pengajar dalam Memberikan Latihan .....	77
12.	Tanggapan Responden Tentang Metode Pengajaran .....	78

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Pemerintah dalam melaksanakan pembangunan nasional yang semakin kompleks semestinya didukung oleh aparatur negara yang sempurna. Kesempurnaan pembangunan yang sementara dilaksanakan pada prinsipnya banyak tergantung pada mutu pegawai negeri itu sendiri. Oleh sebab itu fungsi pendidikan bagi pegawai negeri sipil mutlak perlu dilaksanakan, karena dengan pembinaan pendidikan dan pelatihan pegawai adalah bertujuan untuk menambah pengetahuan, kecakapan, keahlian dan keterampilan di dalam melaksanakan tugas-tugas sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Masalah kepegawaian di Indonesia merupakan suatu masalah yang sangat kompleks karena menyangkut masalah pelayanan manusia. Karena itu pemerintah harus banyak memberikan perhatian terhadap masalah kepegawaian.

Meningkatkan mutu pendidikan bagi pegawai negeri sipil dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna merupakan salah satu upaya mengoptimalkan aparat pemerintah di dalam rangka tugas-tugas dan fungsi yang diemban oleh pegawai. Keberhasilan suatu organisasi banyak ditentukan oleh pendidikan bagi pegawai sebagai anggota organisasi itu sendiri, untuk itu pemerintah harus terus menerus melaksanakan penyempurnaan sistem

kepegawaian di Indonesia sesuai dengan UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian di Indonesia.

Untuk mewujudkan pegawai negeri sebagaimana dimaksudkan di atas maka dilakukan suatu bentuk usaha yang dapat mendorong pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Pada dasarnya apabila seorang pegawai negeri akan mengerjakan suatu tugas tertentu yang masih asing baginya maka terasalah perlunya lebih dahulu mempelajari cara mengerjakannya. Dalam hal ini manusia sebagaimana makhluk hidup mempunyai beranakeragam pendidikan bagi pegawai guna meningkatkan prestasi kerjanya.

Dengan demikian agar pegawai negeri sipil sebagai unsur aparatur negara dapat menjadi aparatur yang benar-benar mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna maka diperlukan adanya suatu pendidikan yang merupakan suatu bentuk peningkatan sumber daya manusia yang dapat menggerakkan pegawai ke arah tujuan pembangunan nasional.

Karena dengan adanya pendidikan bagi pegawai negeri sipil merupakan suatu upaya yang dapat mendorong atau memotivasi dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai negeri sipil yang bersangkutan dan merupakan suatu modal yang sangat penting bagi organisasi.

Masalah pendidikan bagi pegawai merupakan suatu hal yang saat ini mendapat perhatian pemerintah dalam rangka peningkatan sumber daya manusia, dan telah menjadi suatu program nasional yang berkesinambungan, sehingga

dalam pelaksanaannya perlu mendapat perhatian secara serius untuk memperoleh hasil yang diharapkan, termasuk pelaksanaan pendidikan bagi pegawai pada Kantor Bupati Kabupaten Tana Toraja.

Pendidikan bagi pegawai dalam organisasi pemerintah adalah merupakan suatu usaha yang harus terus menerus dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang bersangkutan. Sebab dengan adanya fungsi pendidikan maka penyimpangan kerja, tindakan salah urus dan perbuatan kurang disiplin lainnya dalam melaksanakan tugas-tugas yang diembannya dapat dilaksanakan dengan baik.

Untuk itu fungsi pendidikan bagi pegawai mempunyai hubungan yang erat sekali dengan pembinaan pegawai. Fokus pembinaan pegawai adalah penyiapan dan pengembangan pegawai dalam rangka pemanfaatannya secara maksimal bagi kepentingan organisasi, sedangkan fokus pendidikan bagi pegawai adalah pada penyediaan pegawai yang terdidik dan terampil sesuai dengan kebutuhan organisasi. Oleh karena itu pelaksanaan pendidikan bagi pegawai harus benar-benar berpedoman dan mengarah pada kebutuhan pembinaan pegawai sehingga mempunyai pengaruh yang dominan pada pendidikan. Dengan demikian yang menjadi alasan pokok dalam penelitian ini adalah bagaimana fungsi pendidikan bagi pegawai pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja.

## **B. Pembatasan dan Rumusan Masalah**

Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi maka peranan dan dukungan anggota organisasi sangat menentukan dalam melaksanakan tugas pencapaian tujuan tersebut. Untuk melaksanakan tugas pencapaian tugas dengan baik maka setiap anggota organisasi (pegawai negeri sipil) harus senantiasa mendapatkan pembinaan yang salah satunya melalui pendidikan bagi pegawai yang diharapkan dapat mendapatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari secara berdaya guna dan berhasil guna.

Melihat betapa pentingnya fungsi pendidikan bagi pegawai negeri sipil maka seyogyanya pelaksanaan kegiatan pendidikan senantiasa dipantau, yang berkaitan dengan sistem yang dilaksanakan dalam pendidikan bagi pegawai tersebut. Adapun pembatasan masalahnya yang akan diteliti adalah bagaimana pelaksanaan fungsi pendidikan serta program pendidikan pegawai yang dilaksanakan di Kantor Kepala Daerah Tana Toraja. Agar permasalahan yang dibahas dalam penulisan skripsi ini tidak terlalu meluas mengingat waktu, tenaga, dan biaya maka yang menjadi pokok bahasan dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan fungsi perencanaan pendidikan bagi pegawai yang dilaksanakan pada Kantor Kepala Daerah Tana Toraja ?
2. Bagaimanakah Program Pelaksanaan fungsi Pendidikan bagi pegawai negeri sipil pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja ?

3. Faktor-faktor apakah yang mempengaruhi pelaksanaan kebutuhan pendidikan bagi pegawai pada Kantor Kepala Daerah Tana Toraja ?

### **C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian**

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan fungsi perencanaan pendidikan bagi pegawai negeri sipil yang dilaksanakan pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja.
- b. Untuk mengetahui program pelaksanaan fungsi pendidikan bagi pegawai negeri pada Kantor Bupati Tana Toraja.
- c. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan fungsi pendidikan bagi pegawai pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja

#### **2. Kegunaan Penelitian**

- a. Diharapkan hasil penelitian ini menjadi salah satu sumbangan pemikiran bagi pembinaan pegawai pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja.
- b. Hasil penelitian ini nantinya diharapkan menjadi bahan informasi bagi pimpinan dalam pengambilan kebijaksanaan untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan terhadap pegawai negeri sipil.
- c. Hasil penelitian ini nantinya bahan pustaka untuk dijadikan bahan informasi dan perbandingan bagi peneliti selanjutnya.

#### **D. Kerangka Konseptual**

Dalam rangka meningkatkan prestasi kerja pegawai negeri sipil yang sebaik-baiknya guna menunjang tugas-tugas yang diberikan untuk melancarkan jalannya organisasi pemerintahan, maka salah satu alternatif yang harus ditempuh adalah melalui pendidikan para pegawai tersebut.

Dalam menghadapi berbagai macam tantangan dan kesulitan yang semakin berat ini, makin diperlukan pula adanya aparatur pemerintahan yang kuat, ulet dan tangguh serta mampu menghadapi dan mengatasi tantangan serta kesulitan yang dihadapi tersebut. Tanpa adanya aparatur seperti itu perwujudan cita-cita nasional serta pelaksanaan program pembangunan akan mengalami hambatan yang dapat akibat kelambatan, kerugian dan pemborosan sumber daya dan dana nasional yang terbatas.

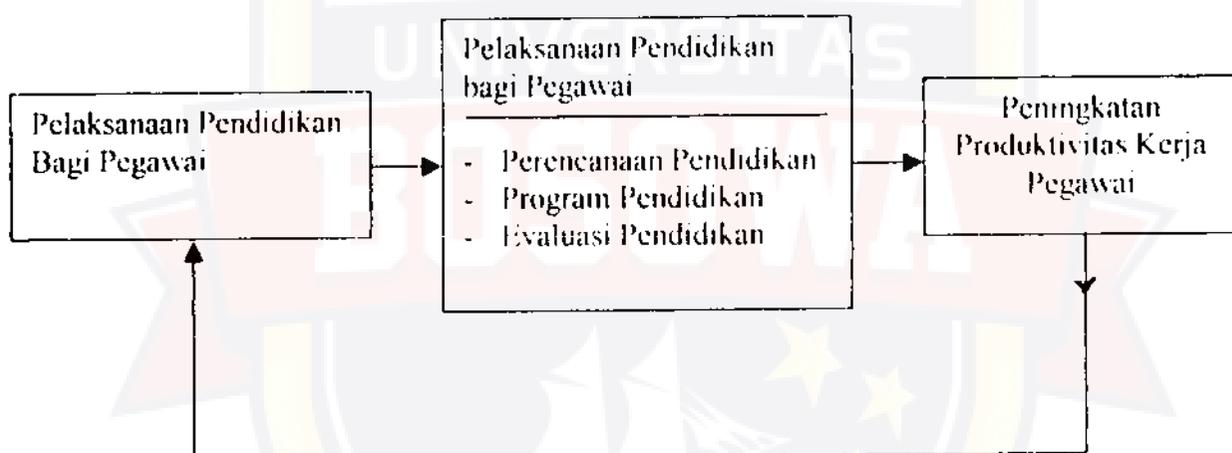
Upaya peningkatan fungsi pendidikan bagi pegawai negeri sipil merupakan bagian pembangunan aparatur negara yang paling perlu mendapat perhatian yang lebih serius. Oleh karena sukses tidaknya penyelenggaraan, pemerintahan dan pembangunan sangat dipengaruhi oleh tingkat pendidikan dan latihan serta prestasi kerja pegawai dalam menjalankan tugas-tugas yang diembannya.

Pendidikan bagi pegawai negeri sipil adalah salah satu penggerak dan pendorong agar pegawai negeri dapat bersemangat dan bergairah melaksanakan pekerjaannya, sebab nampaknya dalam kondisi sekarang ini semakin dibutuhkan.

Hal ini disebabkan oleh kebutuhan, keinginan dan tujuan-tujuan pribadi ingin dipenuhi dan dicapai oleh setiap pegawai.

Sebagai upaya pendidikan bagi pegawai yang dilakukan dalam rangka peningkatan pengetahuan dan kemampuan pegawai negeri agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam mencapai suatu tujuan organisasi atau instansi pemerintahan dapat dilakukan dengan melalui pendidikan bagi pegawai tersebut.

Dengan demikian, berdasarkan pada uraian tersebut di atas, maka dapat digambarkan kerangka konseptual seperti pada bagan dibawah ini



Bila program pendidikan telah berjalan dengan baik dan mampu meningkatkan keterampilan kerja pegawai peserta, maka akibat selanjutnya adalah akan meningkatkan produktivitas kerja pegawai dalam organisasi pemerintahan yang bersangkutan secara keseluruhan

## E. Metode Penelitian

### 1. Tipe dan Dasar Penelitian

a. Tipe penelitian

Dalam penelitian ini tipe penelitian yang digunakan adalah deskriptif yang dimaksudkan adalah memberikan uraian yang deskriptif tentang fungsi pendidikan bagi pegawai terhadap produktivitas kerja pegawai itu sendiri.

b. Dasar penelitian

Dasar penelitian yang digunakan adalah survei yang dimaksudkan bertujuan untuk memberikan gambaran secara jelas mengenai masalah yang diteliti.

2. Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi yaitu penelitian dengan pengamatan secara langsung dilakukan terhadap obyek yang diteliti untuk memperoleh data dan keterangan dalam penyusunan skripsi ini.

b. Interview yaitu penelitian dilakukan secara langsung wawancara atau tanya jawab terhadap mereka yang dianggap lebih mengetahui yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti.

c. Kuesioner/Angket yaitu mengedarkan sejumlah pertanyaan kepada masing-masing responden yang ditetapkan dalam penelitian ini

3. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja sebanyak 168 orang

#### b. Sampel

Sampel dalam penelitian ini adalah sebagian dari populasi. Adapun teknik sampling yang digunakan adalah non probability sampling yaitu teknik sampling yang memberikan peluang sama bagi sistem unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel. Dalam penelitian ini digunakan purposive sampling. Cara pengambilan sampel dari semua anggota populasi dilakukan secara sengaja dengan orang-orang tertentu yang dianggap lebih mengetahui masalah yang diteliti. Adapun sampel yang diambil sebanyak 30 orang.

#### 4. Teknik Analisis Data

Data dianalisis dilakukan dengan cara mentabulasi data yang dikumpulkan dan menghitung frekuensinya lalu menghitung persentasenya dari angka-angka yang diperolehnya dilakukan interpretasi terhadap informasi yang diberikan oleh responden. Adapun pola analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif dengan berpedoman pada analisis persentase dengan menggunakan rumus :

$$\frac{F}{S} \times 100 = \quad \%$$

F = Frekuensi

S = Sampel

## F. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah pembahasan dalam penyusunan skripsi ini, maka penulis menguraikannya dengan mengikuti sistematika yang disusun dalam lima Bab sebagai berikut :

Bab Pertama yaitu Pendahuluan terdiri dari latar belakang masalah, pembatasan dan rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka konseptual, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab Kedua yaitu Tinjauan Pustaka yang menguraikan tentang beberapa pengertian fungsi, pengertian pendidikan dan latihan, pengertian pegawai negeri, dan tujuan pendidikan dan latihan.

Bab Ketiga, yaitu Gambaran Umum Lokasi Penelitian yang memuat sejarah berdirinya Kabupaten Tana Toraja, struktur organisasi dan tata kerja, keadaan pegawai.

Bab Keempat yaitu Hasil Penelitian dan Pembahasan yang membahas tentang sistem pendidikan dan latihan yang dilaksanakan, faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pendidikan dan latihan.

Bab Kelima yaitu merupakan Penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran-saran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengetian Pendidikan dan Pelatihan**

Bilamana seseorang akan mengerjakan sesuatu tugas atau pekerjaan yang asing baginya, terasalah perlu terlebih dahulu mempelajari cara bagaimana mengerjakan pekerjaan itu. Hampir tidak ada orang yang mampu melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan dengan baik, bilamana tidak dipelajarinya terlebih dahulu. Bahkan sungguhpun pekerjaan itu nampaknya mudah, misalnya mengetik surat, selalu orang belum mempunyai pengalaman, mengalami kesukaran dalam melaksanakannya.

Untuk itu diperlukan adanya pendidikan seperti, telah digambarkan oleh S.P.Siagian, MPA,(1987 : 37) dalam bukunya yang berjudul Pengembangan Sumber Daya Insani memberikan pengertian pendidikan sebagai berikut :

“Pendidikan adalah keseluruhan proses teknik dan metode belajar mengajar dalam rangka mengalihkan suatu pengetahuan dari seseorang kepada orang lain sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya”

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa ada tiga hal pokok yang perlu di lihat, yaitu .

- a. Pendidikan merupakan suatu proses belajar mengajar dengan mempergunakan teknik dan metode tertentu.
- b. Sebagai suatu proses, pendidikan merupakan serangkaian kegiatan yang berlangsung relatif lama dan diselenggarakan dengan pendekatan formal dan struktural.

- c. Melalui serangkaian kegiatan yang baik yang sifatnya ko-kurikuler maupun ekstra kurikuler yang telah disusun dan dipersiapkan sebelumnya, standar pengetahuan tertentu yang ingin dialihkkan kepada yang belajar mengajar

Selanjutnya pemberian pendidikan dan pelatihan kepada pegawai negeri sipil dalam suatu Departemen /Instansi merupakan tanggung jawab setiap manajer. Sebagian dari pimpinan perusahaan/instansi melihat adanya kenyataan perlunya pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri

Menurut C. Alex S. Nitisemito, (1982 : 86) mengemukakan bahwa :

“Latihan adalah suatu kegiatan dari perusahaan yang bermaksud untuk dapat memperbaiki dan memperkembangkan sikap, tingkah laku, keterampilan, dan pengetahuan dari para karyawannya, sesuai keinginan dari perusahaan yang bersangkutan.”

Dari pengertian tersebut jelas bahwa latihan yang dimaksud adalah dalam pengertian yang luas, sehingga tidak terbatas hanya usaha untuk mengembangkan keterampilan semata-mata, bimbingan dan lain-lain.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1994, pasal 9 ayat 1 dirumuskan bahwa :

“Pendidikan dan latihan teknis adalah pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan untuk memberi keterampilan atau penguasaan pengetahuan dibidang teknis tertentu kepada pegawai negeri sipil, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan sebaik baiknya.”

Dari pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan pelatihan teknis dapat dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tingkat dan jenjang pekerjaan / pegawai yang bersangkutan.

Dengan adanya latihan atau pendidikan menjamin tersedianya tenaga-tenaga dalam suatu instansi yang mempunyai keahlian lagi pula orang yang terlatih atau terdidik dapat mempergunakan pikirannya dengan secara rasional. Disamping hal tersebut latihan membantu stabilitas pegawai mendorong mereka untuk memberikan jasanya dalam waktu yang lebih lama. Bila pegawai pegawai negeri sipil dilatih untuk merealisasikan suatu kegiatan maka hal itu akan memperbaiki cara bekerja dan moral. Para pegawai akan berkembang lebih cepat dan lebih baik serta bekerja lebih efisien. bila mereka sebelum bekerja menerima latihan dahulu dibawah pengawasan seorang pengawas.

Para pegawai harus dididik secara sistematis jika mereka akan melaksanakan pekerjaan dengan baik. Tidak menjadi soal betapa telitipun mereka diseleksi, dan betapa banyakpun bakat yang mereka miliki kepada kerjanya, latihan secara sistematis adalah perlu jika mereka diinginkan untuk mencapai cara terbaik dalam melaksanakan pekerjaan.

Bagi suatu Departemen / Instansi yang dalam penerimaan pegawainya menekankan bagi mereka yang sudah berpengalaman tentu saja latihan latihan yang diberikan jauh lebih sedikit. Sebaliknya perusahaan yang dalam penerimaan pegawai menekankan kepada mereka yang belum berpengalaman perlu memberikan latihan yang lebih banyak. Meskipun demikian kedua-duanya harus melaksanakan latihan bagi para pegawai apabila Departemen tersebut menginginkan agar pekerjaan dapat dikerjakan / dilaksanakan secara lebih efektif dan lebih efisien

Sebenarnya peranan latihan saat ini makin menonjol setelah ada kecenderungan bagi instansi untuk menerima juga pegawai yang belum berpengalaman. Ini makin berdasarkan pertimbangan bahwa cara ini mungkin lebih baik. Ataupun mungkin pertimbangan bahwa usaha mendapatkan pegawai yang sudah berpengalaman agak sulit, karena pada umumnya mereka sudah bekerja pada perusahaan lain.

Setiap instansi yang menginginkan agar para pegawai negeri sipil dapat bekerja secara lebih efektif dan efisien, maka sama sekali tidak boleh meremehkan masalah pendidikan dan latihan bagi pegawai guna memperlancar pekerjaan yang dihadapinya itu.

Dan ada beberapa pegawai yang mampu memotivasi diri sendiri untuk dapat meningkatkan kemampuan dirinya tanpa campur tangan dari instansi yang bersangkutan. Akan tetapi dalam praktek jumlah pegawai yang dapat memotivasi dirinya adalah sangat kecil.

Disamping itu kemungkinan latihan yang dilakukan oleh pribadi-pribadi tidak sesuai dengan keinginan dari instansi. Pegawai lama dan sudah berpengalaman atau pegawai baru yang sudah berpengalaman perlu pula diberikan pendidikan dan latihan. Dengan pendidikan dan latihan diharapkan pengembangan diri mereka untuk dapat bekerja secara lebih efektif dan efisien. Mungkin latihan dimaksudkan juga untuk menyampaikan dengan kebutuhan-kebutuhan baru atas sikap, tingkah laku, keterampilan dan pengetahuan sesuai dengan tuntutan Departemen yang bersangkutan. Oleh karena itulah instansi yang bersangkutan harus tetap merupakan

pelopor bagi pelaksanaan latihan bagi pegawai negeri sipil yang ada dilingkungan tersebut.

Melaksanakan pendidikan dan latihan bagi pegawai negeri sipil memang memerlukan pengorbanan yang tidak kecil tetapi hasil yang diperolehnya jauh lebih besar daripada pengorbanan tersebut. Hal ini disebabkan karena dengan dilaksanakan Pendidikan dan latihan dapat diharapkan pekerjaan akan dapat dilakukan lebih cepat dan lebih baik, kerusakan dapat diperkecil, pemborosan dapat ditekan peralatan dapat dipergunakan secara lebih baik dan sebagainya. Hal ini semua merupakan keuntungan-keuntungan perusahaan/instansi Departemen yang dapat diperoleh dengan melaksanakan Pendidikan dan latihan

Latihan juga merupakan salah satu aspek human kapital dimana dapat dilakukan, baik di luar maupun di dalam organisasi yang bersangkutan yang dimaksudkan untuk dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja baik secara vertikal yang berarti memperdalam pengetahuan mengenai suatu bidang tertentu saja maupun horisontal, yang berarti memperluas aspek atau jenis pekerjaan yang telah diketahui sebelumnya.

Menurut Rusli Syarif (1989 : 23) dalam bukunya Teknik Manajemen Latihan dan Pembinaan merumuskan bahwa :

“Latihan adalah proses untuk membantu tenaga kerja, untuk membantu meningkatkan dan mengubah, pengetahuan, keterampilan, sikap dan tingkah lakunya, agar dapat dituntut sesuai dengan apa yang dituntut oleh jabatannya.”

Dengan melihat pengertian tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa :

- a. Latihan dapat meningkatkan produktivitas dalam kegiatan kerja
- b. Latihan dapat memberikan keterampilan dan sikap bagi pegawai untuk dapat berusaha sendiri dalam kegiatan kerjanya
- c. Latihan dapat memberikan keterampilan kepada pegawai untuk dapat berprestasi dalam kegiatan kerjanya.

Dari pengertian tersebut tentang Pendidikan dan latihan maka jelaslah kepada kita bahwa penyelenggaraan Pendidikan dan latihan merupakan salah satu usaha pemerintah dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja para pegawai negeri sipil yang diberikan pekerjaan kepadanya.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil pada Bab I Ketentuan Umum pasal 1 ayat 1 ditegaskan bahwa :

“Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pendidikan dan pelatihan (Diklat) adalah penyelenggaraan proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan jabatannya.”(1994 : 2)

Dari pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa Pendidikan dan pelatihan adalah mutlak diperlukan dan dilaksanakan dalam setiap perusahaan untuk mengembangkan para pegawai dalam rangka meningkatkan kemampuan para pegawai dalam bekerja.

Setelah pelaksanaan siklus Pendidikan dan latihan diselenggarakan maka selanjutnya untuk mengukur apakah penyelenggaraan yang dilakukan itu dapat dikatakan efisien atau efektif para pegawai negeri sipil dalam melaksanakan

tugas-tugas yang diembannya itu. Dengan adanya latihan atau pendidikan seseorang lebih mudah melaksanakan tugasnya, menjamin tersedianya tenaga-tenaga dalam pemerintahan yang mempunyai keahlian, terdidik dan terlatih maka hal itu memperbaiki cara bekerja seseorang dalam instansi pemerintahan.

Dalam hal ini para pegawai negeri sipil yang dilatih telah dapat memiliki potensi yang dapat dikembangkan dan telah membuat prestasi dalam melaksanakan tugasnya, mampu menjaga reputasi baik bagi dirinya maupun instansinya dan memiliki kemauan keras untuk mengikuti Pendidikan dan pelatihan yang bersangkutan serta syarat-syarat lain yang ditentukan oleh instansi pembina.

Agar dengan latihan dan pendidikan tersebut pekerjaan akan diharapkan lebih cepat dan lebih baik maka metode kerja yang diajarkan lewat Pendidikan dan pelatihan selama dilatih dan dididik telah diuji terlebih dahulu. Hasil pengujian tersebut harus betul-betul meyakinkan bahwa metode pekerjaan yang akan diajarkan tersebut dapat mempercepat pekerjaan dan dapat pula menghasilkan yang lebih baik. Untuk itu, metode tidak hanya baik secara teoritis tetapi juga harus baik dalam praktek sesungguhnya.

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa sebenarnya latihan tidak hanya diarahkan pada pegawai yang melaksanakan pekerjaan kasar atau keterampilan saja, tetapi juga termasuk pekerjaan-pekerjaan yang diberikan pada tenaga-tenaga staf, pimpinan-pimpinan, serta pengawas. Hal ini berarti pengertian pekerjaan disini tidak

dibatasi hanya pada pekerjaan-pekerjaan dalam bidang manajemen yang lebih memerlukan kemampuan pikiran dan mental

Latihan tersebut sebenarnya para pegawai tidak hanya diajarkan bagaimana bekerja lebih cepat dan lebih baik, dalam latihan itu diajarkan pula bagaimana dapat menghemat bahan baku dan bahan pembantu. Dengan latihan tersebut diharapkan sisa bahan yang terbuang menjadi berkurang, kerusakan bahan menjadi lebih kecil

Dengan demikian akan dapat diharapkan penggunaan bahan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan secara realistis dan ekonomis. Dalam latihan dapat pula diajarkan bagaimana menggunakan peralatan dan mesin sehingga dapat mengurangi kerusakan, memperpanjang umur peralatan dan lain sebagainya.

## **B. Pengertian Pegawai Negeri**

Sebagaimana diketahui bahwa kepegawaian adalah merupakan hal yang sangat urgen dalam menunjang pelaksanaan pembangunan. Berbicara mengenai kepegawaian berarti membicarakan masalah pegawai itu sendiri.

Pengertian Pegawai Negeri menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian di Indonesia pada pasal 1 (a) dijelaskan bahwa :

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

Berdasarkan pengertian tersebut jelas bahwa didalamnya terdapat unsur-unsur, penerima, pengangkatan, pemberian jabatan atau negara dan penggajian

yang kesemuanya ini ditetapkan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan demikian dapatlah dikatakan bahwa pegawai negeri sipil adalah mereka yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, meliputi segi kepribadian, kesehatan, kesetiaan, kesadaran, kecerdasan, serta syarat-syarat lainnya yang khusus diperlukan bagi suatu jabatan negara yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya pengertian pegawai negeri menurut The Liang Gie, dkk (1979 : 17) menjelaskan bahwa :

“Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi masyarakat yang penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan. Pegawai negeri bukan saja unsur aparatur negara tetapi juga abdi negara dan abdi masyarakat yang hidup ditegah-tengah masyarakat/bekerja untuk kepentingan masyarakat.”

Dalam kaitannya dengan konsep diatas bahwa kedudukan pegawai negeri sipil menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 dijelaskan bahwa :

“Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara abdi negara dan abdi masyarakat yang dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah, dalam menyelenggarakan tugas pemerintah.”(UU No 43 Tahun 1999 : 3)

Berdasarkan makna pokok sehubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan meliputi :

- a. Sebagai unsur aparatur negara, dimana diartikan bahwa pegawai negeri itu merupakan alat negara dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan sehingga pegawai negeri itu adalah unsur penyelenggaraan negara.

- b. Sebagai abdi negara yang dapat diartikan bahwa pegawai negeri merupakan oknum-oknum yang harus menerima beban dari negara harus dilaksanakan.
- c. Sebagai abdi negara dan abdi masyarakat bahwa pegawai negeri merupakan aparat yang harus memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat yang tentunya disesuaikan dengan bidang tugasnya yang telah ditetapkan melalui peraturan-peraturan dan perundang-undangan yang berlaku atas persetujuan daripada wakil-wakil rakyat, yaitu Dewan Perwakilan Rakyat

Kemudian kedudukan pegawai negeri termasuk diatas didasarkan atas pokok pikiran bahwa pemerintahan tidak hanya menyelenggarakan tertib pemerintahan, tetapi juga harus lebih mampu menggerakkan dan melancarkan kegiatan pembangunan nasional untuk kepentingan rakyat Indonesia.

Pegawai negeri sebagai unsur aparatur negara adalah abdi negara dan abdi masyarakat harus dapat melaksanakan tugas dengan baik dan harus dapat melaksanakan kesetiaan dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah.

Dari kesetiaan dan ketaatan yang dimiliki itu maka pegawai negeri dapat lebih memusatkan pikiran yang memperhatikan dan mengarahkan segala daya yang dimiliki guna menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan baik di tingkat pusat maupun di daerah.

Kedudukan pegawai negeri adalah salah satu unsur aparatur negara maka mereka harus mematuhi kode etik pegawai negeri sipil yang pada pokoknya adalah :

- a. Pegawai negeri sipil adalah warga negara kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan bersikap hormat menghormati antara sesama warga negara yang memeluk/menganut agama atau kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang berlainan.
- b. Pegawai negeri sipil sebagai aparatur pemerintah, abdi negara dan abdi masyarakat setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah serta mengutamakan kepentingan negara diatas kepentingan diri sendiri, seseorang atau golongan.
- c. Pegawai negeri sipil menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan martabat pegawai negeri sipil serta mentaati segala peraturan, perundang-undangan, peraturan kedinasan dan perintah-perintah atasan dengan penuh kesadaran pengabdian dan tanggung jawab.
- d. Pegawai negeri sipil memberikan pelayanan terhadap masyarakat sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- e. Pegawai negeri sipil tetap memelihara keutuhan kekompakan, persatuan dan kesatuan negara dan bangsa Indonesia serta korps pegawai negeri sipil.

Diamping kode etik yang disebutkan diatas perlu pula diketahui penggolongan pegawai negeri yang menurut Undang-Undang Nomor 8 1974, pasal 2 sebagai berikut :

“Pegawai negeri terdiri atas :

- a. Pegawai negeri sipil; dan
- b. Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.

Pegawai negeri sipil terdiri dari :

- a. Pegawai negeri sipil pusat
- b. Pegawai negeri daerah; dan
- c. Pegawai negeri sipil yang lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah." (1974 : 26)

Berdasarkan pasal diatas dalam penjelasannya pegawai negeri yang diangkat oleh pemerintah dan ditempatkan pada berbagai departemen, lembaga non departemen, sedang anggota Angkatan Bersenjata disebut pula pegawai negeri militer, dengan demikian dapat dibedakan dengan pegawai negeri sipil.

Pegawai negeri sipil menurut pasal diatas dapat dibagi dalam tiga golongan yaitu : pegawai negeri sipil pusat, pegawai negeri lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah dan pegawai negeri sipil daerah, ketiganya dapat dijelaskan sebagai berikut :

Pegawai negeri sipil pusat menurut Miftha Thoha, (1983 :32) mengemukakan bahwa :

"Pegawai negeri sipil pusat adalah pegawai negeri yang gajinya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara, dan bekerja pada departemen, kesekretariatan lembaga tertinggi/tinggi negara, instansi vertikal didaerah-daerah dan kepanitiaan pengadilan."

Berasaskan pengertian tersebut diatas maka pegawai negeri sipil dibedakan berdasarkan pada sumber gaji pegawai negeri sipil dan penempatannya, dimana pegawai negeri sipil pusat digaji oleh pemerintah pusat melalui dana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN), dan bekerja pada departemen, non departemen baik yang ada dipusat maupun didaerah-daerah Sedangkan pegawai

negeri sipil daerah digaji oleh pemerintah daerah melalui dana APBD yang ditempatkan pada pemerintah daerah dan dinas-dinas daerah.

Kemudian untuk mengetahui tentang kewajiban dan fungsi-fungsi pegawai negeri, maka terlebih dahulu ditelaah pasal 1 Undang-Undang Nomor 8 Tn 1974 tentang Pokok Kepegawaian di Indonesia seperti ditegaskan sebagai berikut :

“Pegawai negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya yang berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan gaji menurut peraturan perundangan yang berlaku.”(UU No 8 Tahun 1974 :7)

Jika ditelusuri makna yang terkandung dalam kutipan tersebut maka dapat dilihat empat pokok pengertian, yang terdiri atas :

- a. Telah memenuhi syarat-syarat sesuai peraturan perundang-undangan.
- b. Diberikan tugas dalam jabatan negara atau tugas negara lainnya berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku.
- c. Diangkat oleh pejabat berwenang untuk mengangkat dan menghentikan pegawai.
- d. Digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan adanya syarat-syarat dan kedudukan sehingga dibebani kewajiban-kewajiban sebagai berikut :

“Setiap pegawai negeri wajib setia dan sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah.  
Setiap pegawai negeri wajib mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.  
Setiap pegawai negeri wajib menjunjung rahasia jabatan.

Setiap pegawai negeri hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan yang berwajib atas kuasa Undang-Undang.”(1974 : 5)

Penegasan dalam Undang-Undang diatas dapat dijelaskan bahwa pegawai negeri dituntut kesetiaan dan ketaatan kepada dasar negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, kesetiaan itu akan timbul dari pemahaman yang mendalam. Oleh sebab itu pegawai negeri wajib mempelajari secara mendalam tentang Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, Garis-Garis Besar Haluan Negara dan sistem pemerintahan di Indonesia.

Selanjutnya ditekankan bahwa kewajiban pegawai negeri adalah sebagai pelaksana peraturan perundang-undangan oleh karena itu wajib berupaya agar setiap peraturan-peraturan perundang-undangan ditaati oleh masyarakat, disamping itu berkewajiban memberi contoh yang baik dan mentaati penuh rasa tanggung jawab.

Pegawai negeri sipil yang diberikan tugas kedinasan, harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, karena tugas kedinasan itu adalah merupakan suatu kepercayaan dari pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan.

### **C. Tujuan Pendidikan dan Latihan**

Bila suatu badan usaha menyelenggarakan pendidikan atau latihan bagi pegawai / karyawannya , maka perlu terlebih dahulu dijelaskan apa yang menjadi tujuan Pendidikan dan latihan tersebut. Hal ini bukanlah merupakan suatu hal yang baru. Setiap tugas penyelenggaraan latihan harus jelas apa yang akan menjadi tujuannya, sehingga dengan demikian nyata, arah atau tujuan yang harus dicapai.

Latihan yang tidak jelas apa yang kita capai adalah tidak efektif dan tidak ada gunanya.

Berhubungan dengan itu, maka tujuan setiap latihan, harus dijelaskan dengan baik. Tujuan latihan itu merupakan pedoman dalam penyusunan program pendidikan dalam pelaksanaan dan pengawasan.

Umumnya tujuan sesuatu latihan berhubungan erat dengan jenis daripada latihan. Tujuan latihan manajer berbeda dengan tujuan latihan para petugas baru demikian pula tujuan latihan para mandor tidak sama dengan tujuan latihan para tenaga staf demikian seterusnya. Sungguhpun terdapat perbedaan tujuan masing-masing latihan namun pada hakekatnya tujuan, dari berbagai jenis latihan adalah sama.

Menurut M Manullang dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Personalia" merumuskan bahwa :

"Tujuan utama setiap latihan adalah agar supaya masing masing pengikut latihan dapat melakukan pekerjaannya kelak lebih efisien. Apakah latihan para mandor atau latihan para petugas baru namun masing-masing latihan bertujuan menambah pengetahuan para pengikutnya untuk lebih memudahkan ia dalam melaksanakan tugasnya atau memangku jabatannya."(1981 : 85)

Tujuan lain daripada latihan ialah agar supaya pengawasan lebih sedikit. Bilamana mendapatkan pendidikan bawahan khusus dalam melaksanakan tugasnya, maka lebih sedikit kemungkinan ia membuat kesalahan. Bila bawahan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan sedikit kesalahan, maka tidak perlu banyak waktu

yang disediakan pemimpin untuk pengawasan. Salah satu tujuan pendidikan, ialah agar semakin sedikit waktu pemimpin untuk pengawasan bawahan.

Pendidikan dan latihan bertujuan pula agar pengikut latihan dapat cepat berkembang. Sukar bagi seseorang untuk mengembangkan dirinya tanpa adaya suatu pendidikan khusus. Pengembangan diri dengan hanya melalui pengalaman lebih lambat bila dibandingkan melalui pendidikan. Betapakah banyaknya orang itu yang dapat berkembang dengan hanya melalui pengalaman saja. Ini membuktikan bahwa pengembangan diri seseorang akan lebih cepat melalui pendidikan. Itulah sebabnya mengapa pendidikan bertujuan pula untuk mempercepat perkembangan para pegawai / karyawan, yang bekerja dalam suatu perusahaan / instansi.

Akhirnya pendidikan ditujukan pula untuk menstabilisasi pegawai atau untuk mengurangi labour turn over. Para pegawai / karyawan yang mendapatkan pendidikan secara berencana yang memberikan kemungkinan untuk mengembangkan diri sendiri dan memangkuk jabatan yang lebih tinggi, pada umumnya cenderung lebih lama bekerja dalam perusahaan yang memberikan kesempatan demikian, jika dibandingkan dengan karyawan pada perusahaan yang tidak memberikan kesempatan bekerja itu.

Dengan latihan maka salah satu sasaran yang diharapkan dapat dicapai adalah agar pekerjaan dapat dilakukan secara lebih cepat dan lebih baik. Dengan latihan tersebut maka para karyawan akan diajar atau dilatih bagaimana melaksanakan pekerjaan secara lebih cepat dan lebih baik daripada yang telah dilakukan sebelumnya. Dengan melaksanakan petunjuk-petunjuk cara melaksanakan pekerjaan

dalam latihan, maka diharapkan para karyawan tersebut akan dapat menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat dan lebih baik daripada sebelumnya. Pekerjaan yang lebih cepat ini, bagi perusahaan industri diharapkan penurunan biaya perunit untuk tenaga kerja.

Dengan adanya latihan tersebut pekerjaan akan diharapkan lebih cepat dan lebih baik, maka metode kerja yang diajarkan harus diuji terlebih dahulu. Hasil pengujian tersebut harus betul-betul meyakinkan bahwa metode pekerjaan yang akan dikerjakan tersebut dapat mempercepat pekerjaan dan dapat pula menghasilkan pekerjaan yang lebih baik.

Sebagaimana kita ketahui tujuan pendidikan dan latihan tidak hanya diarahkan pada karyawan yang melaksanakan pekerjaan kasar atau keterampilan saja tetapi dapat juga diberikan para staf, pimpinan-pimpinan dan serta pengawas. Hal ini berarti pengertian pekerjaan kasar dan keterampilan, juga termasuk pekerjaan-pekerjaan dalam bidang manajemen yang lebih memerlukan kemampuan pikiran dan mental.

Latihan diharapkan pekerjaan akan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Sebab dengan latihan tersebut diusahakan untuk dapat memperbaiki dan mengembangkan sikap tingkah laku keterampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan keinginan perusahaan. Dalam latihan tersebut, ada beberapa sasaran utama yang ingin dicapai, dimana dengan tercapainya sasaran tersebut, maka kemungkinan sasaran-sasaran yang lain akan dapat dicapai pula.

Ada beberapa sasaran yang ingin dicapai dengan mengadakan latihan yang

antara lain sebagai berikut :

- a. Pekerjaan diharapkan lebih cepat dan lebih baik
- b. Penggunaan bahan dapat lebih hemat.



## BAB III

### GAMBARAN SINGKAT LOKASI PENELITIAN

#### A. Sejarah Singkat Tana Toraja

Sebelum kata Toraja dipergunakan untuk nama suatu negeri yang sekarang dinamakan Tana Toraja sebenarnya dahulu adalah suatu negeri yang berdiri sendiri yang dinamai Tondok Lepongan Bulan.

- Tondok artinya negeri
- Lepongan Bulan artinya kebulatan atau kesatuan
- Bulan artinya bulan

Dan biasanya juga disambung dengan pasangan kata Tondok Lepongan Bulan Tana Matarik Allo.

- Tana = Negeri
- Matarik = Bentuk
- Allo = Matahari

Yang berarti negeri yang berbentuk pemerintahannya dan kemasyarakatannya sebagai kesatuan yang bulat bundar bagian bentuk bulan dan matahari.

Bahwa adanya nama Lepongan Bulan atau Matarik Allo tersebut adalah bersumber dari bentuk negeri itu dalam suatu kebulatan tata masyarakat yang terjadi, berdasarkan :

- a. Suatu negeri yang dibentuk atas adanya persekutuan dan kebulatan berdasarkan atas suatu agama/kenyakinan yang dinamakan aluk todolo

Gazaghebben. Pengangkatan pemerintah dari penduduk sendiri dilengkapi peraturannya bahwa Tambulawan (Kepala Persekutuan) dapat dipilih menjadi pemerintah. Setiap dari Tambulawan (Parengé), Puang, Ma'dika dipilih jadi calon, dan jika dari resmi untuk dipilih Kepala Persekutuan Teritorial Distrik, Bua' (Kampung).

Kemudian pada tahun 1932 terjadilah perubahan dalam pemerintahan sipil Belanda ialah Ondel Afdeling Makale Rantepao dilebur menjadi satu Ondel Afdeling karena sebelumnya perubahan itu Ondel Afdeling Luwu. Kemudian pemerintah sipil di Tana Toraja Makale Rantepao membagi pemerintahan dalam distrik atau Lendschap, pembagian nama dengan memperhatikan persekutuan teritorial yang berbentuk Tondok, Bua (Kampung) sehingga pada waktu itu Daerah Tana Toraja terbentuk dalam tiga puluh dua distrik.

Susunan Pemerintahan Sipil tersebut tercatat 18 distrik di Rantepao dan 14 buah distrik di Makale, di mana tiap-tiap distrik dikepalai oleh seorang Kepala persekutuan adat dari penggolongan Parengé, Puang dan Ma'dika. Keinginan Toraja Makale-Rantepao dipenuhi dengan diberikan pemerintahan sendiri, kerajaan Tana Toraja ditetapkan oleh Letnan Gubernur Jenderal tanggal 8 Oktober 1946 No. 5 dan dikemukakan dalam Lembaran Negara (LN), tahun 1946 No. 105 bahwa Tana Toraja Makale Rantepao dipisahkan dari kekuasaan Luwu dan dikuasai sebagai suatu pemerintah sendiri kerajaan Tana Toraja.

Pada tanggal 18 Nopember 1945 Tongkonan ada' (pemuka-pemuka masyarakat) menandatangani perjanjian dan disyahkan oleh Gubernur Jenderal

tanggal 18 Nopember 1946 Nomor 5. Toraja Makale-Rantepao pada saat itu sangat diharapkan terlebih dahulu karena Tana Toraja sendiri dapat mengemukakan kepentingan-kepentingannya secara langsung dengan tidak melalui suatu pemerintah lain lagi

Pada mulanya Tongkonan Ada' (pemuka-pemuka masyarakat) hanya dipilih dari Kepala-kepala Distrik, tetapi kemudian kesempatan untuk mencalonkan mereka yang berhak menjadi calon Kepala Distrik, sebagaimana telah diketahui dalam sejarah Makale-Rantepao bahwa pemerintah darurat dibentuk pada tahun 1950, hal ini berlaku sesudah penyerahan kedaulatan kepada Negara Republik Indonesia oleh Belanda tanggal 27 Nopember 1949

Tongkonan Ada' (Pemuka-pemuka masyarakat) didesak mengadakan pernyataan untuk menyerahkan kekuasaan pemerintahan kepada pemerintah darurat pada tanggal 25 Mei 1951 di Makale.

Susunan pemerintahan darurat pada waktu itu terdiri dari tujuh orang dan diadakan di Tana Toraja Makale-Rantepao, perubahan seluruhnya dalam susunan pemerintahan mulai dari Tongkonan Ada' sampai ke Kampung. Sebagai realisasi dari pada keinginan baik oleh pemerintah sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1957 diadakanlah pembentukan peresmian Kabupaten Tana Toraja pada tanggal 31 Agustus 1957 sekaligus dilantik dan diambil sumpah Kepala Daerah Pertama Lakitta, oleh Gubernur Sulawesi Selatan atas nama Menteri Dalam Negeri.

Dengan terbentuknya Daerah Tana Toraja menjadi suatu Daerah Tingkat II maka sekaligus diadakan perubahan yang tadinya terdiri dari 32 Distrik menjadi 18 distrik dimana tiap-tiap distrik dikepalai oleh seorang Swapraja yang menurut gelaran dimana disebut Parengé

Dengan Undang-Undang Nomor 29 tahun 1959 tentang pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Tana Toraja dulunya terdiri dari 18 distrik di lebur menjadi 9 (Sembilan) Kecamatan, dimana tiap-tiap Kecamatan ini di Kepaloi oleh Seorang Camat. Dalam suatu Wilayah Kecamatan itu terdapat beberapa daerah, pada waktu itu disebut Kampung waktu belum dikenal RT dan RK. Rukun Tetangga (RT) pada waktu itu disebut juga kelompok, sesudah G.30 S.PKI atas inisiatif pemerintah daerah, Kampung dirubah menjadi Lembang

Dalam realisasi Lembang ini lebih luas daerahnya mencakup beberapa Kampung. Dibawahnya Lembang ada Lingkungan, rupanya Kampung tadi beralih menjadi Lingkungan, jadi Kampung tetap ada.

Istilah Lembang dapat dipertahankan beberapa tahun dan hingga 1973 berubah menjadi Desa, istilah inilah yang berlaku sampai sekarang ini yang merupakan realisasi daripada keseragaman nama untuk seluruh Indonesia.

Selanjutnya penulis menguraikan tentang urutan-urutan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Tana Toraja sejak terbentuknya dari tahun 1957 sampai sekarang, sebagai berikut :

1. Lakitta mulai tanggal 1 Maret 1957 dan berakhir pada tanggal 23 Juli 1958
2. S. I. Sarungu mulai tanggal 23 Juli 1958 dan berakhir tanggal 21 Oktober 1958 dan sebagai pejabat.
3. D. S. Rantesalu mulai tanggal 21 Oktober 1958 berakhir 15 Mei 1959.
4. B.A. Simatupang mulai tanggal 15 Mei 1959 dan berakhir tanggal 21 Juli 1960.
5. H.L. Lethe mulai tanggal 21 Juli 1960 dan berakhir 19 Maret 1963.
6. A.Y.K. Andi Lolo mulai tanggal 2 Juli 1960 dan berakhir tanggal 25 Juli tahun 1966.
7. A. Tampubolon mulai tanggal 25 Juli 1966 dan berakhir tanggal 11 April 1973.
8. Drs. Nusu' Lepong Bulan mulai tanggal 11 April 1973 dan berakhir tanggal 24 Januari 1974.
9. A.Y.K. Andi Lolo mulai tanggal 24 Januari 1974 dan berakhir tanggal 30 Nopember 1984.
10. A. Tacobs mulai tanggal 30 Nopember dan berakhir tanggal 2 Desember 1989.
11. DR. T.R. Andi Lolo mulai tanggal 2 Desember 1989 dan berakhir tanggal 2 Desember 1994.
12. Tarsis Kodrat mulai tanggal 2 Desember 1994 dan sampai sekarang

## B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Secara hirarkhis Sekretariat Wilayah/Daerah terdiri atas Ajudan Sekretaris Wilayah/Daerah, Bagian-bagian dan Sub-sub Bagian.

### 1. Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi Sekretariat Wilayah Daerah terdiri dari

- a. Bagian Pemerintahan
- b. Bagian Hukum dan Organisasi Tata Laksana
- c. Bagian Keuangan
- d. Bagian Perekonomian
- e. Bagian Pembangunan
- f. Bagian Kesejahteraan Rakyat
- g. Bagian Umum
- h. Bagian Hubungan Masyarakat
- i. Bagian Kepegawaian

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat Wilayah/Daerah, dalam bidang Pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas sebagai Bagian Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Melakukan persiapan untuk menyelesaikan masalah di bidang Tata Prajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa dan kependudukan
- b. Melakukan kegiatan di bidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa, kependudukan dan ketertiban
- c. Menyelenggarakan tata usaha Bagian

Bagian Pemerintahan terdiri dari

- a. Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas :
  1. Menerima, menganalisa dan mengevaluasi laporan tentang pemerintahan dari Kepala Pemerintahan Wilayah Kecamatan
  2. Mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian anggota dan Pimpinan DPRD.
  3. Mempersiapkan bahan yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati Kepala Daerah, para pembantu Bupati, Sekretaris Wilayah/Daerah serta pengangkatan dan pemberhentian Kepala Wilayah Kecamatan
  4. Mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Wilayah/Daerah, wilayah pembantu Bupati dan Wilayah/Daerah dan wilayah kecamatan.
  5. Mempersiapkan petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan.

6. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemilihan umum.

b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan, mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan dan mengelolah data pengembangan perkotaan.
2. Memelihara dan menyajikan dokumentasi informasi pengembangan perkotaan.
3. Merumuskan petunjuk-petunjuk dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan kota
4. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan untuk pengembangan perkotaan.

c. Sub Bagian Pemerintahan Desa, mempunyai tugas .

1. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pemilihan dan pengangkatan dan pemekaran dan penghapusan desa
2. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Kepala Lurah dan mengawasi pelaksanaannya
3. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penyelenggaraan dan pengamanan pemerintahan.
4. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penghasilan desa serta penggunaannya.

d. Sub Bagian Kependudukan, mempunyai tugas .

1. Pendataan penduduk termasuk oleh orang asing.

2. Menyusun petunjuk pelaksanaan pembuatan akte perkawinan dan macam-macam akte
  3. Merencanakan kegiatan memperlancar pelaksanaan transmigrasi
  4. Memperlancar kegiatan keluarga berencana.
- e. Sub Bagian Ketertiban, mempunyai tugas :
1. Mengumpulkan menganalisa laporan-laporan yang menyangkut ketentraman dan ketertiban.
  2. Menyusun petunjuk-petunjuk pengamanan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
  3. Turut merencanakan penyelesaian perselisihan perburuhan
  4. Memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan pemberian dan pemberian izin yang menyangkut ketertiban umum.
  5. Mempersiapkan rencana Polisi Pamong Praja.
2. Bagian Hukum dan Organisasi Tata Laksana, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat Wilayah/Daerah dalam Bidang Hukum dan Ortala.
- Ortala mempunyai fungsi :
- a. Mempersiapkan rencana Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk hukum produk hukum lainnya
  - b. Memberikan bantuan hukum di dalam luar pengadilan.
  - c. Melakukan penelitian dan pengembangan organisasi ketatalaksanaan.

- d. Melakukan penelitian dan pengembangan organisasi ketatalaksanaan
- e. Melaksanakan kegiatan perpustakaan
- f. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Bagian Hukum dan Organisasi Tata Laksana terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan, mempunyai tugas :
  - 1. Mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut pemerintah daerah
  - 2. Mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengelolaan data hukum.
  - 3. Mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah.
  - 4. Menerbitkan Lembaran Daerah.
- b. Sub Bagian Tata Hukum, mempunyai tugas :
  - 1. Menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang pemerintahan Daerah
  - 2. Memberikan bantuan hukum di dalam dan luar pengadilan kepada pegawai dalam lingkungan pemerintahan di daerah yang menyangkut perkara dalam hubungan kedinasan.
- c. Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana, mempunyai tugas :
  - 1. Mengambil dan mengelolah data yang diperlukan
  - 2. Menganalisa, menilai dan mengajukan perbaikan tentang perumusan tujuan, sasaran, fungsi, dan susunan organisasi semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan di Daerah

3. Menganalisa menilai dan merumuskan penataan ukuran jenis dan kualitas sarana kerja bagi semua satuan organisasi dalam lingkungan pemerintahan di daerah
  4. Menyiapkan naskah laporan dan menyediakan data.
- d. Sub Bagian Perpustakaan, mempunyai tugas :
1. Merencanakan keperluan perpustakaan.
  2. Memelihara buku dan alat-alat perpustakaan serta administrasinya.
  3. Mengatur peminjaman buku.
3. Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretariat/Daerah dalam bidang keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas :

1. Mempersiapkan rencana, APBN dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan APBN.
2. Menyiapkan surat keputusan otoritas
3. Menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan APBN dan mempersiapkan perhitungan anggaran.

b. Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas :

1. Menerbitkan surat perintah penagihan.
2. Menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan surat-surat perintah membayar uang atas keputusan otoritas
3. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi

c. Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :

1. Merencanakan dan merumuskan peningkatan sumber pendapatan Daerah.
  2. Merumuskan dan menyiapkan petunjuk-petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan sumber pendapatan daerah
  3. Secara hirarkhis membina unit organisasi yang ada hubungannya dengan pemasukan keuangan daerah.
  4. Turut merumuskan peraturan daerah tentang peningkatan sumber pendapatan daerah.
  5. Mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan pendapatan daerah
4. Bagian perekonomian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat/Daerah, di bidang perekonomian.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Membina, mendorong, dan mengembangkan perekonomian masyarakat, prasarana perekonomian masyarakat, perusahaan daerah, perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah.
- b. Mengembangkan dan mengolah lalu lintas komoditi dan trayek-trayek transportasi
- c. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian  
Bagian Perekonomian terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat, mempunyai tugas :
    1. Mendorong budi daya perkembangan perekonomian rakyat.
    2. Mendorong peningkatan pengelolaan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian rakyat.
    3. Mendorong pembinaan tata niaga hasil produksi.
    4. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan penyajian data
  - b. Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat, mempunyai tugas :
    1. Mengatur trayek-trayek transportasi
    2. Mengusahakan kelancaran lalu lintas komoditi.
    3. Membina peningkatan sarana/prasarana perekonomian rakyat
  - c. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah, mempunyai tugas :
    1. Mengumpulkan dan menganalisa data dan laporan perusahaan Daerah dan perbankan daerah.

2. Merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan perusahaan Daerah
  3. Mengikuti kegiatan-kegiatan perusahaan Daerah, perbankan Daerah dan lembaga perkreditan.
5. **Bagian Pembangunan**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat/Daerah, di bidang pembangunan

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, memelihara dan mengelolah data serta menyiapkan dokumentasi dan informasi.
- b. Melakukan koordinasi penyusunan program tahunan pembangunan daerah dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya
- c. Mengadakan pengambilan administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah yang dibiayai dengan APBN, bantuan pembangunan dan dana-dana pembangunan lain dari Daerah Tk. II Sul-Sel dan Pemerintah Pusat.
- d. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksana pembangunan.

Bagian Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksana Program, mempunyai tugas :

Mengumpulkan, menganalisa dan mengelolah bahan-bahan untuk penyusunan program pembangunan Daerah yang diajukan oleh Bagian-bagian pada Sekretariat Wilayah/Daerah dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, yang dibiayai oleh APBN, bantuan Daerah Tk. II Sul-Sel dan Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi penyusunan program-program pembangunan Daerah.

b. Sub Bagian Pengendalian Program, mempunyai tugas :

1. Menyiapkan pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan pembangunan.
2. Mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan dan menyiapkan sarana penyempurnaan

c. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan, mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan.
2. Menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan

6. Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi.

- a. Merumuskan rencana, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kesejahteraan rakyat

- b. Mengatur perizinan usaha sosial.
- c. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sosial, mempunyai tugas :
  1. Mengumpulkan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, pantri asuhan, korban bencana alam, dan lain-lain.
  2. Mengatur pemberian izin terhadap kegiatan-kegiatan sosial yang berhubungan dengan pertunjukan-pertunjukan, undian, pasar malam, dan lain-lain.
  3. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan bantuan kepada badan-badan sosial dan korban bencana alam.
  4. Mengkoordinasikan perencanaan dan pembangunan perumahan rakyat.
- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, mempunyai tugas :
  1. Mengumpulkan dan menganalisa data dalam bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.
  2. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang keagamaan.
  3. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memopuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing.

4. Merencanakan kegiatan-kegiatan peningkatan kerukunan rakyat
  5. Membuat instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji
  6. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang pendidikan dan kebudayaan.
  7. Merencanakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan keolahragaan, kepramukaan dan kepemudaan.
- c. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat, mempunyai tugas
1. Mengumpulkan dan menganalisa data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat.
  2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kebersihan dan kesehatan masyarakat.
  3. Merencanakan peningkatan sarana kesehatan dan mengkoordinasikan pemberantasan penyakit menular, pengawasan rumah sakit, perusahaan obat-obatan dan lain-lain
  4. Mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang keluarga berencana, peningkatan mutu gizi makanan rakyat
7. Bagian Umum, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dibidang Umum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Mengadakan urusan Tata Usaha dan pembinaan kearsipan
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Wilayah Daerah

- c. Melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas
- d. Mengadakan dan menyelenggarakan pengamanan telekomunikasi dan sandi
- e. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
  1. Menerima, mengadakan, mengagendakan, mengexpedisikan pengiriman surat-surat
  2. Menyelenggarakan dan membina kearsipan.
- b. Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas :
  1. Menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi harga benda Sekretariat Wilayah/Daerah.
  2. Mengurus penyediaan, penyimpanan dan mengeluarkan barang-barang untuk keperluan pemerintah daerah.
  3. Mengurus keperluan rumah jabatan Bupati Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya.
  4. Mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas
  5. Menyediakan tempat dan keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya.
  6. Mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor dan pekarangan.

c. Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi, mempunyai tugas :

1. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi personil dan material.
2. Merencanakan kegiatan-kegiatan pengamanan informasi personil dan material.
3. Mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi-sandi dan berita lainnya.
4. Membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat dan telekomunikasi.
5. Mengatur jaringan hubungan komunikasi.

d. Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas :

1. Menjadi juru bicara pemerintah di Daerah sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah.
2. Mempersiapkan acara Perjalanan Dinas Pimpinan Pemerintah Daerah.
3. Mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah upacara-upacara lainnya, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan oleh Pemerintah Daerah.

8. Bagian Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah di bidang hubungan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Humas mempunyai tugas :

- a. Menerima, menyimpan dan menyelenggarakan pengumpulan dan pengumuman informasi.
- b. Menyelenggarakan publikasi dan dokumentasi.
- c. Melakukan pengadaan dan perawatan material.

Bagian Humas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengumpulan Pengumuman Informasi, mempunyai tugas :
  1. Mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah dan instansi-instansi Pemerintah lainnya
  2. Mengumpulkan dan mengelolah data sebagai bahan pemberitaan.
- b. Sub Bagian Publikasi Dokumentasi, mempunyai tugas :
  1. Menyelenggarakan penerbitan dan mengatur penyebarannya
  2. Mengurus Perjalanan Dinas.
- c. Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Material, mempunyai tugas :
  1. Mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi harta serta menilai mutu perbekalan.
  2. Menyelenggarakan tender.
  3. Menyelenggarakan pembagian alat-alat.
  4. Pengadministrasian alat-alat.
  5. Menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan alat-alat.

6. Mempersiapkan dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknik pemeliharaan barang-barang.
  7. Memelihara perumahan dinas
9. Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah di bidang kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi

- a. Mempersiapkan Peraturan Daerah dalam bidang Kepegawaian
- b. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian.
- c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai
- d. Melakukan kegiatan pembinaan karier pegawai.
- e. Melakukan semua yang menyangkut kedudukan hukum pegawai.
- f. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian

Bagian Kepegawaian terdiri dari

- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian, mempunyai tugas :
  1. Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang hukum pegawai.
  2. Menyelenggarakan semua yang berkaitan dengan kedudukan hukum pegawai.
  3. Merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai.

4. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data

b. Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai, mempunyai tugas

1. Mengumpulkan dan mengelolah data pegawai untuk perencanaan kepegawaian
2. Merencanakan formasi dan susunan pegawai.
3. Mempersiapkan semua yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa

c. Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

1. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lam-lam mengenai PNSP dan PNSD
2. Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai.
3. Memelihara daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
4. Mempersiapkan data kepegawaian pusat dan Daerah.

## 2. Tata Kerja

Dalam pelaksanaan tugasnya Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Tana Toraja, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal

Secara garis besarnya tata kerja Sekretariat Wilayah-Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- b. Setiap Pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.  
Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- c. Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Wilayah/Daerah
- d. Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- e. Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi bawahannya, dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, mengadakan rapat berkala.
- f. Kepala Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugas taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum.

### C. Keadaan Pegawai

Untuk memperoleh gambaran mengenai jumlah dan distribusi pegawai pada masing-masing bagian, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1

Perincian Pegawai Kantor Bupati Tana Toraja  
Menurut Golongan Ruang Gaji Per Bagian

No	Bagian	Golongan Ruang Gaji												JML	
		I				II				III					IV
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D		A
	Setwilda	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
	Pemerintahan	-	-	2	-	4	5	3	1	1	2	-	1	-	19
	Hukum dan Ortala	-	-	-	-	2	4	4	2	1	2	1	-	-	16
	Keuangan	-	-	1	-	3	6	5	4	2	2	2	-	-	25
	Perekonomian	-	-	-	-	4	3	3	2	4	-	1	-	-	17
	Pembangunan	-	-	-	-	2	4	5	4	2	-	1	1	-	19
	Kesra	-	-	-	-	1	4	3	4	1	2	1	-	-	16
	Umum	-	4	3	-	2	5	3	3	4	2	2	-	-	28
	Humas	-	-	-	-	2	2	-	1	1	1	1	-	-	8
	Kepegawaian	-	-	-	-	6	5	3	1	2	2	-	-	-	19
	Total	-	4	6	-	26	38	29	22	18	13	9	2	1	168

Sumber Data : Bagian Kepegawaian Kantor Bupati Tana Toraja, Tahun 2000

Dari tabel di atas nampak bahwa bagian Umum mempunyai jumlah pegawai yang paling banyak yaitu 28 pegawai sedangkan yang paling sedikit terdapat pada bagian Humas yaitu 8 pegawai

Dari jumlah pegawai keseluruhan yang ada pada Sekretariat Wilayah/Daerah sebanyak 168 pegawai dengan perincian :

1. Setwilda (Sekretariat Wilayah/Daerah)	1 orang
2. Bagian Pemerintahan	19 orang
3. Bagian Hukum dan Ortala	16 orang
4. Bagian Keuangan	25 orang
5. Bagian Perekonomian	17 orang
6. Bagian Pembangunan	19 orang
7. Bagian Kesejahteraan Rakyat	16 orang
8. Bagian Umum	28 orang
9. Bagian Hubungan masyarakat	8 orang
10. Bagian Kepegawaian	19 orang
Total	168 orang

Dalam hubungannya dengan segi jumlah dan distribusi menurut bagian, keadaan pegawai dapat juga dilihat dari segi jenis kelamin seperti yang ditunjukkan tabel berikut ini :

Tabel 2

**Perincian Pegawai Kantor Bupati Tana Toraja  
Menurut Jenis Kelamin**

No.	Bagian	Jenis Kelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1.	Setwilda	1	-	1
2.	Pemerintahan	13	6	19
3.	Hukum dan Ortala	10	6	16
4.	Keuangan	15	10	25
5.	Perekonomian	12	5	17
6.	Pembangunan	12	7	19
7.	Kesra	9	6	15
8.	Umum	19	9	28
9.	Humas	5	3	8
10.	Kepegawaian	12	7	19
	<b>Total</b>	<b>108</b>	<b>60</b>	<b>168</b>

Sumber Data : Bagian Kepegawaian Kantor Bupati Tana Toraja, Tahun 2000

Dari tabel di atas nampak bahwa jumlah pegawai pada Setwilda Tana Toraja paling banyak adalah pria yaitu 108 orang sedangkan wanita sebanyak 60 orang.

Selanjutnya untuk mengetahui suatu gambaran tentang mutu pegawai dilihat dari segi pendidikan formal, maka berikut ini akan kita lihat masing-masing pegawai berdasarkan klasifikasi ijazah.

Tabel 3

Perincian Pegawai Kantor Bupati Tana Toraja  
Menurut Tingkat Pendidikan Formal

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai
1.	Sekolah Dasar (SD)	9 orang
2.	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	21 orang
3.	Sekolah Menengah Atas dan sederajatnya	88 orang
4.	Sarjana Muda	33 orang
5.	Sarjana (S1)	17 orang
	Jumlah	168 orang

Sumber Data : Bagian Kepegawaian Kantor Bupati Tana Toraja, Tahun 2000.

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa pegawai yang terbanyak pada Kantor Bupati Tana Toraja adalah tamatan Sekolah Menengah Atas dan sederajatnya dengan jumlah 88 pegawai sedangkan yang paling sedikit yaitu tamatan Sekolah Dasar sebanyak 9 pegawai.

Dengan demikian dapat diambil suatu kesimpulan berdasarkan tabel di atas bahwa tingkat pendidikan bagi pegawai negeri sipil sangat berpengaruh untuk menduduki suatu jabatan.

Sehubungan dengan hal di atas, untuk memperoleh gambaran tentang jenjang pangkat dan golongan pada Kantor Bupati Tana Toraja dapat dilihat pada tabel I sedangkan mengenai pengangkatan dalam pangkat dan jabatan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4  
Perincian Pegawai Kantor Bupati Tana Toraja  
Menurut Jabatan dan Pangkat/Golongan

No.	Gol	Rg. Gaji	Setwilda	Kpl	Kepala Sub	Jumlah
				Bagian	Bagian	
1.	Pembina	IV/a	1	-	-	1
2.	Penata Tk. I	III/d	-	2	-	2
3.	Penata	III/c	-	4	1	5
4.	Penata Muda Tk. I	III/b	-	2	6	8
5.	Penata Muda	III/a	-	1	11	12
6.	Pengatur Tk I	II/d	-	-	7	7
7.	Pengatur	II/c	-	-	7	7
8.	Pengatur Muda Tk. I	II/b	-	-	-	-
9.	Pengatur Muda	II/a	-	-	-	-
Total			1	9	32	42

Sumber Data : Bagian Kepegawaian Kantor Bupati Tana Toraja, Tahun 2000.

Tabel di atas menunjukkan bahwa pangkat/golongan yang terbanyak menduduki jabatan sebagai Kepala Bagian adalah pangkat/golongan Penata III/c sebanyak 4 pegawai dan yang paling sedikit adalah pangkat/golongan Penata Muda III/a yaitu 1 pegawai. Sedangkan pangkat/golongan yang terbanyak menduduki jabatan sebagai Kepala Sub Bagian adalah pangkat/golongan Penata Muda III/a sebanyak 11 pegawai dan yang paling sedikit adalah pangkat/golongan Penata III/c sebanyak 1 pegawai.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Pelaksanaan Fungsi Perencanaan Pendidikan

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai sumber daya manusia sangat diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pembangunan dan pemerintahan dan siap menghadapi tantangan pembangunan yang timbul. Karena itu sumber daya itu perlu di kembangkan dan dibina agar dapat meningkatkan pengetahuannya, keterampilannya, maupun sikap yang dimiliki guna menghadapi laju dan tantangan pembangunan di masa datang.

Mengingat bahwa peranan sumber daya manusia sangat strategis dalam pelaksanaan pembangunan, pemerintah senantiasa dan telah berusaha dengan sekuat tenaga agar perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia tersebut dapat berjalan dengan efektif, dimana kurangnya pengetahuan, pendidikan, dan pengalaman dalam bekerja, baik yang bekerjasama dalam rangka meningkatkan produktivitas yang berdaya guna dan berhasil guna, maka fungsi perencanaan pendidikan sangat diperlukan dalam meningkatkan kinerja para pegawai negeri sipil pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja.

Oleh karena itu, untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi pegawai negeri sipil pada Kantor Kepala Daerah Tana Toraja maka diperlukan perencanaan pendidikan. Sebab dewasa ini pendidikan bagi pegawai sangat penting untuk dilaksanakan guna meningkatkan keterampilan bagi pegawai negeri

sipil. Karena adanya perencanaan pendidikan bagi pegawai negeri sipil yang dilaksanakan itu, maka pegawai negeri sipil tersebut dalam menjalankan fungsinya dapat bertanggung jawab.

Dalam rangka usaha meningkatkan kemampuan keterampilan pegawai negeri sipil dalam lingkungan Kantor Kepala Daerah Tana Toraja untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebenar-benarnya maka diadakan perencanaan pendidikan serta pengaturan dan penyelenggaraan pendidikan bagi para pegawai negeri sipil bertujuan untuk meningkatkan mutu keahlian, kemampuan dan keterampilan.

Maksud daripada fungsi perencanaan pendidikan ini diadakan agar tidak ketinggalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang masing-masing yang diperhadapkan kepada pegawai, maka perlulah diadakan suatu perencanaan pendidikan dikalangan pegawai negeri sipil di lingkungan Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Tana Toraja. Dengan adanya perencanaan pendidikan yang dilaksanakan itu maka pegawai dapat meningkatkan mutu pekerjaannya, terutama dimasa mendatang ini pegawai harus meningkatkan mutu pendidikannya guna menvelenggarakan/menyelaraskan cara-cara kerja yang sesuai dengan perkembangan era globalisasi saat sekarang ini.

Peranan pendidikan demikian pentingnya dalam suatu organisasi karena dengan pendidikan diharapkan dapat membantu pegawai negeri sipil dalam rangka meningkatkan mutu keterampilan, pengetahuan yang lebih tinggi dalam

karier seseorang pegawai negeri sipil dan kemajuan organisasi dapat pula tercapai sesuai dengan tujuannya.

Besarnya tingkat pembinaan pendidikan pegawai negeri sipil pada Kantor Bupati Tana Toraja dapat dilihat dari tingkat pendidikan yang direncanakan dan dilakukan oleh pimpinan yang melalui pendidikan yang selama ini diterapkan oleh Bupati Tana Toraja . Untuk tingkat pendidikan khusus seperti penataran, kursus dan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi seperti strata (S-1) dan Strata S-2.

Sistem pembinaan pendidikan pegawai negeri sipil pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja sesuai dengan hasil wawancara penulis Kepada Kepala Bagian Kepegawaian menjelaskan bahwa sistem pelaksanaan pendidikan pegawai negeri sipil yang selama ini diterapkan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia, dan peningkatan tingkat kemampuan pengetahuan pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas pegawai atau pekerjaan yang diberikan demi peningkatan kualitas pekerjaan pegawai negeri sipil.

Berdasarkan hasil penelitian dengan wawancara yang telah dikemukakan tersebut diatas telah memberikan penekanan terhadap adanya pelaksanaan pembinaan dalam perencanaan pendidikan pegawai negeri sipil tentang peningkatan aparat yang siap untuk bekerja dan memberikan kualitas hasil yang menentukan hasil yang telah dihasilkan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka jenis-jenis pendidikan yang dipergunakan pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja yang telah

direncanakan yaitu jenis pendidikan administrasi perkantoran yang diikuti oleh 11 orang peserta yakni surat menyurat, latihan kepangkatan pegawai yang diikuti 15 orang dan, latihan manajemen pemerintahan yang diikuti 16 orang, dan latihan keuangan 6 orang.

Sedangkan pada tahun 1996 jenis pendidikan yang diikuti pegawai negeri sipil pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja yakni pendidikan Adum 5 orang, Spamen 1 orang.

Selanjutnya Jenjang atau tingkat pendidikan penjenjangan yang diikuti oleh pegawai negeri sipil pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja terdiri dari empat tingkat pendidikan penjenjangan sebagai berikut :

1. Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Umum (ADUM) : untuk Eselon V
2. Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Umum Lanjutan (ADUMLA) : untuk Eselon IV
3. Sekolah Staf dan Pimpinan Administrasi Pertama (SPAMA) : Eselon III.
4. Sekolah Staf dan Pimpinan Administrasi Menengah (SPAMEN) : Eselon II.

Dengan demikian tujuan, sasaran, peserta dari pendidikan penjenjangan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### **1. Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Umum (ADUM).**

- a. Tujuannya adalah : Untuk meningkatkan dan mengembangkan kepribadian, pengetahuan dan kemampuannya sesuai dengan tuntutan persyaratan-persyaratan jabatan eselon V dan merupakan pendidikan dan latihan yang

membentuk pengembangan awal seseorang sesuai dengan peranan dan status jabatan yang bersangkutan.

b. Sasaran.

Menghasilkan tenaga yang efektif dan potensial untuk jabatan eselon V yang mampu memimpin langsung pelaksanaan tugas dan mampu membantu pejabat eselon IV dalam melaksanakan kebijaksanaan pimpinan.

c. Peserta.

Sekolah Pimpinan Administrasi Umum diperuntukkan :

- Tenaga yang dinilai potensial berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menduduki jabatan eselon V, dengan dasar pendidikan umum serendah-rendahnya SLTA atau yang sederajat dan atau pejabat Eselon V yang belum pernah mengikuti pendidikan dan latihan ini.
- Dinyatakan berbadan sehat oleh Majelis Penguji Kesehatan.
- Penyimpangan dari ketentuan di atas harus mendapat persetujuan dari Ketua Lembaga Administrasi Negara.

## 2. Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Lanjutan (ADUMLAH).

a. Tujuan.

Untuk meningkatkan mengembangkan kepribadian, pengetahuan dan kemampuannya sesuai dengan tuntutan persyaratan-persyaratan jabatan eselon IV, dan merupakan pendidikan dan latihan lanjutan dari pengembangan awal seseorang sesuai dengan peranan dan status jabatan yang bersangkutan.

b. Sasaran.

Menghasilkan tenaga yang efektif dan potensial untuk jabatan eselon IV yang mampu melaksanakan tugas, dan mampu membantu pimpinan eselon III dalam melaksanakan kebijaksanaan pimpinan

c. Peserta

- Pejabat yang dinilai potensial berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menduduki jabatan pimpinan eselon IV, dengan dasar pendidikan umum serendah-rendahnya Sarjana Muda yang sederajat.
- Pejabat eselon IV yang belum mengikuti pendidikan dan latihan ini dan telah lulus ADUM.
- Dinyatakan berbadan sehat oleh Majelis Penguji Kesehatan.
- Bagi ABRI serendah-rendahnya berpangkat Kapten.
- Penyimpangan dari ketentuan di atas harus mendapat persetujuan dari Ketua Lembaga Administrasi Negara.

**3. Sekolah Staf dan Pimpinan Administrasi Pertama (SPAMA).**

a. Tujuan.

Untuk meningkatkan mengembangkan kepribadian, pengetahuan dan kemampuannya sesuai dengan tuntutan persyaratan dan kemampuannya jabatan eselon II, dan merupakan pendidikan dan latihan lanjutan dari ADUMLA.

b. Sasaran.

Menghasilkan tenaga yang efektif dan potensial berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menduduki jabatan pimpinan eselon III serta mampu menjabarkan dan merumuskan kebijaksanaan pimpinan.

c. Peserta.

Sekolah Pimpinan Administrasi Pertama diperuntukkan

- Pejabat yang dinilai potensial berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menduduki jabatan pimpinan eselon III telah menyelesaikan ADUMLA
- Pejabat Pimpinan eselon III yang belum mengikuti sekolah ini dan telah lulus Sekolah Pimpinan Administrasi Tingkat Lanjutan
- Dinyatakan berbadan sehat oleh Penguji Kesehatan.
- Bagi Anggota ABRI serendah-rendahnya berpangkat Mayor
- Penyimpangan dari ketentuan di atas harus mendapat persetujuan dari Ketua Lembaga Administrasi Negara.

4. Sekolah Staf dan Pimpinan Administrasi Menengah (SPAMEN)

a. Tujuan.

Memperluas cakrawala pandangan serta meningkatkan dan mengembangkan kepribadian, pengetahuan dan kemampuannya sesuai dengan tuntutan persyaratan-persyaratan jabatan eselon II, yang berkemampuan memimpin, membina administrasi, mengembangkan tugasnya berdasarkan prinsip

organisasi dan manajemen yang rasional agar dapat lebih mengabdikan kepentingan Negara dan Rakyat serta Peka terhadap lingkungannya

b. Sasaran.

Menghasilkan tenaga-tenaga pimpinan yang efektif dan potensial untuk jabatan eselon II yang mampu merumuskan kebijaksanaan pimpinan, menelaah dan memecahkan masalah konseptual, konsisten, terorganisir dan inovatif.

c. Peserta.

Sekolah Staf dan Pimpinan Administrasi Menengah diperuntukkan

- Tenaga yang dinilai potensial berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menduduki jabatan eselon II.
- Pejabat eselon II yang belum mengikuti sekolah ini dan telah lulus Sekolah Pimpinan Administrasi Tingkat Pertama
- Dinyatakan berbadan sehat oleh Majelis Penguji Kesehatan.

Berkaitan dengan uraian tersebut diatas, maka perencanaan kurikulum pendidikan dengan prestasi bobot Bidang Mata Pelajaran adalah sebagai berikut

a. ADUM.

- Bidang Mata Pelajaran Administrasi berkisar 60 %
- Bidang Mata Pelajaran Fungsional berkisar 40 %

b. ADUMELA

- Bidang Mata Pelajaran Administrasi berkisar 70 %
- Bidang Mata Pelajaran Teknis Fungsional berkisar 40 %

c. SPAMA.

- Bidang Mata Pelajaran Administrasi berkisar 80 %
- Bidang Mata Pelajaran Teknis Fungsional berkisar 20 %.

d. SPAMEN.

- Bidang Mata Pelajaran Administrasi berkisar 100 %.

Dengan melihat mata pelajaran perencanaan kurikulum di atas, maka pengelompokan mata pelajaran pada kurikulum ini

dikelompokkan menjadi :

a. Kelompok Dasar.

Kelompok Dasar adalah kelompok mata pelajaran di bidang mental dan kepribadian yang harus dikuasai dipahami oleh peserta dalam kedudukannya sebagai Pegawai Negeri dan sebagai Pegawai Instansinya, berdasarkan kesadaran dan keyakinan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 memahami dan mendalami GBHN menumbuhkan jiwa gotong royong, toleransi dan setia kawan.

b. Kelompok Inti.

Kelompok Inti adalah kelompok mata pelajaran di bidang Akademis untuk mempertajam nalar mengembangkan kemahiran, daya analisa, kreasi bidang,

administrasi dan Teknis Fungsional yang harus dikuasai oleh para peserta dalam jabatan yang akan dipangkunya baik administrasi maupun bidang Teknis Fungsional.

c. Kelompok Penunjang

Kelompok Penunjang adalah kelompok mata pelajaran yang bermanfaat untuk mengembangkan kelompok Mata Pelajaran Inti sebagai syarat untuk mengefektifkan penerapan/ penggunaan kelompok Mata Pelajaran Dasar dan Inti

Berdasarkan fungsi perencanaan pendidikan pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja untuk menyediakan pegawai negeri sipil yang terdidik dan terampil maka diperlukan perencanaan yang baik dengan cara-cara mengirim pegawai pada jenjang-jenjang pendidikan formal seperti jenjang kejenjang Strata Satu (S-1), jenjang Strata Dua (S-2) dan jenjang-jenjang yang lebih tinggi lagi, selain itu pula juga pegawai dikirim untuk mengikuti penataran-penataran, pelatihan-pelatihan/kursus-kursus pendidikan keterampilan.

Para pegawai yang dikirim untuk mengikuti jenjang-jenjang pendidikan tersebut adalah orang-orang yang memang mempunyai kemampuan untuk memacu diri dalam meningkatkan pengetahuannya, serta keterampilan dalam menghadapi tugas pekerjaannya.

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari responden selama melakukan penelitian dapat digambarkan seperti pada table berikut :

Tabel 5

Tanggapan Responden Tentang Minat Pegawai Mengikuti Pendidikan Pada Kantor Bupati Tana Toraja .

No.	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Berminat	24	80,00
2	Cukup berminat	4	13,04
3	Tidak berminat	2	6,06
	Jumlah	30	100 %

Sumber data : Hasil pengolahan kuesioner, Tahun 2000.

Pada table tersebut di atas menunjukkan bahwa minat pegawai mengikuti pendidikan ternyata cukup besar yakni sebanyak 24 orang responden atau 80,00 %, dan selanjutnya yang mengatakan cukup berminat yakni 13,04 %, dan yang mengatakan tidak berminat ada 2 responden atau 6,06 % . Jadi dengan demikian dapat dimengerti bahwa responden yang mengatakan tidak berminat mengikuti jenjang pendidikan karena dianggapnya tidak terlalu mempengaruhi kariernya pada Kantor Bupati Tana Toraja . Sedangkan yang cukup berminat mengikuti jenjang apa saja yang dilaksanakan siap mengikuti dalam kesempatan yang diberikan demi peningkatan pengetahuan, keterampilan dan pelaksanaan tugas sehari-hari dan paling tidak dapat mendukung karier kejenjang yang lebih tinggi.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Bagian Umum pada Kantor Bupati Tana Toraja mengemukakan bahwa untuk pendidikan yang diadakan ini sifatnya non penjenjangan artinya pendidikan ini dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan produktivitas kerja atau kemampuan teknis pegawai

misalnya memberikan pengetahuan mengenai pemanfaatan alat-alat elektronik atau alat-alat lainnya.

Fungsi perencanaan pendidikan bagi pegawai negeri sipil pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja adalah untuk meningkatkan kemampuan pengetahuan keterampilan bagi pegawai negeri sipil yang sangat menentukan hasil terhadap setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh setiap pegawai. Untuk melihat kelancaran pendidikan yang dilaksanakan pada Kantor Bupati Tana Toraja dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 6  
Tanggapan Responden Tentang Kelancaran Pelaksanaan Pendidikan Pada Kantor Bupati Tana Toraja

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Lancar	2	6,66
2	Kurang lancar	22	73,34
3	Tidak lancar	6	20,00
	Jumlah	30	100 %

Sumber data : Hasil Pengolahan kuesioner, Tahun 2000.

Berdasarkan pada tabel tersebut di atas memperlihatkan bahwa kelancaran pelaksanaan pendidikan pada Kantor Bupati Tana Toraja adalah kurang lancar. Untuk membuktikan hal tersebut dari 30 responden yang dimintai keterangan maka sebanyak 22 responden atau 73,34 % yang mengatakan kurang lancar dan selanjutnya yang mengatakan tidak lancar sebanyak 6 orang responden atau 20,00 % dan yang mengatakan lancar yakni 2 orang atau 6,66 %.

Dari analisis data tersebut di atas telah memberikan gambaran pemahaman betapa besarnya pembinaan pendidikan yang telah dilakukan oleh Kantor Bupati Tana Toraja terhadap peningkatan kualitas pegawai negeri sipil dalam menjalankan tugasnya sebagaimana mestinya.

Pegawai negeri sipil yang telah mengikuti pendidikan ada kemungkinan besar untuk memangku jabatan yang lebih strategis dari sebelumnya. Hal ini sejalan dengan tujuan pendidikan itu sendiri yaitu mempersiapkan pegawai yang berkualitas dan berpengalaman untuk menduduki jabatan yang tersedia.

Untuk melihat prosedur pelaksanaan pendidikan pada Kantor Bupati Tana Toraja yang diikuti oleh pegawai negeri sipil dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel 7

Tanggapan Responden Tentang Prosedur Mengikuti Pendidikan Pada Kantor Bupati Tana Toraja

No.	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat mudah	8	26,66
2	Berbelit-belit	6	20,00
3	Tidak berbelit-belit	16	53,34
Jumlah		30	100 %

**Sumber data : Hasil pengolahan kuesioner, tahun 2000.**

Pada table tersebut di atas menunjukkan bahwa prosedur mengikuti pembinaan pendidikan pada Kantor Bupati Tana Toraja adalah tidak berbelit-belit. Hal ini terlihat dengan adanya responden yang mengatakan tidak berbelit-belit yakni 16 orang responden atau 53,34 %, selanjutnya yang mengatakan sangat mudah

prosedur yang dilalui mengikuti pembinaan pendidikan yakni 8 orang responden atau 26,66 %, dan yang mengatakan berbelit-belit mengikuti prosedur pembinaan pendidikan yakni 6 orang responden atau 20,00 %.

Selanjutnya dapat diketahui apakah sistem pelaksanaan pembinaan pendidikan yang dilaksanakan tersebut pada Kantor Bupati Tana Toraja memiliki relevansi dan manfaat terhadap pelaksanaan tugas-tugas dan tanggungjawab pegawai negeri sipil tersebut. Untuk melihat lebih jelas tentang relevansi pendidikan yang diikuti pegawai negeri sipil pada Kantor Bupati Tana Toraja seperti pada tabel berikut ini.

Tabel 8  
Tanggapan Responden Tentang Relevansi Pendidikan  
Yang Diikuti Pegawai Terhadap Pelaksanaan  
Tugas-Tugas Yang Diberikan

No.	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Relevan	25	83,34
2	Kurang Relevan	5	16,66
3	Tidak relevan	-	-
	Jumlah	30	100 %

Sumber data : Hasil Pengolahan Kuesioner , Tahun 2000.

Pada table tersebut di atas menunjukkan bahwa relevansi pendidikan yang diikuti pegawai terhadap tugas-tugas yang diberikan adalah relevan. Hal ini terbukti dengan adanya responden yang mengatakan relevan yakni 25 orang responden atau 83,34 %, selanjutnya yang mengatakan kurang relevan yaitu 5 orang responden atau 16,66 %, dan yang mengatakan tidak relevan tidak ada.

Kemudian manfaat hasil penelitian bagi organisasi dan yang mengikuti pendidikan terhadap pekerjaannya sebagai pegawai negeri sipil, untuk lebih jelasnya dapat digambarkan seperti pada table berikut ini.

Tabel 9  
Tanggapan Responden Tentang Manfaat Pendidikan  
Bagi Pegawai Negeri Sipil Terhadap Pelaksanaan  
Tugas-Tugasnya.

No.	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Bermanfaat	26	86,66
2	Kurang bermanfaat	4	13,34
3	Tidak bermanfaat	-	-
	Jumlah	30	100 %

Sumber data : Hasil pengolahan kuesioner, Tahun 2000.

Pada table tersebut di atas menunjukkan bahwa manfaat pendidikan bagi pegawai negeri sipil terhadap pelaksanaan tugas-tugasnya pada Kantor Bupati Tana Toraja adalah bermanfaat. Hal ini terbukti dengan adanya responden atau 86,66 %, selanjutnya yang mengatakan kurang bermanfaat yakni 4 orang responden atau 13,34 %, dan yang mengatakan tidak bermanfaat tidak ada.

Jadi dapat disimpulkan bahwa setelah pegawai mengikuti pendidikan ada peningkatan dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang diberikan kepadanya

Kemudian untuk memperkuat daripada pegawai negeri sipil tentang hasil kerjanya setelah mengikuti pendidikan betul-betul meningkat. Sesuai dengan hasil wawancara Kepala Bagian Kepegawaian menjelaskan bahwa peningkatan

produktivitas kerja pegawai setelah mengikuti pendidikan baik itu pendidikan formal maupun pendidikan non formal adalah meningkat dibanding pada saat belum mengikuti pendidikan tersebut. Untuk melihat dengan jelas peningkatan hasil kerja pegawai setelah mengikuti pendidikan dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 10  
Tanggapan Responden Tentang Peningkatan Hasil  
Kerja Pegawai Setelah Mengikuti Pendidikan.

No.	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Meningkat	23	76,66
2	Kurang meningkat	7	23,34
3	Tidak meningkat	-	-
	Jumlah	30	100 %

Sumber data : Hasil Pengolahan Kuesioner, Tahun 2000.

Pada tabel tersebut memperlihatkan bahwa peningkatan kerja pegawai setelah mengikuti pendidikan adalah meningkat. Hal ini terlihat dengan adanya responden yang mengatakan meningkat sebanyak 23 orang responden atau 76,66 %, selanjutnya yang mengatakan kurang meningkat hasil kerjanya yakni 7 orang responden atau 23,34 %, dan yang mengatakan tidak ada peningkatan hasil kerja bagi pegawai yang mengikuti pendidikan tidak ada yang memberikan jawaban.

Dengan demikian dapat dilihat bahwa bagi pegawai yang masih tidak ada hasil peningkatan pekerjaannya karena orang tersebut ditempatkan pada tempat yang memang produktivitas kerjanya kurang menghasilkan seperti juru ketik surat-surat pengantar, surat-surat rekomendasi dan lain-lain.

## B. Program Pelaksanaan Fungsi Pendidikan.

Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya serta menjamin keserasian pembinaan, maka diadakan pengaturan program Diklat Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

1. Program Diklat bidang Administrasi yang diselenggarakan sendiri oleh Lembaga Administrasi Negara ditujukan untuk :
  - a. Pemenuhan kebutuhan kemampuan administrative dan manajerial umum, kemampuan dalam tehnik-tehnik manajemen serta kemampuan administrative dan manajerial dalam pembangunan, bagi pegawai-pegawai yang karena tingkat dan peranannya harus di didik dan dilatih secara terpusat.
  - b. Pemenuhan kemampuan tenaga pimpinan dan pelaksanaan latihan pegawai negeri serta tenaga pelatih dalam bidang administarsi dan manajemen pembangunan
  - c. Pengembangan Diklat administrasi dan manajemen umum, tehnik-tehnik manajemen umum, serta administrasi dan manajemen pembangunan yang bersifat inovatif.
2. Program Diklat bidang administrasi yang diselenggarakan oleh instansi lain ditujukan untuk :
  - a. Pemenuhan kebutuhan kemampuan administratif dan manajerial umum, kemampuan dalam tehnik-tehnik manajemen kemampuan administrative dan manajerial dalam pembangunan, serta kemampuan teknis dalam

bidang-bidang administrasi yang diperlukan baik bagi pegawai negeri dan instansi yang bersangkutan ataupun dapat juga diikuti oleh pegawai negeri lainnya.

- b. Pemanfaatan potensi sarana dan tenaga Diklat yang ada pada instansi pemerintah serta pengembangan kerja sama penyelenggara Diklat pegawai negeri.

3. Program Pendidikan dan latihan pegawai negeri dalam bidang teknis fungsional instansi yang bersangkutan.

- a. Pemenuhan kebutuhan tenaga teknis fungsional instansi yang bersangkutan.
- b. Pemenuhan kebutuhan tenaga pengelola latihan dan pelatih dalam teknis fungsional instansi yang bersifat inovatif.
- c. Pengembangan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional instansi yang bersangkutan.

4. Program pendidikan dan latihan dalam bidang teknis fungsional dan administrasi bagi pegawai negeri yang diselenggarakan oleh swasta ditujukan kepada :

- a. Pemanfaatan potensi sarana dan tenaga lembaga pendidikan dan latihan yang ada bagi pendidikan pegawai negeri .
- b. Mengembangkan pendidikan dan latihan teknis fungsional yang bersifat fungsional universal yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas pokok pemerintahan.

Berbicara mengenai program pendidikan bagi pegawai jelas tidak lepas dari kemampuan organisasi untuk menyelenggarakannya. Karena pendidikan bagi pegawai merupakan suatu kegiatan yang terus menerus dilakukan sehingga orang itu pada hakekatnya harus belajar. Sesungguhnya tidak ada pegawai yang sangat sempurna dalam melakukan pekerjaan. Peranan pendidikan untuk mendorong para pegawai untuk terus menerus bekerja dengan sebaik-baiknya dan membantu hasil kerjanya.

Oleh karena itu, setelah anggaran tersedia, maka disusunlah program pendidikan yang akan diselenggarakan. Dari penjelasan itu dikemukakan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyatakan bahwa untuk pendidikan yang akan diselenggarakan dilihat dari beberapa aspek yaitu :

- a. Untuk menyelenggarakan suatu pendidikan harus diketahui jenis pendidikan apa yang akan dilaksanakan. Sejalan dengan itu Kantor Bupati Tana Toraja menyelenggarakan jenis pendidikan dan latihan penyelesaian tugas. Dari data yang terkumpul dari responden bahwa apa yang mendorong pegawai mengikuti program pendidikan dalam rangka meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan produktivitas kerjanya adalah ingin meningkatkan keterampilan kerjanya dalam kantor.
- b. Peserta Latihan.

Adapun untuk peserta pendidikan dan latihan ini ditunjuk dengan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

- jenis latihan yang akan dilaksanakan itu disesuaikan dengan tugas pegawai yang kemampuannya perlu ditambah.
- Belum pernah mengikuti pendidikan semacam itu sebelumnya.

c. Tenaga Pengajar.

Dalam hal tenaga pengajar ini Bupati Kepala Daerah Tana Toraja, dari data yang dikumpulkan melalui penyebaran angket kepada masing-masing responden maka diperoleh keterangan seperti pada table berikut ini :

Tabel 11  
Tanggapan Responden tentang Tenaga Pengajar Dalam  
Memberikan Latihan.

No.	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Mudah dipahami	18	60,00
2	Kurang dipahami	8	26,66
3	Sulit dipahami	4	13,34
	Jumlah	30	100 %

Sumber data : Hasil Pengolahan kuesioner, Tahun 2000.

Pada table tersebut di atas memperlihatkan bahwa tenaga pengajar dalam memberikan latihan kepada pegawai yang dilatih itu adalah mudah dipahami peserta latihan. Hal ini dapat diperoleh gambaran yang mengatakan masih dipahami yakni 18 orang responden atau 60,00 %, selanjutnya yang mengatakan kurang di pahami tentang materi yang disajikan yakni 8 orang responden atau 26,66 %, dan yang mengatakan sulit dipahami tentang materi yang disajikan yakni 4 orang responden atau 13,34 %.

Dengan demikian dapat diperoleh gambaran bahwa tenaga pengajar dalam memberikan materi latihan berada pada tingkat sedang atau baik

Selanjutnya metode latihan yang digunakan dalam melaksanakan latihan itu disesuaikan dengan materi latihan yang diajarkan kepada peserta didik. Yang dimaksud dengan metode pengajaran adalah suatu cara yang dapat memberikan gambaran secara luas serta yang dapat membuat suasana untuk mendorong peserta mengembangkan pengetahuan dan kecakapannya

Untuk melihat lebih jelasnya metode pengajaran yang digunakan seperti pada tabel berikut :

Tabel 12

## Tanggapan Responden tentang Metode Pengajaran.

No.	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Ceramah / kuliah	10	33,33
2	Simulasi	4	13,34
3	Gabungan praktek simulasi dan ceramah	16	53,33
Jumlah		30	100 %

Sumber data : Hasil pengolahan kuesioner , Tahun 2000.

Berdasarkan pada tabel tersebut di atas, memperlihatkan bahwa metode pengajaran yang paling banyak dilakukan adalah gabungan praktek simulasi dengan ceramah yakni 16 orang responden atau 53,33 %, selanjutnya yang mengatakan ceramah/ kuliah 10 orang responden atau 33,33 %, dan yang mengatakan sistem pengajaran yang digunakan yakni simulasi sebanyak 4 orang responden atau 13,34 %.

Jadi dapat digambarkan bahwa metode pengajaran yang paling baik dilakukan dalam memberikan pelatihan pendidikan kepada pegawai Kantor Bupati Tana Toraja adalah metode gabungan praktek simulasi dengan sistem ceramah atau kuliah. Dari sini juga diperoleh keterangan bahwa sistem yang paling baik dan mudah dimengerti adalah sistem gabungan antara praktek simulasi dan ceramah.

### C. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Fungsi Pendidikan Bagi Pegawai Negeri Sipil.

Pelaksanaan pendidikan sebenarnya para pegawai tidak hanya diajarkan bagaimana bekerja lebih cepat dan lebih baik. Akan tetapi dalam pendidikan tersebut akan diajarkan bagaimana dapat menghemat bahan baku dan bahan pembantu. Dalam pendidikan tersebut masih banyak masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pembinaan pendidikan bagi para pegawai negeri sipil pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja. Adapun faktor dana/ biaya yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pendidikan menurut responden yang mengatakan bahwa salah satu faktor penghambat yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pendidikan adalah faktor dana dan biaya.

Dalam melaksanakan pembinaan pendidikan maka masalah pertama yang harus diatasi adalah masalah dana dan biaya yang tersedia. Masalah dana dan biaya adalah merupakan masalah yang tidak boleh dipisah-pisahkan, sebab meskipun dana mencukupi tetapi dari sudut biaya kurang menguntungkan maka penyelenggaraan pembinaan pendidikan tersebut kurang berjalan atau kurang efisien. Sebaliknya

meskipun dari sudut biaya menguntungkan tetapi dana untuk melaksanakan pembinaan pendidikan pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja tidak mencukupi maka penyelenggaraan pembinaan pendidikan sulit untuk dilaksanakan.

Dalam penyelenggaraan pendidikan tidak dapat dipisah-pisahkan dari tersedianya dana, sehingga dengan demikian instansi tersebut harus dapat menyediakan dana yang diperlukan atau dibutuhkan dalam rangka pengembangan pembinaan pendidikan bagi pegawai pada Kantor Bupati Tana Toraja . Dana untuk pendidikan adalah merupakan kebutuhan yang sama pentingnya dengan dana untuk pembiayaan yang lainnya. Dengan demikian instansi tersebut harus dapat menyediakan dana atau biaya yang cukup dan seimbang dengan keperluan-keperluan yang lain.

Dengan demikian jelas bahwa dana dan biaya dalam pelaksanaan pembinaan pendidikan bagi pegawai pada Kantor Bupati Tana Toraja tidak memadai. Ini disebabkan karena anggaran yang dipersiapkan untuk pelaksanaan pembinaan pendidikan menurut penjelasan salah seorang responden adalah kurang disiapkan, m dalam arti tidak mempunyai penyakit yang membahayakan dalam peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta produktivitas bagi pegawai negeri sipil yang ada ada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja .

Selanjutnya faktor sarana dan prasarana pendukung dalam pelaksanaan fungsi pendidikan bagi pegawai kurang mendukung sehingga sarana dan prasarana ini menjadi masalah dalam pelaksanaan pendidikan dimana dalam melaksanakan pengajaran dirasa kurangnya alat yang digunakan untuk mengajar seperti penyediaan transparan atau OHP sehingga dalam melaksanakan pengajaran dengan sistem

ceramah atau simulasi mudah dipahami oleh peserta atau mudah dimengerti persoalan-persoalan yang diajarkan lewat pembina

Perlengkapan lainnya yang berpengaruh adalah papan tulis, tape recorder, dan sebagainya yang perlu disediakan untuk menunjang pelaksanaan pendidikan tersebut, sebab dengan tanpa alat-alat yang tersedia ini maka sangat mempengaruhi jalannya pengajaran dalam membina pendidikan dengan sebaik-baiknya kepada peserta didik.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

#### A. Kesimpulan

1. Pelaksanaan fungsi perencanaan pendidikan bagi pegawai pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja adalah salah satu usaha untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, meningkatkan produktivitas kerja bagi pegawai dalam lingkungan Kantor Bupati Tana Toraja untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya, maka diadakan perencanaan pendidikan serta pengaturan penyelenggaraan pendidikan para pegawai negeri sipil untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan dalam menjalankan tugas yang diembannya.
2. Program pelaksanaan fungsi pendidikan bagi pegawai pada Kantor Bupati Tana Toraja dalam bidang administrasi yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara atau instansi sendiri baik penyelenggaraan pendidikan formal, non formal atau penjurangan dalam rangka meningkatkan kemampuan pengetahuan dan keterampilan para pegawai.
3. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan fungsi pendidikan pada Kantor Bupati Tana Toraja adalah faktor dana dan biaya dalam melaksanakan pembinaan pendidikan bagi pegawai negeri sipil merupakan masalah yang perlu diperhatikan, sebab pendidikan tidak bisa terselenggara dengan baik, apabila dana dan biaya tidak memenuhi untuk melaksanakan pembinaan

pendidikan bagi pegawai negeri sipil pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja

## **B. Saran-Saran**

1. Pelaksanaan pembinaan pendidikan bagi pegawai negeri sipil pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tana Toraja mempunyai peranan yang sangat penting untuk meningkatkan produktivitas kerja, maka disarankan agar supaya pembinaan pendidikan dapat ditingkatkan sampai dengan perkembangan ilmu dan teknologi dalam organisasi sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerjanya yang baik.
2. Disarankan pula kepada pihak pengelola pembinaan pendidikan agar supaya dana dan biaya perlu dipersiapkan untuk memperlancar pendidikan bagi pegawai negeri sipil.
3. Disarankan pula kepada Pemda Tana Toraja agar memacu membina para pegawainya untuk mengantisipasi era globalisasi di masa mendatang.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Arikunto, Suharsimi, DR. 1992. *Manajemen Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Admosudirjo, S. Prajudi. 1987. *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi dan Manajemen Umum*, Jakarta: Gunung Agung.
- Davis, Gordon B. 1984. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta: LPPM dan PT Pustaka Binaman.
- Effendi, Onong Uchjana. 1984. *Sistem Informasi Manajemen*, Bandung Alumni.
- Gaspersz, Vincent, 1988. *Suatu Pengantar Sistem Informasi Manajemen*, Bandung: CV. Armico.
- Handayani, Soewarno, 1983. *Pengantar Studi Administrasi dan Manajemen*, Jakarta: Gunung Agung.
- Handoko, Hani. T. 1992. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Universitas Indonesia
- Manullang, M. 1982. *Manajemen Personalia*, Jakarta: Gunung Agung
- Musanef. 1985. *Manajemen Kepegawaian*, Alumni Bandung.
- Moerir A. S. 1987. *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Jakarta: Gunung Agung.
- Siagian, S.P. 1987. *Pengembangan Sumber Daya Insani*, Jakarta: Gunung Agung.
- Nitisemito, Alex. 1982. *Manajemen Personalia*, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Syarief, Rusli, 1987. *Teknik Manajemen Latihan dan Pembinaan*, Bandung Angkasa.