

SKRIPSI

PELAKSANAAN PELATIHAN PEGAWAI DI PUSAT KAJIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR II LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA MAKASSAR



**NURDIAH YULIANTO
1210421040**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2016**

SKRIPSI

PELAKSANAAN PELATIHAN PEGAWAI DI PUSAT KAJIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR II LEMBAGA ADMINISTRASI MAKASSAR



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
gelar sarjana pada Program Studi Manajemen

**NURDIAH YULIANTO
1210421040**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2016**

SKRIPSI

PELAKSANAAN PELATIHAN PEGAWAI PADA PUSAT KAJIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR II LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA MAKASSAR

disusun dan diajukan oleh:

NURDIAH YULIANTO
1210421040

Telah Dipertahankan Dihadapan Penguji Dalam Sidang Ujian Skripsi
Pada Tanggal **2 September 2016** Dan Dinyatakan **LULUS**

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si

Mengetahui,

Ketua

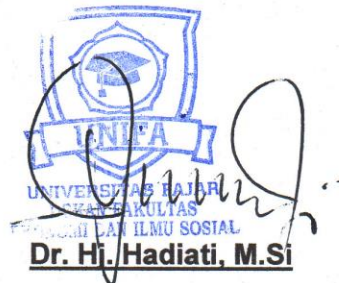
Program Studi Manajemen


MANAJEMEN

Dr. Ir. Mujahid, S.E., M.M

Dekan,

Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial


UNIVERSITAS BAJAR
FAKULTAS
EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

Dr. Hj. Hadiati, M.Si

SKRIPSI

PELAKSANAAN PELATIHAN PEGAWAI PADA PUSAT KAJIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR II LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA MAKASSAR

disusun dan diajukan oleh:

NURDIAH YULIANTO
1210421040

telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi
pada tanggal **2 September 2016** dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,

Dewan Penguji

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda tangan
1.	Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si.	Ketua	
2.	Dr. Sri Adrianti Muin, S.E., M.Si.	Sekretaris	
3.	Dr. Rismawati, S.E., M.Si.	Anggota	
4.	Dr. Hasan Nongkeng, S.E., M.Si.	Penguji Eksternal	

Ketua Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar



Dr. Ir. Mujahid, S.E., M.M.

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nurdiah Yulianto
NIM : 1210421040
Program Studi : Manajemen SDM

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul "Pelaksanaan Pelatihan Pegawai Pada Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara Makassar".

Adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah di ajukan orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 25 Ayat 2 dan Pasal 70).

Makassar, 29 Agustus 2016
Yang membuat pernyataan



Nurdiah Yulianto

PRAKATA

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran ALLAH SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya serta shalawat dan salam penulis hanturkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar Makassar. Skripsi ini penulis persembahkan untuk Ayahanda tercinta Yulianto, S.sos, Ibunda tercinta Rahmayani, Adikku Nur Indah dan Keluarga Besar yang tidak pernah berhenti mendoakan, mendukung, dan selalu bersusah payah kerja keras agar penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dan menggapai cita-cita nya dikemudian kelak.

Skripsi ini berjudul “PELAKSANAAN PELATIHAN PEGAWAI DI PUSAT KAJIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR II LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA MAKASSAR”. Penulis telah banyak menerima bimbingan, saran, motivasi, dan doa dari berbagai pihak selama penulisan skripsi ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan, yaitu kepada:

1. Bapak Prof. Drs. H. Sadly Abdul Djabar MPA selaku Rektor Universitas Fajar Makassar
2. Ibu Dr. Hj. Hadiati, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar Makassar

3. Dr. Ir. Mujahid, S.E., M.M selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar Makassar
4. Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada Penulis.
5. Seluruh Dosen dan Staff Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar Makassar untuk segala jasa-jasanya selama perkuliahan.
6. Kepala PKP2A II LAN Makassar beserta Staff dan peserta diklat telah meluangkan waktu serta membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini
7. Kepada Sahabat-sahabatku : risma, dea, bida, maryam, ulfa, putri, dira, farah, hijra, atun, suci, sulkiah, dan kepada teman-teman Manajemen Angkatan 2012 yang tidak dapat di sebutkan satu persatu, penulis mengucapkan terima kasih atas semua dukungan yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis mengucapkan terima kasih dan semoga Tuhan Yang Maha Besar memberikan Anugrah dan Kasih-Nya atas cinta kasih, jerih payah, dan jasa-jasa mereka.

Makassar, 29 Agustus 2016

Penulis

Nurdiah Yulianto

ABSTRAK

PELAKSANAAN PELATIHAN PEGAWAI PADA PUSAT KAJIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR II LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA MAKASSAR

Nurdiah Yulianto

Muliyadi Hamid.

Penelitian ini dengan bertujuan untuk membahas bagaimana pelaksanaan pelatihan pegawai pada pusat kajian pendidikan dan pelatihan aparatur II lembaga administrasi negara makassar. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif sampel dalam penelitian ini adalah seluruh populasi karyawan/peserta diklat di PKP2A II LAN Makassar yang berjumlah 6 karyawan/peserta diklat. Pengumpulan data menggunakan wawancara mendalam sedangkan metode data dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif.

Penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pelatihan pegawai pada pusat kajian pendidikan dan pelatihan aparatur II lembaga administrasi negara makassar dapat dikatakan efektif. Karena kebutuhan peserta diklat di PKP2A II LAN Makassar sudah diterapkan dengan baik. Hal ini dibuktikan dari hasil penelitian yang menunjukkan bahwa peserta diklat di PKP2A II LAN Makassar merasa nyaman dengan sarana dan prasarana yang lengkap, tenaga widyaiswara yang berkompeten, kurikulum yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Hal ini dibuktikan dari hasil penelitian bahwa peserta diklat di PKP2A II LAN Makassar merasa nyaman dengan sarana dan prasarana yang lengkap, tenaga widyaiswara yang berkompeten, kurikulum yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

Kata Kunci : Pelaksanaan Diklat, faktor yang mempengaruhi efektivitas pelaksanaan Diklat, PKP2A II LAN Makassar, kualitatif.

ABSTRACT

IMPLEMENTATION OF EMPLOYEE TRAINING CENTER STUDY ON EDUCATION AND TRAINING INSTITUTION ADMINISTRATION OF STATE APPARATUS II MAKASSAR

Nurdiah Yulianto

Muliyadi Hamid.

This study aims to discuss how the implementation of the training of personnel at study centers of education and training apparatus II Makassar state administrative agencies. This study used a qualitative approach samples in this study were all population employees / participants of the training in PKP2A II LAN Makassar totaling 6 employees / participants Training. Collecting data using in-depth interviews while the method of data using descriptive methods.

This study shows that the implementation of the training of personnel at study centers of education and training apparatus II Makassar state administration bodies can be said to be effective. Because the needs of training participants in PKP2A II LAN Makassar had been applied properly. This is evidenced from the results of studies showing that training participants in PKP2A II LAN Makassar are comfortable with complete facilities and infrastructure, personnel competent lecturers, curriculum in accordance with the applicable curriculum. This is evidenced from the results that the participants of the training in PKP2A II LAN Makassar are comfortable with complete facilities and infrastructure, personnel competent lecturers, curriculum in accordance with the applicable curriculum.

Keywords: Implementation of Training, factors that influence the effectiveness of the implementation of the training, PKP2A II LAN Makassar, qualitative.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN	v
PRAKATA	vi
ABSTRAK (indonesia).....	viii
ABSTRACK (inggris).....	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	5
1.3. Tujuan Penelitian	5
1.4. Kegunaan Penelitian	6
1.4.1 Kegunaan Teoritis	6
1.4.2 Kegunaan Praktis	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Tinjauan Teori dan Konsep.....	7
2.2. Konsep Pelaksanaan	7
2.3. Konsep Pelatihan	7
2.4. Konsep Pengembangan	8
2.5. Konsep Pendidikan dan Pelatihan.....	12

2.5.1 Tujuan Pendidikan dan Pelatihan.....	17
2.5.2 Faktor–faktor yang mempengaruhi Diklat	18
2.5.3 Jenis-jenis Pendidikan dan Pelatihan	20
2.5.4 Program Diklat PKP2A II LAN Makassar	25
2.6. Konsep Pegawai	26
2.7 Kerangka Pemikiran	28
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
3.1. Rancangan Penelitian.....	29
3.2. Kehadiran Peneliti.....	29
3.3. Lokasi Penelitian	30
3.4. Sumber Data	30
3.5. Teknik Pengumpulan Data.....	31
3.6. Teknik Analisis Data.....	32
3.7. Pengecekan Validitas Data.....	33
3.8. Tahap-Tahap Penelitian.....	34
BAB IV PEMBAHASAN	
4.1. Hasil Penelitian	35
4.1.1 Profil Lokasi Penelitian	35
4.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi.....	38
4.1.3. Struktur Organisasi	39
4.2. Pelaksanaan Pelatihan Pegawai	48
4.2.1 Diklat Prajabatan.....	49
4.2.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pelaksanaan	

Diklat prajabatan.....	55
4.2.3. Evaluasi Hasil Diklat	68
BAB V PENUTUP	
5.1. Kesimpulan.....	70
5.2. Saran.....	70
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.5.4 Program Diklat PKP2A II LAN Makassar.....	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.7 Kerangka Pemikiran.....	28
4.1.3 Struktur Organisasi.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bangsa Indonesia yang saat ini berbenah untuk segera keluar dari krisis dan untuk menghadapi era globalisasi memerlukan aparatur yang profesional, dan mampu bersaing serta dapat memberikan yang terbaik bagi bangsa dan negara. Kelemahan dan kekurangan yang berdampak buruk pada kemajuan bangsa pada dasarnya disebabkan kurangnya aparatur yang terbina dengan baik, sehingga dalam melaksanakan tugas-tugas yang diembannya akan menampakkan hasil yang kurang sesuai harapan.

Mengoptimalkan pelaksanaan tugas yang diemban serta dalam rangka menghadapi implementasi perubahan kekuasaan yang sentralistik ke desentralistik yang biasa juga disebut otonomi daerah, maka faktor manusia dalam hal ini pegawai negeri sipil sangat perlu memperoleh prioritas utama bagi pengembangan, karena pegawai negeri sipil adalah penggerak dari sumber-sumber yang ada pada satu daerah. Menyadari hal tersebut, sejak era pasca reformasi terlihat pengembangan pegawai lebih giat dilakukan dengan harapan dapat dengan segera mewujudkan pegawai negeri sipil yang lebih profesional dan mampu menjalankan tugas pokoknya dengan baik dan optimal.

Saat ini langkah-langkah yang ditempuh oleh pemerintah dalam pengembangan sumber daya manusia (pegawai negeri sipil) sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat, semakin ditingkatkan.

Aparatur negara menduduki posisi sentral yaitu mempunyai fungsi sebagai perencana pembangunan, maupun sebagai pelaksana pembangunan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan yang telah ditetapkan.

Seiring dengan kemajuan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi maka dalam setiap perusahaan maupun organisasi publik, sumber daya manusianya harus mampu menerapkan, memanfaatkan serta mengelolah ilmu pengetahuan (*knowledge management*) dan kemajuan dibidang teknologi. Sumber daya manusia merupakan penentu keberhasilan bagi setiap organisasi untuk menjadi lebih professional dan sebagai pembangun citra pelayanan publik dalam rangka mewujudkan pembangunan nasional. Perwujudan itu menuntut adanya peran sumber daya manusia yang berkualitas. Oleh sebab itu sumber daya manusia harus memiliki kompetensi dan kinerja tinggi demi kemajuan organisasi. Untuk mengatasi berbagai masalah sumber daya manusia, diperlukan upaya sistematis dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar mampu bekerja optimal dalam memberikan pelayanan terbaik.

Peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan suatu yang sangat penting untuk peningkatan akselerasi suatu pembangunan dalam bidang apapun juga. Karena kualitas menyangkut peningkatan mutu sumber daya manusia itu sendiri baik kemampuan fisik maupun kemampuan nonfisik. Setiap organisasi harus memperhatikan *skill*, *knowledge*, dan *ability* atau kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap pegawai. Upaya inilah yang dimaksudkan dengan pengembangan sumber daya manusia. Mengingat pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu dari upaya pengembangan sumber daya manusia, maka

hal tersebut menjadi masalah pokok dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia. Oleh sebab itu kegiatan pengembangan sangat dibutuhkan dalam proses pembangunan itu sendiri.

Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan/jabatan melalui pendidikan dan pelatihan di kemukakan oleh Malayu Hasibuan (2003).

Kegiatan pengembangan berfungsi untuk memperbaiki dan mengatasi kekurangan dalam melaksanakan pekerjaan lebih baik sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sejalan dengan itu kedudukan dan peranan pegawai sangat penting dalam menentukan berhasil atau tidaknya tugas dari penyelenggara pemerintah dan pembangunan dalam rangka pencapaian tujuan.

Triton PB (2010) menyebutkan adanya empat alasan utama mengapa pelatihan dan pengembangan staf sekarang menjadi sangat penting :

1. Perubahan-perubahan yang cepat dalam teknologi serta tugas-tugas yang dilakukan oleh orang-orang
2. Kurangnya keterampilan langsung dan keterampilan-keterampilan jangka panjang
3. Perubahan-perubahan dalam harapan-harapan dan komposisi angkatan kerja
4. Kompetisi dan tekanan-tekanan pasar demi peningkatan-peningkatan dalam kualitas produk-produk maupun jasa-jasa.

Hal yang sama diungkapkan oleh Susilo Martoyo (1994) “pendidikan dan pelatihan ini dilaksanakan baik untuk karyawan baru (agar dapat menjalankan tugas-tugas baru yang dibebankan) maupun untuk karyawan lama (guna meningkatkan mutu pelaksanaan tugasnya sekarang maupun masa datang). Dengan demikian jelaslah bahwa program latihan dan pendidikan karyawan dalam organisasi/perusahaan sangat penting artinya dalam rangka memajukan organisasi/perusahaan yang bersangkutan, lebih-lebih apabila pengetahuan dan teknologi makin berkembang dengan pesat”.

Pusat pendidikan dan pelatihan di setiap institusi mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk para pegawai guna meningkatkan kemampuan pegawai atau karyawan dilingkungan institusi tersebut yang akan memberi dampak terhadap pengembangan organisasi atau institusi yang bersangkutan.

Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara Makassar, merupakan lembaga yang melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan PNS, dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan PKP2A menerima peserta diklat dari berbagai instansi pemerintah.

Sebagai unsur aparatur negara, pegawai negeri sipil mempunyai peranan yang sangat strategis dalam melaksanakan, memelihara dan mengembangkan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat secara menyeluruh.

Tujuan tersebut, peningkatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perlu diupayakan karena hal ini berpengaruh secara langsung terhadap hasil

kerja pegawai. Dengan kata lain, diharapkan bahwa pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan mampu menghasilkan dan menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja di banding pegawai yang belum memperoleh kesempatan untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan.

Melihat fenomena yang terjadi saat ini dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi dan melihat kebutuhan Pegawai akan Diklat, maka penulis tertarik untuk membahas dan mengkaji berbagai masalah tersebut dengan melakukan penelitian dengan judul **“pelaksanaan pelatihan pegawai di pusat kajian pendidikan dan pelatihan aparatur II lembaga administrasi negara makassar.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusannya adalah sebagai berikut :

Bagaimanakah pelaksanaan pelatihan pegawai pada Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara Makassar?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan pokok permasalahan di atas, maka tujuan diadakan penelitian ini adalah : Untuk mengetahui pelaksanaan pelatihan pegawai pada Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara Makassar.

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan Teoritis

Pelaksanaan pelatihan pegawai pada Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara Makassar, dapat memperkaya pengetahuan penulis dari buku-buku teori dan bahan bacaan lainnya tentang manajemen kepegawaian khususnya pengembangan pegawai.

Secara teoritis, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi atau masukan bagi perkembangan ilmu manajemen SDM dan menambah kajian ilmu manajemen khususnya tentang

1.4.2 Kegunaan Praktis

Pembahasan yang dilakukan diharapkan dapat menjadi masukan kepada aparat Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara Makassar untuk dapat memacu pelaksanaan pelatihan pegawai melalui pengembangan pegawai secara menyeluruh.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori dan Konsep

Pembangunan nasional dalam semua aspek kehidupan, peranan pegawai negeri sipil dalam setiap organisasi pemerintah sangat menentukan sekali, sebab merupakan faktor pendukung suatu pemerintahan negara.

Berhasilnya organisasi untuk mencapai atau mewujudkan tujuan sangat tergantung pada kemauan dan keikutsertaan pegawai negeri sipil dengan sikap mental yang baik, tekad, semangat, ketaatan dan disiplin yang tinggi dalam menjalankan tugas kewajibannya. Jika pegawai negeri bekerja dengan pengabdian yang luhur, maka dengan sendirinya mengharapkan pula adanya pembinaan yang optimal bagi dirinya, sehingga mereka dapat berkarier dengan baik.

2.2 Konsep Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena itu para anggota juga ingin mencapai sasaran tersebut, dikemukakan oleh George R. Terry (2011)

2.3 Konsep Pelatihan

Pada umumnya suatu perusahaan dalam beraktivitas, senantiasa berusaha untuk dapat mencapai tujuan utama yang telah ditetapkan secara

efektif dan efisien. Hal ini dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor dan salah satunya adalah faktor SDM, baik dari segi kualitas maupun kuantitas SDM itu sendiri. Hal ini menyebabkan pentingnya SDM dalam kinerja suatu perusahaan.

Semakin pentingnya karyawan sehingga perhatian tidak hanya diarahkan pada sasaran dan proses produksi saja tetapi juga ditujukan pada bagaimana memberikan pelatihan dan pengembangan keterampilan pada karyawannya agar dapat meningkatkan kualitas karyawan.

Menurut Chan (2010), menyatakan bahwa pelatihan merupakan pembelajaran yang disediakan dalam rangka meningkatkan kinerja terkait dengan pekerjaan saat ini. Menurut Caple (2009), menyatakan bahwa pelatihan merupakan upaya yang sistematis dan terencana untuk mengubah atau mengembangkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap melalui pengalaman belajar dalam rangka meningkatkan efektivitas kinerja kegiatan atau berbagai kegiatan.

2.4 Konsep Pengembangan

Dalam suatu organisasi, banyak hal yang memerlukan pengembangan dan pengelolaan secara profesional dan terpisah dari hal-hal lain, khususnya sumber daya manusia. Semua manusia mempunyai potensi untuk berkembang, baik dari segi intelektual maupun sikap, karakter dan emosinya. Untuk itu organisasi memiliki kewajiban untuk mengembangkan potensi pegawai sampai pada taraf yang optimal. Pengembangan pegawai bukan hanya sekedar kegiatan sampingan, tetapi merupakan kegiatan amat penting, yang akan mempengaruhi kinerja organisasi secara langsung.

Dewasa ini aspek pengembangan pegawai telah sedemikian penting dan meluas sehingga semakin banyak lembaga yang merasa perlu membuat suatu unit kerja bagi pengembangan sumber daya manusia yang terpisah dari divisi personalia.

Pengertian pengembangan pegawai, dikemukakan oleh Irawan (2005) sebagai berikut :

“Pengembangan pegawai dapat didefinisikan sebagai suatu proses merekayasa perilaku kerja pegawai sedemikian rupa sehingga pegawai dapat menunjukkan kinerja yang optimal dalam pekerjaannya”.

Apabila diperhatikan lebih seksama pengertian pengembangan pegawai di atas, nampak bahwa kunci dari pelaksanaan pengembangan pegawai adalah "rekayasa perilaku (behaviour engineering) dari pegawai, yang mengandung makna bahwa perilaku pegawai sesungguhnya dapat dirubah dan diperbaiki. Perilaku pegawai dirubah dari satu keadaan yang kurang menguntungkan organisasi kepada keadaan yang lebih menguntungkan dan lebih baik dari sebelumnya. Untuk itu, upaya pengembangan pegawai baru akan dapat menghasilkan apabila dilakukan secara sadar oleh organisasi maupun pegawai yang bersangkutan, sehingga pelaksanaan pengembangan pegawai harus melalui proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi yang sistematis, agar tujuan-tujuan pengembangan dapat tercapai.

Karena kompleksnya pelaksanaan pengembangan pegawai, maka kegiatan ini sering disalah tafsirkan, karena organisasi cenderung menganggap bahwa pengembangan pegawai hanya dapat dilakukan melalui jalur diklat

(pendidikan dan latihan). Anggapan ini tidak benar karena pengembangan pegawai dapat dilakukan baik melalui jalur diklat maupun jalur non diklat, seperti pendidikan umum, lokakarya, seminar, dan lain-lain. Selain itu pengembangan pegawai dapat juga dilakukan melalui promosi jabatan, pemberian bonus dan insentif.

Pengertian pengembangan pegawai juga dikemukakan oleh Moenir (2001) sebagai berikut :

"Yang dimaksud dengan pengembangan pegawai (personnel development) ialah suatu usaha yang ditujukan untuk memajukan pegawai baik dari segi karier, pengetahuan maupun kemampuan".

Pengertian pengembangan pegawai yang dikemukakan oleh Moenir di atas juga menitik beratkan pada perubahan tingkah laku pegawai dalam pelaksanaan tugas-tugas dan pekerjaannya, khususnya kegiatan memajukan pegawai melalui segi karier, kemampuan maupun pengetahuannya.

Pengertian pengembangan pegawai, juga dikemukakan oleh Mathis (2002) sebagai berikut :

"Pengembangan pegawai ialah kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kecakapan pegawai guna pertumbuhan yang berkesinambungan di dalam organisasi".

Berdasarkan beberapa pengertian pengembangan pegawai yang telah dikemukakan di atas, maka nampak bahwa pengembangan pegawai adalah suatu usaha yang penting dalam organisasi karena dengan pengembangan, organisasi akan dapat maju dan berkembang. Pegawai yang bermutu adalah

mereka yang mempunyai kecakapan dan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang diberikan kepadanya serta dapat memelihara dan meningkatkan kecakapan dan kemampuannya secara teratur dan pasti.

Sejak era orde baru berlalu, Indonesia diharapkan akan mengalami proses perkembangan yang cepat walau saat ini nampak berbagai gejolak dalam masyarakat timbul akibat krisis yang berkepanjangan. Diharapkan proses perkembangan tersebut akan dapat dipercepat untuk dapat mengatasi keterbelakangan dan kemelaratan rakyat dalam waktu yang singkat melalui upaya perbaikan organisasi pemerintahan.

Lebih lanjut Hasibuan (2009) mengemukakan bahwa :

“Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritik konseptual dan moral sesuai dengan kebutuhan pekerjaan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan meningkatkan keahlian teoritis, konseptual dan moral, sedangkan latihan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis perjalanan”.

Berdasarkan uraian di atas, apabila memperhatikan pengertian pengembangan dari beberapa definisi maka terlihat bahwa dalam pengembangan pegawai juga menentukan keberhasilannya adalah potensi pegawai yang berupa keterampilan dan pengalamannya. Hal ini disebabkan karena tanpa dukungan dari kedua faktor di atas, kegiatan pengembangan pegawai cenderung kurang efektif dan efisien karena tidak didukung oleh pegawai sendiri.

Selain itu motivasi pegawai untuk memperkembangkan dirinya secara optimal juga perlu dimiliki karena hanya dengan motivasi yang tinggi, akan mendukung upaya-upaya dalam hal perkembangan dirinya melalui organisasi kantor.

Selain faktor organisasi, pengembangan pegawai juga ditentukan oleh pegawai sendiri khususnya motivasinya, apakah ia siap untuk dikembangkan atau tidak.

Pada pegawai negeri sipil, pengembangan pegawai dapat dilakukan melalui sistem karier. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (1999) di mana pasal 12 ayat (2) menyatakan bahwa :

Mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diperlukan pegawai negeri sipil yang profesional bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier.

2.5 Konsep Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan merupakan usaha mengurangi atau menghilangkan terjadinya kesenjangan antara kemampuan karyawan dengan yang dikehendaki organisasi. Usaha tersebut dilakukan melalui peningkatan kemampuan kerja yang dimiliki pegawai dengan cara menambah pengetahuan dan keterampilan serta merubah sikap. Pegawai merupakan kekayaan organisasi yang paling berharga, karena dengan segala potensi yang

dimilikinya, pegawai dapat terus dilatih dan dikembangkan, sehingga dapat lebih berdaya guna, prestasinya menjadi semakin optimal untuk mencapai tujuan organisasi.

Sedarmayanti (2009) mengatakan bahwa adanya kesenjangan antara kemampuan karyawan dengan yang dikehendaki organisasi, menyebabkan perlunya organisasi menjembatani kesenjangan tersebut, salah satu caranya pelatihan dan pengembangan. Dengan demikian diharapkan seluruh potensi yang dimiliki karyawan, yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap dapat ditingkatkan, akhirnya kesenjangan berkurang atau tidak terjadi lagi kesenjangan.

Pengembangan pegawai merupakan aktivitas memelihara dan meningkatkan kompetensi pegawai guna mencapai efektivitas organisasi. Pengembangan pegawai dapat diwujudkan melalui pengembangan karier, serta pendidikan dan pelatihan. Pengembangan MSDM ini penting dilaksanakan disebabkan adanya perubahan baik manusia, teknologi, pekerjaan maupun organisasi.

Menurut Jan Bella yang di kutip oleh Malayu Hasibuan (2009:70) mengartikan Pendidikan dan Pelatihan sama dengan pengembangan, yaitu:

Pendidikan dan Pelatihan sama dengan pengembangan yang merupakan proses peningkatan keterampilan kerja baik teknis maupun manajerial. Pendidikan berorientasi pada teori, dilakukan dalam kelas, berlangsung lama dan biasanya menjawab *why*, sedangkan pelatihan

berorientasi pada praktek, dilakukan dilapangan, berlangsung singkat dan biasanya menjawab *How*.

Menurut Notoatmodjo (2009:16) "Pendidikan dan Pelatihan adalah merupakan upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia".

Pendidikan (formal) di dalam suatu organisasi adalah proses pengembangan kemampuan kearah yang diinginkan oleh organisasi yang bersangkutan. Sedangkan pelatihan (training) adalah merupakan bagian dari suatu proses pendidikan, yang tujuannya untuk meningkatkan kemampuan atau keterampilan khusus seseorang atau kelompok orang. Penggunaan istilah pelatihan sering digunakan dengan istilah latihan atau "training"

Pendidikan dan pelatihan biasanya sulit dibedakan karena sama-sama bertujuan untuk mengembangkan potensi seseorang tetapi antara pendidikan dan pelatihan mempunyai perbedaan yang sangat signifikan dalam hal proses pelaksanaan dan orientasinya. Pendidikan pada umumnya berkaitan dengan mempersiapkan calon tenaga yang diperlukan oleh suatu instansi atau organisasi, sedangkan pelatihan lebih berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau keterampilan karyawan yang sudah menduduki suatu pekerjaan atau tugas tertentu.

Pendidikan dan pelatihan dipandang sebagai bentuk investasi bagi organisasi. Oleh karena itu perlu dikembangkan agar pegawai memperoleh perhatian yang besar. Pentingnya program pendidikan dan pelatihan bagi suatu organisasi adalah sebagai berikut :

1. Sumber daya manusia atau karyawan yang menduduki suatu jabatan tertentu dalam organisasi, belum tentu mempunyai kemampuan yang sesuai dengan persyaratanyang diperlukan dalam jabatan tersebut. Hal ini terjadi karena biasanya seseorang memduduki jabatan tertentu bukan karna factor kemampuan, melainkan karena tersedianya informasi. Oleh sebab itu karyawan atau staff baru perlu meningkatkan kemampuan yang diperlukan.
2. Dengan adanya kemajuan ilmu teknologi, jelas akan mempengaruhi suatu organisasi atau instansi. Oleh sebab itu jabatan-jabatan yang dulu belum diperlukan, sekarang sudah diperlukan. Dengan demikian, diperlukan penambahan atau peningkatan kemampuan yang diperlukan oleh jabatan tersebut.
3. Promosi dalam suatu organisasi atau institusi adalah suatu keharusan apabila organisasi itu ingin berkembang. Biasanya kemampuan seorang karyawan yang akan dipromosikan untuk menduduki jabtan tertentu masih belum cukup. Untuk itulah diperlukan pendidikan dan pelatihan tambahan.
4. Dalam masa pembangunan ini organisasi-organisasi atau instansi-instansi, baik pemerintah maupun swasta merasa terpanggil untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi karyawannya agar diperoleh efektivitas dan efisiensi kerja sesuai dengan masa pembangunan.

Pentingnya pendidikan dan pelatihan yang telah did uraikan diatas bukan hanya memberi mamfaat bagi karyawan atau pegawai yang bersangkutan, tetapi juga keuntungan bagi oraganisasi atau institusi. Karena dengan adanya

peningkatan kemampuan melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Karena jika produktivitas kerja meningkat, maka organisasi yang bersangkutan memperoleh keuntungan.

Dalam Pasal 1 angka (1) PP UU No. 101 Tahun 2000 disebutkan bahwa pendidikan dan pelatihan jabatan ASN adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan ASN. Pendidikan dan pelatihan kepegawaian juga merupakan bagian dari sebuah sistem pembinaan karier PNS yang bermakna pada pengembangan kepegawaian, oleh karena itu menurut pasal 3, sasaran pendidikan dan pelatihan adalah untuk mewujudkan pegawai yang memiliki kewenangan yang sesuai dengan jabatan masing-masing.

Pentingnya pendidikan dan pelatihan bagi pegawai tercantum pada pasal 31 ayat 1 Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian yaitu untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya diadakan pengaturan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan.

Diklat meliputi dua fungsi sekaligus, yaitu fungsi pendidikan dan fungsi pelatihan yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Sasaran diklat adalah terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing.

2.5.1 Tujuan Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan aparat sipil negara menurut, PP Nomor 101 tahun 2000 adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan aparat sipil negara. Diklat bagi ASN bertujuan :

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

Menurut Henry Si Mamora dalam Ambar Teguh Sulistiyani & Rosidah (2009:220) tujuan pelatihan dan pengembangan, antara lain :

1. Memperbaiki kinerja, memutakhirkan keahlian para karyawan sejalan dengan kemajuan teknologi
2. Mengurangi waktu belajar bagi karyawan baru, supaya menjadi kompeten dalam pegawai
3. Membantu memecahkan persoalan operasional
4. Mempersiapkan karyawan untuk promosi
5. Memenuhi kebutuhan-kebutuhan pertumbuhan pribadi

Susilo Martoyo (1994:60), dengan program pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi tersebut, tujuan pokoknya adalah dapat ditingkatkannya kemampuan, keterampilan dan sikap karyawan/anggota organisasi sehingga lebih efektif dan efisien dalam mencapai sasaran-sasaran program ataupun tujuan organisasi.

Menurut Akhmad Subekhi & Mohammad Jauhar (2012:81), tujuan dari pendidikan dan pelatihan adalah:

1. Untuk meningkatkan kualitas *output*
2. Untuk meningkatkan kuantitas *output*
3. Untuk menurunkan biaya limbah dan perawatan
4. Untuk menurunkan jumlah dan biaya terjadinya kecelakaan
5. Untuk menurunkan *turnover*, ketidakhadiran kerja serta meningkatkan kepuasan kerja
6. Untuk mencegah timbulnya antipati karyawan

2.5.2 Faktor – faktor yang Mempengaruhi Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2008:52) faktor – faktor yang perlu di perhatikan dalam pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Perbedaan individu pegawai.
2. Hubungan dengan analisis jabatan.
3. Motivasi.
4. Partisipasi aktif.
5. Seleksi peserta penataran.
6. Metode pelatihan dan pengembangan.

untuk mengetahui faktor – faktor yang mempengaruhi keberhasilan Diklat, maka harus diketahui hal – hal yang berhubungan dengan Diklat tersebut.

Moekijat (2001 : 64) memaparkan kunci keberhasilan pendidikan dan pelatihan itu terdiri dari faktor – faktor sebagai berikut ;

1. *The trainee* (Peserta Pendidikan dan Pelatihan)

Peserta Pendidikan dan Pelatihan hendaknya dilatih untuk berbagai macam pekerjaan atau hal – hal yang bersifat mendidik dan cocok untuk pekerjaan mereka agar setelah kembali ke instansi mereka dapat menerapkan ilmunya di instansi masing – masing.

2. *The instructor* (instruktur)

Hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan Diklat yang baik adalah instruktur. Seorang instruktur yang cakap dan berpengalaman memiliki pengaruh yang sangat besar terhadap program pendidikan dan pelatihan.

3. *The training period* (Masa pendidikan dan pelatihan)

Lamanya masa pendidikan dan pelatihan tergantung kepada kemampuan belajar dan daya tangkap peserta Diklat dan media yang digunakan dalam hal ini sarana dan prasarana.

4. *The training material* (materi pendidikan dan pelatihan)

Materi yang digunakan dalam proses Diklat biasanya dalam bentuk tertulis maupun lisan yang digunakan sebagai referensi dan dasar intruksi.

5. *The training process* (proses pendidikan dan pelatihan)

Proses yang dimaksud adalah aktivitas – aktivitas peserta Diklat yang akan dilakukan sebagai bagian dari transformasi ilmu dan praktek, dimana peserta

dapat leluasa mengemukakan pendapatnya. Dalam pelaksanaan Diklat juga peserta membutuhkan ketenangan dalam belajar dan keleluasaan untuk berdiskusi yang merupakan hal yang tidak terpisahkan dari proses Diklat.

Menurut Saydam (2006), apabila ditinjau dari hasil yang ingin dicapai pada proses pelatihan, maka kurikulum merupakan faktor pendukung utama, disamping adanya peserta, pengajar dan tempat. Kurikulum merupakan sumber dan penentu bagi kegiatan – kegiatan Diklat.

2.5.3 Jenis-jenis Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Diklat meliputi dua fungsi sekaligus , yaitu fungsi pendidikan dan fungsi pelatihan yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Sasaran diklat adalah terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing. Jenis-jenis diklat PNS terdiri dari :

a. Diklat Prajabatan

Diklat Prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika ASN, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat. Diklat prajabatan merupakan syarat pengangkatan CASN menjadi ASN. CASN wajib diikutsertakan dalam Diklat Prajabatan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah pengangkatannya sebagai ASN. CASN wajib mengikuti dan lulus Diklat Prajabat untuk diangkat sebagai PNS. Diklat Prajabatan terdiri dari :

a. Diklat Prajabatan Golongan II untuk menjadi ASN Golongan II

b. Diklat Prajabatan Golongan III untuk menjadi ASN Golongan III

Dalam peraturan pemerintah No.101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Aparat Sipil Negara, antara lain ditetapkan jenis-jenis Diklat ASN. Salah satu jenis Diklat adalah Diklat Pra-Jabatan (Gol. II atau III) yang merupakan syarat pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) untuk menjadi ASN sesuai golongan tersebut diatas.

Diklat Prajabatan dimaksudkan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika ASN, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintah Negara, bidang tugas dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000, Diklat Prajabatan Golongan (I, II, dan III) bertujuan:

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

Dapat membentuk sosok ASN seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang mengarah kepada upaya peningkatan :

1. Sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa, Negara dan tanah air;
2. Kompetensi teknis, manajerial, dan atau kepemimpinannya;
3. Efisiensi, efektifitas dan kualitas pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan semangat kerja sama dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja dan organisasinya.

b. Diklat dalam Jabatan:

Diklat dalam Jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap ASN agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dalam pembangunan dengan sebaik-baiknya. Diklat dalam Jabatan terdiri dari :

1. Diklat Kepemimpinan

Diklat Kepemimpinan yang selanjutnya disebut Diklatpim dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural. Diklatpim terdiri dari :

- a) Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim Tingkat IV) merupakan diklat untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam jabatan struktural eselon IV.

- b) Diklat Kepemimpinan Tingkat III (Diklatpim Tingkat III) merupakan diklat untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam jabatan struktural eselon III.
- c) Diklat Kepemimpinan Tingkat II (Diklatpim Tingkat II) merupakan diklat untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam jabatan struktural eselon II.

Peserta Diklatpim adalah ASN yang akan atau telah menduduki jabatan struktural. ASN yang akan mengikuti Diklatpim Tingkat tertentu tidak dipersyaratkan mengikuti Diklatpim Tingkat di bawahnya.

2. Diklat Fungsional

Diklat fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing. Peserta Diklat Fungsional adalah ASN yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional tertentu. Yang dimaksud dengan jabatan fungsional tertentu, adalah jabatan-jabatan fungsional sebagaimana ditetapkan dengan keputusan menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur Negara.

ASN yang perlu mengikuti Diklat fungsional adalah ASN yang telah di evaluasi oleh pejabat Pembina kepegawaian dengan memperhatikan pertimbangan baperjakat dan Tim seleksi Diklat instansi. ASN yang telah memenuhi persyaratan kompetensi jabatan fungsional tertentu dapat diberikan sertifikat sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina dan instansi pengendali.

Diklat Fungsional yang sering mengikut sertakan pegawai Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara Makassar, antara lain Diklat Dasar-Dasar Kewidyaiswaraan, diklat Analisis Kepegawaian dan lain sebagainya.

3. Diklat Teknis

Diklat Teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas ASN. Peserta Diklat Teknis adalah ASN yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya. Pemantapan sistem pendidikan dan pelatihan, meliputi:

- a. Pengembangan standar pendidikan dan pelatihan sesuai dengan persyaratan jabatan.
 1. Diklat Manajemen berjenjang terutama untuk jabatan struktural
 2. Diklat Teknis dan fungsional terutama untuk jabatan fungsional
- b. Pengembangan sistem identifikasi kebutuhan akan diklat (IKAID) dikaitkan dengan pemenuhan persyaratan jabatan dari/atau pembinaan karier.
- c. Pengembangan sistem evaluasi pasca diklat (EPAD) yang berkaitan dengan evaluasi:
 1. Kesesuaian diklat dengan penempatan
 2. Kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan
 3. Kemampuan pegawai dalam menyerap materi Diklat dikaitkan dengan pelaksanaan tugas.

d. Pengembangan sistem Manajemen penyelenggaraan diklat terpadu.

2.5.4 Program diklat PKP2A II LAN Makassar

Tabel 1 : Program diklat PKP2A II LAN Makassar dalam Tahun 2016

NO	PROGRAM KEGIATAN	JADWAL	JP	HARI	BIAYA	PESERTA	KET
1	Training Officer Course (TOC)	25 Januari - 3 Februari	87	9	RM (Dibiayai DIPA PKP2A II LAN)	25	
2	Diklat Kepemimpinan TK. III Angkatan XIV	16 Februari - 3 Juni	857	98	PNBP (Rp 22.125.000,- /peserta)	40	
3	Diklat Kepemimpinan TK. II Angkatan XLII Kls B	25 Feb - 18 Juni	887	101	PNBP (Rp 30.261.000,- /peserta)	60	
4	Penyusunan Sistem Manajemen Diklat	Februari - November	-	300	RM (Dibiayai DIPA PKP2A II LAN)	-	Revisi: Kegiatan dihapus
5	Forum Kediklatan PKP2A LAN RI	24 Maret	-	1	RM (Biayai DIPA PKP2A II LAN)	30	
6	Diklat Kepemimpinan Tk. IV Angk. VII	12 April - 20 Agustus	893	103	PNBP (Rp 20.230.000,- /peserta)	40	
7	Diklat Kepemimpinan TK. II Angkatan XLII Kls F	19 April - 13 Agustus	887	101	PNBP (Rp 30.261.000,- /peserta)	60	
8	Diklat Kepemimpinan TK. III Angkatan XV	21 Juni - 14 Oktober	857	98	PNBP (Rp 22.125.000,- /peserta)	40	
9	Diklat Kepemimpinan Tk. IV Angk. VIII	26 Juli - 19 November	893	103	PNBP (Rp 20.230.000,- /peserta)	40	
10	Diklat Kepemimpinan TK. II Angkatan XLII Kls J	27 Juli - 9 November	887	101	PNBP (Rp 30.261.000,- /peserta)	60	
11	Diklat Kepemimpinan Tk. IV Angk. IX	1 Agust - 25 November	893	103	PNBP (Rp 20.230.000,- /peserta)	40	
12	Diklat Kepemimpinan TK. II Angkatan XLII Kls L	16 Agust - 5 Desember	887	101	PNBP (Rp 30.261.000,- /peserta)	60	

Sumber : Kepala Bidang Diklat Aparatur PKP2A II LAN MAKASSAR 2016.

2.6 Konsep Pegawai

Pegawai merupakan kekayaan organisasi yang paling berharga, karena dengan segala potensi yang dimilikinya, pegawai dapat terus dilatih dan dikembangkan, sehingga dapat lebih berdaya guna, prestasinya menjadi semakin optimal untuk mencapai tujuan organisasi. Sebagaimana diketahui bahwa manusia dibekali akal dan fikiran atau potensi yang dibawa sejak lahir, dimana potensi tersebut perlu dikembangkan dan dieksploitasi agar dapat bermanfaat bagi diri sendiri maupun organisasi.

Musanef dalam bukunya yang berjudul Manajemen Kepegawaian (1993) menjelaskan tentang pegawai sebagai berikut:

Pegawai adalah mereka yang secara langsung digerakkan oleh manajemen untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Defenisi di atas dapat di tarik kesimpulan bahwa pegawai merupakan tenaga kerja yang dalam bekerja dapat menyelenggarakan pekerjaan melalui kemampuan dan keterampilan yang bermanfaat untuk tercapainya tujuan organisasi secara efektif.

Menurut Harsono dalam bukunya yang berjudul perencanaan kepegawaian (2010) pegawai (pegawai negeri) adalah “setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas Negara

lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku” (pasal 1 angka 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999)

Berdasarkan rumusan diatas, maka seorang pegawai negeri apabila telah menjadi syarat-syarat yang telah ditentukan yang meliputi kepribadian, ketaatan, kecakapan dan budi pekerti yang baik, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam jabatan negeri atau tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan digaji menurut perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai tersebut telah memenuhi syarat akan tetapi belum dapat dikatakan bahwa mereka berada dalam status kepegawaian. Sebagaimana yang dijabarkan dalam pasal 2 UU No. 43 tahun 1999 yang mengatakan bahwa aparat sipil terdiri dari aparat sipil negara, aparat sipil negara daerah dan aparat tidak tetap.

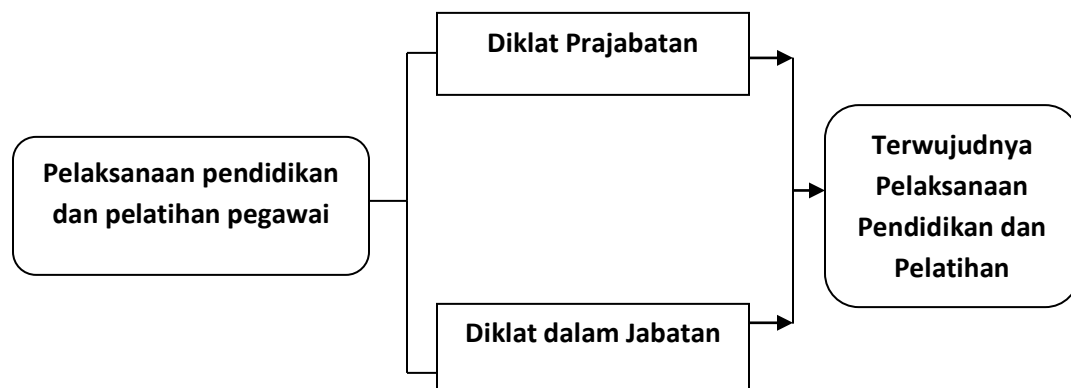
1. Aparat Sipil Negara adalah aparat sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBD) dan belanja pada departemen, lembaga, pemerintah non-departemen, kesekretariatan lembaga tertinggi dan lembaga tinggi Negara. Instansi vertikal di daerah provinsi atau kabupaten/kota atau dipekerjakan untuk menjalankan tugas Negara lainnya.
2. Aparat Sipil Negara Daerah adalah aparat sipil daerah provinsi, kabupaten/kota yang gajinya dibebankan pada APBD dan bekerja pada pemerintah atau dipekerjakan diluar instansi induknya.

3. Aparat sipil tidak tetap adalah aparat yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis, professional, administratif dan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi, namun kedudukannya tetap sebagai pegawai negeri.

2.7 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan kerangka berpikir dan definisi operasional variabel yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat digambarkan metode penelitian/alur pikir sebagai berikut :

Gambar 1 : Kerangka Pikir



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Pendekatan yang digunakan pada penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, pendekatan kualitatif yaitu suatu pendekatan penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat diperoleh dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau dengan cara kuantifikasi atau pengukuran. Penelitian kualitatif ini memfokuskan dari prosedur-prosedur riset yang menghasilkan data kualitatif, ungkapan atau data orang itu sendiri atau mereka yang melakukan observasi. Pendekatan ini digunakan untuk melakukan penelitian kaitannya dengan pelaksanaan pelatihan pegawai.

Bogdan dan Taylor (1992) mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian ini dilakukan terhadap variabel mandiri, maka jenis penelitian ini adalah metode deskriptif, karena hanya akan mendeskripsikan data-data dari satu variabel saja, yakni pelaksanaan pelatihan pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara Makassar.

3.2 Kehadiran Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, kehadiran peneliti bertindak sebagai instrument sekaligus pengumpul data. Kehadiran peneliti mutlak diperlukan, karena

disamping itu kehadiran peneliti juga sebagai pengumpul data. Sebagaimana salah satu ciri penelitian kualitatif dalam pengumpulan data dilakukan sendiri oleh peneliti. Kehadiran peneliti dalam penelitian ini sebagai pengamat partisipan, artinya dalam proses pengumpulan data peneliti mengadakan pengamatan dan mendengarkan secermat mungkin sampai pada yang sekecil-kecilnya sekalipun. Proses pengumpulan data dilakukan dengan berpedoman pada instrument berupa pedoman wawancara pedoman tersebut hanya digunakan sebagai panduan bagi peneliti dalam melakukan wawancara mendalam

3.3 Lokasi Penelitian

Penelitian ini penulis lakukan di kantor Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara Makassar, yang merupakan penyelenggaran pendidikan dan pelatihan aparatur, penyelenggaraan pengkajian kinerja kelembagaan dan sumber daya aparatur pemerintah, penyelenggaraan pengkajian kebijaksanaan administrasi negara yang meliputi bidang pemerintahan umum, pembangunan, perekonomian umum. Yang beralamat di jalan Raya Baruga No. 48 Antang, Makassar. Penelitian akan dilakukan selama 2 bulan yang dilaksanakan mulai pada bulan juli sampai agustus 2016.

3.4 Sumber Data

Menurut sumber datanya dalam penelitian ini, data dibedakan menjadi dua macam yakni:

1. Data Primer

Yaitu berbagai informasi dan keterangan yang diperoleh langsung dari sumbernya, yaitu para pihak yang dijadikan informan penelitian. Jenis data ini meliputi informasi dan keterangan yang memfokuskan mengenai pelaksanaan pelatihan pegawai di PKP2A II LAN Makassar. Data ini dikumpulkan melalui observasi dan wawancara mendalam kepada karyawan terhadap pelaksanaan pelatihan pegawai.

2. Data Sekunder

Yaitu berbagai teori dan informasi yang diperoleh tidak langsung dari sumbernya, yaitu berbagai dokumen Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara Makassar, khususnya bagian tata usaha yang meliputi :

1. Profil Kantor Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara Makassar.
2. Data peserta diklat prajabatan angkatan I Gol III
3. Data Widyaiswara diklat prajabatan Gol III

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara (interview) yaitu pengumpulan data dengan melakukan wawancara mendalam terhadap Kepala Pimpinan, Pembina Diklat dan Peserta Diklat.

2. Dokumen

Telaah dokumen yaitu mengkaji dokumen-dokumen baik berupa buku referensi maupun peraturan atau pasal yang berhubungan dengan penelitian ini guna melengkapi materi-materi yang berhubungan dengan penelitian yang penulis lakukan.

3.6 Teknik Analisis Data

Data kualitatif yang diperoleh melalui wawancara dan dokumen, teknik pengolahan dan analisis datanya sebagai berikut:

Hasil wawancara dengan para informan, kemudian ditranskrip secara tertulis dan disusun secara teratur serta sistematis sesuai dengan urutan panduan wawancara. Jawaban-jawaban tersebut dilihat keterkaitannya dengan data-data yang diperoleh dengan wawancara dan telaah dokumen. Apabila hasil wawancara ternyata terdapat hal-hal yang tidak sesuai atau tidak cocok dengan data hasil wawancara dan telaah dokumen, maka dikonfirmasi kembali kepada informan untuk memperoleh kejelasan.

Memperoleh data dan informasi serta keterangan bagi penunjang kepentingan penelitian, penulis menggunakan metode dan teknik pengumpulan data dan instrumen penelitian.

Metode analisis yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah analisis data yang dilakukan secara kualitatif dengan menggunakan statistik deskriptif berupa penyajian tabel frekwensi untuk menjelaskan tentang pelaksanaan pelatihan pegawai di pusat kajian dan pendidikan dan pelatihan aparatur II lembaga administrasi negara makassar.

3.7 Pengecekan Validitas Data

Kriteria yang digunakan dalam pengecekan data atau pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini adalah pengecekan dengan kriteria kredibilitas. Kredibilitas adalah suatu kriteria untuk memenuhi bahwa data informasi yang dikumpulkan harus mengandung nilai kebenaran, yang berarti bahwa hasil penelitian kualitatif dapat dipercaya oleh pembaca dan dapat diterima oleh responden yang memberikan informasi yang dikumpulkan selama penelitian berlangsung.

Pemeriksaan data sehingga memenuhi keabsahan data (credibility) adalah dengan triangulasi. Menurut Moleong (2007), triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Teknik triangulasi yang banyak digunakan adalah pemeriksaan melalui sumber lainnya.

Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Triangulasi sumber menurut Moleong (2007), bisa dilakukan dengan jalan:

- 1) Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara; 2) membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi; 3) membandingkan apa yang dikatakan orang-orang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu; 4) membandingkan keadaan dan perspektif seseorang

dengan berbagai pendapat dan pandangan orang; 5) membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Dalam triangulasi yang terpenting jangan sampai banyak mengharapkan bahwa hasil perbandingan tersebut merupakan kesamaan pandangan, pendapat, atau pemikiran. Yang penting menurut Patton (1987), di sini ialah bisa mengetahui adanya alasan-alasan terjadinya perbedaan-perbedaan tersebut.

3.8 Tahap-tahap Penelitian

Tahap-tahap penelitian ini dibagi menjadi 3 tahap yaitu :

1. Menentukan masalah penelitian, dalam tahap ini peneliti mengadakan studi pendahuluan.
2. Pengumpulan data, pada tahap ini peneliti mulai dengan menentukan sumber data, yaitu buku-buku yang berkaitan dengan permasalahan dari segenap objek yang berkompeten. Pada tahap ini diakhiri dengan pengumpulan data dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.
3. Analisis dan penyajian data, yaitu menganalisis data dan akhirnya ditarik suatu kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang di lakukan dalam beberapa bulan ini.terhadap pelaksanaan pelatihan pegawai pada pusat kajian kajian pendidikan dan pelatihan aparatur lembaga administrasi negara makassar, maka diperoleh hasil yang diuraikan pada bagian selanjutnya sebagai berikut.

4.1.1 Profil Lokasi Penelitian

Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara (PKP2A II LAN) Didirikan dengan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1957 tertanggal 6 Agustus 1957 dan selanjutnya susunan organisasi serta lapangan tugasnya diatur dalam Surat Keputusan Perdana Menteri No. 283/P.M./1957.

Pendirian Lembaga Administrasi Negara pada waktu itu terutama didorong oleh kebutuhan Pemerintah yang sangat mendesak akan pegawai negeri, lebih-lebih yang menduduki jabatan-jabatan pimpinan dalam aparatur pemerintah, akan kecakapan dan ketrampilan dalam bidang administrasi dan manajemen yang akan mendukung kemampuannya dalam melaksanakan tugasnya.

Disamping itu sistem administrasi pemerintah yang pada saat itu masih berpangkal pada sistem administrasi peninggalan Hindia Belanda dan pemerintah bala tentara Jepang, kondisi seperti itu dirasakan tidak sesuai dengan kebutuhan administrasi pemerintah dalam negara Republik Indonesia yang merdeka. Oleh

karena itu diperlukan adanya usaha penelitian dan pengembangan administrasi pemerintah yang lebih sesuai dengan keadaan di Indonesia sebagai suatu negara yang merdeka.

Dalam rapat antar Sekretaris Jenderal Kementerian yang diselenggarakan pada tanggal 1 Nopember 1956, masalah tersebut telah dibahas secara mendalam dan dicapai kata sepakat untuk mengajukan hal itu kepada Pemerintah. Sehubungan dengan itu Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan pada waktu itu yaitu M. Hutasoit, telah membicarakan secara mendalam dan mendapat persetujuan dari Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, yang selanjutnya dengan suratnya nomor 1727/S tertanggal 5 Januari 1957 telah mengusulkan kepada Perdana Menteri, untuk mendirikan suatu institut bagi pendidikan tenaga administrasi pemerintahan.

Akhirnya dalam sidang kabinet tanggal 23 Januari 1957 diputuskan untuk menugaskan kepada Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan untuk mengajukan sebuah rencana yang konkrit tentang pembentukan institut tersebut. Dalam rangka menyiapkan rancangan tersebut, Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan dengan Surat Keputusan No. 16079/S tertanggal 15 februari 1957 telah membentuk Panitia Perencanaan Pembentukan Lembaga Pendidikan Tenaga Administrasi Pemerintah dengan tugas pokok mengajukan kepada Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, sebuah rancangan yang lengkap dan konkrit tentang pembentukan lembaga dimaksud.

Panitia itu bersifat antar instansi dan diketuai oleh Kosim Adisaputra, dari Kementerian Dalam Negeri, dengan anggota-anggota yang terdiri dari pejabat-pejabat Kementerian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan; Kementerian Perburuhan; Kantor Urusan Pegawai, dan Biro Perancang Negara. Panitia tersebut berhasil menyelesaikan tugasnya dengan mengajukan rancangan tentang pembentukan Lembaga tersebut kepada Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan. Akhirnya setelah rancangan tersebut mendapat persetujuan Pemerintah, maka dikeluarkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1957 tentang Pendirian Lembaga Administrasi Negara.

Walaupun pendirian dan kedudukan Lembaga Administrasi Negara secara yuridis telah ditetapkan dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1957, tetapi baru benar-benar direalisasikan dan mulai melakukan kegiatannya sejak tanggal 5 Mei 1958 dengan diangkatnya Prof. Dr. Prajudi Atmosudirdjo, SH sebagai Direktur Lembaga Administrasi Negara yang pertama.

Masa-masa selanjutnya, dengan makin meningkatnya perjuangan bangsa Indonesia dalam mengisi kemerdekaan yang telah diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945, lebih-lebih sejak dimulainya pelaksanaan Pembangunan Lima Tahun, maka dipandang perlu untuk menyesuaikan tugas pokok, fungsi dan susunan organisasi Lembaga Administrasi Negara dengan tuntutan perkembangan jaman. Oleh karena itu dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1971, dicabutlah Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1957 dan sejak saat itu organisasi Lembaga Administrasi Negara diatur dengan Keputusan Presiden (Keppres).

Keppres pertama adalah Keppres No. 5 Tahun 1971. Dengan semakin berkembangnya kebutuhan akan perubahan administrasi pemerintah dan dalam rangka menghadapi tantangan millenium ke-3, tuntutan peran LAN sebagai lembaga kajian semakin besar. Untuk menjawab berbagai tantangan tersebut LAN melakukan restrukturisasi serta revitalisasi melalui perubahan tugas pokok dan fungsinya.

Di samping itu dalam rangka menghadapi era globalisasi Pemerintah telah mengeluarkan kebijakan restrukturisasi organisasi LPND, sebagaimana terakhir ditetapkan dalam Keppres No.103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja LPND, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2004.

Adanya restrukturisasi LPND tersebut, LAN melakukan penyesuaian ke dalam dengan melakukan perubahan terhadap tugas pokok, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja yang diatur berdasarkan Keputusan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala LAN Nomor 5 Tahun 2011.

4.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi PKP2A II LAN

PKP2A II LAN mempunyai tugas menyelenggarakan kajian/penelitian dan pengembangan di bidang administrasi negara dan pendidikan dan pelatihan aparatur negara sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara.

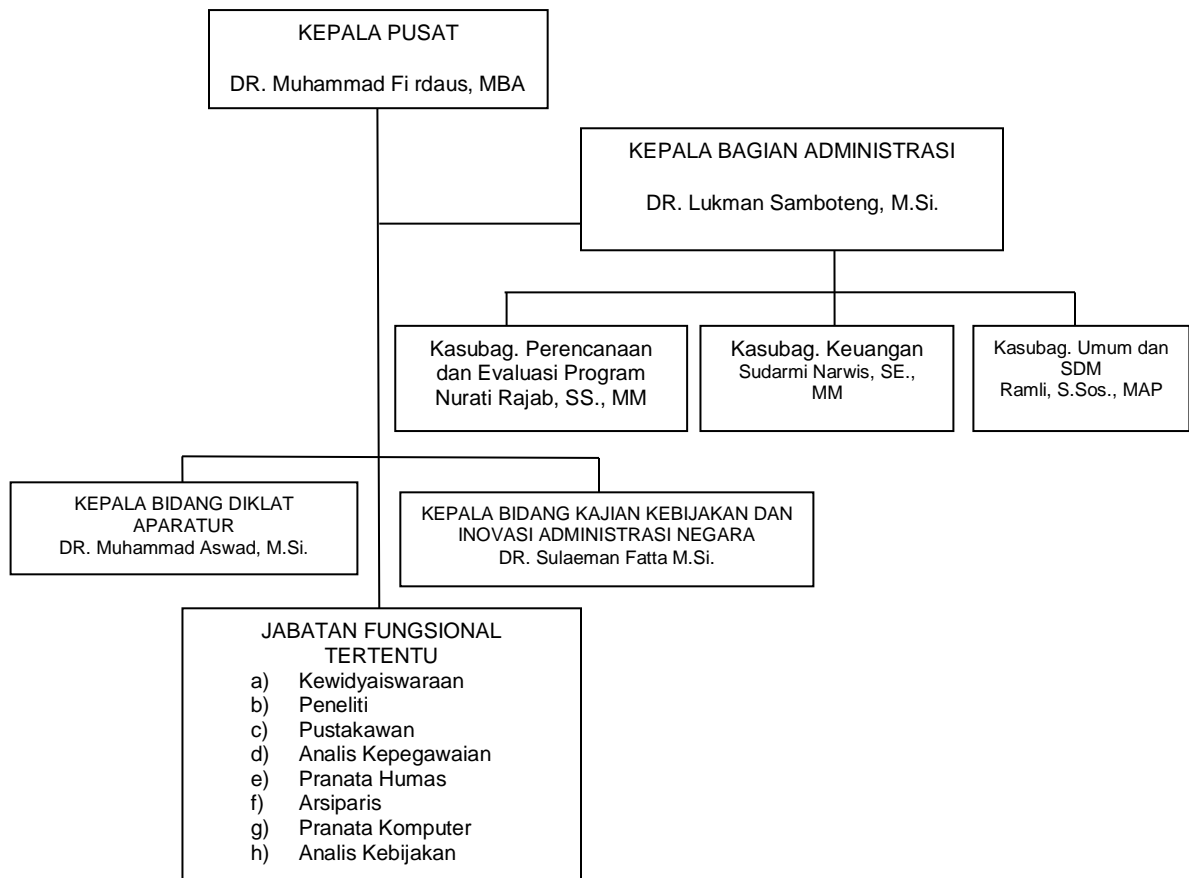
Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara Makassar mempunyai fungsi sebagai berikut:

5. Penyelenggaraan pengkajian kinerja kelembagaan dan sumber daya aparatur pemerintah;
6. Penyelenggaraan pengkajian kebijaksanaan administrasi negara yang meliputi bidang pemerintahan umum, pembangunan, perekonomian umum, pembangunan, perekonomian negara dan manajemen pelayanan;
7. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan sistem informasi dan otomasi administrasi;
8. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
9. Pengelolaan sumber daya pusat bagi terlaksananya tugas pusat secara berdaya guna dan berhasil guna.

4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara Makassar terdiri dari :

Gambar 2 : STRUKTUR ORGANISASI PKP2A II LAN MAKASSAR



Sumber : PKP2A II LAN MAKASSAR 2016

Struktur organisasi Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Kepala Pusat

Tugas kepala pusat adalah Merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Program di Bidang Kajian/Penelitian dan pengembangan di bidang Administrasi Negara dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Negara

sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara.

2. Kepala bagian administrasi

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian,

Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan.

3. Kasubag. Perencanaan dan Evaluasi Program

mempunyai tugas pokok menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Perencanaan Aparat Sipil Negara.

Uraian tugas pokok yang dimaksud adalah :

a) Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Aparat Sipil Negara;

b) Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perencanaan Aparat Sipil Negara;

c) Melaksanakan pengelolaan Perencanaan Aparat Sipil Negara;

d) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;

e) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pegawai Negeri Sipil;

f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;

g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kasubag. Keuangan

mempunyai tugas pokok menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Makassar

Uraian tugas pokok yang dimaksud adalah :

- a) Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b) Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan keuangan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
- c) Melaksanakan pengelolaan keuangan;
- d) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- e) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan keuangan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
- f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kasubag. Umum dan SDM

Sub Bagian Umum dan SDM, mempunyai tugas pokok menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah.

Uraian tugas pokok yang dimaksud adalah :

- a) Menyusun program/kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b) Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;

- c) Melaksanakan pengelolaan umum dan kepegawaian Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
- d) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- e) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan umum dan kepegawaian Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
- f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Kepala Bidang Diklat Aparatur

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat dalam mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Aparat Sipil Negara.

Uraian tugas pokok yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan kebutuhan program dan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparat Sipil Negara;
- b. Melaksanakan pengelolaan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparat Sipil Negara;
- c. Merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Aparat Sipil Negara;
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Aparat Sipil Negara;

- e. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. Memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Bidang Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara

Memimpin, mengkoordinir, mengelola perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kajian kebijakan administrasi negara yang meliputi bidang pemerintahan umum, pembangunan, perekonomian negara, manajemen kebijakan dan pelayanan dan otomasi administrasi serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi administrasi.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan program kajian manajemen kebijakan, pelayanan dan otomasi administrasi.

Tahapan:

1. Menginventarisir isu-isu kajian yang terkait dengan manajemen kebijakan administrasi negara, pelayanan dan otomasi administrasi.
2. Melakukan koordinasi agenda kajian yang terkait dengan manajemen kebijakan administrasi negara, pelayanan dan otomasi administrasi dengan Kedeputusan kajian LAN Jakarta, PKP2A I LAN Bandung, dan PKP2A III Samarinda.

3. Menyusun agenda kajian yang terkait dengan manajemen kebijakan administrasi negara, pelayanan dan otomasi administrasi.
 4. Menyampaikan agenda kajian yang terkait dengan manajemen kebijakan administrasi negara, pelayanan dan otomasi administrasi kepada pimpinan untuk dirapatkan.
 5. Menerima penetapan program kegiatan kajian yang terkait dengan manajemen kebijakan administrasi negara, pelayanan dan otomasi administrasi dari pimpinan.
- b. Melaksanakan program kajian manajemen kebijakan administrasi negara, pelayanan dan otomasi administrasi.

Tahapan:

1. Mengkoordinasikan pembentukan tim pelaksana kajian.
 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan seminar proposal dan penyusunan instrumen kajian.
 3. Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data.
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan penulisan laporan hasil kajian.
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan seminar hasil kajian.
 6. Menyiapkan bahan rekomendasi kebijakan bidang kajian manajemen kebijakan administrasi negara, pelayanan dan otomasi administrasi.
 7. Mengatur pelaksanaan publikasi dan diseminasi hasil kajian.
 8. Mengawasi pelaksanaan tugas bidang kajian.
- c. Membina program kajian kebijakan administrasi negara, pelayanan dan otomasi administrasi

Tahapan:

1. Menyusun perencanaan program dan kegiatan pembinaan bidang kajian kebijakan administrasi negara, pelayanan dan otomasi administrasi dengan pemerintah daerah di Kawasan Timur Indonesia.
 2. Mengembangkan program kemitraan dan kerjasama dengan pemerintah daerah di Kawasan Timur Indonesia.
 3. Melaksanakan program dan kegiatan pembinaan bidang kajian kebijakan administrasi negara, pelayanan dan otomasi administrasi dengan pemerintah daerah di Kawasan Timur Indonesia.
 4. Mengkoordinasikan program dan kegiatan pembinaan bidang kajian kebijakan administrasi negara, pelayanan dan otomasi administrasi dengan pemerintah daerah di Kawasan Timur Indonesia.
 5. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan bidang kajian kebijakan administrasi negara, pelayanan dan otomasi administrasi dengan pemerintah daerah di Kawasan Timur Indonesia.
 6. Membina dan memberdayakan staff pada bidang Kajian Manajemen Kebijakan, Pelayanan dan Otomasi Administrasi.
- d. Mengendalikan dan mengevaluasi program kajian kebijakan administrasi negara dan pelayanan dan otomasi administrasi.
8. Jabatan Fungsional :
- a) Kewidyaiswaraan
 - b) Peneliti
 - c) Pustakawan

- d) Analisis Kepegawaian
- e) Pranata Humas
- f) Arsiparis
- g) Pranata Komputer
- h) Analisis Kebijakan

Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara Makassar terdiri dari 1 (satu) Bagian yang membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, dan sebanyak 3 (tiga) Bidang.

Anggaran Belanja Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara Makassar menurut Peraturan Pemerintah Nomor: 9 Tahun 2004 dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor : 9 Tahun 2004 maka penataan, pembinaan dan pengembangan administrasi Negara sebagai bagian dari pembinaan aparatur pemerintah, dapat dilaksanakan secara lebih berdayaguna dan berhasilguna.

Adapun visi dan misi Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur II Lembaga Administrasi Negara mengacu kepada visi dan misi Lembaga Administrasi Negara dapat dikemukakan sebagai berikut:

a. Visi:

Institusi berkualitas internasional dalam kajian kebijakan, pembangunan sistem administrasi negara dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur negara dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik.

b. Misi:

Memberikan kontribusi nyata dalam pembangunan aparatur negara melalui pengembangan penelitian, pelayanan informasi, kajian kebijakan, konsultasi serta pendidikan dan pelatihan dalam bidang ilmu pengetahuan dan sistem administrasi negara yang dilakukan secara interdisipliner sesuai posisi, tantangan, peran dan tanggungjawab aparatur dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan negara.

4.2 Pelaksanaan Pelatihan Pegawai Diklat Prajabatan Pada PKP2A II LAN Makassar

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan unsur utama Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Negara mempunyai peranan yang sangat penting dalam keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Oleh karena itu perlu adanya upaya peningkatan kompetensi bagi aparat sipil negara agar dapat menghasilkan sosok ASN yang bertanggung jawab, bermoral, professional serta dapat menjadi acuan bagi masyarakat luas, bangsa dan Negara.

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi aparatur sipil negara dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah yang telah ditetapkan oleh Undang-Undang Dasar Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Dengan adanya Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara maka secara hukum istilah PNS tidak ada lagi. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah aparatur sipil negara dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina

kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dapat membentuk sosok ASN seperti diatas, maka perlu dilaksanakan pembinaan bagi pegawai melalui Pendidikan dan Pelatihan seperti Diklat Prajabatan yang mengarah kepada peningkatan-peningkatan sebagai berikut :

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

4.2.1 Diklat Prajabatan

Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan merupakan syarat pengangkatan CASN menjadi ASN. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan jabatan ASN, Diklat Prajabatan terdiri dari 3 (tiga) jenjang Diklat Prajabatan, yaitu :

- a. Diklat Prajabatan Golongan I untuk menjadi ASN Golongan I,
- b. Diklat Prajabatan Golongan II untuk menjadi ASN Golongan II,
- c. Diklat Prajabatan Golongan III untuk menjadi ASN Golongan III

Menurut Atmodiwirio pendidikan adalah pembelajaran yang dipersiapkan untuk meningkatkan pelaksanaan pekerjaan pada masa yang akan datang atau meningkatkan seseorang untuk dapat menerima tanggungjawab dan atau tugas-

tugas baru. Ada juga pendapat yang menyatakan pendidikan tersebut adalah kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan pengertian teoritis baik pengetahuan umum maupun pengetahuan yang berkaitan dengan bisnis umumnya dan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya termasuk di dalamnya keterampilan di dalam mengambil keputusan, Atmodiwirio (2002).

Hal ini seperti yang dikemukakan oleh seorang kepala diklat sebagai berikut:

“ beliau mengatakan bahwa para CASN(calon aparat sipil negara) wajib mengikuti Diklat Prajabatan untuk diangkat menjadi ASN(aparat sipil negara) menurut Golongan mereka masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Mereka dilatih dan dibina agar mereka memiliki skill dan pola pikir ASN(aparat sipil negara) yang sesungguhnya, agar mereka lebih disiplin dalam melakukan tugas mereka sebagai ASN(aparat sipil negara)”

Berdasarkan hasil penelitian bahwa pelaksanaan diklat prajabatan merupakan diklat tahap awal bagi CASN untuk membentuk kepribadian sebelum menjadi ASN untuk lebih disiplin dan lebih terarah dalam menjalankan tugas sebagai Aparat Sipil Negara.

Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu faktor yang penting dalam pengembangan SDM. Pendidikan dan latihannya tidak hanya menambah pengetahuan, akan tetapi juga meningkatkan keterampilan bekerja, dengan demikian meningkatkan produktivitas kerja.

Pelatihan juga merupakan suatu usaha untuk peningkatan pengetahuan dan keahlian seorang karyawan untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang dipersiapkan agar pelaksanaan pekerjaan sekarang meningkat kinerjanya.

Pendidikan lebih bersifat filosofis dan teoritis. Walaupun demikian, pendidikan dan pelatihan memiliki tujuan yang sama, yaitu pembelajaran. Didalam pembelajaran terdapat pemahaman secara implinsit. Melalui pemahaman, karyawan dimungkinkan untuk menjadi seorang inovator, pengambilan inisiatif, pemecahan masalah yang kreatif, serta menjadikan karyawan efektif dan efesien dalam melakukan pekerjaan, terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Penggunaan istilah pendidikan istilah pendidikan dan pelatihan dalam suatu institusi atau organisasi biasanya disatukan menjadi diklat, agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan semakin baik, sesuai dengan standar.

unsur-unsur yang dimiliki oleh seorang tenaga kerja dengan unsur-unsur yang dikehendaki organisasi. Usaha tersebut dilakukan melalui peningkatan kemampuan kerja yang dimiliki tenaga kerja dengan cara menambah pengetahuan dan ketrampilannya (Ahmad, 2009)

Adapun tujuan dan sasaran dari Diklat Prajabatan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, Diklat Prajabatan bertujuan sebagai berikut :

1) Tujuan

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas secara profesionalisme dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kebutuhan instansi.

- b. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. Menetapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasikan pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

2) Sasaran

- a. Sasaran Diklat Prajabatan adalah terwujudnya Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan pengangkatan untuk menjadi pegawai Negeri Sipil.
- b. Untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika pegawai negeri sipil, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggara Pemerintah Negara, bidang tugas dan budaya organisasi agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

3) Aspek Penilaian

Persyaratan peserta Diklat Prajabatan adalah semua pegawai yang berstatus CPNS layak untuk mengikuti Diklat Prajabatan dengan melihat aspek-aspek sebagai berikut :

1. Aspek sikap dan perilaku

Untuk Diklat Prajabatan, aspek sikap dan perilaku antara lain: disiplin, kepemimpinan, kerjasama dan prakarsa. Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur sikap dan perilaku adalah sebagai berikut:

- a. Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara. Indikator disiplin meliputi : a) kehadiran, b) ketepatan kehadiran di kelas, c) ketepatan penyelesaian tugas, d) etika dan sopan santun, e) kerapian berpakaian, f) Keikutsertaan dalam senam pagi/SKJ/PBB, g) dan ketentuan lain yang ditetapkan penyelenggara.
- b. Kepemimpinan adalah kemampuan memberi motivasi dan menggerakkan peserta lainnya, meyakinkan pendapat kepada orang lain. mempertahankan pendapat dan mengatasi ketegangan yang mungkin ada. Indikator kepemimpinan seperti : a) objektif dan tegas dalam mengambil keputusan, b) membela kepentingan bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku, c) bertanggung jawab, serta memberikan contoh yang dapat menjadi teladan seperti komunikatif, konsisten, adil, jujur, tekun, tegas dan rasional.
- c. Kerjasama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama - sama. Indikator kerjasama adalah: a) menyelesaikan tugas bersama dengan orang lain secara kooperatif, b) membina keutuhan dan kekompakan kelompok, c) tidak mendikte atau mendominasi kelompok serta mau menerima pendapat orang lain.
- d. Prakarsa merupakan kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas.

Indikator prakarsa seperti: a) berperilaku positif untuk membantu kelancaran diklat dan membuat situasi diklat lebih dinamis, b) mampu membuat peran – peran nyata, baik yang menyangkut materi diklat maupun yang menyangkut kelancaran pelaksanaan diklat, c) dapat menyampaikan gagasan/ide baru yang kritis, konstruktif dan bermanfaat, d) mengajukan pertanyaan – pertanyaan yang relevan dan tidak bersifat menguji atau memojokkan orang lain e) kemampuan mengendalikan diri, waktu, situasi dan lingkungan.

2. Aspek penguasaan materi

Unsur penguasaan materi mencakup bahan ujian tertulis. Indikator penguasaan materi tersebut adalah angka yang dihasilkan dan jawaban peserta dalam ujian tertulis.

3. Bobot peilaian bagi peserta Diklat

Untuk Diklat Prajabatan golongan I dan II , bobot penilaian diatur sebagai berikut:

- a. Sikap dan perilaku 60% terdiri dari:
 - 1) Disiplin : 24%
 - 2) Kepemimpinan : 12%
 - 3) Kerjasama : 12%
 - 4) Prakarsa :12%
- b. Penguasaan materi 40%

4. Cara Penilaian

- a. Nilai terendah adalah 0 (nol), sedangkan nilai tertinggi adalah 100 (seratus).
- b. Nilai sikap dan perilaku merupakan nilai dari seluruh unsur sikap dan perilaku yang diperoleh dengan cara sebagai berikut:

- a) Nilai disiplin (antara 0 dan 100) dikalikan bobot (30%)
- b) Nilai kerjasama (antara 0 dan 100) dikalikan bobot (20%)
- c) Nilai prakarsa (antara 0 dan 100) dikalikan bobot (10%)
- d) Jumlah nilai butir 1 s/d 3, merupakan nilai sikap dan perilaku secara keseluruhan.
- c. Nilai penguasaan materi merupakan nilai dari hasil ujian yang diperoleh dengan cara nilai hasil ujian (antara 0 dan 100) dikalikan bobot 40%.
- d. Jumlah nilai sikap dan perilaku ditambah nilai hasil ujian adalah nilai yang diperoleh peserta.
- e. Penilaian terhadap peserta dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Lembaga Penyelenggara Diklat Prajabatan yang bersangkutan.

5. Kualifikasi kelulusan peserta ditetapkan sebagai berikut :

- a. Lulus sangat memuaskan (skor : 92,5-100)
- b. Lulus memuaskan (skor : 85,0 – 92,4)
- c. Lulus baik sekali (skor : 77,5-84,9)
- d. Lulus baik (skor : 70,0-77,4)
- e. Tidak lulus (skor : dibawah 70,0)

Apabila nilai rata-rata akhir yang dicapai peserta kurang dari 70 dinyatakan tidak lulus atau ketidakhadiran peserta melebihi 5% dari jumlah jam pelajaran dinyatakan gugur, kecuali yang cacat jasmani.

4.2.2 Faktor – faktor yang mempengaruhi Efektivitas Pelaksanaan Diklat Prajabatan

1. Kurikulum

Kurikulum yang digunakan dalam Diklat ASN disusun berdasarkan kebutuhan kompetensi pegawai untuk suatu jabatan tertentu. Setiap jenis dan jenjang Diklat mempunyai Tujuan Kurikuler Umum (TKU) dan Tujuan Kurikuler Khusus (TKK) yang mengacu pada kompetensi jabatan.

Penyusunan dan pengembangan kurikulum Diklat dilakukan dengan melibatkan pengguna lulusan, penyelenggara Diklat, peserta, dan alumni Diklat, serta unsure ahli lainnya. Sedangkan kurikulum Diklat Prajabatan ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Menurut hasibuan (2007) menjelaskan bahwa latihan merupakan suatu usaha untuk peningkatan pengetahuan dan keahlian seorang karyawan untuk mengerjakan suatu pekerjaan tertentu.

Bahwa Bapak MA selaku Kepala Bidang Diklat PKP2A II LAN Makassar menjelaskan tentang kurikulum yang di gunakan.

“Kurikulum yang kami pakai dalam Diklat Prajabatan mengacu pada standar kompetensi jabatan dan perundang-undangan yang berlaku dan disusun dan ditetapkan oleh Instansi Pembina Diklat yaitu Lembaga Administrasi Negara yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Diklat yang menurut kami kualitas materi yang diberikan sangat relevan dengan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pegawai yang bersangkutan. (hasil wawancara pada tanggal 1 agustus 2016)

Sedangkan Bapak W sebagai peserta pada Diklat Prajabatan memaparkan pendapatnya tentang kurikulum yang diberikan pada Diklat yaitu :

“Kualitas materi yang kami dapatkan saat mengikuti Diklat tergolong relevan, karena kami sebagai peserta mendapatkan Modul atau bahan ajar yang asli yang diterbitkan oleh Lembaga Administrasi Negara sebagai penanggung jawab dalam pelaksanaan Diklat sekaligus sabagai Pembina Kurikulum”. (hasil wawancara pada tanggal 3 agustus 2016)

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kurikulum dan kualitas materi yang disajikan penyelenggara Diklat Prajabatan tergolong cukup baik, karena dilihat dari pemaparan beberapa peserta diklat, substansi materi yang

disajikan bisa menambah wawasan dan pengetahuan peserta, selain itu peserta juga mendapatkan modul asli yang diterbitkan oleh penanggung jawab kediklatan.

Kurikulum merupakan gagasan pendidikan yang diekpresikan dalam praktik. Dalam bahasa latin, kurikulum berarti *track* atau jalur pacu. Saat ini definisi kurikulum semakin berkembang, sehingga yang dimaksud kurikulum tidak hanya gagasan pendidikan tetapi juga termasuk seluruh program pembelajaran yang terencana dari suatu institusi pendidikan. Khaerudin (2005), kurikulum adalah suatu rangkaian unit materi belajar yang disusun sedemikian rupa sehingga peserta diklat dapat mempelajarinya berdasarkan kemampuan yang dimiliki atau dikuasai sebelumnya. kurikulum sebagai pengalaman dan kegiatan belajar yang direncanakan dan diorganisir oleh lembaga diklat dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan oleh suatu lembaga.

Dari kedua pengertian tersebut tidak ada yang bertentangan, tetapi justru saling melengkapi. Hanya saja pada pengertian pertama kurikulum dimaknai dalam arti sempit. Sedangkan pengertian kedua, kurikulum dimaknai dalam arti luas, karena kegiatannya tidak hanya kegiatan belajar tetapi juga menyangkut pengalaman yang dialami selama di lembaga diklat. Dalam dimensinya sebagai kurikulum diklat, maka dapat disimpulkan bahwa kurikulum merupakan suatu rencana program pendidikan dan pelatihan yang berisikan materi diklat, metode, yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan satu pendidikan dan pelatihan serta untuk mencapai tujuan diklat pengetahuan (knowledge), ketrampilan (skills), dan sikap (attitudes) yang memungkinkan manusia untuk mencapai tujuan individual dan organisasi saat ini dan di masa depan.

Dalam terminologi lain, diklat dipisahkan secara tegas, yakni Pendidikan dan Pelatihan. Pendidikan adalah suatu proses, teknis dan metode belajar mengajar dengan maksud mentransfer suatu pengetahuan dari seseorang kepada orang lain sesuai dengan standard yang telah ditetapkan sebelumnya. dalam mengembangkan orang-orang sebagai individu dan mendorong mereka menjadi lebih percaya diri dan berkemampuan dalam hidup dan pekerjaannya. Pendidikan dan Pelatihan adalah suatu proses yang sistematis untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan dan kecakapan serta perilaku yang berguna untuk mencari kecocokan antara kemampuan dan permintaan kebutuhan organisasi dalam upaya mencapai tujuan.

dengan metode yang lebih mengutamakan pada praktek dari pada teori, sementara ketrampilan adalah meliputi pengertian physical skill, social skill, managerial skill dan lain-lain. Lebih lanjut disebutkan bahwa pengertian pelatihan adalah proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi, pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan saat ini dan membantu pegawai untuk mencapai keahlian dan kemampuan tertentu agar lebih berhasil dalam melaksanakan pekerjaannya

Kurikulum sebagai sebuah sistem, memiliki komponen-komponen yang saling berkaitan antara komponen yang satu dengan komponen lainnya. komponen kurikulum meliputi : Tujuan, materi/isi/bahan, metode dan organisasi, serta evaluasi.

Komponen tujuan merupakan komponen yang pertama dan utama dalam pengembangan kurikulum, karena ia akan menjadi acuan bagi komponen kurikulum lainnya, sehingga ia akan dijadikan fokus dan mewarnai komponen bahan, metode dan evaluasi. Sedangkan secara spesifik yang dimaksud dengan bahan kurikulum adalah segala sesuatu yang diberikan kepada peserta diklat dalam kegiatan belajar mengajar.

Isi dari kegiatan tersebut adalah isi dari kurikulum. Isi atau bahan tersebut tersusun berbagai program pendidikan berdasarkan jenis dan program diklat, kemudian dikemas dalam berbagai bidang diklat yang kemudian dijabarkan dalam pokok dan sub pokok bahasan, yang secara lebih rinci disusun dalam bentuk bahan pengajaran dalam berbagai bentuknya.

Komponen metode dan organisasi, secara spesifik berkaitan dengan strategi pembelajaran. Dalam konteks ini komponen metode dan organisasi dalam sistem kurikulum adalah membahas , siapa melakukan apa, dengan cara apa, menggunakan apa, bagaimana dan kapan melakukannya.

Komponen evaluasi sebagai subsistem dari sistem kurikulum, memiliki fungsi sebagai alat kontrol untuk melihat apakah tujuan kurikulum telah dikuasai peserta diklat. Oleh karena itu komponen evaluasi harus mengacu pada kemampuan-kemampuan yang dirumuskan dalam tujuan. Hasil dari evaluasi dapat dijadikan umpan balik bagi komponen-komponen lainnya, seperti materi, metode, bahkan evaluasi itu sendiri. Tahapan dalam pengembangan pemilihan dan pengorganisasian pengalaman belajar/strategi dan pengembangan alat evaluasi.

Kurikulum merupakan sebuah rencana yang disusun secara rinci menyatakan bahwa, Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu

2. Peserta Diklat

Penetapan peserta Diklat bersifat selektif dan merupakan penugasan instansi yang bersangkutan untuk memenuhi persyaratan kompetensi jabatan. Persyaratan umum bagi calon peserta Diklat Prajabatan menurut UU Nomor 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Memiliki potensi untuk dikembangkan
- b. Memiliki motivasi tinggi untuk pengembangan diri
- c. Mampu menjaga reputasi dan kredibilitas sebagai ASN
- d. Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap tugas dan organisasi
- e. Berprestasi baik dalam melaksanakan tugas
- f. Serta sehat jasmani dan rohani

Peserta Diklat dalam suatu Diklat Prajabatan di sebut CASN. Yang merupakan faktor kunci terselenggaranya suatu Diklat dan memiliki peranan terpenting dalam Diklat. CASN adalah Warga Negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi, dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi Aparat Sipil Negara sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan penjelasan diatas, status peserta sebelum dan sesudah mengikuti Diklat Prajabatan secara otomatis berubah, jika peserta dinyatakan lulus.

Hasil wawancara penulis dengan informan yaitu Kepala Bidang Diklat MA yaitu bahwa:

“ Peserta dalam Diklat Prajabatan adalah mereka yang lulus seleksi CASN dan ditetapkan nama-namanya oleh BKDD yang kemudian di ketahui oleh Pemerintah Mamuju. Dan selama mengikuti Diklat Statusnya masih menjadi CASN , sampai pada saat peserta telah mengikuti seluruh proses dalam Diklat dan dinyatakan lulus oleh Badan Diklat Provinsi Daerah sebagai tempat bekerja sama, maka peserta yang bersangkutan dapat diusulkan untuk menjadi ASN murni dan juga mendapatkan gaji 100% sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku” (hasil wawancara pada tanggal 1 agustus 2016)

Peserta seleksi CASN ialah mereka yang lulus murni dalam penyeleksian oleh badan diklat propinsi daerah sebagai tempat bekerja sama antara PKP2A II LAN Makassar untuk mengikuti diklat adalah peserta yang lulus seleksi CASN yang nama-namanya yang telah ditetapkan - namanya oleh BKDD yang kemudian di ketahui oleh Pemerintah Mamuju.

Sedangkan pemaparan dari Bapak FS sebagai Panitia pelaksana yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Diklat prajabatan tahun 2016 menjelaskan sebagai berikut :

“ jadi sebelum pelaksanaan Diklat maka semua kelengkapan administrasi peserta Diklat sudah disediakan sebelumnya, mulai dari pembukaan, penerimaan sampai penutupan Diklat. Pada saat pembukaan peserta Diklat diterima oleh Kepala BKDD sebagai peserta Diklat Prajabatan kemudian setelah itu ceramah umum oleh walikota guna untuk memberikan motivasi kepada peserta untuk mengikuti Diklat Prajabatan ini, selain untuk mengubah

status menjadi ASN” (hasil wawancara pada tanggal 1 agustus 2016)

Jadi dapat di simpulkan bahwa sebelum pelaksanaan diklat semua peserta diklat harus melengkapi berkas di bagian administrasi, setelah itu mengikuti pembukaan

3. Widyaiswara

Widyaiswara merupakan mereka yang berstatus sebagai ASN yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas dan tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan melatih para CASN dan ASN pada Lembaga Diklat Pemerintah.

Seseorang yang dapat ditugasi memberikan fasilitas dalam agenda pembelajaran Diklat ASN, terdiri dari widyaswara dan widyaiswara luar biasa.

Widyaswara pada Diklat Prajabatan terdiri dari :

- a. Pejabat struktural Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sulawesi Selatan.
- b. Widyaiswara dari Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sulawesi Selatan.

Aspek penilaian dari widyaiswara antara lain :

1. Penguasaan materi
2. Sistematika penyajian
3. Kemampuan menyajikan
4. Ketepatan waktu, kehadiran dan penyajian
5. Penggunaan metode dan sarana Diklat
6. Sikap dan perilaku

7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta
8. Penguasaan bahasa
9. Pencapaian tujuan pembelajaran
10. Kerapian berpakaian
11. Kerjasama antara tenaga pengajar, peserta dan penyelenggara.

Penilaian terhadap widyaiswara dilakukan oleh peserta dan pengelola Diklat. Hasilnya diolah dan disampaikan oleh penyelenggara kepada Lembaga Diklat dan widyaiswara yang bersangkutan sebagai masukan untuk peningkatan kinerja pada masa yang akan datang. Tugas, kewajiban dan pendayagunaan Widyaiswara untuk setiap jenis, jenjang dan program Diklat mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan..

Hasil wawancara penulis terhadap informan mengenai Widyaiswara oleh Bapak S yaitu:

“ widyaiswara yang dipakai dalam diklat memang termasuk tenaga ajar yang berkompeten tetapi ada beberapa widyaiswara yang cara menyampaikan materinya kadang membosankan dan terlalu serius sehingga kami sebagai peserta merasa jenuh dalam menerima materi bahkan mengantuk ” (hasil wawancara pada tanggal 4 agustus 2016)

Hal senada diungkapkan oleh Ibu M sebagai peserta Diklat yaitu :

“ bermacam-macam cara penyampaian materi yang kami terima dari widyaiswara, ada yang mudah kami terima ada juga yang sulit. Selain itu ada juga widyaiswara yang terlalu kaku dalam menyampaikan materi” (hasil wawancara pada tanggal 5 agustus 2016)

Widyaiswara juga merupakan faktor keberhasilan, karena perannya memberikan materi kepada seluruh peserta Diklat, kadang juga widyaiswara berhalangan hadir atau tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Hal senada dipaparkan oleh Bapak MA sebagai Kepala Bidang Diklat yaitu :

“ jika widyaiswara yang bersangkutan berhalangan hadir kami langsung mengambil alternative untuk menggantinya dengan widyaiswara yang lain yang tidak mengajar di kelas lain serta di tanyakan terlebih dahulu kesiapannya apakah sanggup memberikan materi sesuai dengan mata pelajaran yang ditentukan ” (hasil wawancara pada tanggal 1 agustus 2016)

Dari hasil wawancara penulis terhadap informan mengenai widyaiswara adalah tidak semua tenaga widyaiswara yang dipakai dalam Diklat Prajabatan berkompeten, hal ini terbukti dari hasil wawancara terhadap beberapa peserta Diklat yang memaparkan kalau ada beberapa widyaiswara yang dalam menyampaikan materi masih belum jelas karena adanya faktor penggunaan bahasa yang susah dipahami oleh peserta Diklat.

Seleksi instruktur atau pelatih. Karena materi pelatihan bersifat spesialisik, pelatihnya pun haruslah tenaga spesialis yang memiliki sertifikat sebagai pembuktian yang bersangkutan benar-benar mendalami materi. Pelatih spesialis tidak hanya dituntut memiliki pengetahuan yang mendalam tentang materi yang diajarkannya, tetapi juga dituntut mempunyai kemampuan mengalihkan keterampilan kepada peserta pelatihan dengan efektif. Artinya pelatih dituntut menguasai teknik melatih yang tepat. Dikemukakan oleh sondang siagian (2008).

4. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana diklat merupakan alat bantu dan fasilitas yang digunakan untuk menjamin efektivitas agenda pembelajaran dalam sebuah diklat. Sarana dan prasarana Diklat dapat dimiliki sendiri dan atau memanfaatkan

sarana dan prasana Diklat Lembaga Diklat Instansi lain dengan memperhatikan kesesuaian standar persyaratan setiap jenis, jenjang dan program Diklat serta jumlah peserta Diklat.

Sarana dan prasarana Diklat yang dimiliki oleh setiap instansi dapat didayagunakan secara optimal baik oleh lembaga Diklat Instansi yang bersangkutan maupun lembaga – lembaga Diklat Instansi lainnya dengan dukungan Sistem Informasi Diklat ASN yang dikembangkan oleh Instansi pembina serta hal yang berkenaan dengan sarana prasana Diklat diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Sarana dan Prasarana yang digunakan Diklat Prajabatan: 1.) Ruang Perkantoran 2.) Aula dengan Sound System 3.) Ruang Rapat 4.) Perpustakaan 5.) Asrama 6.) Koneksi Internet Broadband 7.) Fitness Center 8.) Lapangan Tenis dan Bulutangkis 9.) AC di seluruh ruangan 10.) Tempat Parkir 11.) Ruang Kelas 12.) Cafeteria/Ruang Makan 13.) Mushollah 14.) Lobby 15.) Poliklinik 16.) Fasilitas Penunjang Lainnya.

Wawancara penulis dengan Bapak MA selaku Kepala Bidang diklat PKP2A II LAN makassar menyatakan bahwa :

“ Sarana dan Prasarana yang disediakan penyelenggara adalah kantor PKP2A II LAN selama proses Diklat Prajabatan berlangsung, juga disediakan aula dengan sound system, ruang rapat, perpustakaan, asrama, koneksi internet broadband, fitness center, lapangan tenis dan bulutangkis, ac di seluruh ruangan, tempat parkir, ruang kelas, cafeteria/ruang makan, mushollah, lobby, poliklinik, fasilitas penunjang lainnya yang cukup kondusif untuk keberlangsungan Diklat ” (hasil wawancara pada tanggal 1 agustus 2016)

Sedangkan Ibu IS sebagai peserta diklat, mengungkapkan pendapatnya yaitu :

“sarana dan prasarana yang tersedia cukup memadai karena fasilitas – fasilitas penunjang seperti ruangan belajar yang dilengkapi dengan AC sehingga kami sebagai peserta merasa nyaman dan sejuk saat menerima materi,.” (hasil wawancara pada tanggal 1 agustus 2016)

Hal yang sama di ungkapkan oleh Ibu MA sebagai peserta dalam Diklat prajabatan tahun 2014 megungkapkan bahwa :

“ sarana dan prasarana di PKP2A II LAN tempat terselenggaranya Diklat Prajabatan sangat memadai, seperti AC di dalam ruang belajar sehingga membuat kami nyaman dan sejuk pada saat menerima materi, cukup memadai misalnya makanan terpenuhi sampai snack saat istirahat” (hasil wawancara pada tanggal 1 agustus 2016)

efektif tidaknya pencapaian tujuan dapat dilihat dari beberapa pengukuran efektivitas, Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas adalah kemampuan bekerja secara produktif dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan, dikemukakan oleh S.P Siagian (2010)

5. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan dalam proses Diklat disesuaikan dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai program pendidikan dan pelatihan prajabatan yaitu :

1. Ceramah yang dikombinasikan dengan Tanya jawab

2. Diskusi kelompok menganalisa permasalahan dan mengkritik fenomena secara jernih yang berkaitan dengan materi Diklat dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi masalah
- b. Mencari faktor-faktor penyebab
- c. Merumuskan alternative solusi

Sasaran diskusi kelompok antara lain untuk mengembangkan kemampuan menganalisa masalah, tukar-menukar informasi, memperkaya gagasan dan membangun kemampuan berkomunikasi yang saling menghargai dan demokratis

3. Pendalaman materi melalui :

- a. Komunikasi antara peserta secara terorganisasi dan berpikir secara dinamis.
- b. Belajar secara mandiri dalam jam pelatihan baik secara individual maupun kelompok.

Berdasarkan hasil wawancara penulis terhadap informan yaitu Bapak R sebagai Kasub Bidang Perlengkapan dan pengembangan Karier memaparkan pendapatnya sebagai berikut :

“selama proses Diklat, di mulai dengan pemaparan materi oleh widyaiswara, kemudian dilanjutkan dengan diskusi antara peserta dan widyaiswara, kadang diselingi dengan games, selama proses Diklat berlangsung para peserta aktif mengikuti materi demi materi, dan saat proses diskusi juga mereka aktif, peserta termotivasi karena adanya penambahan jumlah poin nilai yang akan berpengaruh terhadap nilai akhir mereka, bahkan kita juga memberikan mereka tugas untuk meresume materi yang diberikan” (hasil wawancara pada tanggal 2 agustus 2015)

bahwa proses Diklat cukup efektif, karena peserta lebih aktif selama proses Diklat karena adanya penambahan poin penilaian, aktifnya peserta karena didukung oleh agenda selingan materi seperti games dan praktek langsung yang tentunya ini cukup baik karena memotivasi peserta untuk aktif selama proses diklat berlangsung.

Motivasi artinya adanya kekuatan yang muncul dari setiap individu untuk mencapai tujuan efektif tidaknya pencapaian tujuan dapat dilihat dari beberapa pengukuran efektivitas, seperti yang dikemukakan oleh Richard M. Steers, dalam bukunya *Efektivitas Organisasi*, (1985)

4.2.3 Evaluasi Hasil Diklat

Evaluasi dalam Diklat Prajabatan dilakukan oleh Lembaga Diklat Instansi yang bersangkutan dan atau Instansi Pembina untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan dan tingkat pencapaian kinerja penyelenggara Diklat. Evaluasi menurut UU Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan.

Aparatur Sipil Negara, evaluasi dilakukan terhadap : (1) Kurikulum, (2) Peserta, (3) Widyaiswara, (4) Sarana dan Prasarana dan (5) Metode Pembelajaran.

Hasil wawancara terhadap informan terhadap salah satu informan Bapak SB sebagai Panitia pelaksana yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Diklat prajabatan tahun 2015 memaparkan evaluasi atau hasil yang dicapai setelah Diklat terselenggara, yaitu :

“Menurut saya hasil dari Diklat Prajabatan Tahun Anggaran 2015, tercapai sudah cukup maksimal jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya.” (hasil wawancara pada tanggal 2 agustus 2016)

Sedangkan pemaparan dari salah satu peserta Diklat Prajabatan Tahun Anggaran 2015, Ibu N memaparkan sebagai berikut :

“ keseluruhan proses Diklat dari pembukaan sampai penutupan menurut kami sebagai peserta Diklat Prajabatan sangat efektif karena selama proses berlangsung kami hanya sedikit menghadapi beberapa permasalahan selama proses Diklat berlangsung, seperti adanya widyaiswara pengganti. suasana belajar yang sangat nyaman, jadi kami sangat nyaman dan semangat menjalani proses Diklat ini” (hasil wawancara pada tanggal 5 agustus 2016)

Jadi dapat disimpulkan bahwa hasil dari evaluasi Diklat menurut beberapa informan Diklat Prajabatan sangat efektif, hal ini diungkapkan oleh salah satu informan yang mana sebagai peserta dalam Diklat Prajabatan.

Evaluasi dalam Diklat Prajabatan dilakukan oleh Lembaga Diklat Instansi yang bersangkutan dan atau Instansi Pembina untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan dan tingkat pencapaian kinerja penyelenggara Diklat. Evaluasi menurut UU Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan.

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pelatihan pegawai pada pusat kajian pendidikan dan pelatihan aparatur II lembaga administrasi negara sudah efektif ini bisa dilihat faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pelaksanaan diklat prajabat : kurikulum, peserta diklat, widyaiswara, sarana dan prasana dan evaluasi diklat. Dari kurikulum yang sudah sesuai dengan kurikulum yang di tetapkan, tenaga widyaiswara yang semua berkompeten dengan bidangnya, materi yang di sampaikan mudah di pahami dalam metode pembelajaran, dan proses diklat ketepatan waktu menyelesaikan tugas serta peningkatan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang dimiliki serta sarana dan prasarana yang lengkap sehingga proses diklat berjalan dengan yang diharapkan.

5.2 SARAN

Perlu adanya faktor-faktor yang dapat mendorong pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sehingga pegawai tersebut akan mendapatkan hasil yang lebih optimal, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan kinerja pegawai itu sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-buku

- Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah, 2003, ***Manajemen Sumber Daya Manusia***, Graha Ilmu: Yogyakarta
- Bogdan, Robert dan Steven J. Taylor. 1992. ***Pengantar Metode Penelitian Kualitatif***. Surabaya: Usaha Nasional
- Caple, 2009, ***The Theory and Practice of Training***. London : Kogan Page
- Chan, 2010, ***Investigating nurses' knowledge, attitudes, and skills patterns towards clinical management system: Results of a cluster analysis***. *Medical Informatics and the Internet in Medicine*; 31(3): 161 – 174
- George R.Terry, 2011, ***Dasar-Dasar Manajemen***, alih bahasa, G.A. Ticoalu, Jakarta, Bina Aksara.
- Harsono, 2010, ***Perencanaan Kepegawaian***. Fokusmedia. Bandung.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2003. ***Manajemen Sumber Daya Manusia***. Jakarta, Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2003. ***Manajemen Sumber Daya Manusia***. Jakarta, Bumi Aksara.
- Hermansjah, Tamim. D. 2002, ***Diklat Sebagai Suatu Sistem***. Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Irawan, 2005, ***Asas-asas Marketing***, Liberty, Yogyakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu AA. (2007) ***Evaluasi Kinerja SDM***. Cetakan Ketiga. Bandung, Refika Aditama.
- Martoyo, 1994, ***Manajemen Sumber Daya Manusia***. Yogyakarta : BPFE – Yogyakarta.

- Martoyo, Susilo. 2007, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi 5, Cetakan Pertama, BPFE Yogyakarta.
- Mathis, 2002, **Human Resource Management Manajemen Sumber Daya Manusia**. Penerjemah: Diana Angelica. Jakarta: Salemba empat.
- Moenir, 2001, **Manajemen Pelayanan Publik di Indonesia**. Jakarta: Bumi aksara
- Moekijat, 2001, **Manajemen Kepegawaian**, Bandung: Penerbit Alumni.
- Moleong, 2007, **Metodologi Penelitian Kualitatif**. ed. revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya offset.
- Musanef, 1993, **Manajemen Kepekerjaan di Indonesia**, Gunung Agung. Jakarta.
- Notoatmodjo, 2009, **Pengembangan Sumber Daya Manusia**, Cetakan Pertama. Jakarta . Aneka Cipta.
- Patton, 1987, **qualitative education methods**, baverly hills : sage publication.
- PB, Triton. 2010. **Manajemen Sumber Daya Manusia: Perspektif Partnership dan Kolektivitas**. Jakarta Selatan: Oryza.
- Prabu, Mangkunegara, 2008 **Manajemen Sumber daya Manusia Perusahaan**. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Saydam, Gouzali. 2006. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Yogyakarta: Andi Offset.
- Sedarmayanti. 2009. **Sumber Daya Manusia Dan Produktifitas Kerja**. Bandung: Mandar Maju
- Sondang P. Siagian. 2001, **Filsafat Administrasi**, Jakarta, PT. Gunung Agung.

Subekhi, Akhmad, Mohammad Jauhar. 2012. **Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia**. Prestasi Pustaka Jakarta. Jakarta.

Sulistiyani, Ambar Teguh dan Rosidah. 2009. **Manajemen Sumber Daya Manusia: Konsep, Teori dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik**. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Wibowo. 2007. **Manajemen Kinerja**. Edisi Pertama, Jakarta, Raja Grafindo Persada.

B. Dokumen

1. Peraturan pemerintah nomor : 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Peraturan pemerintah nomor : 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Aparat Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah nomor : 5 Tahun 2014 Tentang Aparat Sipil Negara.

C. Skripsi

Muchtar, Mawar. 2012. Efektivitas Pelaksanaan Diklat Prajabatan Pada Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tana Toraja. Skripsi. Universitas Hasanuddin Makassar

LAMPIRAN

Daftar peserta Diklat Prajabatan Angkatan I Gol III Formasi Umum
 Kerjasama PKP2A-II LAN Makassar dan Lingkup Pemerintah Kabupaten
 Mamuju TA 2016

No	NAMA / NIP	INSTANSI
01	ST. Rahma, S.Pd.I 19810719 201503 2 001	SMP Negeri 4 Mamuju Kec. Mamuju Kab. Mamuju
02	Lili Setianingrum, S.Pd 19870826 201503 2 001	SMA Negeri 1 Sampaga Kec. Sampaga Kab. Mamuju
03	Hj. Evarniwati, S.Pd.I 19871116 201503 2 008	SMA Negeri 1 Mamuju Kec. Mamuju Kabupaten Mamuju
04	Ennit Earlyta Hidayana, S.Pd.I 19810514 201503 2 002	SD Inpres Salutalawar Kec. Mamuju Kab. Mamuju
05	Sukardi, S.Pd 19851212 201503 1 006	SMP Negeri 4 Bonehau Kec. Bonehau Kab. Mamuju
06	Ibrahim, S.Pd 19840215 201503 1 002	SMK Negeri 1 Tapalang Kec. Tapalang kab. Mamuju
07	Wahiduddin, S.Pd 19900610 201503 1 006	SMP Negeri 1 Papalang Kec. Papalang kab. Mamuju

No	NAMA / NIP	INSTANSI
08	Heriyanti, S.Pd 19900908 201503 2 008	SMK Negeri 1 Tapalang Kec. Tapalang kab. Mamuju
09	Dewandri Fattah, S.Pd 19880302 201503 1 008	SMA Negeri 3 Mamuju Kec. Mamuju Kab. Mamuju
10	<i>Nur Wahidah Bakri, S.Pd</i> <i>19870902 201503 2 003</i>	<i>SMA Negeri 1 Papalang</i> <i>Kec. Papalang Kab. Mauju</i>
11	<i>Asriani, S.Pd</i> <i>19850907 201503 2 001</i>	<i>SMA Negeri 1 Kalumpang</i> <i>Kec. Kalumpang Kab. Mamuju</i>
12	Warda, S.Pd 19830328 201503 2 005	SMA Negeri 1 Bonehau Kec. Bonehau Kec. Mamuju
13	Nurmalasari, S.Pd 19901015 201503 2 010	SD Inpres Karampuang Kec. Mamuju Kab. mamuju
14	Arliani, S.Pd 19860110 201503 2 004	SMK Negeri 1 Papalang Kec. Papalang Kab. Mamuju
15	Murniati Y, S.Pd 19840106 201503 2 003	SMP Negeri 1 Simboro Kec. Simboro Kab. Mamuju
16	Muhammad Darwin, S.Pd	SD Inpres Pure

No	NAMA / NIP	INSTANSI
	19891104 201503 1 006	Kec. Kalukku Kab. Mauju
17	Muludi, S.Pd 19891029 201503 1 004	SMK Negeri 1 Simboro Kec. Simboro Kab. Mamuju
18	Hardianti, S.Gz 19910313 201503 2 004	Puskesmas Tommo Kec. Tommo Kab. Mamuju
19	Lisnawati, S.ST 19890912 201503 2 005	Puskesmas Leling Kec. Tommo Kab. Mamuju
20	Marlina Sari, S.Gz 19880626 201503 2 006	Puskesmas Buttuada Kec. Bonehau Kab. Mamuju
21	Ni Wayan Purnamasri, S.ST 19910624 201503 2 006	Puskesmas Topore Kec. Papalang Kab. Mamuju
22	Asmiraty, SKM 19860221 201503 2 004	Puskesmas Beru Beru Kec. Kalukku Kab. Mamuju
23	Sitti Sulfia S, S.Ked 19881208 201503 2 007	Dinas kesehatan Kabupaten Mamuju
24	Nopianti Amal, S.ST 19900521 201503 2 008	Puskesma Karataun Kec. Kalumpang Kab. Mamuju

No	NAMA / NIP	INSTANSI
25	Ida, S.Kep.Ns 19870207 201503 2 007	Puskesmas Tappalang Kec. Tappalang Kab. Mamuju
26	Sulfiani, S.ST 19900625 201503 2 008	Puskesmas Botteng Kec. Simboro Kab. Mamuju
27	Fatmawati, S.Si., Apt. 19810807 201503 2 003	Puskesmas Binanga Kec. Mamuju Kab. Mamuju
28	Muhammad Al Idrus, S.Sos 19870806 201503 1 005	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Mamuju
29	Rahmi Fajria, S.Sos 19890914 201503 2 004	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Mamuju
30	Fahirah, SE 19900923 201503 2 008	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Mamuju
31	Satri Nurani, S.Pi 19841219 201503 2 005	Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kab. Mamuju

No	NAMA / NIP	INSTANSI
32	Rosdiana Natsir, S. Kel. 19910109 201503 2 004	Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Mamuju
33	Muftahul Khaer, S.Kom. 19860705 201503 1 002	Dinas Pendapatan Daerah Kab. Mamuju
34	Roni, SE 19830326 201503 1 004	Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kab. Mamuju
35	Muhammad Fikri Adiatma, S.Kom 19900430 201503 1 003	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Mamuju
36	As Asfandi Putra, S.Kom 19890601 201503 1 005	Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kab. Mamuju
37	Andi Wahyuni Juhar, S.P 19830610 201503 2 002	Dinas Pertanian dan Peternakan Kab. Mamuju
38	Eka Putrianty HS, S.IP 19870223 201503 2 005	Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kab. Mamuju
39	Muhammad Ikramuddin, S.Sos 19870427 201503 1 008	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Mamuju
40	Sitti Maryam, S.Pd	Inspektorat Kab. Majene

No	<i>NAMA / NIP</i>	INSTANSI
	19860807 201504 2 003	

(Sumber: Data Sekunder PKP2A II LAN Makassar, 2016)

Nama-nama Tenaga Widyaswara Diklat Prajabatan Golongan III PKP2A

II LAN Makassar tahun 2016.

NO	NAMA WIDYAISWARA / NIP	JABATAN
1	Yulianus Tandi, SH, M.Si 19540101 198401 1 001	Widyaiswara Utama
2	Ir. H. A. Bachtiar Arief, MTP 19590325 198903 1 005	Widyaiswara Madya
3	Dr. Grace V Dumalang, M.Kes 19590227 198901 2 001	Widyaiswara Madya
4	Suyono, S.Kom, MM 19640318 198903 1 001	Widyaiswara Madya
5	Nurwahyudianti, SS, MHRM.IR 19720919 199803 2 001	Widyaiswara Madya
6	Firdaus Hafid, SS., MLM.Ed 19721122 199902 1 001	Widyaiswara Madya
7	Nirwati Yapardy, S.Pd.,M.HRM.IR 19720223 199803 2 001	Widyaiswara Muda
8	Muhammad Yunus, S.IP.,S.Psi., M.Si 19780721 200804 1 001	Widyaiswara Madya
9	Andi Salviah, S.IP,MM 19741008 200804 2 001	Widyaiswara Muda
10	Dr. Johann Tarru, SE, M.Si 19770103 200912 1 001	Widyaiswara Muda
11	Edi Abdullah, SH, MH	Widyaiswara Muda

	19821110 201101 1 007	
12	Yulianto, S.Sos 19650708 198903 1 019	Widyaiswara Pertama
13	Maylitha Achmad, S.Psi, MBA	Widyaiswara Pertama

Hasil Wawancara (pimpinan & staff)

1. Apakah CASN (Calon Aparat Sipil Negara) wajib mengikuti diklat prajabatan ? jika ya ? apa alasannya ?

: ya, para CASN wajib mengikuti Diklat Prajabatan untuk diangkat menjadi ASN menurut Golongan mereka masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Mereka dilatih dan dibina agar mereka memiliki skill dan pola pikir ASN yang sesungguhnya, agar mereka lebih disiplin dalam melakukan tugas mereka sebagai ASN. (hasil wawancara Bapak MA selaku ketua diklat PKP2AII LAN Makassar)

2. Siapakah yang mengikuti diklat prajabatan ?

: Peserta dalam Diklat Prajabatan adalah mereka yang lulus seleksi CPNS dan ditetapkan nama-namanya oleh BKDD yang kemudian di ketahui oleh Bupati Bulukumba. Dan selama mengikuti Diklat Statusnya masih menjadi CPNS, sampai pada saat peserta telah mengikuti seluruh proses dalam Diklat dan dinyatakan lulus oleh Badan Diklat Provinsi sebagai tempat bekerja sama, maka peserta yang bersangkutan dapat diusulkan untuk menjadi PNS murni dan juga mendapatkan gaji 100% sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. (hasil wawancara Bapak MA selaku ketua diklat PKP2A II LAN Makassar)

3. Apa yang harus dilakukan peserta diklat sebelum pelaksanaan diklat di mulai ?

: jadi sebelum pelaksanaan Diklat maka semua kelengkapan administrasi peserta Diklat sudah disediakan sebelumnya, mulai dari pembukaan, penerimaan sampai penutupan Diklat. Pada saat pembukaan peserta Diklat diterima oleh Kepala BKDD sebagai peserta Diklat Prajabatan

kemudian setelah itu ceramah umum oleh walikota guna untuk memberikan motivasi kepada peserta untuk mengikuti Diklat Prajabatan ini, selain untuk mengubah status menjadi ASN

4. Adakah kurikulum yang dipakai dalam diklat prajabatan ?

: ada, Kurikulum yang kami pakai dalam Diklat Prajabatan mengacu pada standar kompetensi jabatan dan perundang-undangan yang berlaku dan disusun dan ditetapkan oleh Instansi Pembina Diklat yaitu Lembaga Administrasi Negara yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan Diklat yang menurut kami kualitas materi yang diberikan sangat relevan dengan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pegawai yang bersangkutan.

5. Apakah materi relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing peserta diklat ?

: Jelas substansi materi yang diberikan mengacu pada standar kompetensi jabatan dan perundang-undangan yang berlaku dan ini disusun Lembaga Administrasi Negara yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan Diklat. Menurut kami kualitas materi yang diberikan sangat relevan dengan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pegawai masing-masing

6. Apakah sarana dan prasarana tersedia dalam pelaksanaan diklat ?

: Sarana dan Prasarana yang disediakan penyelenggara adalah kantor PKP2A II LAN selama proses Diklat Prajabatan berlangsung, juga disediakan aula dengan sound system, ruang rapat, perpustakaan, asrama, koneksi internet broadband, fitness center, lapangan tenis dan bulutangkis, ac di seluruh ruangan, tempat parkir, ruang kelas,

cafeteria/ruang makan, mushollah, lobby, poliklinik, fasilitas penunjang lainnya yang cukup kondusif untuk keberlangsungan Diklat.

7. Siapakah yang mengajar dalam diklat prajabatan ?

: Dalam pelaksanaan diklat prajabatan yang mengajara adalah widyaiswara, Widyaiswara yang dipakai dalam Diklat Prajabatan adalah tenaga pengajar yang berkompeten karena telah mengikuti Diklat TOT (Training of Trainer) dan dipilih dari Kepala PKP2A II LAN Makassar”.

8. Dengan metode apa cara mengajar widyaiswara ?

: selama proses Diklat, di mulai dengan pemaparan materi oleh widyaswara, kemudian dilanjutkan dengan diskusi antara peserta dan widyaswara, kadang diselingi dengan games, selama proses Diklat berlangsung para peserta aktif mengikuti materi demi materi, dan saat proses diskusi juga mereka aktif, peserta termotivasi karena adanya penambahan jumlah poin nilai yang akan berpengaruh terhadap nilai akhir mereka, bahkan kita juga memberikan mereka tugas untuk meresume materi yang diberikan.

9. Bagaimana menurut anda evaluasi atau hasil yang dicapai setelah diklat terselenggara dari tahun 2015 dengan tahun sebelumnya ?

: Menurut saya hasil dari Diklat Prajabatan Tahun Anggaran 2015, tercapai sudah cukup maksimal jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya.”

Hasil Wawancara (Peserta Diklat)

1. Apa motivasi anda untuk mengikuti diklat prajabatan ?

: Motivasi kami untuk ikut Diklat prajabatan adalah untuk memperoleh sertifikat guna untuk perubahan status kami sebagai ASN sehingga kami harus ikut Diklat prajabatan. Selain itu juga tentunya kami memiliki rasa tanggung jawab yang besar setelah kembali ke instansi kami masing-masing, karena dalam diklat ini kami bisa memahami peran kami sesungguhnya sebagai ASN itu seperti apa.” (Ibu M sebagai peserta dalam Diklat Prajabatan)

2. Dapatkah anda memahami cara mengajar widyaiswara ?

: Bapak S memaparkan pendapatnya tentang widyaiswara yaitu:

“ widyaiswara yang dipakai dalam diklat memang termasuk tenaga ajar yang berkompeten tetapi ada beberapa widyaiswara yang cara menyampaikan materinya kadang membosankan dan terlalu serius sehingga kami sebagai peserta merasa jenuh dalam menerima materi bahkan mengantuk ” (hasil wawancara pada tanggal 4 agustus 2016)

Hal senada diungkapkan oleh Ibu M sebagai peserta Diklat yaitu :

“ bermacam-macam cara penyampaian materi yang kami terima dari widyaiswara, ada yang mudah kami terima ada juga yang sulit. Selain itu ada juga widyaiswara yang terlalu kaku dalam menyampaikan materi” (hasil wawancara pada tanggal 5 agustus 2016)

3. Apakah materi relevan dengan diklat prajabatan ?

: Kualitas materi yang kami dapatkan saat mengikuti Diklat tergolong relevan, karena kami sebagai peserta mendapatkan Modul atau bahan ajar yang asli yang diterbitkan oleh Lembaga Administrasi Negara

sebagai penanggung jawab dalam pelaksanaan Diklat sekaligus sebagai Pembina Kurikulum.

4. Apakah sarana dan prasarana yang disediakan memadai ?

dan prasarana di PKP2A II LAN tempat terselenggaranya Diklat Prajabatan sangat memadai, seperti AC di dalam ruang belajar sehingga membuat kami nyaman dan sejuk pada saat menerima materi, cukup memadai misalnya makanan terpenuhi sampai snack saat istirahat

5. Bagaimana menurut anda evaluasi atau hasil yang di capai setelah diklat terselenggara ?

: keseluruhan proses Diklat dari pembukaan sampai penutupan menurut kami sebagai peserta Diklat Prajabatan sangat efektif karena selama proses berlangsung kami hanya sedikit menghadapi beberapa permasalahan selama proses Diklat berlangsung, seperti adanya widyaiswara pengganti. suasana belajar yang sangat nyaman, jadi kami sangat nyaman dan semangat menjalani proses Diklat ini

Biodata

Identitas Diri:

Nama : Nurdiah Yulianto
Tempat, Tanggal Lahir : Ujung Pandang, 15 Mei 1994
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat Rumah : Btn Antara Blok A13 no 7
No. Hp : 082293347694
Alamat Email : diah_1551@yahoo.com



Riwayat Pendidikan

TK : TK HARDIYANTI
SD : SD INPRES KANTISANG
SMP : SMP NEGERI 30 MAKASSAR
SMA : SMA KARTIKA XX-1 MAKASSAR

Pengalaman

Organisasi :
-ANGGOTA PASKIBRA SMP NEG 30
-ANGGOTA PASKIBRA SMA KARTIKA XX-1
-ANGGOTA MARCHING BAND SMA KARTIKA XX-1
-ANGGOTA MADING SMA KARTIKA XX-1

Kerja :
-KULIAH KERJA LAPANGAN PROFESI PADA BALAI BESAR INDUSTRI HASIL PERKEBUNAN MAKASSAR
-PETUGAS PENCACAH SENSUS EKONOMI 2016 DI BALAI PUSAT STATISTIK MAKASSAR

Demikian biodata ini dibuat dengan sebenarnya,

Makassar , 27Agustus 2016