

**ANALISIS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA PEGAWAI PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN  
PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN PELALAWAN**

**TESIS**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Magister Sains**



**OLEH :**

**NAMA : RENY ARIZA**  
**NOMOR MAHASISWA : 197121060**  
**BIDANG KAJIAN UTAMA : ADMINISTRASI PUBLIK**

**PROGRAM MAGISTER (S2) ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
PEKANBARU**

**2021**

## KATA PENGANTAR

**Assalamualaikum Wr. Wb**

Dengan mengucapkan Alhamdulillah, penulis merasa sangat bersyukur atas petunjuk dan penerangan yang telah diberikan Allah SWT, sehingga penulis dapat merampung penyelesaian Tesis ini yang berjudul **“Analisis Pendidikan dan Pelatihan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan”**. Shalawat dan salam penulis kirimkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan suritauladan dan pengajaran, sehingga terbukalah berbagai hikmah ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi umat manusia hingga akhir zaman.

Tesis ini adalah salah satu syarat yang harus penulis tempuh dalam meraih gelar Magister Ilmu Administrasi pada Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau, dimana penulis menekuni ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan penulisan tentang administrasi.

Pada kesempatan yang baik ini, tidak lupa penulis menyampaikan terima kasih yang setulus – tulusnya baik secara langsung maupun tidak langsung atas segala dukungan, bantuan, bimbingan, pengarahan, nasehat, dan pemikiran dari berbagai pihak selama proses studi dan juga selama proses penyusunan Tesis ini. Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Islam Riau, Bapak Prof. Dr. H.Syafrinaldi, SH, MCL yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam menimba ilmu di Pascasarjana Universitas Islam Riau.

2. Bapak Prof. Dr. H. Yusri Munaf, S.H., M.Hum. selaku Direktur Pascasarjana Universitas Islam Riau.
3. Bapak Dr. H. Moris Adidi Yogia, M.Si. selaku ketua Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau.
4. Bapak Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si., Ak., CA. selaku dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan kepada penulis dan selalu mendukung, menyemangati serta mengingatkan penulis apabila lalai dalam menyelesaikan Tesis ini.
5. Bapak Dr. Khairul Rahman, S.Sos, M.Si selaku dosen Pembimbing II, yang telah memberikan arahan dan bimbingan dengan sabar dan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran serta selalu memotivasi dan juga mengingatkan penulis untuk menyelesaikan Tesis ini serta menyelesaikan studi tepat waktu.
6. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau yang dalam hal ini tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang mana telah mendidik dan memberikan dorongan serta arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis ini.
7. Seluruh staf, karyawan/ti Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Riau dan serta Perpustakaan Pascasarjana dan Perpustakaan Universitas Islam Riau yang telah membantu penulis menyelesaikan administrasi mengenai surat menyurat dan keperluan penulis yang berhubungan dengan penyelesaian Tesis ini.

8. Kedua orang tua, Ayahanda H. Mazlan Mansur, S.H dan Ibunda tercinta Hj. Nurasiah, S.Sos yang senantiasa memberikan do'a dan kasih sayang kepada penulis.
9. Orang yang istimewa Suami tecinta Antoni dan Ananda Aqila Mazaya Haura, yang selalu memberikan dukungan dan perhatian.
10. Kakanda Rien Azlina, Adinda Rani Azmarina, S.Psi, M.Psikolog dan dr. Radhillah Azman yang selalu memberikan dukungan dan semangat dalam menyelesaikan Tesis ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Tesis ini akan dapat bermanfaat dan semoga ilmu yang penulis peroleh berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan serta bagi Nusa dan Bangsa.

Wabillahitaufikwalhidayah, wassalamualaikum Wr.Wb

Pekanbaru, 21 Juli 2021  
Penulis

Reny Ariza

## DAFTAR ISI

<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN TESIS</b> .....	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	13
1.3. Tujuan Penelitian .....	14
1.4. Manfaat Penelitian .....	14
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS</b> .....	<b>16</b>
2.1. Tinjauan Pustaka.....	16
2.1.1. Konsep Administrasi.....	16
2.1.2. Konsep Organisasi .....	22
2.1.3. Konsep Manajemen.....	25
2.1.4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia .....	29
2.1.5. Konsep Aparatur Pemerintah .....	34
2.1.6. Konsep Pegawai Negeri Sipil.....	37
2.1.7. Konsep Kinerja.....	45
2.1.8. Konsep Pendidikan dan Pelatihan .....	65
2.2. Kerangka Pemikiran .....	73
2.3. Penelitian Terdahulu.....	74
2.4. Konsep Operasional.....	81
2.5. Operasionalisasi Variabel .....	83
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>85</b>
3.1. Tipe Penelitian .....	85
3.2. Lokasi Penelitian .....	85
3.3. Informan Penelitian .....	86
3.4. Jenis dan Sumber Data .....	87
3.5. Teknik Pengumpulan Data.....	88
3.6. Teknik Analisis Data .....	89
3.7. Jadwal dan Kegiatan Penelitian .....	90
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN</b> .....	<b>91</b>
4.1. Kabupaten Pelalawan .....	91

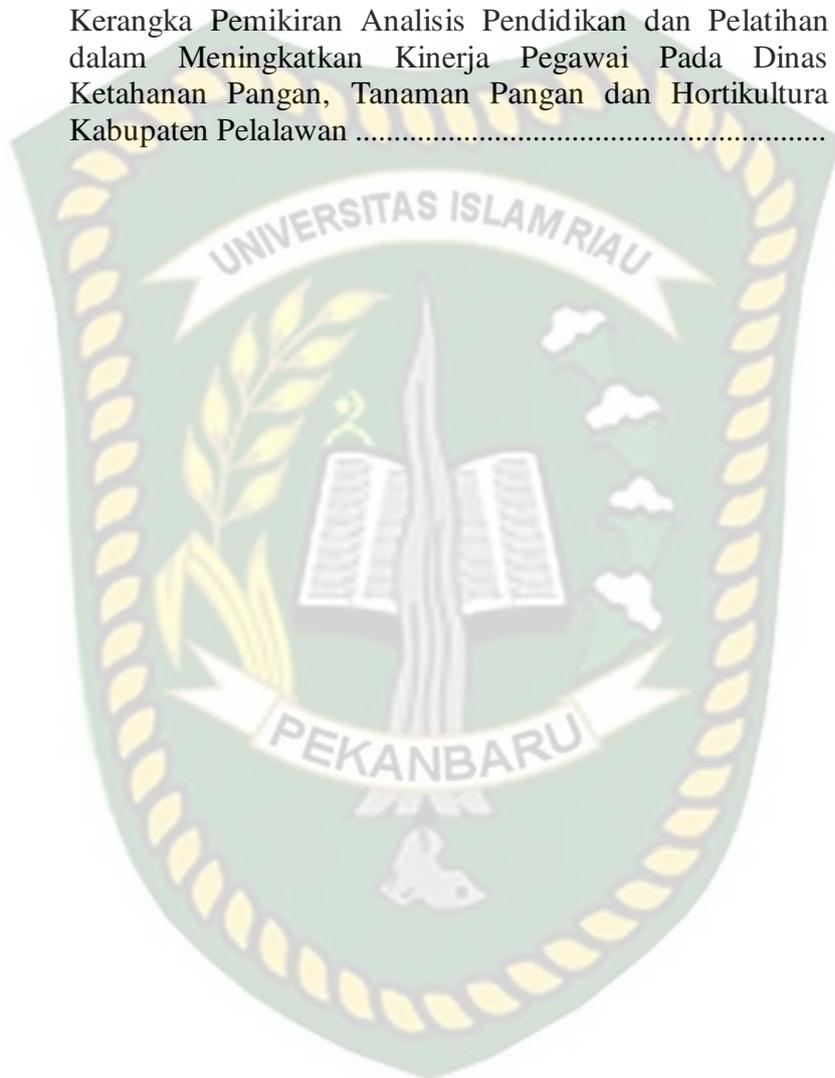
4.2. Gambaran Umum Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura .....	94
<b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>111</b>
5.1. Identitas Informan.....	111
5.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan Tentang Analisis Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura .....	113
5.3. Faktor Penghambat Penelitian Analisis Pendidikan dan Pelatihan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan .....	169
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>171</b>
6.1. Kesimpulan .....	171
6.2. Saran.....	173
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>175</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>		<b>Halaman</b>
I.1	Jumlah Pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan yang Mengikuti Diklat Tahun 2017-2019.....	8
I.2	Nama – Nama Aparatur Sipil Negara yang Pernah Mengikuti Diklat Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan.....	11
II.1	Penelitian Terdahulu Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, dan Holtikultura Kabupaten Pelalawan .....	74
II.2	Operasional Variabel Penelitian.....	84
III.1	Tabel Informan Penelitian .....	87
III.2	Jadwal Kegiatan Penelitian Analisis Pendidikan dan Pelatihan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan...	90
IV.1	Luas Wilayah Kabupaten Pelalawan Menurut Kecamatan, 2019.....	92
IV.2	Jumlah Penduduk dilihat dari Jenis Kelamin Menurut Kecamatan di Kabupaten Pelalawan, 2019.....	93
IV.3	Jumlah Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan berdasarkan tingkat pendidikan .....	105
V.1	Jumlah Informan Berdasarkan Jenis Kelamin.....	111
V.2	Jumlah Informan Berdasarkan Umur.....	112
V.3	Jumlah Informan Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	112
V.4	Jumlah Pegawai Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura yang sudah mengikut Diklat dari Tahun 2017 – 2019..	122
V.5	Perubahan Anggaran Belanja Langsung pada Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Tahun 2020 .....	170

## DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
II.1	Kerangka Pemikiran Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan .....	73



# ANALISIS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN PELALAWAN

## ABSTRAK

Oleh

**RENY ARIZA**

Keberadaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi merupakan asset yang berharga bagi organisasi itu sendiri. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan dari kualitas orang – orang yang berada didalamnya. Sumber daya manusia akan bekerja secara optimal jika organisasi dapat mendukung kemajuan karir mereka dengan melihat apa sebenarnya kompetensi mereka. Sumber daya manusia di dalam lingkungan suatu unit kerja didalam perusahaan dinamakan pegawai. Pegawai merupakan kekayaan utama suatu instansi, karena tanpa keikutsertaan mereka, aktivitas tidak akan terjadi. Pegawai berperan aktif dalam menetapkan rencana, system, proses dan tujuan yang ingin dicapai. Oleh karena itu, perlu adanya pengembangan sumber daya manusia dengan memberikan perhatian secara khusus dalam upaya peningkatan keterampilan melalui pendidikan dan pelatihan pegawai. Tujuan utama penelitian ini adalah Untuk mengetahui dan menganalisis pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan. Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu survey deskriptif dengan metode kualitatif. Informan dalam penelitian ini berjumlah 12 orang dengan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan sebagai *key informan*. Teknik pengumpulan data dengan wawancara serta analisis data secara deskriptif menggunakan teknik tipologi. Penelitian ini menyimpulkan bahwa tingkat Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan belum terlaksana dengan baik dan masih perlu diperbaiki dan ditingkatkan lagi berdasarkan indikator Isi pelatihan, Metode Pelatihan, Keterampilan Instruktur, Lama waktu Pelatihan dan Fasilitas Pelatihan.

**Kata Kunci :** Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja, Pegawai.

**ANALYSIS OF EDUCATION AND TRAINING IN IMPROVING EMPLOYEE PERFORMANCE IN THE DEPARTMENT OF FOOD SECURITY, FOOD PLANTATION AND HORTICULTURE OF PELALAWAN DISTRICT**

**ABSTRACT**

**By**

**RENY ARIZA**

*The existence of human resources in an organization is a valuable asset for the organization itself. The success of an organization is determined by the quality of the people who are in it. Human resources will work optimally if organizations can support their career advancement by seeing what their competencies are. Human resources within a work unit within the company are called employees. Employees are the main asset of an agency, because without their participation, activities will not occur. Employees play an active role in determining plans, systems, processes and goals to be achieved. Therefore, it is necessary to develop human resources by paying special attention to efforts to improve skills through education and training of employees. The main objective of this research is to find out and analyze education and training in improving employee performance in the food security, food crops and horticulture office in Pelalawan district. The type of research used in this research is descriptive survey with qualitative methods. The number of informants in this study were 12 people with the Head of the Office of Food Security, Food Plants and Horticulture in Pelalawan Regency as the key informants. Data collection techniques by interview and descriptive data analysis using typology techniques. This study concludes that the level of education and training in improving employee performance at the food security, plants and horticulture office in Pelalawan district has not been implemented properly and still needs to be improved and improved based on indicators of training content, training methods, instructor skills, length of training Training Facilities.*

**Keywords: Education and Training, Performance, Employees.**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset yang sangat berharga bagi instansi karena SDM merupakan penggerak utama instansi. SDM harus dikelola secara optimal, continue dan diberi ekstra perhatian dan memenuhi hak-haknya, selain itu SDM adalah partner pimpinan untuk mencapai tujuan instansi. Selain instansi, SDM juga senantiasa harus meningkatkan kompetensinya, Berhasil atau tidaknya kegiatan yang dilakukan tergantung pada kemampuan pegawai pada instansi atau instansi itu sendiri. Sumber daya manusia merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan dalam segala kebutuhan.

Sumber daya aparatur mempunyai peran penting dalam mengembangkan tatanan pemerintahan. Penggerak dari sistem organisasi pemerintahan adalah manusia yang ada di dalamnya, yaitu pegawai yang bekerja dalam kerangka tugas, fungsi dan tanggung jawabnya. Sarana prasarana dalam kegiatan organisasi menjadi media bagi sumber daya aparatur untuk menunjang pekerjaannya. Sedangkan yang menentukan langkah strategis formulasi, implementasi hingga evaluasi kebijakan organisasi adalah Sumber Daya Manusia (SDM) di dalamnya.

Sumber daya manusia merupakan faktor yang paling penting dan paling menentukan dalam setiap organisasi. Ia merupakan penentu jalan-tidaknya ataupun maju mundumnya sebuah organisasi. Dalam hal ini sumber daya manusia merupakan human capital dan intellectual capital yang akan menentukan efektivitas dari sumber

daya lainnya yang dimiliki oleh suatu organisasi seperti modal/ dana, peralatan, teknologi organisasi, struktur, dan lain-lain. Sebaik apapun sistem yang telah disusun atau dilengkapi dan apapun sarana dan prasarana yang tersedia dalam organisasi, tanpa didukung oleh keberadaan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan atau kompetensi yang memadai untuk mengelolanya, maka berbagai kelengkapan tersebut tidak akan berarti banyak bagi keberadaan organisasi. Dengan sumber daya manusia pula sistem sarana dan prasarana yang ada dalam organisasi dapat terus disempurnakan, sesuai dengan perkembangan kebutuhan bagi percepatan penyelesaian tugas. Oleh karena itu, suatu organisasi harus memiliki sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.

Pengembangan Sumber daya manusia merupakan proses persiapan individu untuk memikul tanggung jawab yang lebih tinggi yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik. Sumber daya manusia adalah suatu sumber daya yang sangat dibutuhkan oleh organisasi. Sebab, Sumber daya manusia adalah sumber yang berperan aktif terhadap jalannya suatu organisasi tanpa adanya sumber daya manusia organisasi tidak dapat berjalan dengan baik dan dapat menghambat tujuan di dalam organisasi.

Sesuai dengan tuntutan Nasional dan tantangan Global, untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi jabatan dalam penyelenggaraan Negara dan Pembangunan. Untuk menghadapi tantangan tersebut maka salah satu upaya guna membangun Aparatur Sipil Negara

(ASN) profesional dan peningkatan Kompetensinya adalah melalui Pendidikan dan Pelatihan.

Peningkatan SDM dalam berbagai kegiatan, pendidikan, pelatihan dan lain sebagainya, merupakan upaya pemerintah dalam mengembangkan kualitas dan kompetensi untuk meningkatkan kinerja SDM yang berkualitas dan profesional. Pemerintah terus berupaya melakukan langkah-langkah konkret dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitas SDM aparatur negara. Hayat (2014) menyatakan meningkatnya kualitas SDM mampu memengaruhi gerak sistem tatanan organisasi pemerintahan. Peningkatan SDM harus didukung oleh adanya ketentuan hukum yang memberikan ruang bagi aparatur negara dalam menjalankan tanggung jawabnya. Upaya pemerintah tersebut pada akhirnya bermuara pada meningkatnya kualitas layanan publik kepada masyarakat.

Keberadaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi merupakan asset yang berharga bagi organisasi itu sendiri. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan dari kualitas orang – orang yang berada didalamnya. Sumber daya manusia akan bekerja secara optimal jika organisasi dapat mendukung kemajuan karir mereka dengan melihat apa sebenarnya kompetensi mereka. Sumber daya manusia di dalam lingkungan suatu unit kerja didalam perusahaan dinamakan pegawai. Pegawai merupakan kekayaan utama suatu instansi, karena tanpa keikutsertaan mereka, aktivitas tidak akan terjadi. Pegawai berperan aktif dalam menetapkan rencana, system, proses dan tujuan yang ingin dicapai. Menurut Hasibuan, (2007:12) menyebutkan bahwa “pegawai adalah penjual jasa (pikiran dan tenaganya) dan

mendapatkan kompetensi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu”. Oleh karena itu, perlu adanya pengembangan sumber daya manusia dengan memberikan perhatian secara khusus dalam upaya peningkatan keterampilan melalui pendidikan dan pelatihan pegawai.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 1 ayat 1, menyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Kemudian ayat 2 menyatakan “Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil 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 digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai unsur utama aparatur negara yang mempunyai peranan, dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Sesuai dengan tuntutan nasional dan tantangan global, untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan sumber daya manusia sebagai aparatur yang memiliki kompetensi dalam penyelenggaraan negara dan pembangunan.

Untuk meningkatkan kualitas atau kemampuan-kemampuan pegawai tersebut, salah satunya dapat dilakukan melalui Pendidikan dan Pelatihan (Diklat). Karena

Pendidikan dan Pelatihan merupakan bagian tidak terpisahkan dari usaha pembinaan Pegawai sebagai Aparatur Sipil Negara secara menyeluruh dan berkesinambungan.

Pendidikan dan pelatihan merupakan suatu kebutuhan guna mendukung salah satu bentuk kegiatan peningkatan kompetensi dan merupakan bagian integral dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM). Dalam hal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan diperlukan pengelolaan secara efektif dan adanya koordinasi yang tepat diantara para pegawai atau panitia penyelenggara terhadap diklat yang diselenggarakan sehingga dapat menghasilkan SDM yang handal dan memiliki kompetensi tertentu sesuai dengan kebutuhan organisasi. Secara umum, tujuan pendidikan dan pelatihan adalah untuk meningkatkan kinerja aparatur dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat, terutama dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pada dasarnya pendidikan dan pelatihan memberikan bantuan kepada pegawai agar dapat meningkatkan kemampuan kerja dan menumbuhkan pengertian tentang status dirinya dan tujuan perusahaan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh B. Siswanto dalam Suwatno dan Priansa (2012: 210) bahwa „untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas kemampuan yang menyangkut dengan kemampuan kerja, pengetahuan, sikap, kecakapan, dan keterampilan maka yang terpenting yaitu diperlukan adanya pendidikan dan pelatihan“.

Menurut Pandodjo dan Husman dalam Suwatno dan Priansa (2012: 208) bahwa, Pendidikan merupakan usaha kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk di dalamnya teori untuk memutuskan persoalan-persoalan

yang menyangkut kegiatan pencapaian tujuan. Sedangkan pelatihan merupakan kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang melalui pengetahuan praktis dan penerapannya dalam usaha pencapaian tujuan yang berkaitan dengan aktivitas ekonomi. Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk meningkatkan dan mengembangkan sumber daya aparatur, terutama untuk peningkatan profesionalisme kemampuan, bakat, dan keterampilan yang dimiliki oleh peserta pendidikan dan pelatihan.

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan sebagai Dinas Daerah yang melaksanakan fungsi inti (*operating core*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus sesuai bidang Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan. Dinas Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan yaitu Urusan Pangan yang merupakan Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar dan Urusan Pertanian yang merupakan Urusan Pilihan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana amanat pasal 217 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta diperjelas melalui Pasal 35 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah memiliki tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah yang bertanggungjawab dalam mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Keberadaan Pegawai Negeri Sipil sangat dibutuhkan dalam rangka pemberian pelayanan umum kepada masyarakat. Dengan adanya pemberian pendidikan dan pelatihan bagi PNS, maka diharapkan para birokrat dapat mempersembahkan kinerja yang maksimal bagi instansi dan bagi masyarakat. Untuk menghadapi globalisasi dan modernisasi yang terjadi saat ini, PNS sebagai ujung tombak Negara yang berfungsi melayani masyarakat harus mengikuti perkembangan zaman. Bukan hanya sekedar perkembangan teknologi, tetapi juga perkembangan pola pikir masyarakat.

Dengan adanya program pendidikan dan pelatihan, para pegawai akan mengalami perubahan dalam kegiatan kerjanya. Karena wawasan dan pengetahuan pegawai dari kegiatan tersebut akan bertambah. Mereka juga akan memiliki kerangka kerja di masa mendatang. Namun harus diakui pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan tidak semua hasil keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan, itu dapat secara efektif mempengaruhi kinerja pegawai. Hal ini dipengaruhi oleh berbagai faktor termasuk jumlah pegawai yang kurang berkompeten dan latar belakang pendidikan pegawai mayoritas masih rendah.

Pada umumnya dapat kita ketahui bahwa kinerja pegawai merupakan salah satu faktor utama yang mempengaruhi kemajuan instansi. Semakin baik kinerja pegawai maka tujuan perusahaan akan semakin mudah dicapai, begitu pula sebaliknya jika kinerja pegawai menurun atau tidak baik maka tujuan instansi akan semakin sulit untuk dicapai. Namun di dalam mencapai kinerja yang tinggi memerlukan waktu lama untuk membangunnya, memerlukan kepercayaan, dan

menuntut perhatian yang seksama dari pihak perusahaan. Kinerja pegawai dapat juga dipengaruhi oleh kemampuan dari pegawai itu sendiri, seperti kerja keras.

Dalam upaya meningkatkan kemampuan pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan, Pemerintah mengutus pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan unit kerjanya. Program pendidikan dan pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai, mengingat masih banyaknya pegawai yang tidak memiliki latar belakang pendidikan bidang Pertanian. Namun dalam penetapan jumlah pegawai tidak ditetapkan setiap tahunnya, adapun jumlah pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan yang mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam tiga tahun terakhir dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

**Tabel I.1 Jumlah Pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan yang Mengikuti Diklat Tahun 2017-2019.**

No	Tahun	Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat
1	2017	7
2	2018	8
3	2019	41
	Jumlah	56

*Sumber : Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan, 2020.*

Berdasarkan Tabel 1.2 diketahui bahwa setiap tahun Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura di Kabupaten Pelalawan selalu mengirimkan pegawai untuk melakukan pendidikan dan pelatihan serta jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan selalu mengalami kenaikan setiap tahunnya, jumlah yang terbanyak yaitu pada tahun 2019 yang berjumlah 41 orang, pada tahun 2017,

berjumlah 7 orang dan tahun 2018 berjumlah 8 orang. Dengan adanya kenaikan peserta dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan mengharapkan adanya peningkatan kinerja pegawai.

Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan berharap dengan adanya pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas produktivitas, menciptakan sikap, loyalitas dan kerjasama yang lebih menguntungkan, memenuhi persyaratan perencanaan sumber daya manusia, membantu dalam peningkatan dan pengembangan pribadi pegawai. Berdasarkan observasi penulis pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan diidentifikasi permasalahan dalam Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kompetensi Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan antara lain :

1. Sebagian besar pegawai yang bekerja pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan tidak memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diembannya. Hal ini bisa dilihat pada tabel I.1, diketahui masih banyak pegawai yang tidak memiliki latar belakang pertanian bahkan masih banyak pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan SLTP dan SLTA, sehingga tidak jarang pegawai tidak memahami tugas yang akan dijalankan dan memperlambat dalam penyelesaian tugas – tugas yang diberikan kepadanya.

2. Peserta adakalanya tidak dapat langsung menerapkan pengetahuan atau keterampilan yang diperoleh dari latihan, hal ini dapat melihat dari sisi kualitas pegawainya ketika sudah diberikan latihan sebaiknya pegawai dapat mempraktikannya kedalam pekerjaannya, jika masih belum bisa menerapkannya maka akan diadakan latihan selanjutnya.
3. Belum optimalnya kinerja Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan , belum tercapainya target – target yang ditetapkan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, pegawai belum didukung oleh kompetensi atau kemampuan / kecakapan yang memadai sehingga berdampak pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya yang belum optimal, sebagaimana diketahui dari hasil pengukuran indeks profesionalitas ASN Tahun 2020 yang sesuai dengan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara, Pemerintah Daerah wajib melakukan pengukuran IP ASN secara online dengan empat dimensi pengukuran yang terdiri dari Kualifikasi, kompetensi, kinerja dan disiplin dari setiap ASN, dari hasil pengukuran indeks profesionalitas ASN tahun 2020 diketahui Kabupaten Pelalawan pada umumnya memperoleh nilai 51,42 dengan predikat sangat rendah. Sedangkan penilaian kompetensi pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura itu

sendiri dapat dilihat pada tabel hasil pegawai setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan di bawah ini :

**Tabel I.2 : Nama – Nama Aparatur Sipil Negara yang Pernah Mengikuti Diklat Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan**

No	Nama	Kualifikasi	Kompetensi	Kinerja	Disiplin	Total
1	2	3	4	5	6	7
1	Febri Yenni	20	15	25	5	65
2	Witli Rahma	20	15	25	5	65
3	Yusri Wandu	20	15	25	5	65
4	Guruh Subagio	15	15	25	5	60
5	Eri Elva	15	15	25	5	60
6	Sri Hartati	15	15	25	5	60
7	Maspardarli	15	15	25	5	60
8	Maisatria	15	15	25	5	60
9	Haryanti	15	15	25	5	60
10	Tengku Indra	15	15	25	5	60
11	Muhammad Amin	15	15	25	5	60
12	Sri Utami	15	15	25	5	60
13	T. Muhammad Arif	15	15	25	5	60
14	Ratna Wulansari	15	15	25	5	60
15	Toni Raidi	15	10	25	5	55
16	Mahdalinur	20	0	30	5	55
17	Hikmat Tamrin	10	15	25	5	55
18	Syamsidar	10	15	25	5	55
19	Sudirman. M	10	15	25	5	55
20	Syofiansyah	20	0	25	5	50
21	Neneng Suharti	5	15	25	5	50
22	Dahniar	5	15	25	5	50
23	Jamal Alnasir	5	15	25	5	50
24	Herman	5	15	25	5	50
25	Rahmad Ibrahim	5	15	25	5	50
26	Meli Rafika Dewi	5	15	25	5	50
27	Muhammad Sadli	5	15	25	5	50
28	Usman Bin Affan	5	15	25	5	50
29	Rohayani	5	15	25	5	50
30	Siti Budiarti	5	15	25	5	50
31	Sulaini	15	15	25	5	45

No	Nama	Kuali- fikasi	Kompe- -tensi	Kiner- ja	Disiplin	Total
1	2	3	4	5	6	7
32	Yunasril	15	0	25	5	45
33	Aminul Rasyid. D	15	0	25	5	45
34	Syahrial Firdaus	15	0	25	5	45
35	Yulis Amri	15	0	25	5	45
36	Reny Ariza	15	0	25	5	45
37	Winarti	15	0	25	5	45
38	Adi Purwoko	15	0	25	5	45
39	Desiana	15	0	25	5	45
40	Nur Raharjo	15	0	25	5	45
41	Trihardi Prasetyo	15	0	25	5	45
42	Masrul Efendi	15	0	25	5	45
43	Deti Indra Yeni	15	0	25	5	45
44	Anah	15	0	25	5	45
45	Ardi Imam. Y	15	0	25	5	45
46	Rejeki Damanik	15	0	25	5	45
47	Jupriyanto	15	0	25	5	45
48	Juni Armin	5	0	25	5	40
49	Kalbumu Sabar	5	0	25	5	40
50	Romi Asera	5	0	25	5	40
51	Suyanto	5	15	1	5	36
52	Mhd. Ali	5	0	25	5	35
53	Syafrizal	5	0	25	5	35
54	Zamrin	5	0	25	5	35
55	Tomas Alva Edison	5	0	25	5	35
56	Hermato Susilo	5	0	25	5	35

Sumber : BKPSDM Kabupaten Pelalawan, 2020

Berdasarkan tabel diatas, diketahui dari masih rendahnya kompetensi pegawai pada dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, dari segi kompetensi pegawai masih banyak pegawai yang mendapat nilai 0 dalam artian pegawai dinilai tidak berkompetensi dalam menjalankan tugas yang diberikan. Ini membuktikan bahwa kompetensi dan kinerja pegawai masih sangat rendah.

4. Penetapan atau rekrutmen aparatur yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) belum sepenuhnya didasarkan pada pertimbangan obyektif, sehingga ada pegawai yang ditunjuk kurang memenuhi persyaratan dilihat dari segi jabatan, pangkat/ golongan, senioritas dan prestasi kerja.
5. Belum ada tindak lanjut dari pegawai yang telah selesai mengikuti program pendidikan dan pelatihan (diklat) tertentu sering kali tidak ditindak lanjuti dengan menempatkan pada jabatan atau tugas yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

Berdasarkan fenomena – fenomena diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Pendidikan dan Pelatihan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan fenomena di atas maka dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan?
2. Apasajakah Faktor Penghambat Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan?

### 1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang diharapkan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis faktor penghambat dalam Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan.

### 1.4. Manfaat penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan teoritis yaitu penelitian ini diharapkan mampu mengisi dan ikut berpartisipasi dalam perkembangan ilmu administrasi, khususnya administrasi publik dan manajemen sumber daya manusia.
2. Kegunaan akademis yaitu penelitian ini yaitu sebagai bahan kajian ilmiah dan sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Selain itu dapat bermanfaat bagi lembaga – lembaga kajian lainnya yang juga mengkaji masalah Pendidikan dan Pelatihan serta Kompetensi Pegawai.
3. Kegunaan praktis yaitu penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada para pengambil kebijakan daerah mengenai hal – hal prinsip yang harus diperhatikan. Serta sebagai motivasi kepada pegawai

dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan demi meingkatkan kompetensi pegawai dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban yang diberikan.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :  
**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

#### 2.1. Tinjauan Pustaka

##### 2.1.1. Konsep Administrasi

Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai suatu proses yang dilakukan secara kerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya. Apabila secara formal dalam organisasi maka proses kerjasama tersebut adalah dalam upaya mewujudkan tujuan organisasi. Administrasi merupakan faktor yang paling penting bagi suatu organisasi ataupun perusahaan dalam penyelenggaraan kehidupan sehari-hari. Maju mundurnya suatu perusahaan, tergantung pada baik tidaknya sistem administrasi yang dilaksanakan. Apabila administrasi dalam organisasi tersebut dilakukan dengan baik, maka usaha untuk tercapai tujuannya akan berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana kerja, serta menghabiskan waktu dan juga biaya yang banyak.

Rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu disebut Administrasi. Siagian (dalam Kencana, 2003:5) mengemukakan: “Keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan – keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Berdasarkan Uraian di atas, penulis menyimpulkan bahwa Administrasi adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai

tujuan bersama secara efektif dan efisien. Setelah mengetahui arti dari administrasi, maka dapat disimpulkan ciri-ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi:

1. Sekelompok orang; adalah kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerja sama; adalah kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
3. Pembagian kerja; adalah kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses; adalah kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
5. Tujuan; adalah sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama. (Silalahi, 2009:10)

Berdasarkan kutipan di atas, penulis menyimpulkan bahwa ciri pokok administrasi terdiri dari sekelompok orang. Administrasi tidak akan berjalan tanpa adanya sekelompok orang. Tidak hanya sekelompok orang saja yang dibutuhkan, namun kerja sama sangat dibutuhkan yang dilakukan dalam dua orang atau lebih. Ciri administrasi yang lain yaitu pembagian kerja dimana kegiatan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas. Sedangkan kegiatan yang runtut dalam suatu proses yaitu kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan. Ciri pokok dari administrasi yang lain yaitu tujuan, dimana sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

Perkembangan administrasi sebagai disiplin ilmu mengalami beberapa proses pergantian cara pandang, dimana pemahamannya dilihat dari paradigma. Perkembangan paradigma tersebut menggambarkan adanya perubahan-perubahan dan perbedaan-perbedaan dalam tujuan, teori dan metodologi serta nilai-nilai yang mendasari.

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan tertentu secara berdayaguna dan berhasil guna.

Menurut H. Rahmat (2013:52) Adapun unsur-unsur administrasi yang terpenting adalah sebagai berikut :

1. Organisasi, diciptakan secara konstitusional oleh pimpinan tertinggi badan usaha, dan akan menjadi wahana (wadah), struktur, dan rangka dasar dari administrasi.
2. Lingkungan, yaitu lingkungan yang mengelilingi administrasi yang “berada” di dalam organisasi terdiri atas berbagai “lapis”, yaitu geografis, fisik, biologis (flora, fauna), social, budaya, ekonomis, psikologis, politik, teknologis.
3. Administrasi (organisasi) bergerak sambil berpindah-pindah lapis setiap kali berganti persoalan atau urusan. Sebagian (besar) lingkungan tersebut merupakan lingkungan ekologis.

4. Situasi, yaitu berada di dalam lingkungan dan berada dalam keadaan bergerak serta berubah secara terus-menerus.
5. Faktor-faktor situasional yang secara langsung menentukan daya-gerak administrasi (organisasi) disebut kondisi.
6. Lokasi, yaitu bagian dari lingkungan terdiri atas semua faktor yang mempunyai relevansi (hubungan kepentingan) dengan administrasi (organisasi) dan mempunyai arti letak dengan diukur menurut jarak transportasi dan komunikasi.
7. Persil, yaitu terdiri atas tanah halaman dan gedung tempat kegiatan-kegiatan utama dan pimpinan administrasi (organisasi) berada.
8. Mesin dan peralatan, terdiri atas semua barang modal yang merupakan hardware dari administrasi (organisasi).
9. Program-usaha (software) dan mission, terdiri atas peraturan dan prosedur konstitusional, yang dirakit dengan suatu filosofi bisnis dan filosofi administrasi, yang merupakan kerangka dan rangka dasar berpikir dan berusaha.
10. Legitimitas, yaitu kekuatan social politik-yuridis yang berasal dari undang-undang atau konsesi, lisensi, paten, dan sebagainya.

Pasalong (2011:3) Administrasi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan atas dasar efektif, efisien dan rasional. Selanjutnya ia menyatakan administrasi mempunyai dua dimensi yaitu dimensi karakteristik dan dimensi unsur-unsur. Dimensi

karakteristik yang melekat pada administrasi yaitu efisien, efektif dan rasional sedangkan dimensi unsur-unsur administrasi yaitu:

1. Adanya tujuan atau sasaran yang ditentukan sebelum melaksanakan suatu pekerjaan
2. Adanya kerjasama baik sekelompok orang atau lembaga pemerintah maupun lembaga swasta
3. Adanya sarana yang digunakan oleh sekelompok atau lembaga dalam melaksanakan tujuan yang hendak dicapai.

Administrasi publik, menurut Chandler dan Plano dalam Keban (2008:4) adalah proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan dan mengelola keputusan-keputusan dalam kebijakan publik. Selain itu, Keban juga menyatakan bahwa istilah Administrasi Publik menunjukkan bagaimana pemerintah berperan sebagai agen tunggal yang berkuasa atau sebagai regulator, yang aktif dan selalu berinisiatif dalam mengatur atau mengambil langkah dan prakarsa, yang menurut mereka penting atau baik untuk masyarakat karena diasumsikan bahwa masyarakat adalah pihak yang pasif, kurang mampu, dan harus tunduk dan menerima apa saja yang diatur pemerintah (Keban, 2008:4).

Menurut Pfiffner dan Presthus yang dikutip Syafei (2003: 31) memberikan penjelasan mengenai administrasi negara sebagai berikut:

1. Administrasi Negara meliputi implementasi kebijaksanaan pemerintah yang ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik.

2. Administrasi Negara dapat didefinisikan sebagai koordinasi usaha-usaha perorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijaksanaan pemerintahan. Hal ini terutama meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintah.
3. Secara ringkas, Administrasi Negara adalah suatu proses yang bersangkutan dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah, pengarahan kecakapan dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap sejumlah orang.

Sedangkan menurut Chander dan Plano dalam Keban (2004: 3) mengemukakan bahwa: “Administrasi Publik adalah proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (manage) keputusan-keputusan dalam publik.”

Sementara itu, Henry dalam Harbani Pasolong (2008: 8), mengemukakan bahwa: “Administrasi Publik adalah suatu kombinasi yang kompleks antara teori dan praktik, dengan tujuan mempromosikan pemahaman terhadap pemerintah dalam hubungannya dengan masyarakat yang diperintah, dan juga mendorong kebijakan publik agar lebih responsif terhadap kebutuhan sosial.”

Administrasi publik berusaha melembagakan praktik-praktik manajemen agar sesuai dengan nilai efektivitas, efisiensi, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat secara lebih baik. Sedangkan Waldo dalam Pasolong (2008: 8) mendefinisikan “Administrasi publik adalah manajemen dan organisasi dari manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah.” Kesimpulan

yang dapat ditarik dari beberapa pengertian tentang administrasi publik adalah kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah untuk mencapai tujuan pemerintah secara efektif dan efisien guna memenuhi kebutuhan publik.

### **2.1.2. Konsep Organisasi**

Sebagai makhluk sosial, manusia membutuhkan bantuan manusia lainnya untuk mencapai sebuah tujuan yang tidak dapat mereka capai sendiri. Maka dari itu terbentuklah suatu organisasi. Organisasi adalah sekelompok orang (dua atau lebih) yang bekerjasama untuk mencapai sebuah tujuan. Organisasi itu sendiri dapat diartikan sebagai wadah atau tempat untuk melakukan kegiatan dimana kita dapat berkreasi serta menyalurkan aspirasi kita, untuk membangun organisasi itu sendiri dalam suatu tujuan yang telah ditetapkan bersama. Untuk lebih luasnya organisasi mempunyai banyak arti luas, peneliti mengutip beberapa pengertian organisasi :

Pengertian organisasi menurut Budiyo (2015:2) mendefinisikan bahwa organisasi adalah suatu pengaturan orang – orang secara sengaja untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Hasibuan (2016:25) mendefinisikan organisasi adalah perkumpulan yang formal dalam berstruktur dari orang – orang yang bekerja sama melakukan kegiatan guna mencapai tujuan. Menurut Ismainar (2015:1) organisasi pada dasarnya digunakan sebagai tempat atau wadah dimana orang – orang berkumpul, bekerjasama secara rasional sistematis, terencana, terorganisir, dipimpin dan terkendali dalam memanfaatkan sumber daya (uang, material, mesin, metode dan lingkungan), sarana prasarana, data dan lain sebagainya digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

Selama ini banyak praktek organisasi yang dalam upaya pencapaian tujuannya lebih banyak didominasi oleh kepentingan individu atau kelompok tertentu saja. Padahal organisasi merupakan masalah yang kompleks dan multidisipliner. Oleh karena itu, organisasi dapat dipahami dari berbagai perspektif. Pengertian organisasi pun berbeda-beda tergantung dari sudut pandang masing-masing disiplin ilmu (ekonomi, bisnis, sosial, politik, dan lain-lain). Bagi seorang ekonom, organisasi difokuskan pada bagaimana menyediakan barang dan jasa yang cukup bagi masyarakat. Bagi praktisi bisnis yang sering berhadapan dengan situasi penuh persaingan, maka organisasi ditempatkan sebagai wadah untuk mencapai tingkat keuntungan yang memadai.

Ada beberapa pengertian tentang organisasi, menurut beberapa ahli (Suharsono, 2012:13): Menurut Ernest Dale organisasi adalah suatu proses perencanaan yang meliputi penyusunan, pengembangan, dan pemeliharaan suatu struktur atau pola-pola hubungan kerja dari orang-orang dalam suatu kelompok kerja.

Menurut Cyril Soffer, organisasi merupakan perserikatan orang-orang yang masing-masing diberi peranan tertentu dalam suatu sosial kerja dan pembagian kerja yang diperinci menjadi tugas-tugas, dibagikan diantara pemegang peranan dan kemudian digabung dalam beberapa bentuk hasil.

Menurut Kast dan Rosenzweig, organisasi (perusahaan) adalah adanya orang-orang yang usahanya harus dikordinasikan, tersusun dari sejumlah subsistem yang saling berhubungan dan saling tergantung, bekerja bersama atas dasar

pembagian kerja, peran dan wewenang, serta mempunyai tujuan tertentu yang hendak dicapai.

Menurut Gibson, organisasi artinya mengejar tujuan dan sasaran yang dapat dicapai secara efisien dan lebih efektif dengan tindakan yang dilakukan secara bersama-sama. Sedangkan menurut Edgar Schein, organisasi adalah koordinasi sejumlah kegiatan manusia yang direncanakan untuk mencapai suatu maksud atau tujuan melalui pembagian tugas dan fungsi serta melalui serangkaian wewenang dan tanggung jawab.

Masih banyak lagi definisi mengenai organisasi menurut para ahli, namun tetap memiliki satu inti yaitu pencapaian tujuan yang sesuai dengan harapan. Manusia diwajibkan mengenal organisasi karena organisasi merupakan bagian dari kehidupan manusia. Sebagai contoh misalnya seorang pelaku bisnis ternyata juga harus berhubungan dengan berbagai organisasi atau instansi tertentu. Maka dari itu seseorang perlu mempelajari organisasi agar dapat secara mandiri mendesain struktur organisasinya sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari unsur manusia yang saling bekerja sama dan saling menguntungkan untuk kepentingan bersama dalam pencapaian tujuan organisasi.

Organisasi selain dipandang sebagai wadah kegiatan orang juga dipandang sebagai proses, yaitu menyoroti interaksi diantara orang – orang yang menjadi anggota organisasi. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh kualitas sumberdaya manusia yang saling berinteraksi dan mengembangkan organisasi yang

bersangkutan. Organisasi dalam meningkatkan sumber daya manusia dalam rangka mengoptimalkan kinerja pegawai tidak terlepas dari pemberdayaan potensi yang ada.

### **2.1.3. Konsep Manajemen**

Pengertian manajemen menurut Aziz dan Irjayanti (2014:5) mendefinisikan bahwa seni manajemen meliputi untuk melihat totalitas dari bagian yang terpisah – pisah serta kemampuan untuk menciptakan gambaran tentang suatu visi. Menurut Silalahi (2011:7) mendefinisikan bahwa manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengatur sumberdaya, pengkomunikasian, pemimpinan, pemotivasian dan pengendalian pelaksana tugas – tugas dan penggunaan sumber – sumber untuk mencapai tujuan organisasional secara efektif dan secara efisien.

Sedangkan menurut Sulastri, mengutip didalam bukunya Manajemen sebuah Pengantar (2014:14) mendefenisikan bahwa manajemen adalah suatu seni mengatur yang melibatkan proses, cara dan tindakan tertentu, seperti perencanaan, pengorganisasian, penerarahan dan pengendalian/pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain.

Manajemen merupakan unsur yang menentukan dalam menggerakkan serta mengendalikan proses kegiatan administrasi dalam pencapaian tujuan. Oleh karena itu, pelaksanaan administrasi Negara dapat terwujud apabila terdapat kegiatan aktivitas manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, bimbingan, dan penerarahan, koordinasi, kontrol dan komunikasi. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan ini dilakukan melalui proses dan

diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Hasibuan (2011:2) mengatakan bahwa : “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”

Karena definisi diatas belum lengkap mendeskripsikan definisi manajemen maka peneliti selanjutnya akan menjelaskan definisi manajemen menurut Stoner. Stoner dalam Handoko (2009:2) memberikan batasan manajemen sebagai berikut: Manajemen secara harfiah adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Berdasarkan beberapa pengertian manajemen diatas peneliti menyimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu proses serangkaian kegiatan yang diarahkan pada pencapaian tujuan melalui kerjasama dan pemanfaatan semaksimal mungkin sumber daya yang ada. Manajemen bersifat ilmu, artinya kumpulan pengetahuan yang telah disistematikan dan diorganisasikan untuk mencapai kebenaran yang umum sebagaimana layaknya ilmu lainnya. Bersifat seni berarti adanya keterampilan, keahlian, kemahiran dan kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu untuk mencapai tujuan.

Pengertian Manajemen menurut Malayu S.P Hasibuan (2016:9) mengemukakan bahwa “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”. Pengertian Manajemen menurut Veithzal Rivai (2009:2) mengemukakan bahwa “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur

proses pendayagunaan sumber daya lainnya secara efisien, efektif, dan produktif merupakan hal yang paling penting untuk mencapai suatu tujuan”. Pengertian Manajemen menurut Stephen P. Robbins, Mary Coulter (2012:8) mengemukakan bahwa: “Manajemen melibatkan koordinasi dan mengawasi aktivitas kerja lainnya sehingga kegiatan mereka selesai dengan efektif dan efisien. Arti dari efisien itu sendiri adalah mendapatkan hasil output terbanyak dari input yang seminimal mungkin, sedangkan efektif adalah “melakukan hal yang benar”, yaitu melakukan sebuah pekerjaan yang dapat membantu organisasi mencapai tujuannya”.

Kemudian definisi Manajemen menurut Massie yang dikutip oleh Azhar Arsyad (2002;1) menyatakan “Manajemen adalah suatu proses dimana kelompok secara kerjasama mengerahkan tindakan atau kerjanya untuk mencapai tujuan bersama. Proses tersebut mencakup teknik-teknik yang digunakan oleh para manajer untuk mengkoordinasikan kegiatan atau aktifitas orang lain menuju tercapainya tujuan bersama”.

Sedangkan menurut G.R. Terry (2010;16) menjelaskan bahwa “Manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya”. Berdasarkan definisi-definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu, seni dan proses kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencapai tujuan bersama dengan mengelola sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara optimal melalui kerjasama antar anggota organisasi.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2016:1), manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Apa yang diatur, apa tujuannya diatur, mengapa harus diatur, siapa yang mengatur, dan bagaimana mengaturnya.

1. Yang diatur adalah semua unsur manajemen, yakni 6M.
2. Tujuannya diatur adalah agar 6M lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mewujudkan tujuan.
3. Harus diatur supaya 6M itu bermanfaat optimal, terkoordinasi dan terintegrasi dengan baik dalam menunjang terwujudnya tujuan organisasi.
4. Yang mengatur adalah pimpinan dengan kepemimpinannya yaitu pimpinan puncak, manajer madya, dan supervisi.
5. Mengaturnya adalah dengan melakukan kegiatan urutan-urutan fungsi manajemen tersebut.

Manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Manajemen sebagai ilmu pengetahuan, manajemen juga bersifat universal dan mempergunakan kerangka ilmu pengetahuan yang sistematis. Ilmu pengetahuan manajemen dapat diterapkan dalam semua organisasi manusia, perusahaan, pemerintah, pendidikan, sosial, keagamaan dan lain-lainnya.

Dalam manajemen terdapat sejumlah fungsi-fungsi operasional. Fungsi-fungsi tersebut telah dikemukakan oleh para penulis dengan berbagai sudut pendekatan dan sudut pandang yang berbeda. Adapun fungsi-fungsi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli yang dikutip oleh Malayu S.P. Hasibuan (2012;3) diantaranya menurut G.R. Terry ialah "Planning, Organizing, Actuating, dan

Controlling”. Sedangkan menurut John F. Mee ialah “Planning, Organizing, Motivating, dan Controlling”. Selain itu menurut Louis A. Allen ialah “Leading, Planning, Organizing, Controlling”. Dan menurut MC. Namara ialah “Planning, Programming, Budgeting, dan System”.

#### **2.1.4. Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan. Manajemen yang mengatur unsur manusia ini sering disebut manajemen kepegawaian atau manajemen personalia yang diterapkan pada suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Manajemen sumber daya merupakan bagian dari manajemen yang mengatur unsur manusia (Man). Manusia merupakan suatu asset utama dalam suatu organisasi karena dalam usaha untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan, pendayagunaan terhadap manusia merupakan salah satu yang menjadi tolak ukur berjalannya suatu manajemen dalam organisasi tersebut. Maka dari itu, pada bagian manajemen ini unsur manusia sangat diperhatikan. Berikut ini beberapa pengertian mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia menurut beberapa ahli, diantaranya:

Pengertian menurut I Komang Ardana (2012:5) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar semua potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal untuk mencapai tujuan. Pengertian menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2013:2) mengemukakan bahwa “manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan,

dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

Pengertian menurut Schuler dalam Edy Sutrisno (2016:6) mengartikan bahwa: Manajemen sumber daya manusia merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa SDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi dan masyarakat.

Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikutip oleh Malayu S.P. Hasibuan (2012;10) ialah “MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”. Sedangkan definisi Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikutip oleh A. A. Anwar Prabu Mangkunegara (2001;2) yaitu “Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

Berdasarkan beberapa pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia diatas maka dapat dilihat bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu penerapan fungsi-fungsi perencanaan, pengelolaan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan dan fungsi tersebut digunakan

untuk melaksanakan tindak pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, dan pendayagunaan sumber daya manusia.

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Cushway dalam Edy Sutrisno (2016:7), tujuan MSDM meliputi:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikemukakan oleh Malayu S.P. Hasibuan (2012;21) ialah sebagai berikut:

1. Perencanaan Perencanaan (human resources planning) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (organization chart).
3. Pengarahan (directing) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.
4. Pengendalian (controlling) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
5. Pengadaan (procurement) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Pengembangan (development) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi (compensation) adalah pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
8. Pengintegrasian (integration) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan
9. Pemeliharaan (maintenance) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.
10. Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal
11. Pemberhentian (separation) adalah putusya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebabsebab lainnya.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia sangatlah jelas dibutuhkan oleh perusahaan sebagai pengarah, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian di dalam perusahaan agar segala kegiatan manajemen di dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan.

### 2.1.5. Konsep Aparatur Pemerintah

Pemerintah Daerah merupakan salah satu alat dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan. Pemerintah daerah ini merujuk pada otoritas administratif di suatu daerah yang lebih kecil dari sebuah negara dimana negara Indonesia merupakan sebuah negara yang wilayahnya terbagi atas daerah-daerah Provinsi. Daerah provinsi itu dibagi lagi atas daerah Kabupaten dan daerah Kota. Setiap daerah provinsi, daerah kabupaten, dan daerah kota mempunyai pemerintahan daerah yang diatur dengan undang-undang.

Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Pemerintah daerah merupakan kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. Sedangkan Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dinas kelautan dan perikanan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, yang dibentuk berdasarkan desentralisasi yaitu penyerahan urusan pemerintah pusat kepada

pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

Aparatur adalah orang – orang yang menjalankan roda pemerintahan. Aparatur memiliki peranan strategis dalam menyelenggarakan tugas – tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Peranan aparatur tersebut sesuai dengan tuntutan zaman terutama untuk menjawab tantangan masa depan. Aparatur yang berkualitas sangat dibutuhkan dalam rangka menghadapi tantangan masa depan.

Pengertian mengenai aparatur pemerintahan disebutkan oleh Setyawan (2004:169) menjelaskan bahwa “Aparat Pemerintah adalah pekerja yang digaji pemerintah melaksanakan tugas – tugas teknis pemerintahan melakukan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan pengertian tersebut, maka aparatur pemerintahan merupakan seseorang yang digaji oleh pemerintah untuk melaksanakan tugas – tugas pemerintahan teknis dengan berdasarkan ketentuan yang ada.

Hal ini sesuai dengan pendapat Handyaningrat (2011:154) yang mengatakan bahwa : “Aparatur ialah aspek – aspek administrasi yang diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan atau Negara, sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi. Aspek – aspek administrasi itu terutama ialah kelembagaan atau organisasi dan kepegawaian”.

Aparatur menurut defenisi diatas dikatakan bahwa aparatur merupakan organisasi kepegawaian dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan atau Negara dalam melayani masyarakat. Aspek – aspek administrasi merupakan kelembagaan atau organisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Pendapat

tersebut mengemukakan bahwa aparatur merupakan aspek – aspek administrasi yang diperlukan oleh pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan atau Negara. Sedangkan Sarwono (dalam Handyaningrat, 2011:154) mengemukakan lebih jauh tentang aparatur pemerintahan bahwa yang dimaksud tentang aparatur pemerintahan ialah orang – orang yang menduduki jabatan dalam kelembagaan pemerintahan.

Widjaja (2006:113) dalam bukunya “Administrasi Kepegawaian” berpendapat bahwa : “Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).

Berdasarkan defenisi diatas dapat diketahui bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas – tugas yang ada dalam organisasi tersebut.

Pegawai adalah orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapatkan imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah. Unsur manusia sebagai pegawai maka tujuan badan (wadah yang telah ditentukan) kemungkinan besar tercapai sebagaimana yang diharapkan. Pegawai inilah yang mengerjakan segala pekerjaan atau kegiatan – kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.

Menurut Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat

tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.

Sebagai unsur aparatur Negara perlu dilihat kualitas Pegawai Negeri Sipil agar dapat dikembangkan suatu system pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang mampu menghadapi persaingan ditingkat regional maupun global.

#### **2.1.6. Konsep Pegawai Negeri Sipil**

Sebelum berbicara lebih jauh mengenai Pegawai Negeri Sipil (PNS), terlebih dahulu perlu diketahui apa yang dimaksud dengan PNS. Pengertian mengenai ASN itu sendiri tertuang pada Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 pasal 1 angka 1 yang menyebutkan bahwa ASN adalah profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah. PNS menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, adalah orang yang bekerja untuk pemerintah atau negara. Menurut Kranenburg PNS adalah pejabat yang ditunjuk, jadi pengertian tersebut tidak termasuk terhadap mereka yang memangku jabatan mewakili seperti anggota parlemen, presiden dan sebagainya (dalam Hartini, 2008: 31).

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN dalam Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil 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 digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang

selanjutnya disingkat dengan PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa PNS adalah orang-orang yang bekerja di lingkungan instansi pemerintahan sesuai dengan syarat-syarat tertentu yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Sesuai dengan Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

1. Jenis ASN Mengenai jenis pegawai ASN diatur pada Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 pasal 6. Dimana pegawai ASN terdiri atas PNS dan PPPK.
2. Status ASN Berbicara mengenai status pegawai ASN, terdapat dua status yang diberlakukan bagi pegawai ASN yaitu pegawai pemerintah yang diangkat sebagai pegawai tetap yaitu PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

Mengenai status ASN diatur pada Undang - Undang Nomor. 5 tahun 2014 pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) yang menyatakan bahwa :

- a. PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat pembina kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- b. PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini.

### 3. Kedudukan

Rumusan kedudukan pegawai ASN didasarkan pada pokok-pokok pikiran bahwa pemerintah tidak hanya menjalankan fungsi umum pemerintahan, tetapi juga harus mampu melaksanakan fungsi pembangunan atau dengan kata lain pemerintah bukan hanya menyelenggarakan tertib pemerintahan, tetapi juga harus mampu menggerakkan dan memperlancar pembangunan untuk kepentingan rakyat banyak.

Pegawai ASN mempunyai peran yang amat sangat penting sebab pegawai ASN merupakan unsur dari aparatur negara untuk menyelenggarakan, dan melaksanakan pemerintahan serta pembangunan nasional dalam rangka mencapai tujuan negara. Kelancaran dari penyelenggaraan dan pelaksanaan pemerintahan serta pembangunan nasional dalam rangka mencapai tujuan negara sangat tergantung sekali pada kesempurnaan aparatur negara.

Berbicara mengenai konteks hukum publik, pegawai ASN bertugas membantu presiden sebagai kepala pemerintahan dalam menyelenggarakan pemerintahan, yaitu dengan cara melaksanakan peraturan perundang-undangan, dalam arti kata wajib mengusahakan agar setiap peraturan perundang-undangan ditaati oleh masyarakat.

Di dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan pada umumnya, kepada pegawai ASN diberikan tugas kedinasan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya. Sebagai abdi negara seorang pegawai ASN juga wajib setia dan taat kepada Pancasila sebagai falsafah dan ideologi negara, kepada Undang-Undang Dasar 1945, kepada negara, dan kepada pemerintah.

Pegawai ASN sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat dituntut untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, karenanya ia harus mempunyai kesetiaan, ketaatan penuh terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah sehingga dapat memusatkan segala perhatian dan pikiran serta mengarahkan segala daya upaya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Kedudukan ASN berdasarkan Undang - Undang Nomor. 5 tahun 2014 diatur dalam pasal 8 dimana ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara.

#### 4. Fungsi, Tugas, dan Peran Aparatur Sipil Negara

Berdasarkan Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Fungsi, Tugas, dan Peran dari ASN diatur dalam BAB IV pasal 10, pasal 11, dan pasal 12. Yaitu sebagai berikut:

- a. Pasal 10 pegawai ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.
- b. Pasal 11 pegawai ASN mempunyai tugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan dari Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Pasal 12 peran dari pegawai ASN adalah sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan

publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik KKN.

#### 5. Hak dan Kewajiban Aparatur Sipil Negara

Dasar dari adanya hak adalah manusia mempunyai berbagai kebutuhan yang merupakan pemacu bagi dirinya untuk memenuhi kebutuhannya, seperti bekerja untuk memperoleh uang bagi pemenuhan kebutuhan. Manusia dalam kajian ekonomi disebut sebagai sumber daya karena memiliki kecerdasan. Melalui kecerdasan yang semakin meningkat mengakibatkan manusia dikatakan sebagai homo sapiens, homo politikus dan homo ekonomikus dan dalam kajian yang lebih mendalam dapat dikatakan pula bahwa manusia adalah *zoon politicon*.

Berdasarkan perkembangan dunia modern, dalam prosesnya setiap individu akan berinteraksi dalam masyarakat yang semakin meluas dan perkembangan berikutnya adalah dimulainya konsep organisasi yang melingkupi bidang pemerintahan, sehingga manusia dapat dikatakan sebagai homo administratikus dan *organization man* (dalam Hartini, 2008 :41-43).

##### A. Hak Aparatur Sipil Negara

Dasar dari adanya hak adalah manusia mempunyai berbagai kebutuhan yang merupakan pemacu bagi dirinya untuk memenuhi kebutuhannya, seperti bekerja untuk memperoleh uang bagi pemenuhan kebutuhan. Manusia dalam kajian ekonomi disebut sebagai sumber daya karena memiliki kecerdasan, melalui kecerdasan yang semakin meningkat mengakibatkan manusia dikatakan sebagai homo sapiens, homo politikus, dan homo ekonomikus dan dalam kajian yang lebih mendalam dapat dikatakan pula bahwa manusia adalah *zoon politicon*. Berdasarkan

perkembangan dunia modern, dalam prosesnya setiap individu akan berinteraksi dalam masyarakat yang semakin meluas dan perkembangan berikutnya adalah dimulainya konsep organisasi yang melingkupi bidang pemerintahan, sehingga manusia dapat dikatakan sebagai homo administratikus dan organization man (dalam Siagian, 1996: 9-10).

Menurut Herzberg (dalam Tayibnapi, 1986: 348-350), setiap manusia memerlukan dua kebutuhan dasar, yaitu:

1. kebutuhan menghindari dari rasa sakit dan kebutuhan mempertahankan kelangsungan hidup
2. kebutuhan untuk tumbuh, berkembang dan belajar

Adapun Hak-Hak pegawai Aparatur Sipil Negara menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 21 yaitu Pegawai Negeri Sipil berhak atas :

1. gaji, tunjangan, dan fasilitas
2. cuti
3. jaminan pensiun dan jaminan hari tua
4. perlindungan
5. pengembangan kompetensi

Hak Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, PPPK berhak memperoleh :

1. gaji dan tunjangan
2. cuti
3. perlindungan dan
4. pengembangan kompetensi

Hak-Hak Pegawai ASN seperti yang telah dipaparkan diatas dapat Dijelaskan lebih lanjut yaitu dalam hak gaji maksudnya pemberian gaji disebabkan pada dasarnya setiap Aparatur Sipil Negara beserta keluarganya harus dapat hidup layak dari gajinya, sehingga dengan demikian ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang ditugaskan kepada pegawai negeri sipil tersebut. Gaji merupakan balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang. Hak cuti yang seperti yang telah dipaparkan diatas yang merupakan hak Pegawai Negeri Sipil maksudnya cuti diberikan sebagai hak bagi Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjamin kesegaran jasmani rohani serta kepentingan Pegawai Negeri Sipil. Dalam hal ini bahwa Pegawai Negeri Sipil berhak atas cuti yaitu tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

Jaminan pensiun dan jaminan hari tua adalah hak yang diberikan kepada setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan berhak atas pensiun. Yang dimaksud pensiun adalah jaminan di hari tua yang diberikan sebagai balas jasa terhadap pegawai yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara. Untuk mendapatkan hak pensiun harus memenuhi syarat diantaranya :

1. Telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 tahun
2. Telah diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil
3. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 20 tahun

Hak perlindungan yang diberikan oleh Pegawai Negeri Sipil maksudnya apabila Pegawai Negeri Sipil ditimpa oleh suatu kecelakaan dalam atau karena sedang menjalankan tugas kewajibannya, maka Pegawai Negeri berhak atas

perlindungan atas sesuatu kecelakaan itu dengan memperoleh perawatan dan Pegawai Negeri itu tetap menerima penghasilan penuh. Pegawai Negeri apabila mengalami cacat jasmani atau rohani dalam hal karena menjalankan tugasnya dan tidak dapat bekerja kembali berhak atas perlindungan yaitu dengan memberikan tunjangan.

#### B. Kewajiban Aparatur Sipil Negara

Kewajiban Pegawai Negeri adalah segala sesuatu yang wajib dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Menurut Sastra Djatmika (1995:103), kewajiban Pegawai Negeri dibagi menjadi tiga golongan, yaitu :

1. Kewajiban-kewajiban yang ada hubungan dengan suatu jabatan
2. Kewajiban-kewajiban yang tidak langsung berhubungan dengan suatu tugas dalam jabatan, melainkan dengan kedudukan sebagai Pegawai Negeri pada umumnya.

#### C. Kewajiban-kewajiban lainnya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 ditetapkan kebijakan bahwa kewajiban Aparatur Sipil Negara sebagai berikut :

1. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah
2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa
3. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang
4. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan

5. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab
6. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan
7. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan
8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

#### **2.1.7. Konsep Kinerja**

Kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (individu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia dinyatakan bahwa kinerja berarti:

1. Sesuatu yang dicapai,
2. Prestasi yang diperlihatkan,
3. Kemampuan kerja.

Gilbert (dalam Notoatmojo, 2009:124) mendefinisikan kinerja adalah apa yang dapat dikerjakan oleh seseorang sesuai dengan tugas dan fungsinya. Murphy (dalam Sudarmanto 2009: 8) menyatakan bahwa kinerja merupakan seperangkat perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi atau unit organisasi tempat bekerja. Sedangkan Widodo (2006:78) mengatakan bahwa kinerja adalah melakukan suatu

kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggungjawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.

Mangkunegara (2000:67), mengatakan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan padanya.

Robbin (dalam Nawawi, 2006: 62) kinerja adalah jawaban atas pertanyaan “apa hasil yang dicapai seseorang sesudah mengerjakan sesuatu”. Schemerson, Hunt dan Osborn mengatakan kinerja adalah kuantitas dan kualitas pencapaian tugas-tugas, baik yang dilakukan individu, kelompok maupun organisasi.

Berdasarkan beberapa pengertian mengenai kinerja di atas, penulis mendefinisikan kinerja sebagai hasil-hasil fungsi pekerjaan kegiatan seseorang dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai factor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu. Dan dapat dipahami bahwa pengertian kinerja tidak terbatas pada kinerja individu saja, tetapi juga kinerja kelompok/tim dan kinerja organisasi, yang pada dasarnya bersumber dari kinerja individu.

Menurut Wibowo (2008: 7), kinerja berasal dari pengertian *performance*, yaitu sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Selain itu, menurut Amstrong dan Baron dalam Wibowo, (2008: 7), kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Sedangkan menurut Mahsun (2006: 25), kinerja (*performance*) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian

pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam *strategic planning* suatu organisasi. Istilah kinerja sering digunakan untuk menyebut prestasi atau tingkat keberhasilan individu maupun kelompok individu.

Kinerja bisa diketahui hanya jika individu atau kelompok individu mempunyai kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan. Kriteria keberhasilan ini berupa tujuan-tujuan atau target-target tertentu yang hendak dicapai.

Menurut Tika (2006: 212-122), kinerja adalah hasil-hasil fungsi pekerjaan atau kegiatan seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode tertentu. Fungsi kegiatan atau pekerjaan yang dimaksud di sini adalah pelaksanaan hasil pekerjaan atau kegiatan seseorang atau kelompok yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya dalam suatu organisasi. Adapun unsur-unsur yang terdapat dalam kinerja terdiri dari:

1. Hasil-hasil fungsi pekerjaan;
2. Faktor-faktor yang berpengaruh terhadap prestasi karyawan/pegawai seperti: motivasi, kecakapan, persepsi peranan, dan sebagainya;
3. Pencapaian tujuan organisasi; dan
4. Periode waktu tertentu.

Menurut Pasolong (2010: 175), konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (perindividu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Kinerja

pegawai dan kinerja organisasi keterkaitan yang sangat erat. Tercapainya tujuan organisasi tidak bisa terlepas dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi yang digerakkan atau dijalankan pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi tersebut.

Dari berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja sebagai hasil kerja/tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dalam rangka mencapai tujuan tertentu dalam periode tertentu.

Nasucha (dalam Fahmi, 2010: 3), mengemukakan bahwa: “Kinerja organisasi adalah sebagai efektivitas organisasi secara menyeluruh untuk memenuhi kebutuhan yang ditetapkan dari setiap kelompok yang berkenaan melalui usaha-usaha yang sistemik dan meningkatkan kemampuan organisasi secara terus menerus mencapai kebutuhannya secara efektif”.

Yuwono (dalam Ruky,2001:175) kinerja organisasi berhubungan dengan berbagai aktivitas dalam mata rantai (*value chain*) yang ada pada organisasi. Berbagai faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi sesungguhnya memberikan informasi mengenai prestasi pelaksanaan dari unit-unit organisasi, dimana organisasi memerlukan penyesuaian-penyesuaian atas seluruh aktivitas sesuai dengan tujuan organisasi.

Menurut Mahsun (2006: 1), organisasi sering dipahami sebagai sekelompok orang yang berkumpul dan bekerja sama dengan cara yang terstruktur untuk mencapai tujuan atau sejumlah sasaran tertentu yang telah ditetapkan bersama. Sedangkan menurut Mahmudi (2010: 33) organisasi publik merupakan organisasi

birokrasi pemerintahan yang menarapkan kewenangan dan kekuasaan yang legal (formal) dengan adanya kualitas keahlian dalam pola struktur yang hirarkis.

Kinerja organisasi mempunyai banyak pengertian. Menurut Pasolong (2010:175), kinerja organisasi adalah sebagai totalias hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Sedangkan menurut Wibawa dalam Pasolong (2010:176), mengemukakan bahwa kinerja organisasi adalah sebagai efektivitas organisasi secara menyeluruh untuk kebutuhan yang ditetapkan dari setiap kelompok yang berkenaan melalui usaha-usaha yang sistemik dan meningkatkan kemampuan organisasi secara terus menerus untuk mencapai kebutuhannya secara efektif.

Kinerja instansi pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan (Keputusan Kepala LAN No. 239/1x/6/8/2003).

Berdasarkan uraian di atas, maka Peneliti menyimpulkan bahwa kinerja organisasi publik adalah totalias hasil kerja yang dicapai suatu organisasi birokrasi pemerintahan secara menyeluruh sesuai tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dapat diketahui dengan menggunakan penilaian kegiatan organisasi tersebut berdasarkan peraturan, norma dan etika yang berlaku.

Dalam pengukuran kinerja sangat ditentukan oleh tujuan yang ideal untuk dicapai, sehingga dalam tahapan pengukurannya harus aktual/nyata dengan mengidentifikasinya terlebih dahulu ke dalam komponen operasional. Kinerja organisasi dapat dilihat dari visi dan misi yang ada, kinerja proses dapat dilihat dari prosedur standar operasi, dan kinerja pegawai dapat dilihat dari petunjuk kerja manual yang ada. Sehingga penggambaran visi dan misi dari suatu organisasi harus mampu menjelaskan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam suatu organisasi yang dirumuskan dalam sebuah tugas pokok dan fungsi dan akan menjadi satuan kerja dalam menciptakan aktivitas atau kegiatan pekerja dan pegawai. Dengan demikian kinerja lebih diorientasikan pada pekerjaan itu sendiri dalam memberikan hasil, dampak, dan manfaat bagi masyarakat maupun bagi pegawai itu sendiri.

Menurut Mahmudi (2010: 12), pengukuran kinerja merupakan alat untuk menilai kesuksesan suatu organisasi. Dalam konteks organisasi sektor publik, kesuksesan organisasi itu akan digunakan untuk mendapatkan legitimasi dan dukungan publik. Masyarakat akan menilai kesuksesan organisasi sektor publik melalui kemampuan organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang relatif murah dan berkualitas. Pelayanan publik tersebut yang menjadi *bottom line* dalam organisasi sektor publik.

Selain itu, menurut Mahsun (2006: 26), pengukuran kinerja adalah suatu metode atau alat yang digunakan untuk mencatat dan menilai pencapaian pelaksanaan kegiatan berdasarkan tujuan, sasaran, dan strategi sehingga dapat diketahui kemajuan organisasi serta meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Dalam bukunya pun Mahsun (2006: 34) mengungkapkan bahwa

pengukuran kinerja bukanlah tujuan akhir melainkan merupakan alat agar dihasilkan manajemen yang lebih efisien dan terjadi peningkatan kinerja. Hasil dari pengukuran kinerja akan memberi tahu mengenai apa yang telah terjadi, bukan mengapa hal itu terjadi atau apa yang harus dilakukan.

Menurut Wibowo (2008: 320), pengukuran hanya berkepentingan untuk mengukur apa yang penting dan relevan. Untuk itu, perlu jelas tentang apa yang dikatakan penting dan relevan sebelum menentukan ukuran apa yang harus digunakan. Hal-hal yang diukur tergantung pada apa yang dianggap penting oleh *stakeholders* dan pelanggan. Pengukuran mengatur keterkaitan antara strategi berorientasi pelanggan dan tujuan dengan tindakan. Pengukuran kinerja yang tepat dapat dilakukan dengan cara:

1. Memastikan bahwa persyaratan yang diinginkan pelanggan telah terpenuhi;
2. Mengusahakan standar kinerja untuk menciptakan perbandingan;
3. Mengusahakan jarak bagi orang untuk memonitor tingkat kinerja;
4. Menetapkan arti penting masalah kualitas dan menentukan apa yang perlu prioritas perhatian;
5. Menghindari konsekuensi dari rendahnya kualitas;
6. Mempertimbangkan penggunaan sumber daya; dan
7. Mengusahakan umpan balik untuk mendorong usaha perbaikan.

Selain itu, menurut Sedarmayanti (2007: 195-196), pengukuran kinerja digunakan untuk penilaian atas keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan/program. kebijakan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan

dalam rangka mewujudkan misi dan visi organisasi. Karenanya sudah merupakan suatu hal yang mendesak untuk menciptakan sistem yang mampu untuk mengukur kinerja dan keberhasilan organisasi. Untuk dapat menjawab pertanyaan tingkat keberhasilan organisasi, maka seluruh aktivitas organisasi tidak semata-mata kepada input dari program organisasi, tetapi lebih ditekankan kepada *output*, proses, manfaat, dan dampak program organisasi.

Menurut Mahmudi (2010: 14), pengukuran kinerja merupakan bagian penting dari proses pengendalian manajemen, baik organisasi publik maupun swasta. Namun karena sifat dan karakteristik organisasi sektor publik berbeda dengan sektor swasta, penekanan dan orientasi pengukuran kinerjanya pun terdapat perbedaan.

Adapun tujuan dilakukan penilaian kinerja di sektor publik adalah:

1. Mengetahui tingkat ketercapaian tujuan organisasi;
2. Menyediakan sarana pembelajaran pegawai;
3. Memperbaiki kinerja periode berikutnya;
4. Memberikan pertimbangan yang sistematis dalam pembuatan keputusan pemberian *reward and punishment*;
5. Memotivasi pegawai; dan
6. Menciptakan akuntabilitas publik.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengukuran kinerja merupakan suatu cara untuk mengetahui atau menilai sejauh mana tujuan, sasaran dan program dari suatu organisasi tercapai bisa tercapai. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan suatu kinerja organisasi.

Menurut Mahmudi (2010: 155-156), indikator kinerja merupakan sarana atau alat (*means*) untuk mengukur hasil suatu aktivitas, kegiatan, atau proses, dan bukan hasil atau tujuan itu sendiri (*ends*). Peran indikator kinerja bagi organisasi sektor publik adalah memberikan tanda atau rambu-rambu bagi manajer atau pihak luar untuk menilai kinerja organisasi. Secara umum, indikator kinerja memiliki peran antara lain:

1. Membantu memperbaiki praktik manajemen;
2. Meningkatkan akuntabilitas manajemen dengan memberikan tanggung jawab secara eksplisit dan pemberian bukti atas suatu keberhasilan atau kegagalan;
3. Memberikan dasar untuk melakukan perencanaan kebijakan dan pengendalian;
4. Memberikan informasi yang esensial kepada manajemen sehingga memungkinkan bagi manajemen untuk melakukan pengendalian kinerja di semua level organisasi; dan
5. Memberikan dasar untuk pemberian kompensasi kepada staf.

Di samping itu, menurut Sedarmayanti (2007: 198), indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja hari demi hari organisasi/unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemampuan dalam rangka dan/atau menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Sementara itu, menurut Mahsun (2006: 71), indikator kinerja (*performance indicators*) sering disamakan dengan ukuran kinerja (*performance measure*). Namun sebenarnya, meskipun keduanya merupakan kriteria pengukuran kinerja, terdapat perbedaan makna. Indikator kinerja mengacu pada penilaian kinerja secara tidak langsung yaitu hal-hal yang sifatnya hanya merupakan indikasi-indikasi kinerja, sehingga bentuknya cenderung kualitatif.

Sedangkan ukuran kinerja adalah kriteria kinerja yang mengacu pada penilaian kinerja secara langsung, sehingga bentuknya lebih bersifat kuantitatif. Adapun beberapa indikator yang perlu digunakan untuk mengukur kinerja birokrasi publik menurut Dwiyanto dalam Pasolong (2010: 178-180), antara lain yaitu:

#### 1. Produktifitas

Produktivitas tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga mengukur efektifitas pelayanan. Produktifitas pada umumnya dipahami sebagai ratio antara input dan output. Konsep produktifitas dirasa terlalu sempit dan kemudian *General Accounting Office* (GAO) mencoba mengembangkan satu ukuran produktifitas yang lebih luas dengan memasukkan seberapa besar pelayanan publik itu memiliki hasil yang diharapkan salah satu indikator kinerja yang penting. Sedangkan yang dimaksud produktivitas menurut Dewan Produktivitas Nasional, adalah suatu sikap mental yang selalu berusaha dan mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini (harus) lebih baik dari hari kemarin, dan hari esok lebih baik dari hari ini.

#### 2. Kualitas Layanan

Kualitas layanan cenderung menjadi penting dalam menjelaskan kinerja organisasi pelayanan publik. Banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai

organisasi publik muncul karena ketidakpuasan publik terhadap kualitas. Dengan demikian, kepuasan masyarakat terhadap layanan dapat dijadikan indikator kinerja birokrasi publik. Keuntungan utama menggunakan kepuasan masyarakat sebagai indikator kinerja adalah informasi mengenai kepuasan masyarakat seringkali tersedia secara mudah dan murah. Informasi mengenai kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan sering kali dapat diperoleh dari media massa atau diskusi publik. Kualitas layanan relatif sangat tinggi, maka bisa menjadi satu ukuran kinerja birokrasi publik yang mudah dan murah dipergunakan. Kepuasan masyarakat dapat menjadi indikator untuk menilai kinerja birokrasi publik.

### 3. Responsifitas

Responsifitas yaitu kemampuan birokrasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan aspirasi masyarakat. Secara singkat Responsifitas disini menunjuk pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat.

Responsifitas dimaksudkan sebagai salah satu indikator kinerja karena Responsifitas secara langsung menggambarkan kemampuan birokrasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya, terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Responsifitas yang rendah ditunjukkan dengan ketidakselarasan antara pelayanan dengan kebutuhan masyarakat. Organisasi yang memiliki Responsifitas yang rendah dengan sendirinya memiliki kinerja yang jelek pula.

#### 4. Responsibilitas

Responsibilitas yaitu menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan birokrasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar dengan kebijakan birokrasi, baik yang eksplisit maupun implisit. Oleh sebab itu, responsibilitas bisa saja pada suatu ketika berbenturan dengan responsifitas.

#### 5. Akuntabilitas

Akuntabilitas menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan birokrasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat. Asumsinya ialah bahwa para pejabat politik tersebut karena dipilih oleh rakyat, dengan sendirinya akan selalu memprioritaskan kepentingan publik. Dalam konteks ini, konsep akuntabilitas publik dapat digunakan untuk melihat seberapa besar kebijakan dan kegiatan birokrasi publik itu konsisten dengan kehendak publik. Kinerja birokrasi publik tidak hanya bisa dilihat dari ukuran internal yang dikembangkan oleh birokrasi publik atau pemerintah, seperti pencapaian target. Kinerja sebaiknya harus dilihat dari ukuran eksternal, seperti nilai-nilai dan norma-norma yang berlaku di masyarakat. Suatu kegiatan birokrasi publik memiliki akuntabilitas yang tinggi kalau kegiatan itu dianggap benar dan sesuai dengan nilai-nilai norma-norma yang berkembang dalam masyarakat.

Selain itu menurut Kumorotomo dalam Pasolong (2010: 180), beberapa indikator kinerja yang dapat dijadikan pedoman dalam menilai kinerja birokrasi publik, antara lain yaitu:

### 1. Efisiensi

Yaitu menyangkut pertimbangan tentang keberhasilan organisasi pelayanan publik mendapat laba, memanfaatkan faktor-faktor produksi serta pertimbangan yang berasal dari rasionalitas ekonomis.

### 2. Efektivitas

Yaitu apakah tujuan yang didirikan organisasi pelayanan publik tersebut tercapai. Hal tersebut erat kaitannya dengan rasionalitas teknis, nilai, misi, tujuan organisasi serta fungsi agen pembangunan.

### 3. Keadilan

Yaitu mempertanyakan distribusi dan alokasi layanan yang diselenggarakan oleh organisasi pelayanan publik. Kriteria ini erat kaitannya dengan konsep ketercukupan atau kepastian.

### 4. Daya tanggap

Yaitu berlainan dengan bisnis yang dilaksanakan oleh perusahaan swasta, organisasi pelayanan publik merupakan bagian dari daya tanggap negara atau pemerintah akan kebutuhan masyarakat yang mendesak.

Sedangkan menurut Nasucha dalam Pasolong (2010: 180), terdapat lima dasar yang bisa dijadikan indikator kinerja sektor publik, antara lain:

1. Pelayanan yang menunjukkan seberapa besar pelayanan yang diberikan.
2. Ekonomi, yang menunjukkan apakah biaya yang digunakan lebih murah dari pada yang direncanakan.
3. Efisien, yang menunjukkan perbandingan hasil yang dicapai dengan pengeluaran.

4. Efektivitas, yang menunjukkan perbandingan hasil yang seharusnya dengan hasil yang dicapai.
5. Equity, yang menunjukkan tingkat keadilan potensial dari kebijakan yang dihasilkan.

Jika diamati dari berbagai pendapat di atas, terlihat bahwa indikator untuk mengukur kinerja suatu organisasi dapat didekati dari berbagai pendekatan, baik pendekatan ekonomi, sosial, keorganisasian maupun manajemen. Dalam penelitian ini, peneliti menganalisis elemen indikator-indikator kinerja dengan mengidentifikasi indikator yang dominan yang dipaparkan oleh para ahli di atas, kemudian indikator-indikator yang digunakan akan disesuaikan dengan kondisi organisasi yang diteliti serta permasalahan yang terjadi, sehingga data yang diperoleh akan relevan.

Efisiensi dan efektivitas merupakan indikator yang paling dominan disebutkan di atas. Namun, Dwiyanto dalam Pasolong (2010: 178) mengembangkan satu ukuran lebih luas yaitu produktivitas yang mana tidak hanya mengukur efisiensi, tetapi juga mengukur efektivitas. Konsep produktivitas digunakan juga untuk menilai seberapa besar pelayanan publik memiliki hasil yang diharapkan sebagai salah satu indikator kinerja yang penting. Indikator tersebut termasuk ke dalam indikator produktivitas yaitu terkait dengan *output*/keluaran dari suatu organisasi.

Dengan demikian, indikator produktivitas dapat menjadi suatu tolok ukur dalam penilaian kinerja organisasi, sehingga menjadi sangat penting untuk diteliti. Indikator kualitas layanan merupakan indikator yang sangat penting untuk dijadikan

sebagai tolok ukur dalam penilaian kinerja. Hal tersebut karena banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan publik terhadap kualitas. Kualitas layanan berkaitan erat dengan kepuasan masyarakat yang mengacu pada Responsifitas. Dengan demikian, kualitas layanan tersebut dapat dijadikan salah satu elemen indikator kinerja organisasi. Selanjutnya adalah indikator daya tanggap. Indikator daya tanggap sangat relevan untuk dijadikan tolok ukur dalam penilaian kinerja organisasi.

Daya tanggap termasuk dalam responsifitas yang ditunjukkan oleh suatu organisasi, sebab Responsifitas secara langsung menggambarkan kemampuan birokrasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan aspirasi masyarakat. Secara singkat responsifitas disini menunjuk pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Dengan demikian, daya tanggap dimasukkan dalam indikator responsifitas dalam menilai kinerja organisasi. Suatu organisasi yang memiliki responsifitas rendah otomatis memiliki kinerja yang tidak optimal pula. Hal inilah yang menjadi alasan responsifitas dilibatkan sebagai elemen indikator yang diteliti.

Kemudian adalah indikator keadilan (*equity*) yang mempertanyakan distribusi dan alokasi layanan yang diselenggarakan oleh organisasi pelayanan publik. Namun menurut Dwiyanto dalam Pasolong (2010: 179), prinsip keadilan termasuk dalam indikator akuntabilitas. Indikator akuntabilitas sendiri merupakan ukuran yang menunjukkan sejauhmana kegiatan yang diselenggarakan sesuai

dengan kehendak publik dan nilai-nilai yang berkembang dalam masyarakat. Akuntabilitas menjadi penting, karena dengan melihat akuntabilitas suatu organisasi, maka akan dapat diketahui orientasi pelayanan yang dikembangkan oleh organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian, indikator akuntabilitas diikutsertakan sebagai tolok ukur penilaian kinerja organisasi. Akuntabilitas juga terkadang seperti Responsibilitas yang fungsinya sama penting dalam penilaian kinerja.

Berdasarkan penjabaran di atas, maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa dari beberapa indikator yang dipaparkan oleh para ahli mengenai penilaian indikator kinerja organisasi. Peneliti merumuskan hanya 4 (empat) indikator yang dianggap mewakili dari beberapa indikator yang telah disebutkan sebelumnya dan sesuai dengan keadaan yang ingin diteliti. Adapun indikator yang dipakai meliputi indikator produktifitas, responsifitas, responsibilitas dan indikator akuntabilitas.

Kinerja merupakan suatu konstruksi multidimensional yang mencakup banyak faktor yang mempengaruhinya. Menurut Mahmudi (2010: 20), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain adalah:

1. Faktor personal/individual

Faktor ini meliputi pengetahuan, keterampilan (*skill*), kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu;

2. Faktor kepemimpinan

Dalam faktor ini meliputi kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan manajer atau *team leader*.

### 3. Faktor Team Work

Faktor ini meliputi kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keeratan anggota tim;

### 4. Faktor sistem

Meliputi sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi;

### 5. Faktor konstektual (situasional)

Pada faktor ini meliputi tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal. Selain itu, dalam Pasolong (2010: 186-189), dikemukakan pula faktor-faktor yang memengaruhi kinerja suatu organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Kemampuan

Pada dasarnya kemampuan menurut Robbins dalam Pasolong (2010: 186-189) adalah suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Kemampuan tersebut dapat dilihat dari dua segi, antara lain yaitu:

- a. Kemampuan intelektual, yaitu kemampuan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan mental, dan
- b. Kemampuan fisik, yaitu kemampuan untuk diperlukan tugas-tugas yang menuntut stamina, kecekatan, kekuatan dan ketrampilan.

Kemampuan dalam suatu bidang hanya dapat dimiliki oleh seseorang yang memiliki bakat dan intelegensi (kecerdasan) yang mencukupi. Sedangkan bakat biasanya dikembangkan dengan pemberian kesempatan pengembangan pengetahuan melalui tiga hal yaitu pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja.

## 2. Kemauan

Kemauan atau motivasi menurut Robbins dalam Pasolong (2010: 186-189) adalah kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi. Kemauan atau motivasi kerja seseorang dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu:

- a. Pengaruh lingkungan fisik, yaitu setiap pegawai menghendaki lingkungan fisik yang baik untuk bekerja, lampu yang terang, ventilasi udara yang nyaman, sejuk, bebas dari gangguan suara berisik dan sebaiknya ada musik.
- b. Pengaruh lingkungan sosial, yaitu sebagai makhluk sosial dalam melaksanakan pekerjaan tidak semata-mata hanya mengejar penghasilan saja, tetapi juga mengharapkan penghargaan oleh pegawai lain, pegawai lebih berbahagia apabila menerima dan membantu pegawai lain.

## 3. Energi

Energi menurut Jordan E. Ayan dalam Pasolong (2010: 186-189) adalah pemercik api yang menyalakan jiwa. Tanpa adanya energi psikis dan fisik yang mencukupi, maka perbuatan kreatif pegawai terhambat.

## 4. Teknologi

Teknologi dapat dikatakan sebagai “tindakan yang dikerjakan oleh individu atau suatu objek dengan atau tanpa bantuan alat mekanikal, untuk membuat beberapa perubahan terhadap suatu objek. Teknologi menurut Danise M. Rousseau dalam Gibson dalam Pasolong (2010:186-189), mengatakan bahwa teknologi adalah penerapan pengetahuan untuk melakukan pekerjaan.

## 5. Kompensasi

Kompensasi adalah sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa kinerja dan bermanfaat baginya.

## 6. Kejelasan tujuan

Kejelasan tujuan merupakan salah satu faktor penentu dalam pencapaian kinerja. Oleh karena pegawai tidak mengetahui dengan jelas tujuan pekerjaan yang hendak dicapai, maka tujuan yang tercapai tidak efisien dan atau kurang efektif.

## 7. Keamanan

Keamanan pekerjaan menurut George Strauss dan Leonard Sayles dalam Pasolong (2010: 186-189) adalah sebuah kebutuhan manusia yang fundamental, karena pada umumnya orang menyatakan lebih penting keamanan pekerjaan dari pada gaji atau kenaikan pangkat.

Menurut Henry Simamora dalam Mangkunegara (2005: 14), kinerja (*performance*) dipengaruhi oleh tiga faktor, yaitu *pertama*, faktor individual yang terdiri dari; kemampuan dan keahlian, latar belakang, demografi. *Kedua*, faktor psikologis yang terdiri dari: persepsi, attitude, personality, pembelajaran, motivasi. *Ketiga*, faktor organisasi yang terdiri dari; sumber daya, kepemimpinan, penghargaan, struktur, dan *job design*. Menurut Soesilo dalam Tangkilisan (2007: 180-181), mengemukakan bahwa kinerja suatu organisasi birokrasi dimasa depan dipengaruhi oleh faktor-faktor yang antara lain yaitu:

1. Struktur organisasi, sebagai hubungan internal yang berkaitan dengan fungsi yang menjalankan aktifitas organisasi.
2. Kebijakan pengelolaan, berupa visi dan misi organisasi.

3. Sumber daya manusia, yang berkaitan dengan kualitas karyawan untuk bekerja dan berkarya secara optimal.
4. Sistem informasi manajemen, yang berhubungan dengan pengelolaan *data base* untuk digunakan dalam mempertinggi kinerja organisasi.
5. Sarana dan prasarana yang dimiliki, yang berhubungan dengan penggunaan teknologi bagi penyelenggaraan organisasi pada setiap aktivitas organisasi.

Sedangkan Atmosoepipto dalam Tangkilisan (2007: 181-182), menjelaskan bahwa kinerja suatu organisasi akan sangat dipengaruhi oleh faktor intenal maupaun faktor ekstenal, meliputi:

1. Faktor eksternal yang terdiri dari:
  - a. Faktor Politik, yaitu hal yang berhubungan dengan keseimbangan kekuatan negara yang berpengaruh pada keamanan dan ketertiban yang akan mempengaruhi ketenangan organisasi berkarya secara maksimal .
  - b. Faktor Ekonomi, yaitu tingkat perkembangan ekonomi yang berpengaruh pada tingkat pendapatan masyarakat sebagai daya beli untuk menggerakkan sektor-sektor lainnya sebagai suatu sistem ekonomi yang besar.
  - c. Faktor Sosial, yaitu orientasi nilai yang berkembang di tengah masyarakat yang mempengaruhi pandangan mereka terhadap etos kerja yang dibutuhkan bagi peningkatan kinerja organisasi.

2. Faktor internal yang terdiri dari:
  - a. Tujuan organisasi, yaitu apa yang ingin dicapai dan apa yang ingin diproduksi oleh suatu organisasi.
  - b. Struktur organisasi, sebagai hasil desain antara fungsi yang akan dijalankan oleh unit organisasi dengan struktur formal yang ada.
  - c. Sumber daya manusia, yaitu kualitas dan pengelola anggota organisasi sebagai penggerak jalannya organisasi secara keseluruhan.
  - d. Budaya organisasi, yaitu gaya dan identitas suatu organisasi dalam pola kerja yang baku dan menjadi citra organisasi yang bersangkutan.

#### **2.1.8. Konsep Pendidikan dan Pelatihan**

Menurut Notoadmodjo (2009:16), mengartikan pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk mengembangkan SDM terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Penggunaan istilah pendidikan dan pelatihan dalam suatu institusi atau organisasi biasanya disatukan menjadi diklat. Unit yang menangani diklat pegawai lazim disebut Pusdiklat (Pusat pendidikan dan pelatihan). Diklat dapat dipandang sebagai salah satu bentuk investasi. Oleh karena itu setiap organisasi atau instansi yang ingin berkembang, maka diklat bagi karyawannya harus memperoleh perhatian yang besar.

Menurut Ambar (2009:219), mengartikan bahwa pendidikan dan pelatihan adalah suatu usaha untuk memelihara, meningkatkan kemampuan, kapasitas maupun profesionalisme pegawai. Hal tersebut penting karena cara yang digunakan oleh organisasi untuk mempertahankan, menjaga, memelihara pegawai publik

dalam organisasi dan sekaligus meningkatkan keahlian para pegawai untuk kemudian dapat meningkatkan kinerjanya.

Menurut Yusuf (2015:69) Pelatihan merupakan bagian dari pendidikan. Pelatihan bersifat spesifik, praktis dan segera. Spesifik berarti pelatihan berhubungan dengan bidang pekerjaan yang dilakukan. praktis dan segera berarti yang sudah dilatihkan dan diraktikkan. Umumnya pelatihan dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan kerja dalam waktu relative singkat.

Sedangkan Pelatihan Menurut Kaswan, (2012:86) merupakan usaha terencana oleh organisasi untuk memfasilitasi pembelajaran pegawai atas kompetensi yang berkaitan dengan pekerjaan. Selanjutnya menurut (Sofyandi, Herman, 2013:112). Pelatihan adalah suatu usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya lebih efektif dan efisien. Program pelatihan adalah serangkaian program yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai dalam hubungannya dalam pekerjaannya, efektifitas program pelatihan adalah suatu istilah untuk memastikan apakah program pelatihan dijalankan dengan efektif dalam mencapai sasaran yang ditentukan.

Berdasarkan beberapa definisi mengenai pendidikan dan pelatihan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa diklat adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki dan mengembangkan kemampuan kerja seseorang pegawai dalam kaitannya dengan perusahaan yang membantu dalam memahami suatu pengetahuan yang praktis dan membantu meningkatkan keterampilan, kecakapan serta sikap seseorang yang diperlukan oleh perusahaan dalam pencapaian tujuan.

Tujuan utama dari diadakannya pendidikan dan pelatihan ialah sebagai sarana perumusan kemampuan diharapkan seperti yang diungkap oleh Simamora dalam Ambar (2009:220-221):

1. Memperbaiki kinerja
2. Mengurangi waktu belajar bagi karyawan baru supaya menjadi kompeten dalam pegawai
3. Membantu menyelesaikan masalah operasional
4. Mempersiapkan karyawan untuk promosi
5. Memenuhi kebutuhan-kebutuhan pertumbuhan pribadi

Hasibuan (2001:58), berpendapat bahwa tujuan pendidikan dan pelatihan adalah sama dengan pengembangan yang pada hakikatnya menyangkut hal-hal berikut ini:

1. Produktivitas kerja Melalui pengembangan, produktivitas kerja pegawai akan meningkat, kualitas, kuantitas produksi semakin baik karena technical skill, human skill, dan managerial skill pegawai yang semakin baik.
2. Efisiensi Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku, dan mengurangi kerusakan mesin-mesin. Pemborosan berkurang, biaya produksi relatif kecil sehingga daya saing perusahaan semakin besar.
3. Kerusakan Pengembangan bertujuan untuk mengurangi kerusakan barang, produksi, dan mesin- mesin karena pegawai semakin ahli dan terampil dalam melaksanakan pekerjaannya.

4. Kecelakaan Pengembangan bertujuan untuk mengurangi tingkat kecelakaan sehingga jumlah biaya pengobatan yang dikeluarkan perusahaan berkurang.
5. Pelayanan Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dari pegawai kepada masyarakat yang dilayani, karena pemberian pelayanan yang baik merupakan daya penarik yang sangat penting bagi masyarakat.
6. Moral Melalui pengembangan, moral pegawai akan lebih baik karena keahlian dan keterampilan sesuai dengan pekerjaannya sehingga mereka antusias untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.
7. Karier Melalui pengembangan, kesempatan untuk meningkatkan karier pegawai semakin besar, karena keahlian, keterampilan, dan prestasi kerjanya lebih baik. Promosi ilmiah biasanya didasarkan pada keahlian dan prestasi kerja seseorang.
8. Konseptual Melalui pengembangan, manajer semakin cakap dan cepat dalam mengambil keputusan yang lebih baik, karena technical skill, humanskill, dan managerial skill- nya lebih baik.
9. Kepemimpinan Melalui pengembangan, kepemimpinan seorang manajer akan lebih baik, human relation-nya lebih luwes, motivasinya lebih terarah sehingga pembinaan kerja sama vertical dan horizontal semakin harmonis

10. Balas Jasa Melalui pengembangan, balas jasa (gaji, upah intensif dan benefis) pegawai akan meningkat karena prestasi kerja mereka semakin besar.

Sedangkan menurut Sastrohadiwiryono (2005:21-24), tujuan yang diharapkan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi suatu perusahaan meliputi:

1. Peningkatan Keahlian Kerja Para tenaga kerja yang telah bekerja pada perusahaan memiliki tingkat keahlian hampir memenuhi kualifikasi yang diharapkan perusahaan, ada pula yang memiliki keahlian pada tingkatan dibawah standar. Adanya pendidikan dan pelatihan, para pegawai dapat meningkatkan keahlian dalam tugas dan pekerjaannya.
2. Pengurangan Keterlambatan, Kemangkiran, serta Perpindahan Berbagai alasan seringkali muncul dari pegawai atas tindakan yang mereka lakukan, meskipun seringkali alasan tersebut tidak masuk akal. Hal ini terjadi apabila manajemen memberikan peringatan atas tindakan yang mereka lakukan, baik karena keterlambatan masuk kerja atau dalam bertindak sesuai dengan tugasnya, sering mangkir, maupun keinginan untuk pindah pada pekerjaan lain.
3. Pengurangan Timbulnya Kecelakaan dalam Bekerja, Kerusakan dan Peningkatan Pemeliharaan Terhadap Alat-alat Kerja. Timbulnya kecelakaan dalam bekerja biasanya akibat atas kelalaian pegawai atau perusahaan. Adanya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dimaksudkan agar pemeliharaan terhadap alat-alat kerja dapat ditingkatkan. Salah satu tujuan yang ingin dicapai adalah mengurangi

timbulnya kecelakaan bekerja, kerusakan dan peningkatan pemeliharaan terhadap alat-alat kerja.

4. Peningkatan Produktivitas Kerja Tujuan setiap perusahaan adalah memperoleh tingkat profitabilitas tinggi, dan setiap proses mengalami peningkatan sesuai dengan yang diharapkan. Untuk memperoleh tingkat profitabilitas tinggi harus ditunjang beberapa faktor dalam perusahaan. Salah satunya adalah kondisi kerja para pegawai. Apabila pegawai memiliki gairah dan semangat bekerja rendah, tentu produktivitas kerjanya akan rendah ataupun merosot. Sebaliknya, bila pegawai yang memiliki semangat dan kegairahan kerja tinggi maka produktivitas kerjanya akan tinggi pula.
5. Peningkatan Kecakapan Kerja sebenarnya banyak cara mengembangkan kecakapan kerja, salah satunya dengan metode yang dipandang efektif dalam meningkatkan kecakapan kerja adalah dengan melalui pendidikan dan pelatihan agar para pegawai dapat mengenal teknologi dan komputerisasi secara praktis saja yang memungkinkan pembahasan terhadap segala kesulitan yang pernah mereka temukan dan yang akan dihadapi pada saat bekerja.
6. Peningkatan Rasa Tanggung Jawab Masing-masing pegawai sebenarnya memiliki rasa tanggung jawab, hanya tingkatan dan urgensinya berbeda-beda bergantung pada beban tugas dan pekerjaan yang diserahkan kepadanya. Tanggung jawab dalam arti kewajiban seorang pegawai untuk melakukan pekerjaan yang telah diserahkan kepadanya dengan

sebaik-baiknya sesuai dengan kemampuan masing-masing. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan diharapkan rasa tanggung jawab para pegawai dapat meningkat, sesuai dengan yang diharapkan perusahaan.

Adanya tujuan dari pendidikan dan pelatihan yang dikemukakan oleh para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan diklat adalah untuk mencapai tujuan perusahaan dengan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk memperoleh pengetahuan, keahlian, kecakapan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan. Menurut Notoadmodjo (2009:18), pentingnya program pendidikan dan pelatihan antara lain sebagai berikut ini:

1. Sumber daya manusia atau karyawan yang menduduki suatu jabatan tertentu dalam organisasi, belum tentu memiliki kemampuan yang sesuai dengan persyaratan yang diperlukan dalam jabatan tersebut. Hal ini terjadi karena seseorang menduduki jabatan tertentu bukan karena kemampuannya melainkan karena tersedianya formasi. Oleh sebab itu karyawan atau staf baru ini perlu penambahan kemampuan yang mereka perlukan.
2. Adanya kemajuan ilmu dan teknologi, jelas akan mempengaruhi suatu organisasi ataupun instansi. Oleh sebab itu jabatan-jabatan yang dulu belum diperlukan sekarang diperlukan. Kemampuan orang yang menempati jabatan tersebut terkadang tidak ada. Demikian, maka diperlukan penambahan maupun peningkatan kemampuan yang diperlukan oleh jabatan tersebut.

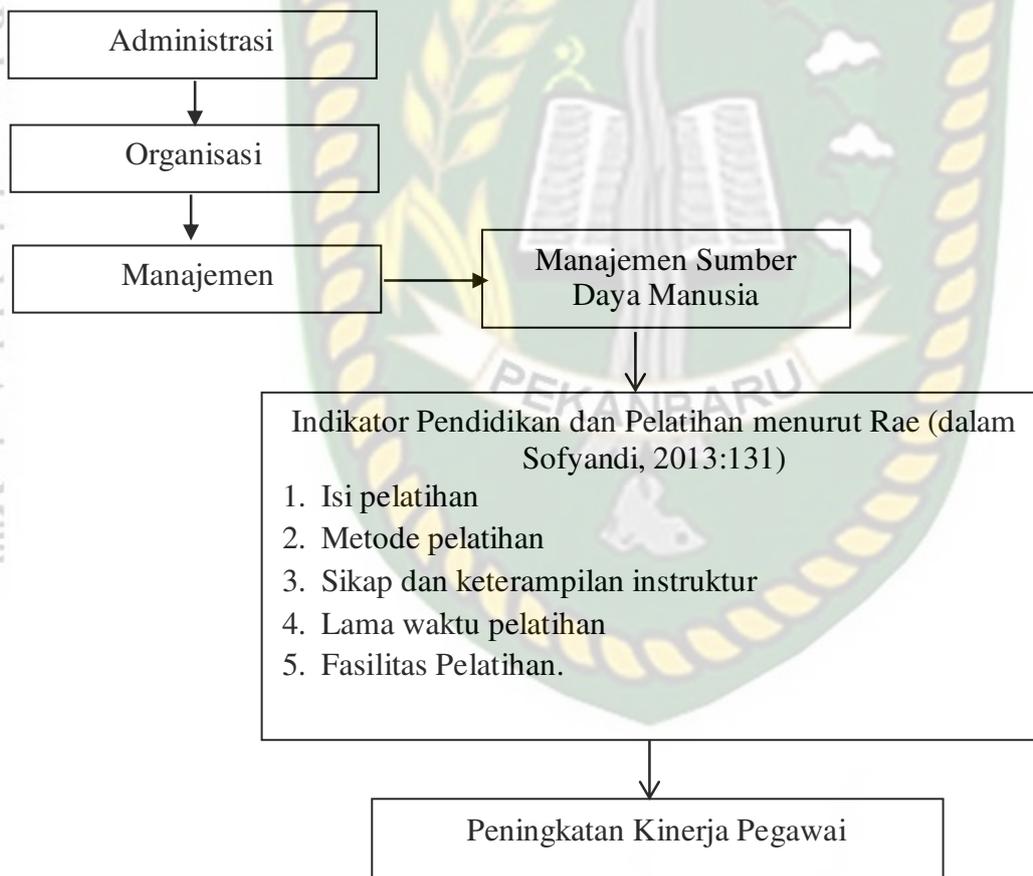
3. Promosi dalam suatu organisasi/instansi adalah suatu keharusan apabila seseorang tersebut mau berkembang. Pentingnya promosi bagi seseorang adalah sebagai salah satu reward dan insentive (ganjaran dan perangsang). Adanya ganjaran dan perangsang yang berupa promosi dapat meningkatkan produktivitas kerja bagi seorang pegawai. Kadang-kadang kemampuan seorang pegawai yang akan dipromosikan untuk menduduki jabatan tertentu ini masih belum cukup. Untuk itu maka diperlukan pendidikan dan pelatihan tambahan.
4. Didalam masa pembangunan ini organisasi- organisasi atau instansi- instansi, baik pemerintahan maupun swasta merasa terpanggil untuk menyelenggarakan pelatihan-pelatihan bagi pegawainya agar diperoleh efektivitas dan efisiensi kerja sesuai dengan masa pembangunan.

Adapun indikator dari Pendidikan/Pelatihan (Diklat) adalah menurut Rae dalam (Sofyandi, 2013:131):

1. Isi pelatihan, yaitu apakah isi program pelatihan relevan dan sejalan dengan kebutuhan pelatihan, dan apakah pelatihan tersebut up to date.
2. Metode pelatihan, apakah metode pelatihan yang diberikan sesuai untuk subjek itu dan apakah metode pelatihan tersebut sesuai dengan gaya belajar peserta pelatihan.
3. Sikap dan keterampilan instruktur, yaitu apakah instruktur mempunyai sikap dan keterampilan penyampaian yang mendorong orang untuk belajar.

4. Lama waktu pelatihan, yaitu berapa lama waktu pemberian materi pokok yang harus dipelajari dan seberapa cepat tempo penyampaian materi tersebut.
5. Fasilitas pelatihan, yaitu apakah tempat penyelenggaraan pelatihan dapat dikendalikan oleh instruktur, apakah relevan dengan jenis pelatihan, dan apakah makanannya memuaskan.

## 2.2. Kerangka Pemikiran



**Gambar II.1. Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan**

*Sumber : Modifikasi Peneliti dari Teori Rae dalam Sofyandi (2013:131)*

Fokus utama dalam penelitian ini adalah Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan dengan menggunakan empat dimensi indikator menurut Rae dalam buku Sofyandi tahun 2013 Halaman 131 yaitu Isi Pelatihan, Metode Pelatihan, Sikap dan Keterampilan Instruktur dan Lama waktu pelatihan. Asumsinya adalah apabila ke empat indikator tersebut diterapkan dengan baik dalam pelaksanaan penelitian maka dapat meningkatkan kinerja pegawai khususnya pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan.

### 2.3. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan berkaitan dengan tema/ gejala yang diteliti berhasil dihimpun oleh penulis sebagian besar dijadikan data dan referensi pendukung guna mempertegas teori – teori yang telah ada mengenai Analisis Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sekaligus menjadi acuan dalam menganalisis pada penelitian ini.

**Tabel II.1 Penelitian Terdahulu Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, dan Holtikultura Kabupaten Pelalawan.**

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
1.	Irfan Ibrahim (2018)  Pengaruh Implementasi Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	Implementasi Kebijakan (X)  Kompetensi (Y)	1. Mentality 2. System 3. Networkin g  1. Komitmen 2. Motivasi	Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh signifikan Implementasi Kebijakan Diklatpim IV	Persamaan penelitian terdapat pada subjek penelitian yaitu pendidikan da pelatihan kepemimpinan

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
	Tingkat IV Pola Baru Terhadap Kompetensi Kepemimpinan Pejabat Pengawas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo			Pola Baru terhadap Kompetensi Kepemimpinan Pejabat Pengawas di Pemerintah Provinsi Gorontalo. Hal ini disebabkan oleh faktor komitmen oleh para implementor, karena penerapan kurikulum baru yang sesuai dengan kebutuhan peserta diklat. Disamping itu ditemukan faktor lain yang turut mempengaruhi efektifitas implementasi kebijakan Diklatpim IV Pola Baru yakni faktor komitmen dan faktor motivasi implementor kebijakan.	tingkat IV. Sedangkan perbedaan terdapat pada variabel serta indikator yang digunakan.
2.	Okie Mario Satria Perdana (2016)  Pengaruh Pendidikan Pelatihan	Pendidikan, pelatihan kepemimpinan (X)	1. Isi pelatihan 2. Metode pelatihan 3. Sikap dan keterampilan instruktur	Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan peneliti	Persamaan penelitian terdapat pada variabel X yaitu Pendidikan

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
	Kepemimpinan Tingkat IV Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten.	Produktivitas (Y)	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Lama waktu pelatihan</li> <li>5. Fasilitas pelatihan</li> <li>1. Sikap Kerja</li> <li>2. Tingkat keterampilan</li> <li>3. Hubungan antar lingkungan</li> <li>4. Manajemen produktivitas</li> <li>5. Efisiensi tenaga kerja</li> <li>6. Kewirastasaan</li> </ol>	mengenai pendidikan – pelatihan mencapai 77,15% dan produktivitas kerja mencapai 78,85% dari kedua hasil indikator tersebut berada dalam kategori baik. Hal ini dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh besar antara pendidikan – pelatihan kepemimpinan tingkat IV terhadap peningkatan produktivitas kerja pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten.	Pelatihan Kepemimpinan sedangkan perbedaan terdapat pada variabel (Y) produktivitas sedangkan peneliti meneliti tentang perilaku pegawai.
3.	Edi Saputra Pakpahan (2016)  Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Pada Badan Kepegawaian	Pendidikan dan Pelatihan (X)  Kinerja Pegawai (Y)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan</li> <li>2. Pelatihan</li> <li>1. Kualitas</li> <li>2. Kuantitas</li> <li>3. Kehandalan</li> <li>4. Sikap</li> </ol>	Bahwa peranan pendidikan di Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang cukup baik. Ini dapat dilihat dari koefisien regresi yang	Persamaan terdapat pada Variabel penelitian yaitu pendidikan dan pelatihan sedangkan perbedaan terdapat pada variabel Y

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
	Daerah Kota Malang)			bernilai positif sebesar 0.387. Dapat dilihat bahwa koefisien yang diperoleh bernilai positif, jadi apabila terjadi peningkatan pada variabel pendidikan, maka variabel kinerja pegawai akan meningkat.	yaitu kinerja sedangkan peneliti menganalisis tentang perilaku pegawai.
4.	Lyly Yani (2015) Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD) Kabupaten Simeulue	Pendidikan dan Pelatihan (X)  Kinerja (Y)	1. Kebutuhan pegawai 2. Keinginan belajar 3. Terkoordinasi 4. Tenaga pengajar 5. Berkesinambungan  1. Partisipasi 2. Tes/Evaluasi 3. Hubungan dengan tugas 4. Pemin-dahan pengetahuan 5. Umpan balik	Berdasarkan uraian hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan pelatihan berpengaruh terhadap kinerja aparatur pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Simuelue.	Persamaan terdapat pada variabel penelitian yaitu pendidikan dan pelatihan, sedangkan perbedaan terdapat pada variabel (Y) yaitu kinerja sedangkan penulis meneliti perilaku pegawai serta perbedaan juga terdapat pada indikator yang digunakan.
5.	Riza Rezita (2015)	Diklat (X)	1. Pelaksanaan diklat 2. Evaluasi	Hasil penelitian menunjukkan	Persamaan terdapat pada variabel

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
	Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta (BPAD DIY)	Kinerja (Y)	diklat 3. Implementasi diklat 1. Kualitas kerja 2. Kuantitas kerja 3. Pengetahuan pekerjaan 4. Disiplin dalam bekerja 5. Inisiatif 6. Tanggung jawab	bahwa pendidikan dan pelatihan mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai dan pengaruhnya berada pada kategori sedang yang ditunjukkan dengan persamaan regresi $Y=0,870X+13,584$ dengan koefisien regresi (rhitung) yang diperoleh sebesar 0,745 bila dibanding dengan rtabel sebesar 0,361, maka $rhitung > rtabel$ (0,745 > 0,361). Hal ini memperlihatkan bahwa koefisien regresi adalah signifikan, sehingga Ha dalam penelitian ini diterima.	penelitian yaitu pendidikan dan pelatihan, sedangkan perbedaan terdapat pada variabel (Y) yaitu kinerja sedangkan penulis meneliti perilaku pegawai serta perbedaan juga terdapat pada indikator yang digunakan.
6.	Sepwiraka Adhi	Pelaksanaan	1. Method on	Berdasarkan	Persamaan

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
	Ganda (2017)  Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016	Pendidikan dan Pelatihan	the job site 2. Pembe- kalan 3. Magang 4. Penugasan sementara 5. Method off the job site	hasil penelitian yang telah dilakukan dapat ditarik kesimpulan yaitu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai aparatur sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru menggunakan metode on the job site yang dilakukan dilingkungan secretariat daerah kota Pekanbaru kurang maksimal.	terdapat pada variabel yang digunakan, sedangkan perbedaan terletak pada jumlah variabel serta indikator yang digunakan. Penulis menggunakan dua variabel dengan menghubungkan diklatpim IV dengan Perilaku pegawai.
7.	Fadilla Astra (2015)  Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Struktural Terhadap Kompetensi Kepemimpinan Aparatur Sipil Negara Studi di Sekretariat Daerah Kota Bitung.	Pendidikan dan Pelatihan (X)	1. Peningkatan pengetahuan jabatan sesuai dengan eselon 2. Perubahan sikap 3. Perilaku dalam melaksanakan jabatan	Berdasarkan hasil penelitian, maka dapatlah ditarik kesimpulan sebagai berikut. Diklat struktural punya hubungan signifikan terhadap kompetensi kepemimpinan ASN di	Persamaan penelitian terdapat pada subjek penelitian yaitu pendidikan dan pelatihan. Sedangkan perbedaan terdapat pada variabel serta indikator yang digunakan.

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
		Kompetensi Kepemimpinan (Y)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan manajerial</li> <li>2. Mengorganisasi</li> <li>3. Menggerakkan</li> <li>4. Pengambilan keputusan</li> <li>5. Memotivasi bawahan</li> <li>6. Menegakkan disiplin</li> </ol>	Sekretariat Daerah Kota Bitung, ini artinya bahwa semakin tinggi diklat maka semakin tinggi pula kompetensi kepemimpinan dari ASN yang bersangkutan.	
8.	<p>Ahmad Rifa'I (2017)</p> <p>Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Peningkatan Kompetensi Aparatur Sipil di Sekretariat Daerah Kota Samarinda</p>	<p>Pendidikan dan Pelatihan (X)</p> <p>Kompetensi (Y)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum pembelajaran</li> <li>2. Relevansi isi</li> <li>3. Efektivitas hasil belajar</li> <li>4. Integritas peserta pelatihan</li> <li>1. Pengetahuan</li> <li>2. Keterampilan</li> <li>3. Sikap</li> <li>4. perilaku</li> </ol>	Berdasarkan hasil penelitian, Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Peningkatan Kompetensi Aparatur Sipil di Sekretariat Daerah Kota Samarinda didapatkan hasil bahwa Pendidikan dan Pelatihan berpengaruh kuat terhadap kompetensi yang diukur melalui tabel interpretasi koefisien korelasi dengan	Persamaan terdapat pada variabel penelitian yaitu pendidikan dan pelatihan, sedangkan perbedaan terdapat pada variabel (Y) yaitu kompetensi sedangkan penulis meneliti perilaku pegawai serta perbedaan juga terdapat pada indikator yang digunakan.

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
				besaran 0.630. Dan besar pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kompetensi sebesar 36,96%	

**Sumber : Jurnal – jurnal penelitian terdahulu**

Berdasarkan tabel penelitian terdahulu belum ada penelitian dengan judul yang sama dengan penulis, sebagian besar penelitian merupakan jenis penelitian sebab akibat yang mengkaji pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja maupun kompetensi pegawai. Oleh sebab itu sudah pasti terdapat beberapa item yang membedakan antara penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu dari segi lokasi penelitian, metode yang digunakan dalam menganalisis data dan juga teori – teori yang digunakan dalam menganalisis variable dan indikator. Sehingga penulis menyimpulkan penelitian ini layak untuk dijadikan sebagai judul tesis.

#### **2.4. Konsep Operasional**

Definisi operasional dijabarkan sebagai berikut:

1. Administrasi dapat diartikan sebagai suatu proses yang dilakukan secara kerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Organisasi adalah perkumpulan yang formal dalam berstruktur dari orang – orang yang bekerja sama melakukan kegiatan guna mencapai tujuan.

3. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengatur sumberdaya, pengkomunikasian, pemimpinan, pemotivasian dan pengendalian pelaksanaan tugas – tugas dan penggunaan sumber – sumber untuk mencapai tujuan organisasional secara efektif dan secara efisien.
4. Manajemen sumber daya manusia adalah proses pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar semua potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal untuk mencapai tujuan.
5. Aparatur adalah orang – orang yang menjalankan roda pemerintahan. Aparatur memiliki peranan strategis dalam menyelenggarakan tugas – tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk mengembangkan SDM terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia.
8. Isi pelatihan, yaitu apakah isi program pelatihan relevan dan sejalan dengan kebutuhan pelatihan, dan apakah pelatihan tersebut up to date.

9. Metode pelatihan, apakah metode pelatihan yang diberikan sesuai untuk subjek itu dan apakah metode pelatihan tersebut sesuai dengan gaya belajar peserta pelatihan.
10. Sikap dan keterampilan instruktur, yaitu apakah instruktur mempunyai sikap dan keterampilan penyampaian yang mendorong orang untuk belajar.
11. Lama waktu pelatihan, yaitu berapa lama waktu pemberian materi pokok yang harus dipelajari dan seberapa cepat tempo penyampaian materi tersebut.
12. Fasilitas pelatihan, yaitu apakah tempat penyelenggaraan pelatihan dapat dikendalikan oleh instruktur, apakah relevan dengan jenis pelatihan, dan apakah makanannya memuaskan.

#### **2.5. Operasionalisasi Variabel**

Operasionalisasi variabel diperlukan guna menentukan jenis dan indikator dari variabel – variabel yang terkait dalam penelitian ini. Disamping itu, operasionalisasi variabel bertujuan untuk menentukan skala pengukuran dari masing – masing variabel, sehingga pengujian hipotesis dengan menggunakan alat bantu dapat dilakukan dengan tepat. Secara lebih rinci operasionalisasi variabel dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel II.2 : Operasionalisasi Variabel Penelitian**

<b>Konsep</b>	<b>Variabel</b>	<b>Indikator</b>	<b>Item Penilaian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Pendidikan dan pelatihan adalah suatu usaha untuk memelihara, meningkatkan kemampuan, kapasitas maupun profesionalisme pegawai. Hal tersebut penting karena cara yang digunakan oleh organisasi untuk mempertahankan, menjaga, memelihara pegawai publik dalam organisasi dan sekaligus meningkatkan keahlian para pegawai untuk kemudian dapat meningkatkan kinerjanya. (Ambar, 2009:219)	Pendidikan dan Pelatihan	1. Isi pelatihan	a. Kebutuhan pelatihan b. Pelatihan uptodate
		2. Metode pelatihan	a. On job training b. Off the job training
		3. Keterampilan instruktur	a. Bisa menarik minat peserta b. Meningkatkan motivasi belajar c. Penguasaan materi
		4. Lama waktu pelatihan	a. Frekuensi diklat b. Kesesuaian pelaksanaan dengan waktu pelatihan.
		5. Fasilitas pelatihan	a. Tempat diklat b. Sarana dan prasarana

**Sumber : Modifikasi Penulis, 2020**

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### 3.1 Tipe Penelitian

Penelitian ini merupakan sebuah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2007:4) mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang – orang dan perilaku yang diamati dari fenomena yang terjadi.

Menurut Moleong (2000:5) penelitian dengan menggunakan metode kualitatif didasarkan oleh beberapa pertimbangan. Pertama, menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda; kedua, metode ini menyajikan secara langsung hakekat hubungan antara peneliti dan responden; ketiga, metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama dan terhadap pola – pola nilai yang dihadapi.

#### 3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan. Adapun alasan yang mengiring peneliti untuk melakukan penelitian ini adalah Sebagian besar pegawai yang bekerja pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan tidak memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diembannya, Hal ini bisa dilihat pada tabel I.1, diketahui masih banyak pegawai yang tidak memiliki latar belakang pertanian bahkan masih banyak pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan SLTP dan SLTA, sehingga tidak jarang pegawai tidak

memahami tugas yang akan diberikan dan memperlambat dalam penyelesaian tugas – tugas yang diberikan kepadanya.

Padahal pemerintah Kabupaten Pelalawan sudah memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan bidang kerjanya, namun belum terlihat peningkatan kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Sebagaimana diketahui dari hasil pengukuran indeks profesionalitas ASN Tahun 2020 yang sesuai dengan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara, Pemerintah Daerah wajib melakukan pengukuran IP ASN secara online dengan empat dimensi pengukuran yang terdiri dari Kualifikasi, kompetensi, kinerja dan disiplin dari setiap ASN, dari hasil pengukuran indeks profesionalitas ASN tahun 2020 diketahui Kabupaten Pelalawan pada umumnya memperoleh nilai 51,42 dengan predikat sangat rendah. Ini membuktikan bahwa kompetensi dan kinerja pegawai masih sangat rendah meskipun sudah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

### **3.3. Informan Penelitian**

Dalam penelitian kualitatif, hal yang menjadi bahan pertimbangan utama dalam pengumpulan data adalah pemilihan informan. Dalam penelitian kualitatif tidak digunakan istilah populasi. Informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi mengenai permasalahan yang berhubungan dengan judul peneliti. Seperti yang telah disebutkan bahwa pemilihan informan pertama merupakan hal yang sangat utama sehingga harus dilakukan secara cermat, karena penelitian ini mengkaji tentang Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam

meningkatkan kinerja Pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan maka peneliti memutuskan informan pertama atau informan kunci yang paling sesuai dan tepat adalah 1 orang Kepala Dinas dan 1 Sekretaris Dinas. Dari informan kunci ini selanjutnya diminta untuk memberikan rekomendasi untuk memilih informan – informan berikutnya, dengan catatan informan – informan tersebut merasakan menilai kondisi lingkungan kerja sehingga terjadi sinkronisasi dan validasi data yang didapat dari informan pertama.

Adapun informan pendukung dari penelitian ini terdiri dari 5 orang Kepala Bidang dan 5 Orang ASN yang pernah mengikuti Diklat di Tahun 2019, 1 orang staf BKD Pelalawan dan 1 orang instruktur diklat pegawai. Dari keseluruhan jumlah *Key Informan* dan informan pendukung berjumlah 14 orang. Untuk melihat lebih rinci mengenai jumlah informan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel III.1 : Tabel Informan Penelitian**

No	Keterangan	Informan
1	Kepala DKPTPH Bpk. Ir. Syahfalefi, M. Si	1
2	Sekretaris DKPTPH Bpk. Maspardarli, SP	1
3	Kabid DKPTPH	5
4	ASN yang mengikuti pelatihan 2019	5
5	Staf Bidang Kepegawaian di BKD Pelalawan	1
6	Instruktur Diklat	1
	Jumlah	14

*Sumber : Data Olahan Penulis, 2020*

### 3.4. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data skunder:

1. Data primer, yaitu data yang didapat dari responden perseorangan, seperti hasil wawancara dan pengisian kuesioner. Data ini semua

merupakan data mentah yang diproses untuk menjawab tujuan penelitian.

2. Data sekunder, berupa data yang diperoleh melalui sumber tidak langsung yang berasal dari berbagai literature serta data yang didapat melalui survey ke instansi terkait. Diantaranya tabel, grafik, diagram, gambar dan sebagainya sehingga lebih informative jika digunakan oleh pihak lain.

### **3.5. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut :

1. Wawancara, yaitu pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab langsung kepada objek yang diteliti. Dengan wawancara peneliti dapat mengetahui secara langsung dan bertatap muka dengan pegawai dan kepala dinas sebagai objek yang ditunjuk untuk memperoleh data yang dibutuhkan.
2. Observasi, yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian dilapangan untuk mengetahui dan melihat langsung kompetensi pegawai pemerintah setelah mengikuti diklat.
3. Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen – dokumen, baik dokumen tertulis maupun dokumen tak tertulis seperti gambar dan elektronik. Dokumen – dokumen tersebut dipilih sesuai dengan kajian penelitian (Sugiyono, 2012: 146).

### 3.6. Teknik Analisa Data

Analisis data adalah proses menyusun data atau informasi agar dapat ditafsirkan. Menyusun data diartikan menggolongkan dalam pola, tema, atau kategori. Setelah digolongkan selanjutnya diinterpretasikan. Data perlu di analisis karena maknanya harus diketahui. Analisis data ini merupakan kegiatan yang kontinyu dari awal sampai akhir penelitian.

Data yang didapat baik berupa dokumen tertulis maupun hasil wawancara dan observasi akan dianalisa dengan menggunakan analisis kualitatif teknik tipologi. Metode analisa kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis maupun terucapkan dari pelaku yang diamati. Analisa kualitatif dalam strategi tipologi merupakan usaha mengambil kesimpulan berdasarkan pemikiran logis atau berbagai data yang diperoleh. Data – data dikumpul diseleksi, lalu disederhanakan dengan mengambil intisarinnya hingga ditemukan tema pokok, fokus masalah dan pola – polanya.

Teknik analisa kualitatif dengan tipologi ini dilakukan berdasarkan interpretasi penulis atas data, baik bahan tertulis, wawancara, dan observasi. Kemungkinan hal mustahil yang diyakini penulis bahwa seorang aktor yakin dan jujur akan apa yang dikatakannya. Oleh karena itu, untuk menghindari atau meminimalisasi kemungkinan adanya bias, maka penulis berusaha mencocokkan hasil wawancara antara satu narasumber dengan yang lainnya, dan juga dengan dokumen – dokumen yang terkait.

### 3.7. Jadwal Kegiatan Penelitian

Jadwal penelitian akan dilaksanakan mulai dalam pembuatan tesis ini sampai dengan selesai selama masih diperlukan maka jadwal penelitian akan berjalan. Diperkirakan selama kurang lebih 6 bulan dimulai dari bulan Agustus 2020 sampai dengan Januari 2021.

**Tabel III.2 : Jadwal Kegiatan Penelitian Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan.**

No	Jenis Kegiatan	Bulan dan Minggu Ke																								
		Agustus				Septemb er				Oktober				Novemb er				Desem ber				Januari				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Penyusunan Proposal Tesis																									
2	Seminar Proposal Tesis																									
3	Revisi Proposal Tesis																									
4	Revisi Kuisisioner																									
5	Rekomendasi Survey																									
6	Survey Lapangan																									
7	Analisis Data																									
8	Penyusunan Tesis																									
9	Konsultasi Tesis																									
10	Ujian Konferehensif Tesis																									
11	Revisi Tesis																									
12	Penggandaan Tesis																									

Sumber : Modifikasi Penulis, 2020

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

#### 4.1. Gambaran Umum Kabupaten Pelalawan

Kabupaten Pelalawan dibentuk berdasarkan Undang – Undang Nomor 53 Tahun 1999, yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Kampar, dan diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri pada tanggal 12 Oktober 1999. Sementara peresmian operasionalnya dilakukan oleh Bapak Gubernur Riau pada tanggal 5 Desember 1999, dimana Pangkalan Kerinci sebagai ibu Kota Kabupaten Pelalawan.

Pembentukan Kabupaten Pelalawan atas dasar Kesepakatan dan Kebulatan Tekad bersama yang dilakukan melalui musyawarah besar masyarakat Kampar Hilir pada tanggal 11 s/d 13 April 1999 di Pangkalan Kerinci. Rapat tersebut menghadirkan seluruh komponen masyarakat yang terdiri dari tokoh masyarakat, tokoh pemuda, lembaga – lembaga adat, kaum intelektual, cerdas pandai dan alim ulama. Dari musyawarah besar tersebut ditetapkan Pelalawan yang bermula dari Kerajaan Pekantua, yang melepaskan diri dari Kerajaan Johor tahun 1699 M, kemudian berkuasa penuh atas daerah ini.

Nama Kabupaten Pelalawan berawal dari nama sebuah kerajaan Pelalawan yang pusat Kerajaannya berada dipinggir sungai Kampar. Kerajaan ini berdiri tahun 1761, dan mulai terkenal pada masa pemerintahan Sultan Syed Abdurrahman Fachrudin (1811-1822). Raja terakhir kerajaan Pelalawan adalah Tengku Besar Kerajaan Pelalawan yang memerintah pada tahun 1940-1945.

Kabupaten ini memiliki luas 13.924,94 Km<sup>2</sup> dan pada awal terbentuknya terdiri atas 4 kecamatan, yaitu kecamatan Langgam, Pangkalan Kuras, Bunut dan Kuala Kampar. Beberapa pulau besar yang ada di wilayah Kabupaten Pelalawan diantaranya Pulau Mendul (Penyalai), Pulau Muda, Pulau Serapung, Pulau Lebu dan pulau – pulau kecil lainnya. Dalam perkembangannya, Kabupaten Pelalawan secara administrative terdiri atas 12 wilayah kecamatan, yang meliputi 106 Desa dan 12 Kelurahan. Adapun luas wilayah kabupaten Pelalawan menurut Kecamatan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel IV.1 : Luas Wilayah Kabupaten Pelalawan Menurut Kecamatan, 2019**

No	Kecamatan	Luas (Ha)			% Wilayah
		Daratan	Perairan	Total	
1	Langgam	142.396,15	1.848,94	144.245,09	10,36
2	Pangkalan Kerinci	18.716,16	639,37	19.355,53	1,39
3	Bandar Sei Kijang	31.856,87	84,33	31.941,20	2,29
4	Pangkalan Kuras	117.746,75	642,04	118.388,79	8,50
5	Ukui	129.268,77	687,29	129.956,06	9,33
6	Pangkalan Lesung	50.159,83	325,29	50.485,12	3,63
7	Bunut	40.620,09	182,68	40.802,77	2,93
8	Pelalawan	147.060,05	2.751,26	149.811,31	10,76
9	Bandar Petalangan	36.996,29	258,87	37.255,16	2,68
10	Kuala Kampar	80.905,73	69.359,46	150.265,19	10,79
11	Kerumutan	95.314,31	689,35	96.003,66	6,89
12	Teluk Meranti	391.140,47	32.843,94	423.984,41	30,45
	Jumlah	1.282.181,47	110.312,82	1.392.494,29	100,00

*Sumber : Kabupaten Pelalawan Dalam Angka, 2020*

Berdasarkan tabel diatas, dari 12 Kecamatan di Kabupaten Pelalawan Kecamatan yang paling luas adalah kecamatan Teluk Meranti yaitu dengan total 423.984,41Ha sedangkan kecamatan yang paling kecil adalah kecamatan Kecamatan

Pangkalan Kerinci yang merupakan ibukota Kabupaten Pelalawan yaitu dengan luas 19.355,53 Ha.

Penduduk merupakan salah satu unsur penting pada suatu wilayah dalam menunjang perkembangan daerah tertentu, karena penduduk secara langsung mempengaruhi pertumbuhan pembangunan suatu daerah, karena semakin meningkat populasi penduduk suatu daerah akan diikuti dengan pertumbuhan pembangunan pada daerah tersebut. Jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan tahun 2017 adalah 438.788 jiwa. Terdiri dari penduduk laki – laki sebanyak 225.234 jiwa dan perempuan 213.554 jiwa yang tersebar di 12 Kecamatan di Kabupaten Pelalawan. Mengenai jumlah penduduk bisa di lihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel IV.2 Jumlah Penduduk dilihat dari Jenis Kelamin Menurut Kecamatan di Kabupaten Pelalawan, 2019**

No	Kecamatan	Laki – Laki	Perempuan	Jumlah	Rasio
	Langgam	16.495	15.476	31.971	107
	Pangkalan Kerinci	63.790	61.184	124.974	104
	Bandar Sei Kijang	19.263	17.970	37.233	107
	Pangkalan Kuras	31.284	29.771	61.055	105
	Ukui	21.107	19.151	40.258	110
	Pangkalan Lesung	16.854	15.728	32.582	107
	Bunut	8.031	7.898	15.929	102
	Pelalawan	10.541	9.624	20.165	110
	Bandar Petalangan	7.202	7.166	14.368	101
	Kuala Kampar	9.236	8.890	18.126	104
	Kerumutan	12.522	12.024	24.546	104
	Teluk Meranti	8.909	8.672	17.581	103
	Jumlah	225.234	213.554	438.788	105

Sumber : Kabupaten Pelalawan Dalam Angka, 2020

Dari tabel IV.2 diketahui jumlah penduduk di Kabupaten Pelalawan berdasarkan jenis kelamin menurut Kecamatan. Jumlah penduduk yang paling banyak yaitu pada kecamatan Pangkalan Kerinci yang berjumlah 124.974 jiwa, sedangkan jumlah penduduk yang jumlahnya paling sedikit yaitu pada kecamatan Bandar Petalangan yaitu berjumlah 14.368 jiwa.

#### **4.2. Gambaran Umum Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura**

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan sebagai Dinas Daerah yang melaksanakan fungsi inti (*operating core*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus sesuai bidang Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan. Dinas Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan yaitu Urusan Pangan yang merupakan Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar dan Urusan Pertanian yang merupakan Urusan Pilihan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana amanat pasal 217 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta diperjelas melalui Pasal 35 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah memiliki tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah yang bertanggungjawab dalam mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan. Dalam perjalanannya Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura yang merupakan penggabungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan dengan Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Pelalawan mengalami beberapa kali perubahan yaitu:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 04 Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan Daerah Kabupten Pelalawan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 05 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Pelalawan;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pelalawan (Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2008 Nomor 09, );
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pelalawan.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan merupakan Perangkat Daerah dengan type A dengan 5 Bidang dan 1 Sekretariat.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

1. Kedudukan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Tugas Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan ketahanan pangan.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perumusan kebijakan di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Tanaman Hortikultura, dan Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan;

- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Tanaman Hortikultura, dan Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan;
- c. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. Koordinasi pelaksanaan supervisi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- e. Pengelolaan barang milik/ kekayaan negara/ daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan kewenangannya.

## 2. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas menyelenggara koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura. Sekretariat sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Koordinasi kegiatan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- b. Koordinasi dan Penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang – undangan serta pelaksanaan advokasi hukum.
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan Negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/ jasa;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat terdiri dari:

1. Sub Bagian Program, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana, program dan anggaran Subbagian Program berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Subbagian Program;
- c. Koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Program;
- e. Menghimpun data dan informasi perencanaan pembangunan di lingkup tugasnya;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- g. Menyusun dan menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen pelaksanaan meliputi rencana strategis (RENSTRA), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), rencana kerja (RENJA), rencana kegiatan dan anggaran (RKA) serta penetapan kinerja (PK);

- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja (LKj) triwulan dan tahunan, laporan tahunan, dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD);
  - i. Menyusun laporan capaian penerapan standar pelayanan minimal (SPM);
  - j. Menyusun standar pelayanan publik (SPP);
  - k. Melaksanakan fasilitasi pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM);
  - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; m. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada Subbagian Program;
  - n. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan p. melaksanakan tugas kedinasan lain dan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas.
- a. Menyusun rencana, program dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian

- e. Melaksanakan tertib administrasi naskah dinas;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- g. Menyusun dan mengoordinasikan surat tugas perjalanan dinas dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- h. Melaksanakan penyusunan, pendistribusian dan pengiriman surat/ naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- i. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- j. Menyusun, mengoordinasikan dan menyelenggarakan rapat dinas dan keprotokolan;
- k. Menyusun dan mengoordinasikan rencana kebutuhan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tata tertib penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- m. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban di lingkungan dinas;
- n. Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan barang milik daerah/negara di lingkungan dinas;
- o. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;

- p. Menyiapkan dan mengelola bahan bacaan dan aturan perundang-undangan;
- q. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai pada e-formasi;
- r. Melaksanakan penyusunan pengelolaan data kepegawaian;
- s. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi daftar hadir, cuti, file kepegawaian, SKP, kenaikan pangkat, gaji berkala, analisis beban kerja, analisis jabatan, DUK, sumpah/ janji pegawai, pensiun, kartu pegawai, KARIS/ KARSU, TASPEN, ASKES/ BPJS, penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. Mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
- u. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian daftar usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, fungsional, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan usulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil (CPNS);
- v. Melaksanakan pembinaan jabatan fungsional dinas
- w. Menyiapkan bahan pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- y. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- z. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- aa. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana, program dan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Subbagian Keuangan;
- c. Menyusun dan menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian laporan keuangan, laporan tahunan dan laporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. Menyusun dan mengoordinasikan hasil pembahasan anggaran dalam bentuk dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. Menyusun dan mengkoordinasikan DPA dan DPPA dalam bentuk anggaran kas;

- f. Menyusun dan mengkoordinasikan laporan triwulan dan semester realisasi kinerja dan anggaran;
- g. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang dinas;
- i. Melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan dan pendistribusian gaji pegawai;
- j. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran dan pelaporan keuangan serta aset dinas;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada Subbagian Keuangan;
- m. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan dalam melaksanakan tugasnya didukung dengan potensi Sumber daya Aparatur Sipil Negara (ASN), Honorer/PTT, THL-TB. Sumber Daya Manusia Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura sampai dengan November 2016 tidak dapat disajikan, sehingga dalam hal ini yang dapat disajikan adalah

potensi sumber daya manusia dari penggabungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Pelalawan dengan Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Pelalawan, sebagai berikut :

**Tabel IV.3 Jumlah Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan berdasarkan tingkat pendidikan.**

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	2	3	4
1	Ir. Syahfalefi, M.Si	Kepala Dinas	S2 Administrasi
2	Maspardarli, SP	Sekretaris	S1 Pertanian
3	Arni Sri Ratnadjati, SP	Kabid Ketahanan Pangan	S1 Pertanian
4	Ir. Guruh Subagio, M.MA	Kabid. Prasarana dan Sarana Pertanian	S2 Manajemen Agribisnis
5	H. Toni Raidi, SP	Kabid Penyuluhan	S1 Pertanian
6	Yunasril, SP	Kabid Tanaman Pangan	S1 Pertanian
7	Syofiansyah, SP., M.MA	Kabid. Tanaman Hortikultura	S2 Manajemen Agribisnis
8	Bejo Mulyono, S.PKP	Penyuluhan Pertanian	S1 Penyuluhan dan Komunikasi
9	Mahdalnur, S.P., M.Si.	Kasi Konsumsi dan Keamanan Pangan	S2 Administrasi
10	Febri Yeni, SP., M.Si.	Kasi Perbenihan dan Perlintan	S2 Agribisnis
11	Witli Rahma, SKM, M. Kes	Kasi Ketanagaan Penyuluhan Pertanian	S2 Ilmu Kesehatan Masyarakat
12	Sri Hartati, SP	Kasi Penyebaran Informasi Penyuluhan Pertanian	S1 Pertanian
13	Marlice Ridauli, SP.	Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil	S1 Pertanian
14	Nerma Ziana, SP.	Kasi Pembiayaan dan Investasi	S1 Pertanian
15	Ermadani, SKM	Kasi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	S1 Kesehatan Masyarakat
16	Devi Noftrina, SP	Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil	S1 Pertanian
17	Era Wati, SP	Kasi Produksi Hortikultura	S1 Pertanian

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	2	3	4
18	Yusriwandi, SP., M.Si.	Kasi Lahan dan Irigasi	S2 Agribisnis
19	Eri Elva, SP	Kasi Distribusi dan Cadangan Pangan	S1 Pertanian
20	Ratna Wulansari, SP	Pengelolaan Kebutuhan Bibit Tanaman Padi	S1 Pertanian
21	Reny Ariza, SH	Kasubag Umum dan Kepegawaian	S1 Ilmu Hukum
22	Yulis Amri, SP	Kasi Produksi Tanaman Pangan	S1 Pertanian
23	Anton Herman, SP	Kasi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian	S1 Pertanian
24	Yustri Suryana, SE	Kasubag Keuangan	S1 Ekonomi
25	Suhandi, SP	Kasi Perbenihan dan Perlintah Hortikultural	S1 Pertanian
26	Aminul Rasyid Daulay, ST	Kasi Sarana dan Prasarana	S1 Teknik Mesin
27	Syahrial Firdaus, SP	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	S1 Pertanian
28	Sulaini, SP	Kepala UPTD BBI Tanaman Pangan	S1 Pertanian
29	Muhammad Taufik, SP	Pj. Kepala BBTH dan Plasma	S1 Pertanian
30	Samsuddin, SP	KTU UPTD BBTH	S1 Pertanian
31	Desiana, SP	Analisis Potensi Budidaya Aneka Kacang dan Umbi	S1 Pertanian
32	Romi Asera, A.Md	Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	D3 Produksi Pertanian
33	Adi Purwoko, SP	Analisis Laporan Keuangan	S1 Pertanian
34	Raffy Amanda, SP., M.Si.	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	S2 Agribisnis
35	Tengku Zukirman, SP	Analisis Proses Akreditasi Produk Halal Pangan	S1 Pertanian
36	Zulfikar, SE	Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian	S1 Ekonomi
37	Supriadi, S.Si.	Analisis Tata Usaha	S1 Statistik
38	Tengku Said Mahdar, SP	Analisis Benih	S1 Pertanian
39	Jupriyanto, SP	Pengadministrasi	S1 Pertanian

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	2	3	4
		Barang Milik Negara	
40	Tomas Alva Edison	Bendahara	SLTA
41	Zamrin	Pelaksana	SLTA
42	Mahadar Susanto	Pelaksana	SMK
43	Rasyid Sulaiman, SP	Pengawas Harga Pangan	S1 Pertanian
44	Jumadi, SP	Pengawas Harga Pangan	S1 Pertanian
45	Maisatria, SP	Pengawas Harga Pangan	S1 Pertanian
46	Winarti, SP	Pengawas Harga Pangan	S1 Pertanian
47	Ardi Imam Yulianto, SP	Pengawas Harga Pangan	S1 Pertanian
48	Winda Saputra	Pelaksana	SMK
49	Darwin Adi Putra	Pelaksana	SMEA
50	Hermanto Susilo	Pelaksana	SLTA
51	Juni Armin, A.Md	Pelaksana	DIII Pertanian
52	Hendri Pandita	Pelaksana	SLTA
53	Mhd. Ali	Pelaksana	SLTP
54	Listarianti, SP	Pelaksana	S1 Pertanian
55	Kalbu Musabar, A.Md	Verifikator Teknis	DIII Pertanian
56	Syafrizal	Pelaksana	SMA
57	T. Muhammad Arif, SP	Penyuluh Pertanian Muda	S1 Pertanian
58	Neneng Suharti	Penyuluh Pertanian Ahli	SMT Pertanian
59	Tating Puspitasari, S.Pt	Penyuluh Pertanian Pertama	S1 Produksi Ternak
60	Yuli Setyawati, SP	Penyuluh Pertanian Pertama	S1 Pertanian
61	Sudirman Manurung, A.Md.	Penyuluh Pertanian Pertama	D3 Penyuluh Pertanian
62	Yusrizal, SP	Penyuluh pertanian muda	S1 Pertanian
63	Al Ahad, SP	Penyuluh pertanian muda	S1 Pertanian
64	Supiyon	Penyuluh pelaksana pertanian	SMK Pertanian
65	Armaita, SP	Penyuluh pertanian	S1 Pertanian

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	2	3	4
		muda	
66	Ratna Wulansari, SP	Penyuluh Pertanian Pertama	S1 Pertanian
67	Sri Utami, SP	Penyuluh Pertanian Pertama	S1 Pertanian
68	Sapril	Penyuluh Pertanian Pelaksana	SMK Pertanian
69	Usman bin Affan	Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjutan	SMK Pertanian
70	Syamsidar, A.Md	Penyuluh Pertanian Penyelia	D3 Penyuluhan
71	Rahmad Ibrahim	Penyuluh Pertanian Pelaksana	SPP SPMA
72	Rohayani	Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula	SMK Pertanian
73	Siti Budiarti	Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula	SMK Pertanian
74	Tengku Indra, SP	Penyuluh Pertanian Muda	S1 Pertanian
75	Dwi Ari Wibowo	Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula	SMK Pertanian
76	Hikmat Tamrin, A.Md	Penyuluh Pertanian Penyelia	DIII Penyuluhan
77	Sahnur, SP	Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjutan	S1 Pertanian
78	Suraden Manik, SP	Penyuluh pertanian Pertama	S1 Pertanian
79	Suyono, SP	Penyuluh pertanian pertama	S1 Pertanian
80	Khairun, SP	Penyuluh pertanian pertama	S1 Pertanian
81	Bakri, M.SP	Penyuluh muda Pertanian	S1 Pertanian
82	Sumanti, SP.	Penyuluh Muda Pertanian	S1 Pertanian
83	Abu Nazar, SP	Penyuluh pertanian pertama	S1 Pertanian
84	Deti Indra Yeni, S.Pt	Penyuluh pertanian pertama	S1 Peternakan
85	Sumardi, SP	Penyuluh Pertanian	S1 Pertanian

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	2	3	4
		Muda	
86	Jamal Alnasir	Penyuluh Pertanian Pelaksana	STM Pertanian
87	Ngatijan, SP	Penyuluh Pertanian Muda	S1 Pertanian
88	Haryanti, SP	Penyuluh pertanian pertama	S1 Pertanian
89	Mulyono, SP	Penyuluh Pertanian Pertama	S1 Pertanian
90	Nur Raharjo, SP	Penyuluh Pertanian Pertama	S1 Pertanian
91	Mardiyono	Penyuluh pertanian pelaksana pemula	SMK Pertanian
92	Masrul Efendi, SP	Penyuluh pertanian pertama	S1 Pertanian
93	Rejeki Damanik, SP	Penyuluh pertanian pertama	S1 Pertanian
94	Trirahadi Prasetyo Mukti, SP	Penyuluh pertanian pertama	S1 Pertanian
95	Dahnjar	Penyuluh pertanian pelaksana	SMK Pertanian
96	Suhadi, SP	Penyuluh pertanian penyelia	S1 Pertanian
97	Anah, SP	Penyuluh Pertanian Pertama	S1 Pertanian
98	Amril, SP	Penyuluh Pertanian Muda	S1 Pertanian
99	Lasri	Penyuluh pertanian pelaksana lanjutan	SMK Pertanian
100	Haryoko	Penyuluh Pertanian Pelaksana	SMK Pertanian
101	Muhammad Amin, SP	Penyuluh pertanian muda	S1 Pertanian
102	Helpayanis, SP	Penyuluh pertanian penyelia	S1 Pertanian
103	Meli Rafika Dewi	Penyuluh pertanian penyelia	S1 Pertanian
104	Herman	Penyuluh Pertanian Pelaksana	SPP SPMA
105	Afrizal	Penyuluh Pertanian	SPP SPMA

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	2	3	4
		Pelaksana	
106	Muhammad Sadli	Penyuluh Pelaksana Pertanian	SPP SPMA

*Sumber : Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan, 2020.*

Berdasarkan tabel diatas, diketahui bahwa jumlah keseluruhan pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan adalah 106 orang yang terdiri dari beragam jenis latar belakang pendidikan, dan masih banyak pegawai yang bekerja tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, bahkan masih ada pegawai yang memiliki latar belakang SLTP dan SMA sederajat. Sehingga hal ini sangat mempengaruhi kinerja pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan tersebut.

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 5.1. Identitas Informan

Identitas informan merupakan keterangan yang diperoleh dari responden berupa data mengenai jenis kelamin, umur informan, dan tingkat pendidikan, Untuk lebih jelasnya mengenai hal tersebut maka dapat dilihat pada keterangan dibawah ini :

##### 1. Jenis Kelamin

Karakteristik informan berdasarkan jenis kelamin ini dibagi menjadi dua, yakni laki – laki dan perempuan. Untuk lebih jelasnya mengenai jenis kelamin informan yang ada pada Analisis Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura bisa dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel V.1 : Jumlah Informan Berdasarkan Jenis Kelamin**

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki – laki	9	64%
2	Perempuan	5	36%
Jumlah		14	100%

Sumber : Olahan Penulis 2020

Berdasarkan tabel diatas pada penelitian Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura jika dilihat dari jenis kelamin laki – laki diketahui bahwa informan pada penelitian ini lebih dominan berjenis kelamin laki – laki yaitu berjumlah 9 dari 14 orang informan atau sebesar 64% sedangkan sisanya berjenis kelamin perempuan dari informan sebesar 36%.

## 2. Umur Responden

Untuk mengetahui jumlah responden yang dikelompokkan berdasarkan umur dapat dijelaskan pada tabel di bawah ini :

**Tabel V.2 : Distribusi Jumlah Informan**

No	Umur	Jumlah	Persentase
1	< 30	3	21%
2	30 – 40	5	36%
3	41 – 50	4	29%
4	50 >	2	14%
	Jumlah	14	100%

Sumber : Data Olahan penulis, 2020

Berdasarkan data diatas diketahui umur responden yang berada dibawah 30 tahun adalah 3 orang dengan persentase 21%, kemudian yang berumur 30 sampai 40 tahun adalah 5 orang dengan persentase 36%, lalu dengan rentang 41 sampai 50 tahun adalah 4 orang dengan persentase 29%. Dan informan yang berusia lebih dari 50 tahun berjumlah 2 orang atau sebesar 14%.

## 3. Pendidikan responden

Untuk mengetahui tingkat pendidikan responden dapat dijelaskan pada tabel dibawah ini :

**Tabel V.3 : Distribusi Jumlah Informan**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Jumlah yg Pernah Mengikuti Diklat	Persentase	Keterangan
1	Strata 1 (S1)	9	9	100%	
2	Strata 2 (S2)	5	5	100%	
	Jumlah	14	14	100%	

Sumber : Data Olahan Penulis, 2020

Berdasarkan data diatas dapat dilihat jumlah informan berdasarkan tingkat pendidikan terdiri dari dua tingkatan yaitu strata 1 (S1) dan Strata 2 (S2), untuk

informan yang memiliki latar belakang pendidikan strata 1 berjumlah 9 dari 14 orang dengan persentase 64% sedangkan sisanya memiliki pendidikan strata 2 dengan persentase 36% dan keseluruhan informan sudah pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan. Adapun jenis – jenis pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti pada tahun 2019 sampai dengan tahun 2020 yaitu Kegiatan Pendampingan Penggunaan Aplikasi e-Kinerja Periode II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan dan Bimbingan Teknis Manajemen Risiko Indeks (MRI) pada Pemerintah Kabupaten Pelalawan.

## **5.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan Tentang Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura**

Sumberdaya manusia merupakan faktor yang paling penting dan paling menentukan dalam setiap organisasi. Ia merupakan penentu jalan-tidaknya ataupun maju mundurnya sebuah organisasi. Dalam hal ini sumberdaya manusia merupakan *human capital* dan *intellectual capital* yang akan menentukan efektivitas dari sumberdaya lainnya yang dimiliki oleh suatu organisasi seperti modal/dana, peralatan, teknologi organisasi, struktur, dan lain-lain. Sebaik apapun sistem yang telah disusun atau dilengkapi dan apapun sarana dan prasarana yang tersedia dalam organisasi, tanpa didukung oleh keberadaan sumberdaya manusia yang memiliki kemampuan atau kompetensi yang memadai untuk mengelolanya, maka berbagai kelengkapan tersebut tidak akan berarti banyak bagi keberadaan organisasi.

Dengan sumberdaya manusia pula sistem sarana dan prasarana yang ada dalam organisasi dapat terus disempurnakan, sesuai dengan perkembangan kebutuhan

bagi percepatan penyelesaian tugas. Oleh karena itu, suatu organisasi harus memiliki sumberdaya manusia yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.

Para ahli dibidang manajemen sumberdaya manusia umumnya sependapat bahwa kualitas sumber daya manusia, yang dapat membawa organisasi berhasil dan sukses, ditentukan oleh kompetensi kerjanya. Kompetensi kerja merupakan karakteristik sikap dan perilaku yang efektif yang akan menentukan kinerja unggul dalam pekerjaan. Kompetensi akan mendorong seseorang untuk memiliki kinerja terbaik sehingga dapat sukses dalam organisasi (Sudarmanto, 2009). Oleh karena itu, apabila menghendaki organisasinya dapat berhasil, maka setiap organisasi atau instansi harus dapat mengembangkan kompetensi kerja para pegawainya.

Sebagaimana diketahui bahwa pada era reformasi sekarang ini pemerintah telah menetapkan beberapa kebijakan dibidang pengembangan kompetensi kerja aparatur pemerintah/birokrasi pada semua jenjang pemerintahan, antara lain adalah menerbitkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, dimana didalamnya antara lain mengatur tentang pengembangan kompetensi aparatur atau PNS. Kemudian, sebagai implementasi dari kebijakan pengembangan kompetensi kerja aparatur yang ditetapkan dalam UU Nomor 43 Tahun 1999 tersebut, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Pendidikan dan pelatihan (diklat) adalah suatu proses yang akan menghasilkan suatu perubahan perilaku sasaran diklat yang mencakup aspek kognitif, afektif dan psikomotorik. Bila dilihat dari pendekatan sistem pendidikan dan pelatihan itu terdiri dari Input (sasaran diklat), output (perubahan perilaku), dan faktor yang mempengaruhi proses tersebut.

Soekidjo (2005: 31) menjelaskan bahwa pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses yang akan menghasilkan suatu perubahan perilaku sasaran pendidikan dan pelatihan. Secara nyata perubahan perilaku berbentuk peningkatan mutu kemampuan dan keterampilan dari sasaran pendidikan dan pelatihan. Teori pendidikan dan pelatihan faktor yang mempengaruhi proses pendidikan dan pelatihan dibedakan menjadi dua yaitu perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*).

Dalam melakukan kegiatan pelatihan, terdapat dua metode yang dapat dilakukan yaitu metode *on the job site* dan *off the job site*. Pemilihan metode pelatihan sumber daya manusia yang tepat akan berdampak pada peningkatan kualitas pegawai. Pengertian *on the job site* menurut Swasto (2011:67) adalah suatu kegiatan pelatihan yang dilakukan ditempat kerja, dimana seorang mempelajari pekerjaan dengan melaksanakannya secara aktual dalam pekerjaan. Pada dasarnya setiap pegawai memperoleh pelatihan ditempat kerja ketika menjadi pegawai baru.

Sedangkan pengertian *off the job site* menurut Simamora (2006: 320) adalah *off the job site* diselenggarakan dilokasi yang terpisah. Berdasarkan pengertian yang diungkapkan oleh para ahli diatas, maka perbedaan antara *on the job site* dan *off the*

job site terdapat pada tempat penyelenggaraan dan materi yang diberikan. Metode pelatihan on the job site dilakukan ditempat kerja yang sesungguhnya dan dengan memberikan materi berupa tugas-tugas kepada pegawai untuk dikerjakan. Sedangkan metode pelatihan *off the job site* dilaksanakan diluar tempat kerja dan dengan memberikan materi-materi tertentu untuk diberikan kepada peserta pelatihan.

Implementasi beberapa kebijakan pengembangan kompetensi kerja aparatur pemerintah/birokrasi atau PNS tersebut, diharapkan dapat mewujudkan atau menciptakan aparatur yang memiliki kompetensi kerja tinggi dalam menjalankan tugas dan jabatan secara profesional. Untuk itu, sangat wajar apabila pemerintah dan pemerintah daerah memberikan perhatian yang memadai terhadap pengembangan kompetensi kerja aparatur baik dari segi perencanaan program, penyediaan sarana dan prasarana maupun anggaran yang memadai.

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan merupakan suatu cara dengan metode yang sistematis yang dapat memberikan deskripsi secara luas serta dapat mengkondisikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotorik tenaga kerja terhadap tugas dan pekerjaannya. Metode pendidikan dan pelatihan merupakan pendekatan terhadap cara penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Kebijakan pengembangan kompetensi kerja aparatur birokrasi yang selama ini mendapat perhatian lebih besar ialah pendidikan dan pelatihan (Diklat). Pendidikan dan pelatihan dipandang sebagai instrumen utama untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia PNS yang mencakup peningkatan pengetahuan, peningkatan

keahlian dan keterampilan, dan perubahan sikap dan perilaku, dan koreksi terhadap kelemahan kinerja. Dengan kata lain, pendidikan dan Pelatihan dianggap merupakan instrumen kebijakan yang dianggap paling efektif untuk mencapai kompetensi kerja yang dipersyaratkan oleh suatu jabatan dalam birokrasi.

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS menyatakan pendidikan dan pelatihan (Diklat) PNS bertujuan antara lain untuk meningkatkan kompetensi (pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap) untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) bagi aparatur/PNS meliputi :

1. Diklat Struktural/Kepemimpinan, yaitu Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai kompetensi kepemimpinan aparatur yang sesuai dengan jenjang;
2. Diklat Fungsional, yaitu Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing; dan
3. Diklat Teknis, yaitu Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas.

Untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam suatu lembaga/instansi, maka diperlukan suatu pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai yang sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan pekerjaan, dengan pendidikan dan pelatihan, setiap pegawai negeri sipil akan menghasilkan pekerjaan yang lebih baik dengan hasil yang optimal.

Program pendidikan dan pelatihan hendaknya disusun secara cermat dan didasarkan dengan metode-metode ilmiah serta berpedoman pada keterampilan yang dibutuhkan oleh lembaga/instansi saat ini maupun untuk masa depan. Pendidikan dan Pelatihan adalah segala usaha untuk membina kepribadian dan mengembangkan kemampuan manusia melalui proses belajar demi peningkatan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai yang dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan praktek daripada teori.

Pada variabel pendidikan dan pelatihan terdapat beberapa tujuan yang hendak dicapai yaitu menambah pengetahuan, menambah keterampilan/keahlian, merubah sikap. Pegawai yang sering mengikuti pendidikan dan pelatihan akan memberikan pengaruh positif dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Kinerja pegawai merupakan patokan yang dapat menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam pencapaian tujuan lembaga/instansi. Untuk variabel kinerja pegawai dapat diukur melalui indikator-indikator pengetahuan tentang pekerjaan, kemampuan kerja sama, inisiatif, disiplin dan keteraturan kerja, pemanfaatan waktu dan tanggungjawab.

Hal-hal lain juga yang perlu diperhatikan bahwa pendidikan dan pelatihan adalah kebijaksanaan mengenai prioritas program dalam pendidikan dan pelatihan agar dapat meningkatkan dan memperbaiki kelemahan, serta meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil, yang profesional sesuai bidang tugasnya dan memiliki etos kerja yang disiplin, efisien, efektif, kreatif, produktif, serta tanggung jawab. Pernyataan

tersebut menunjukkan bahwa dengan adanya pendidikan dan pelatihan yang sering diikuti oleh pegawai, maka dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Adapun manfaat dan dampak yang diharapkan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan menurut Rivai (2014: 167) antara lain:

1. Melalui pendidikan dan pelatihan, variabel pengenalan, pencapaian prestasi, pertumbuhan, tanggungjawab dan kemajuan dapat diinternalisasi dan dilaksanakan.
2. Membantu karyawan mengatasi stres, tekanan, frustasi, dan konflik.
3. Memberikan informasi tentang meningkatnya pengetahuan kepemimpinan, keterampilan komunikasi dan sikap.
4. Membantu pengembangan keterampilan mendengar, bicara dan menulis dengan latihan.
5. Membantu karyawan dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah yang lebih efektif.
6. Meningkatkan kepuasan kerja dan pengakuan.
7. Membantu menghilangkan rasa takut melaksanakan tugas baru.
8. Meningkatkan keterampilan interpersonal.

Dari uraian di atas dapat di simpulkan bahwa pendidikan dan pelatihan memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu lembaga/instansi, di mana dengan adanya pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang di miliki oleh pegawai, dengan adanya pendidikan dan pelatihan pegawai terbantu mengerjakan pekerjaan yang ada, sehingga pegawai tidak menghiraukan

tugas dan tanggung jawab yang di berikan karena adanya pendidikan dan pelatihan yang sering di ikuti, dan setiap tugas yang di berikan dapat di kerjakan dengan tepat waktu, rapi dan baik.

Pendidikan dan pelatihan merupakan suatu kebutuhan guna mendukung salah satu bentuk kegiatan peningkatan kompetensi dan merupakan bagian integral dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM). Dalam hal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan diperlukan pengelolaan secara efektif dan adanya koordinasi yang tepat diantara para pegawai atau panitia penyelenggara terhadap diklat yang diselenggarakan sehingga dapat menghasilkan SDM yang handal dan memiliki kompetensi tertentu sesuai dengan kebutuhan organisasi. Secara umum, tujuan pendidikan dan pelatihan adalah untuk meningkatkan kinerja aparatur dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat, terutama dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pada dasarnya pendidikan dan pelatihan memberikan bantuan kepada pegawai agar dapat meningkatkan kemampuan kerja dan menumbuhkan pengertian tentang status dirinya dan tujuan perusahaan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh B. Siswanto dalam Suwatno dan Priansa (2012: 210) bahwa „untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas kemampuan yang menyangkut dengan kemampuan kerja, pengetahuan, sikap, kecakapan, dan keterampilan maka yang terpenting yaitu diperlukan adanya pendidikan dan pelatihan“.

Menurut Pandodjo dan Husman dalam Suwatno dan Priansa (2012: 208) bahwa, Pendidikan merupakan usaha kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan

umum seseorang termasuk di dalamnya teori untuk memutuskan persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan pencapaian tujuan. Sedangkan pelatihan merupakan kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang melalui pengetahuan praktis dan penerapannya dalam usaha pencapaian tujuan yang berkaitan dengan aktivitas ekonomi. Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk meningkatkan dan mengembangkan sumber daya aparatur, terutama untuk peningkatan profesionalisme kemampuan, bakat, dan keterampilan yang dimiliki oleh peserta pendidikan dan pelatihan.

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan sebagai Dinas Daerah yang melaksanakan fungsi inti (*operating core*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus sesuai bidang Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan. Dinas Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan yaitu Urusan Pangan yang merupakan Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar dan Urusan Pertanian yang merupakan Urusan Pilihan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana amanat pasal 217 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta diperjelas melalui Pasal 35 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah memiliki tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah yang bertanggungjawab dalam mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Keberadaan Pegawai Negeri Sipil sangat dibutuhkan dalam rangka pemberian pelayanan umum kepada masyarakat. Dengan adanya pemberian pendidikan dan pelatihan bagi PNS, maka diharapkan para birokrat dapat mempersembahkan kinerja yang maksimal bagi instansi dan bagi masyarakat. Untuk menghadapi globalisasi dan modernisasi yang terjadi saat ini, PNS sebagai ujung tombak Negara yang berfungsi melayani masyarakat harus mengikuti perkembangan zaman. Bukan hanya sekedar perkembangan teknologi, tetapi juga perkembangan pola pikir masyarakat.

Berikut ini diuraikan Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura yang sudah mengikuti diklat dari tahun 2017 – 2019.

**Tabel V.4. Jumlah Pegawai Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura yang sudah mengikut Diklat dari Tahun 2017 – 2019.**

No	Nama	Tahun	Jenis Diklat
1	2	3	4
1	Anton Herman, SP	2019	Teknologi budidaya cabai merah
2	Jupriyanto, SP	2018	Pengelolaan system database dukungan kebijakan daerah
		2018	Pengelolaan system pembangunan daerah
		2019	Pembinaan dan pelatihan teknis kesiapan pada perangkat daerah
		2019	Peningkatan SDM pengelola kearsipan
3	T. Muhammad Arif, SP	2018	Peningkatan dan pengembangan olahan pangan local
4	Neneng Suharti	2018	Peningkatan dan pengembangan olahan pangan local
5	Tating Puspitasari	2018	Peningkatan dan pengembangan olahan pangan local
6	Yuli Setyawati, SP	2019	Pengawasan keamanan dan mutu pangan segar
		2019	Pertemuan teknis penyuluh pertanian

No	Nama	Tahun	Jenis Diklat
1	2	3	4
		2019	Sosialisasi agroklimat BMKG
		2019	Pelatihan penyusunan angka kredit penyuluh pertanian
		2019	Temu teknis inovasi pertanian menuju era revolusi industry 4.0
		2019	Pelatihan teknis pembuatan pupuk organik
7	Ratna Wulansari, SP	2017	Pelatihan enumerator survey konsumsi pangan
		2019	Pelatihan teknis pembuatan pupuk organik
9	Sri Utami, SP	2019	Temu teknis inovasi pertanian menuju era revolusi industry 4.0
10	Sapril	2019	Pelatihan temu teknis
11	Usman bin Affan	2019	Pelatihan temu teknis
12	Syamsidar, A.Md	2019	Pertemuan teknis penyuluh pertanian
		2019	Pelatihan teknis pembuatan pupuk organik
13	Rahmad Ibrahim	2019	Temu teknis inovasi pertanian menuju era revolusi industry 4.0
14	Rohayani	2019	Temu teknis inovasi pertanian menuju era revolusi industry 4.0
		2019	Pelatihan teknis pembuatan pupuk organik
15	Suraden Manik, SP	2017	Diklat Agribisnis jagung bagi penyuluh pertanian
16	Sumanti, SP	2019	Sinkronisasi hasil lit kaji dan program penyuluh pertanian
		2019	Diklat penyusunan angka kredit bagi penyuluh
17	Abu Nazar, SP	2019	Pelatihan agribisnis kepala sawit
18	Sumardi, SP	2019	Sinkronisasi hasil lit kaji dan program penyuluh pertanian
			Diklat penyusunan angka kredit bagi penyuluh
19	Jamal Alnasir	2019	Diklat penyusunan angka kredit bagi penyuluh
		2019	Sosialisasi peraturan kehutanan dan pembinaan pemanfaatan hasil hutan

No	Nama	Tahun	Jenis Diklat
1	2	3	4
20	Ngatijan, SP	2019	Pengawasan keamanan dan mutu pangan segar
		2019	Pertemuan teknis penyuluh pertanian
		2019	Sosialisasi agroklimat BMKG
		2019	Diklat penyusunan angka kredit bagi penyuluh
		2019	Temu teknis inovasi pertanian menuju era revolusi industry 4.0
		2019	Pelatihan teknis pembuatan pupuk organik
21	Nur Raharjo, SP	2019	Diklat penyusunan angka kredit bagi penyuluh
		2019	Pelatihan teknis pembuatan pupuk organik
22	Muhammad Amin, SP	2019	Diklat penyusunan angka kredit bagi penyuluh
23	Meli Rafika Dewi	2017	Bimtek penyusunan angka kredit
		2019	Diklat penyusunan angka kredit bagi penyuluh
24	Herman	2017	Bimtek penyusunan angka kredit

Sumber: DKPTPH Kabupaten Pelalawan, 2020

Dengan adanya program pendidikan dan pelatihan, para pegawai akan mengalami perubahan dalam kegiatan kerjanya. Karena wawasan dan pengetahuan pegawai dari kegiatan tersebut akan bertambah. Mereka juga akan memiliki kerangka kerja di masa mendatang. Namun harus diakui pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan tidak semua hasil keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan, itu dapat secara efektif mempengaruhi kinerja pegawai. Hal ini dipengaruhi oleh berbagai faktor termasuk jumlah pegawai yang kurang berkompeten dan latar belakang pendidikan pegawai mayoritas masih rendah.

Untuk mengetahui lebih mengenai pendidikan dan pelatihan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dijabarkan hasil penelitian berdasarkan indikator penelitian yaitu sebagai berikut :

### **1. Isi Pelatihan**

Isi pelatihan ditentukan oleh identifikasi kebutuhan – kebutuhan dan sasaran – sasaran pelatihan. Pelatihan mungkin berupaya untuk mengajarkan berbagai keterampilan tertentu, menyampaikan pengetahuan yang dibutuhkan atau mengubah sikap. Apapun isinya, pelatihan hendaknya memenuhi kebutuhan – kebutuhan organisasi dan peserta. Para peserta juga perlu meninjau isi pelatihan, apakah relevan dengan kebutuhan, atau motivasi mereka untuk mengikuti program tersebut rendah atau tinggi. Agar isi pelatihan efektif prinsip – prinsip belajar perlu diperhatikan.

Penilaian kebutuhan (*need assessment*) pelatihan merupakan langkah yang paling penting dalam pengembangan program pelatihan. Langkah penilaian kebutuhan ini merupakan landasan yang sangat menentukan pada langkah – langkah berikutnya. Ketidakteraturan atau kesalahan dalam penilaian kebutuhan dapat berakibat fatal pelaksanaan pelatihan. Dalam penilaian kebutuhan dapat digunakan tiga tingkat analisis yaitu analisis pada tingkat organisasi, analisis pada tingkat program atau operasi dan analisis pada tingkat individu. Sedangkan teknik penilaian kebutuhan dapat digunakan analisis kinerja, analisis kemampuan, analisis tugas maupun survey kebutuhan (*need survey*).

Perumusan tujuan pelatihan dan pengembangan (*training and development objective*) hendaknya berdasarkan kebutuhan pelatihan yang diharapkan dan pada

kondisi tertentu. Pernyataan tujuan ini akan menjadi standar kinerja yang harus diwujudkan serta merupakan alat untuk mengukur tingkat keberhasilan program pelatihan.

a. Kebutuhan Pelatihan

Pelatihan adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang dalam kaitannya dengan aktivitas ekonomi. Pelatihan membantu pegawai dalam memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya, guna meningkatkan keterampilan, kecakapan dan sikap yang diperlukan organisasi dalam usaha mencapai. Hamalik (2001:10) menyatakan bahwa Pelatihan adalah suatu fungsi manajemen yang perlu dilaksanakan terus menerus dalam rangka pembinaan ketenangan dalam suatu organisasi secara spesifik, proses latihan itu merupakan serangkaian tindakan yang dilaksanakan secara berkesinambungan, bertahap dan terpadu. Maka proses pelatihan harus terarah untuk mencapai tujuan tertentu terkait dengan upaya pencapaian tujuan organisasi. Itu sebabnya tanggung jawab penyelenggaraan pelatihan terletak pada tenaga lain dari staff.

Hanggaraeni (2012:99) mengungkapkan bahwa proses analisis kebutuhan pelatihan ini sangat pening karena dapat memberikan informasi kepada organisasi mengenai jenis pelatihan dan pengembangan apakah yang dibutuhkan oleh pekerja guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi organisasi. Dan pelaksanaan pelatihan dimaksudkan untuk mendapatkan tenaga kerja yang memiliki pengetahuan keterampilan yang baik, kemampuan dan sikap yang baik untuk mengisi jabatan

pekerjaan yang tersedia dengan produktivitas kerja yang tinggi yang mampu menghasilkan kinerja yang baik.

Langkah pertama dan utama dalam mengelola pelatihan adalah menjajagi dan mengetahui kebutuhan pelatihan serta sejauh mana kebutuhan tersebut perlu dipenuhi. Langkah ini merupakan langkah yang bersifat mutlak dan esensial. Mengingat pentingnya langkah ini, maka dalam melakukannya perlu perhatian dan persiapan yang matang. Pendekatan identifikasi kebutuhan pelatihan secara sistematis ini mempunyai relevansi yang jelas antara kebutuhan pelatihan dengan kebutuhan atau persyaratan tugas.

Untuk menghindari terjadinya pemberian suatu pelatihan yang tidak tepat yang akan berakibat pada penggunaan waktu dan uang perusahaan yang sia-sia, maka perlu dilakukan identifikasi kebutuhan pelatihan. Analisis kebutuhan pelatihan ini berguna sebagai pondasi bagi keseluruhan upaya pelatihan. Analisis kebutuhan pelatihan ini merupakan usaha-usaha yang sistematis untuk mengumpulkan informasi pada permasalahan prestasi kerja dalam organisasi dan untuk mengoreksi kekurangan-kekurangan prestasi kerja (*performance deficiencies*).

Kekurangan-kekurangan prestasi kerja berkenaan dengan ketidakcocokan antara perilaku aktual dengan perilaku yang diharapkan. Kesenjangan ini merupakan suatu perbedaan antara perilaku aktual karyawan yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap dengan perilaku karyawan yang diharapkan oleh perusahaan untuk menyelesaikan berbagai tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepada

karyawan sehingga untuk mengatasi adanya kesenjangan kompetensi individu tersebut, maka perusahaan melaksanakan program pelatihan (Simamora, 2004: 113).

Berkaitan dengan kebutuhan pelatihan tersebut, maka harus diketahui pengetahuan dan keterampilan apa saja yang dibutuhkan pegawai untuk bekerja dan pengetahuan serta keterampilan apa saja yang telah dimiliki karyawan. Menurut Dale (2003: 35) “pengetahuan yang dimiliki oleh seseorang bisa dikategorikan dalam dua jenis, yaitu: pengetahuan yang disadari, dan pengetahuan yang tidak disadari”.

Ketika seseorang menjalani kehidupannya, orang tersebut akan mengumpulkan dan mempelajari fakta, menyaksikan peristiwa dan mendapatkan potongan-potongan informasi lain yang kemudian akan ditambahkan ke dalam simpanan kognitifnya. Semua ini akan membentuk memori dan diakses ketika yang bersangkutan memproses informasi baru dan/atau mempersiapkan reaksi terhadap suatu situasi atau orang lain. Ada pula pengetahuan yang berkaitan dengan pekerjaan atau situasi khusus yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan untuk menjalankan tugas atau serangkaian tugas.

Untuk mengetahui lebih jauh mengenai kebutuhan pelatihan berikut diuraikan hasil wawancara dengan informan mengenai indikator isi pelatihan pada sub indikator kebutuhan pelatihan yaitu sebagai berikut :

Apakah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan memperhatikan kebutuhan diklat?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala DKTPH Kabupaten Pelalawan menyebutkan bahwa :

*“Selama ini setiap pelatihan dilaksanakan memang sudah didasarkan kebutuhan pegawai, keputusan dalam menyelenggarakan diklat harus berdasarkan pada data yang valid yang dihimpun melalui penilaian kebutuhan pegawai. Penilaian ini mendiagnosis masalah yang dihadapi oleh pegawai/ organisasi dan tantangan – tantangan organisasi kedepan demi perkembangan organisasi”. (Wawancara Kepala DKTPH pada Senin, 23 November 2020 Pukul 14.40 Wib di Ruang Kepala DKTPH Kabupaten Pelalawan)*

Berdasarkan tanggapan dari Kepala DKTPH Kabupaten Pelalawan diketahui bahwa pelatihan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pegawai, keputusan dalam menyelenggarakan diklat harus berdasarkan pada data yang valid yang dihimpun kebutuhan pegawai. Tanggapan yang sama juga dijelaskan oleh sekretaris DKTPH yaitu sebagai berikut:

*“Pelaksanaan diklat merupakan hasil evaluasi kinerja pegawai dalam satu atau beberapa tahun, sehingga diharapkan pegawai yang sudah mengikuti diklat dapat mengembangkan pengetahuannya dalam menunjang kinerja demi pengembangan dan kemajuan instansi ini”. (Wawancara Sekretaris DKTPH pada Senin, 23 November 2020 Pukul 16.30 Wib di Ruang Sekretaris DKTPH Kabupaten Pelalawan)*

Berdasarkan wawancara dengan sekretaris DKTPH menyatakan pelaksanaan diklat merupakan hasil evaluasi kinerja pegawai dalam satu atau beberapa tahun, sehingga pegawai yang sudah mengikuti diklat dapat meningkatkan kinerjanya dalam menunjang kemajuan instansi. Bapak Guruh Subagio selaku Kabid Prasarana dan Sarana Pertanian juga menjelaskan mengenai kebutuhan pelatihan yaitu :

*“Dalam pelaksanaan pelatihan memang harus melihat kebutuhan pelatihan agar dalam penyampaian materi tidak menyimpang dari tujuan dari pelaksanaan diklat”(Wawancara dengan bapak Guruh Subagio, Senin 23 November 2020 Pukul 10.05 Wib diruangan Kabid Sarana dan Prasarana Pertanian)*

Berdasarkan tanggapan dari bapak Guruh Subagio menyatakan bahwa dalam melaksanakan diklat memang harus memperhatikan kebutuhan diklat agar materi yang disampaikan tidak menyimpang dari tujuan diklat. Sedangkan Ibu Arni Sri Ratnadjati selaku kabid ketahanan pangan juga menambahkan :

*“Selama ini kami selalu mengirimkan pegawai – pegawai untuk mengikuti berbagai pelatihan sesuai tupoksi dan bidang kerjanya, hal ini diharapkan agar sepulangnya dari pelaksanaan pelatihan pegawai dapat meningkatkan kinerjanya”. (Wawancara dengan Bu Arni, Senin 23 November 2020 Pukul 11.30 Wib diruangan Kabid Sarana dan Prasarana Pertanian).*

Hasil wawancara dengan Bu Arni menyatakan kantornya selalu mengirimkan pegawai untuk mengikuti berbagai jenis diklat guna menunjang kinerja pegawai tersebut. Tanggapan ibu Arni dibenarkan oleh Kabid Penyuluhan bapak H. Toni Raidi yang menyebutkan bahwa :

*“Dengan diadakan Diklat diharapkan dapat menunjang kinerja pegawai setelah melaksanakan diklat, dengan meningkatnya kinerja pegawai maka dapat pula meningkatkan kinerja organisasi”. (Wawancara dengan Bapak H. Toni Raidi, di Ruangan Kabid Penyuluhan, Selasa 24 November 2020, pukul 08.30 Wib)*

Hasil wawancara dengan bapak Toni Raidi menyatakan bahwa pimpinan sangat mengharapkan efek positif dari mengirimkan pegawai untuk mengikuti diklat terutama peningkatan kinerja pegawai setelah mengikuti diklat tersebut. Begitu juga tanggapan Bapak Yunasril, selaku Kabid Tanaman Pangan menyebutkan bahwa :

*“Sudah seharusnya pelaksanaan diklat mengutamakan kebutuhan diklat agar tujuan dari pelaksanaan diklat tersebut bisa tercapai sebagaimana yang diharapkan.”(Wawancara dengan bapak Yunasril, Selasa 24 November 2020 pukul 09.50 Wib).*

Dari tanggapan Bapak Yunasril diketahui dalam pelaksanaan Diklat sudah seharusnya mengutamakan kebutuhan diklat agar tujuan dari pelaksanaan diklat bisa tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Sedangkan bapak Syofiansyah menyatakan bahwa :

*“Kualitas diklat sangat tergantung pada manajemen diklat yang diselenggarakan, antara lain pada ketepatan memilih materi diklat, kualitas penatar/ narasumber, metode pelatihan serta evaluasi yang dilakukan. Analisis terhadap kebutuhan diklat sebagai suatu tahapan dalam penyusunan program terkait dengan jenis, prosedur, model dan teknik diklat perlu dilakukan dalam manajemen diklat.”(Wawancara dengan Bapak Syofiansyah, 24 November 2020, Pukul 10.25 Wib).*

Berdasarkan tanggapan informan pimpinan DKPTPH menyatakan bahwa keputusan untuk menyelenggarakan diklat harus berdasar pada data yang valid, yang dihimpun melalui penilaian kebutuhan – kebutuhan. Penilaian ini mendiagnosis masalah – masalah yang dihadapi oleh pegawai/ organisasi dan tantangan – tantangan kedepan demi pengembangan organisasi. Analisis terhadap kebutuhan diklat sebagai suatu tahapan dalam penyusunan program terkait dengan jenis, prosedur, model dan teknik diklat perlu dilakukan dalam manajemen diklat. Penelusuran dimulai dengan analisis tugas/fungsi yang ada, kualifikasi persyaratan untuk memenuhi fungsi tersebut, kemudian mencari solusi jenis diklat yang meliputi: materi yang harus disajikan, metode diklat yang tepat untuk memenuhi jenis kualifikasi yang diperlukan terkait dengan ketrampilan dan bidang keahliannya. Pada akhir penyelenggaraan diklat harus dievaluasi untuk mengetahui efektivitasnya merubah atau meningkatkan perilaku pegawai dalam upaya peningkatan kinerja.

Kualitas diklat sangat tergantung pada manajemen diklat yang diselenggarakan, antara lain pada ketepatan memilih materi diklat, kualitas penatar/nara sumber, metode pelatihan serta evaluasi yang dilakukan. Untuk itu pemilihan penatar harus benar-benar sesuai dengan bidang keahlian serta pengalaman kerja yang dimilikinya. Dijelaskan oleh Russel, dalam Sulistiyani & Rosidah (2005) bahwa tahapan diklat meliputi:

1. Penilaian kebutuhan pelatihan (*need assesment*), yang bertujuan mengumpulkan informasi untuk menentukan dibutuhkan atau tidaknya program diklat,
2. Pengembangan program pelatihan (*development*), bertujuan untuk merancang lingkungan pelatihan dan metode pelatihan yang dibutuhkan guna mencapai tujuan pelatihan,
3. Evaluasi program pelatihan (*evaluation*) bertujuan untuk menilai apakah diklat telah mencapai tujuan yang diharapkan.

Adanya tahapan tersebut program diklat benar-benar dirancang sesuai dengan kebutuhan. Berbagai manfaat adanya analisis kebutuhan diklat, yang pasti adalah sebagai dasar menyusun program diklat. Di sisi lain adanya analisis tersebut secara tidak langsung adalah dalam rangka menghadapi tugas maupun peraturan/kebijakan baru. Mengacu pada pemikiran Anthony, et.al (2002:327-328), bahwa untuk mencapai efektivitas diklat perlu analisis terhadap:

1. *Organizational Needs Assesment*,
2. *Task Needs Assesment*,

3. *Employee Needs Assesment,*
4. *Development of Training Obyektif,*
5. *Development of Criteria for Training Evaluation.*

Penilaian terhadap kebutuhan organisasi mencakup ruang lingkup permasalahan-permasalahan pada level organisasi (*organizational needs assesment*), meliputi standar kinerja yang harus dipenuhi oleh pegawai, persyaratan kualifikasi pegawai untuk pencapaian misi organisasi, sistem organisasi yang barangkali mempengaruhi kinerja pegawai serta perubahan-perubahan srategi organisasi yang mempengaruhi kualifikasi kerja juga menjadi bagian yang dianalisis. Mungkin saja perlu penambahan fungsi atau bagian baru dalam organisasi. Asesmen pada kebutuhan kerja (*task needs assesment*) yakni melakukan analisis terhadap standard kinerja pekerjaan, persyaratan kualifikasi untuk memenuhi sebuah fungsi/tugas/pekerjaan, yang memungkinkan untuk dapat diterapkan dalam kelancaran organisasional.

Menurut Simamora (1997) analisis tugas atau operasional meliputi:

1. Suatu pengumpulan secara sistematis informasi yang menggambarkan secara rinci bagaimana pekerjaan dilakukan sehingga,
2. Standar kinerja untuk pekerjaan tersebut dapat ditentukan,
3. Bagaimana tugas-tugas akan dilaksanakan untuk mencapai standard tersebut dan,
4. Pengetahuan, keahlian, kemampuan dan karakteristik lainnya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas yang efektif.

Penilaian terhadap kebutuhan kepegawaian (*Employee Needs Assesment*) meliputi pengamatan terhadap proses pegawai melakukan pekerjaan, perilaku dan sikap yang dipersyaratkan dalam kerja baik tingkat operasional maupun menajerial. Pada tahap terakhir adalah menentukan pengembangan tujuan pelatihan yang disesuaikan dengan harapan dan kriteria pengembangan evaluasinya.

Diklat mempunyai arti penyelenggaraan proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas dan jabatan tertentu. Kebutuhan diklat adalah jenis diklat yang dibutuhkan oleh seorang pemegang jabatan atau pelaksana pekerjaan tiap jenis jabatan atau unit organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam melaksanakan tugas yang efektif dan efisien (Dephutbun dan ITTO,2000:16).

Konsep dasar pemikiran kebutuhan diklat adalah adanya diskrepansi kemampuan kerja. Sesuai dengan tingkatan dalam pengungkapan kebutuhan diklat maka diskrepansi dapat terjadi pada seseorang pejabat/pelaksana pekerjaan terhadap tugas di dalam organisasi, jabatan maupun terhadap tugas individu. Secara umum deskrepansi kemampuan kerja diilustrasikan sebagai berikut: Diskrepansi kemampuan kerja dinyatakan perbedaan antara kemampuan kerja seseorang pada saat kini dengan kemampuan kerja yang diinginkan atau seharusnya yang umumnya juga di kenal kemampuan kerja standar/baku.

Kebutuhan diklat dapat dibedakan menjadi tiga tingkatan, yaitu tingkat organisasi, tingkat jabatan, dan tingkat individu. Tidak semua masalah kinerja dapat

dipecahkan dengan diklat. Diklat tersebut digunakan untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan kurangnya pengetahuan, keterampilan, dan sikap.

Berikut dijelaskan tanggapan pegawai yang sudah mengikuti diklat ditahun 2019 mengenai indikator isi pelatihan yaitu Bagaimanakah isi pelatihan yang di sampaikan dalam pelaksanaan pelatihan apakah sesuai dengan kebutuhan pelatihan? Berdasarkan tanggapan dari ibu Febri Yenni menyatakan bahwa :

*“Pelaksanaan pelatihan pada umumnya sudah sesuai dengan tema pelatihan, dan dalam pelaksanaan sudah berjalan dengan baik, kami juga dibekali pelajaran untuk menunjang kinerja setelah mengikuti pelatihan ini”. (Wawancara dengan ibu Febri Yenni, Rabu 25 November 2020 pukul 08.30 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Febri Yenni menyatakan bahwa pelaksanaan pelatihan pada umumnya sudah sesuai dengan tema pelatihan dan sudah dilaksanakan dengan baik serta berguna untuk menunjang kinerja pegawai dimasa mendatang. Hal yang serupa juga disampaikan oleh Ibu Devi Noftrina yang menyebutkan bahwa :

*“Pelatihan diadakan bertujuan untuk pengembangan pegawai, dalam pelaksanaan pelatihan kami diajarkan berbagai hal dan dituntut untuk belajar bagaimana menjalankan tugas dengan baik”. (Wawancara dengan ibu Devi Noftrina, Rabu 25 November 2020 pukul 09.10 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)*

Dari hasil wawancara dengan ibu Devi Noftrina menyatakan bahwa tujuan dilaksanakannya pelatihan adalah untuk pengembangan pegawai karena dalam pelaksanaan pelatihan peserta diajarkan berbagai macam cara dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Sedangkan Bapak Yusriwandi menyatakan bahwa :

*“Selama mengikuti pelatihan, banyak pelajaran yang didapat dan tentu saja sesuai dengan tujuan penelitian, isi dan materi yang disampaikanpun sesuai dengan yang diharapkan dan selama mengikuti pelatihan banyak hal – hal baru yang kami terima dan hal ini bisa kami terapkan di tempat kerja seperti sekarang ini”. (Wawancara dengan bapak Yusriwandi, Rabu 25 November 2020 pukul 09.35 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan)*

Tanggapan bapak Yusriwandi yang mengungkapkan banyak pelajaran yang didapat dari pelaksanaan pelatihan sehingga dapat diterapkan ditempat kerja. Bapak Aminul Rasyid Daulay juga menambahkan bahwa :

*“Kami memang sangat membutuhkan pelatihan seperti ini dikarenakan kami memang kurang memahami bagian pekerjaan ini, karena jujur saja ini bukan bidang kami. Namun dengan diadakan diklat ini dapat menambah pengetahuan dan pemahaman kami mengenai bidang tugas ini”. (Wawancara dengan bapak Aminul Rasyid, Rabu 25 November 2020 pukul 10.15 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan)*

Bapak Aminul Rasyid juga menyatakan bahwa pelatihan sangat dibutuhkan oleh ASN sehingga dapat lebih memahami pekerjaan dan meningkatkan kinerja ASN tersebut. Kemudian Ibu Ratna Wulansari, juga memberikan tanggapan bahwa :

*“Kami sangat antusias mengikuti setiap diklat yang diadakan, setiap pelaksanaan diklat sudah sesuai dengan yang dibutuhkan setiap pegawai dan juga dalam penyampaian isi dan inti dari pelatihan sudah sesuai dengan tema dan tujuan diadakannya diklat ini”. (Wawancara dengan Ibu Ratna, Rabu 25 November 2020 pukul 10.45 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan)*

Berdasarkan tanggapan dari informan ASN yang sudah mengikuti diklat menyatakan bahwa pelaksanaan diklat pada umumnya sudah sesuai dengan tema dan tujuan diklat materi yang disampaikan pun dapat diterima dan dipahami dengan baik. Dengan diadakan Diklat diharapkan dapat menunjang kinerja pegawai terutama pegawai yang bertugas tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki. Kualitas dari isi pelatihan merupakan hal yang perlu diperhatikan sebab semakin

bermateri pelatihan atau materinya akan semakin mengoptimalkan manfaat dari pelatihan yang berarti semakin efektif pula pelatihan.

Tanggapan dari ASN tersebut dibenarkan oleh bapak Nurzukri, SE, selaku staf kepegawaian di BKD Kabupaten Pelalawan yang menyatakan bahwa :

*“Pendidikan dan pelatihan memang sesuatu yang sangat dibutuhkan oleh ASN karna disamping dapat memperoleh ilmu – ilmu baru dan pengalaman baru selama mengikuti pelatihan, diklat juga dapat merefresh kembali pemikiran ASN dan meningkatkan semangat kerja ASN dengan setiap kegiatan yang dilaksanakan, sehingga ASN tersebut dapat melaksanakan tugasnya dengan baik setelah menyelesaikan diklat tersebut”.*

Berdasarkan tanggapan dari staf bidang kepegawaian di BKD Kabupaten Pelalawan menyatakan bahwa betapa pentingnya diklat bagi pegawai dalam meningkatkan kinerjanya karna dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ASN diajari hal – hal baru yang dapat meningkatkan pemahaman dalam pelaksanaan tugasnya.

Pendidikan dan pelatihan memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu lembaga/instansi, dimana dengan adanya pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai, dengan adanya pendidikan dan pelatihan pegawai terbantu mengerjakan pekerjaan yang ada, sehingga pegawai tidak menghiraukan tugas dan tanggung jawab yang diberikan karena adanya pendidikan dan pelatihan yang sering diikuti, dan setiap tugas yang diberikan dapat dikerjakan dengan tepat waktu, rapi dan baik.

Dalam pelaksanaan diklat seperti diklat menentukan angka kredit misalnya, Metode yang diterapkan selama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan adalah teknik

presentasi informasi dan teknik simulasi. Dalam prakteknya, masing – masing metode pelatihan memiliki cara tersendiri untuk menyampaikan materi guna mencapai tujuan dan memberikan ilmu atau keahlian tambahan bagi pegawai. Masing – masing metode memiliki tujuan umum yang relative sama yaitu guna mempersiapkan pegawai agar memiliki kemampuan yang dibutuhkan oleh pemerintah, namun beberapa metode pelatihan juga memiliki tujuan khusus yang secara spesifik merupakan tujuan utama dari metode kegiatan pelatihan tersebut. Untuk lebih memaksimalkan hasil dari kegiatan pelatihan tidak jarang menggabungkan beberapa metode pelatihan untuk memenuhi kemampuan pegawai yang dibutuhkan.

Isi program (*program content*) merupakan perwujudan dari hasil penilaian kebutuhan dan materi atau bahan guna mencapai tujuan pelatihan. Isi program ini berisi keahlian (keterampilan), pengetahuan dan sikap yang merupakan pengalaman belajar pada pelatihan yang diharapkan menciptakan perubahan tingkah laku. Pengalaman belajar dan atau materi pada pelatihan harus relevan dengan kebutuhan peserta maupun lembaga tempat kerja.

Prinsip – prinsip belajar (*learning principles*) yang efektif adalah yang memiliki kesesuaian antara metode dengan gaya belajar peserta pelatihan dan tipe – tipe pekerjaan, yang membutuhkan. Pada dasarnya prinsip belajar yang layak dipertimbangkan untuk diterapkan berkisar lima hal yaitu partisipasi, reputasi, relevansi, pengalihan, dan umpan balik (Siagian, 1994:190).

Dengan prinsip partisipasi pada umumnya proses belajar berlangsung dengan lebih cepat dan pengetahuan yang diperoleh diingat lebih lama. Prinsip reputasi

(pengulangan) akan membantu peserta pelatihan untuk mengingat memanfaatkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki. Prinsip relevansi, yakni kegiatan pembelajaran akan lebih efektif apabila bahan yang dipelajari mempunyai relevansi dan makna kongkrit dengan kebutuhan peserta pelatihan. Prinsip pengalihan dimaksudkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dalam kegiatan belajar mengajar dengan mudah dapat dialihkan pada situasi nyata (dapat dipraktekkan pada pekerjaan). Dan prinsip umpan balik akan membangkitkan motivasi peserta pelatihan karena mereka tahu kemajuan dan perkembangan belajarnya.

Pelaksanaan program (*actual program*) pelatihan pada prinsipnya sangat situasional sifatnya. Artinya dengan penekanan pada perhitungan kebutuhan organisasi dan peserta pelatihan, penggunaan prinsip – prinsip belajar belajar dapat berbeda intensitasnya, sehingga tercermin pada penggunaan pendekatan, metode dan teknik tertentu dalam pelaksanaan proses pelatihan.

Keahlian, pengetahuan, dan kemampuan pekerja (*skill knowledge ability of workers*) sebagai peserta pelatihan merupakan pengalaman belajar (hasil) dari suatu program pelatihan yang diikuti. Pelatihan dikatakan efektif, apabila hasil pelatihan sesuai dengan tugas peserta pelatihan, dan bermanfaat pada tugas pekerjaan. Dan langkah terakhir dari pengembangan program pelatihan adalah evaluasi (*evaluation*) pelatihan pelaksanaan program pelatihan dikatakan berhasil apabila dalam diri peserta pelatihan terjadi suatu proses transformasi pengalaman belajar pada bidang pekerjaan.

Materi pelatihan merupakan bahan ajaran yang menjadi pokok pelatihan, dimana bahan ajaran telah disusun sedemikian rupa agar mudah dipahami. Materi pelatihan harus berhubungan dengan kepentingan peserta pelatihan agar lebih bermanfaat dalam menunjang penyelesaian pekerjaan yang ditanganinya.

## 2. Metode Pelatihan

Begitu pentingnya pelatihan dilaksanakan untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai, sehingga perlu perhatian yang serius dari institusi. Pelatihan sumber daya manusia akan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan guna mendorong peserta agar dapat mengembangkan aspek efektif dan psikomotorikatas pekerjaan yang mereka kerjakan.

Menurut Cherrington (dalam Najib, 2015:116) metode dalam pelatihan terbagi menjadi dua, yaitu *on the job training* dan *off the job training*. *On the job training* lebih banyak digunakan dibandingkan dengan *off the job training*. Hal ini disebabkan karena metode *on the job training* lebih fokus pada peningkatan produktivitas secara cepat sedangkan metode *off the job training* lebih fokus pada perkembangan dan pendidikan jangka panjang.

Metode pendidikan dan pelatihan adalah metode pembelajaran dalam pendidikan dan pelatihan yang dapat diartikan sebagai cara yang digunakan untuk mengimplementasikan rencana yang sudah disusun dalam bentuk kegiatan nyata dan praktis untuk mencapai tujuan pembelajaran.

### 1. Model *On the job Training*

*On The job Training* adalah metode yang sudah dilakukan dalam melatih seseorang untuk mempelajari pekerjaan sambil mengerjakannya (Gary Dessler, 2006: 285). Pelatihan diberikan pada saat pegawai bekerja, sambil bekerja pegawai memperoleh pelatihan sehingga dapat memperoleh umpan balik secara langsung dari pelatihnya (Handoko,1989) Pelatihan *on the job training*, menurut cherrington (1995: 358) dibagi menjadi enam macam yaitu:

- a. *Job instruction Training* merupakan bentuk pelatihan yang memerlukan analisis kinerja pekerjaan secara teliti. Pelatihan ini dimulai dengan penjelasan awal tentang tujuan pekerjaan dan menunjukkan langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan.
- b. *Apprenticeship* merupakan bentuk pelatihan yang mengarah pada proses penerimaan karyawan baru yang bekerja bersama dan di bawah bimbingan praktisi yang ahli untuk beberapa waktu tertentu.
- c. *Internship* dan *Assistantships* merupakan bentuk pelatihan yang hampir sama dengan pelatihan *apprenliceship*.
- d. *Job Rotation* dan *Transfer* merupakan proses belajar untuk mengisi kekosongan dalam manajemen dan teknikal.
- e. *Junior Boards* dan *Committee Assingments* merupakan pelatihan dengan memindahkan peserta pelatihan.
- f. *Couching* dan *Counseling* merupakan bentuk pelatihan yang mengharapkan timbal balik dalam penampilan kerja, dukungan dari

pelatih, dan penjelasan secara perlahan cara melakukan pekerjaan secara tepat.

## 2. Model *Off the job Training*

*Off the Job Training* merupakan teknik pelatihan yang dilakukan di luar waktu kerja, dan berlangsung di lokasi yang jauh dari tempat kerja, agar perhatian peserta lebih terfokus. Adapun keuntungan yang diperoleh dari *off the job training*, antara lain:

- a. Trainer/instruktur lebih terampil dalam mengajar karena tidak ada tuntutan pekerjaan yang lain.
- b. Karyawan terhindar dari kekacauan dan tekanan situasi kerja, sehingga mampu konsentrasi lebih baik.
- c. Tidak mengganggu proses produksi yang sedang berjalan di perusahaan.
- d. Waktu dan perhatian lebih memadai.

### Bentuk Pelatihan *Off the Job Training*

Bentuk pelatihan *Off the Job Training* menurut Cherrington dalam Mohammad Najib,(1995: 119) dibagi menjadi tiga belas macam antara lain sebagai berikut:

1. *Vestibule training* merupakan bentuk pelatihan yang dilakukan ditempat tersendiri yang dikondisikan seperti tempat aslinya.
2. *Lecture* merupakan bentuk pelatihan dengan cara menyampaikan berbagai macam informasi kepada sejumlah besar orang pada waktu bersamaan.

3. *Independent Self-Study* merupakan bentuk pelatihan yang mengharapkan peserta untuk melatih diri sendiri, misalnya dengan membaca buku, majalah profesional, mengambil kursus pada universitas local dan mengikuti pertemuan profesional.
4. *Visual presentations* merupakan bentuk pelatihan dengan menggunakan televisi, film, video, atau presentasi dengan menggunakan slide.
5. *Conferences dan Discussion* merupakan bentuk pelatihan yang digunakan untuk pelatihan pengambilan keputusan dan masing-masing peserta dapat saling belajar antara satu dan yang lainnya.
6. *Teleconferencing* merupakan bentuk pelatihan dengan menggunakan satelit, yang pelatih dan peserta dimungkinkan untuk berada di tempat yang berbeda.
7. *Case studies* merupakan bentuk pelatihan yang digunakan dalam kelas bisnis, yaitu peserta dituntut untuk menemukan prinsip-prinsip dasar dengan menganalisis masalah yang ada.
8. *Role playing* merupakan bentuk pelatihan yang mengondisikan peserta pada suatu permasalahan tertentu.
9. *Simulation* merupakan bentuk pelatihan yang menciptakan kondisi belajar yang sangat sesuai atau mirip dengan kondisi pekerjaan.
10. *Programmed Instruction* merupakan bentuk pelatihan aplikasi prinsip dalam kondisi operasional, biasanya menggunakan computer.

11. *Computer-based Training* merupakan program pelatihan yang diharapkan mempunyai hubungan interaktif antara computer dan peserta, yaitu peserta diminta untuk merespons secara langsung selama proses belajar.
12. *Laboratory Training* merupakan bentuk pelatihan yang terdiri atas kelompok diskusi yang tidak beraturan.
13. *Programmed group exercise* merupakan bentuk pelatihan yang melibatkan peserta untuk bekerja sama dalam memecahkan permasalahan.

Strategi metode pembelajaran Diklat Metode penyampaian pelatihan bergantung pada tujuan yang diinginkan, menurut Karen Lawson dalam Mohammad Najib, (2015: 12) strategi pelatihan terdiri atas menambah pengetahuan, meningkatkan keterampilan, dan menumbuhkan sikap (perilaku).

#### 1. Strategi Untuk Menambah Pengetahuan

Tujuan pelatihan adalah memberikan tambahan pengetahuan dan wawasan kepada peserta. Setelah selesai pelatihan, setiap peserta diharapkan semakin luas pengetahuan dan wawasannya sehingga berdaya guna dalam peningkatan kinerja untuk mencari ide-ide dan pemikiran baru. Menambah pengetahuan dapat dilaksanakan dengan metode:

- a. Buku teks/ materi tertulis
- b. Kuliah dan persentasi
- c. Permainan
- d. Diskusi terpadu

- e. Tayangan

## 2. Strategi untuk Meningkatkan Keterampilan

Untuk menambah keterampilan peserta, aktivitas lapangan menjadi landasan sebuah keberhasilan pelatihan.

- a. Role play
- b. Simulasi
- c. On the job training

## 3. Strategi untuk menumbuhkan sikap (perilaku)

Sikap atau perilaku merupakan salah satu parameter yang cukup penting dalam membangun keberhasilan. Cara pelatihan dapat dilakukan dengan metode:

- a. Diskusi terpadu
- b. Diskusi kelompok
- c. Debat
- d. Studi Kasus.

Untuk mengetahui lebih jauh mengenai indikator metode pelatihan, berikut dijelaskan berdasarkan tanggapan informan penelitian yaitu sebagai berikut:

“Bagaimanakah penerapan metode pelatihan yang dilakukan dalam proses pelaksanaan diklat, apakah metode tersebut juga dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari – hari?”

Berdasarkan hasil tanggapan informan yang telah mengikuti diklat pada tahun 2019 diketahui menyatakan bahwa:

Tanggapan ibu Febri Yenni menyatakan bahwa:

*“Metode yang digunakan pada saat diklat cukup menarik, pelatihan tidak hanya berfokus di dalam ruangan tetapi juga peserta diklat juga diajak untuk belajar outdoor sambil sesekali diberikan berupa game untuk melatih kerja tim dan kekompakan agar peserta diklat tidak merasa jenuh selama mengikuti pelatihan”. (Wawancara dengan ibu Febri Yenni, Rabu 25 November 2020 pukul 08.30 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan).*

Dari tanggapan ibu Febri Yenni diketahui bahwa metode yang digunakan pada saat diklat cukup menarik, pelatihan tidak hanya berfokus didalam ruangan tetapi juga peserta diklat juga diajak untuk belajar outdoor sambil bermain game untuk melatih kekompakan tim. Hal yang serupa juga disampaikan oleh Ibu Devi Noftrina yang menyebutkan bahwa :

*“Menurut saya metode yang digunakan dalam diklat sudah cukup baik, dimana widyaiswara hanya memfasilitasi. Metode ini bertujuan membuat peserta lebih aktif dan partisipatif, dalam setiap pembelajaran kami mengemas materi melalui permainan dan kasus yang harus dipecahkan oleh peserta”. (Wawancara dengan ibu Devi Noftrina, Rabu 25 November 2020 pukul 09.10 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan)*

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Devi, beliau menyatakan bahwa metode yang digunakan saat mengikuti diklat saat ini sudah cukup baik. Sedangkan Bapak Yusriwandi menyatakan bahwa :

*“Metode yang digunakan dalam pelatihan sudah cukup baik, namun masih ada beberapa widyaiswara yang memberikan materi terlalu monoton dan membaca konsep saja yang membuat kami merasa ngantuk saat mengikuti diklat”. (Wawancara dengan bapak Yusriwandi, Rabu 25 November 2020 pukul 09.35 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan)*

Kemudian bapak Yuriswandi juga menyatakan bahwa metode yang digunakan dalam pelatihan cukup baik namun ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan lagi. Bapak Aminul Rasyid Daulay juga menambahkan bahwa :

*“Dalam pelaksanaan diklat metode yang digunakan terlalu banyak materi sehingga banyak peserta yang merasa bosan jika materi yang disampaikan tidak dikemas secara menarik dan kreatif”. (Wawancara dengan bapak Aminul Rasyid, Rabu 25 November 2020 pukul 10.15 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)*

Sedangkan bapak Aminul Rasyid menyatakan bahwa dalam pelaksanaan diklat metode yang digunakan terlalu banyak sehingga peserta merasa bosan jika materi yang disampaikan tidak dikemas dengan menarik dan kreatif. Kemudian Ibu Ratna Wulansari, juga memberikan tanggapan bahwa :

*“Menurut saya sewaktu mengikuti pelatihan kemaren terlalu banyak materi yang disampaikan, jadi kami mendengarkan sambil menahan kantuk tetapi widyaiswara yang tanggap ketika peserta ngantuk langsung dikasih ice breaking atau nonton video motivasi”. (Wawancara dengan Ibu Ratna, Rabu 25 November 2020 pukul 10.45 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)*

Berdasarkan tanggapan informan diketahui bahwa metode yang digunakan dalam diklat yaitu metode pembelajaran *andragogy* dimana pembelajaran menekankan pada partisipasi aktif dan pemanfaatan pengalaman peserta. Namun pada pelaksanaannya peserta merasa diklat bimbingan pemantapan pendamping terlalu banyak materi sehingga menyebabkan peserta mudah bosan. Dalam metode pelatihan widyaiswara hanya sebatas memfasilitasi dan mendampingi proses belajar. Upaya yang dilakukan widyaiswara dalam menerapkan metode ini yaitu melibatkan semua kelompok dalam pembelajaran dan mengemas materi melalui permainan dan study kasus.

Tanggapan informan tersebut diperkuat dengan tanggapan instruktur diklat yang menyatakan bahwa :

*“Metode yang kami gunakan dalam pelaksanaan pelatihan adalah metode yang dirasa mudah dimengerti oleh peserta diklat, seperti metode on the job site yang merupakan pelatihan yang paling banyak digunakan, pelatihan dengan cara seperti ini adalah dimana para peserta ditempatkan dalam kondisi pekerjaan yang real dibawah bimbingan dan supervise dari pegawai yang berpengalaman atau seorang supervisor.”*

Berdasarkan tanggapan dari instruktur diklat diketahui dalam pelaksanaan diklat metode yang sering digunakan adalah *metode on the job site* di lingkungan DKPTPH yang lebih berpengalaman dapat membantu pegawai yang lain dengan menunjukkan kepada pegawai bagaimana melakukan pekerjaan tersebut. On the job site merupakan metode pelatihan yang paling banyak digunakan. Pelatihan dengan cara seperti adalah dimana para peserta ditempatkan dalam kondisi pekerjaan yang real dibawah bimbingan dan supervise dari pegawai yang berpengalaman atau seorang supervisor. Dalam prakteknya on the job site memiliki beberapa metode yang sering digunakan metode yang biasa digunakan dalam praktik yaitu pembekalan (*coaching*), rotasi jabatan, magang, dan penugasan sementara.

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan merupakan suatu cara dengan metode yang sistematis yang dapat memberikan deskripsi secara luas serta dapat mengkondisikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkan aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik tenaga kerja terhadap tugas dan pekerjaannya. Metode pendidikan dan pelatihan merupakan pendekatan terhadap cara penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Metode yang diterapkan selama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan adalah teknik presentasi informasi dan teknik simulasi. Dalam prakteknya, masing – masing

metode pelatihan memiliki cara tersendiri untuk menyampaikan materi guna mencapai tujuan dan memberikan ilmu atau keahlian tambahan bagi pegawai. Masing – masing metode memiliki tujuan umum yang relative sama yaitu guna mempersiapkan pegawai agar memiliki kemampuan yang dibutuhkan oleh pemerintah, namun beberapa metode pelatihan juga memiliki tujuan khusus yang secara spesifik merupakan tujuan utama dari metode kegiatan pelatihan tersebut. Untuk lebih memaksimalkan hasil dari kegiatan pelatihan tidak jarang menggabungkan beberapa metode pelatihan untuk memenuhi kemampuan pegawai yang dibutuhkan.

### **3. Keterampilan instruktur**

Instruktur pelatihan merupakan orang yang sudah cukup menguasai materi pelatihan yang akan dibahas dalam pelaksanaan pelatihan. Instruktur tersebut dapat berasal dari pegawai yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan cukup baik dan dapat pula berasal dari lembaga pelatihan atau orang yang secara khusus dipersiapkan untuk melakukan pelatihan. Tetapi sebaiknya instruktur akan lebih baik apabila berasal dari kalangan special yang secara khusus dididik untuk melakukan pelatihan.

Instruktur adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan di bidang atau kejuruan tertentu. Instruktur adalah orang yang menyampaikan sesuatu ilmu dalam pendidikan informal. Dimana, orang tersebut memiliki peran aktif dalam peran si pendengar/peserta didiknya.

Menyampaikan pendidikan berdasarkan aturan-aturan yang telah tercantum untuk seorang Instruktur. Instruktur sangat berpengaruh pada keaktifan/kecerdasan peserta didiknya. Trainer / Pelatih Pelatih dapat berupa individu atau kelompok yang memberikan beragam pelatihan seperti yang diungkapkan oleh Hasibuan, bahwa “Pelatih atau instruktur yaitu seseorang atau tim yang memberikan latihan/pendidikan kepada karyawan. (Hasibuan, 2005:73).

Untuk menjadi seorang instruktur yang akan melatih atau mengajar pada Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) harus memenuhi beberapa persyaratan antara lain : Memiliki kompetensi metodologi dan kompetensi teknis dan Mendapat penugasan dari Kepala Lembaga Pelatihan melalui surat penugasan. Instruktur yang melatih dapat terdiri dari instruktur, PSM, tenaga ahli, atau istilah lain yang setara dengan itu. Lembaga pelatihan dapat mendatangkan/ memanfaatkan tenaga pelatih/instruktur yang berasal dari luar seperti industri/perusahaan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan dan persyaratan sebagaimana disebutkan diatas.

Pelatih sebagai komunikator dalam kegiatan pelatihan ini memiliki peranan dalam memberikan pelatihan sebagaimana yang diungkapkan oleh H. Malayu S.P. Hasibuan, bahwa Pelatih (trainer) memberikan peranan penting terhadap kemajuan kemampuan para karyawan yang akan dikembangkan. (Hasibuan, 2005:73).

Analoui (2004) menyatakan bahwa trainers atau educators memegang peranan penting dalam perkembangan dan perubahan organisasi, meraih tujuan dan kompetensi serta pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan peserta. Seorang trainer mempunyai pengaruh terhadap peserta pelatihan. Trainer / Pelatih Pelatih

dapat berupa individu atau kelompok yang memberikan beragam pelatihan seperti yang diungkapkan oleh Hasibuan, bahwa “Pelatih atau instruktur yaitu seseorang atau tim yang memberikan latihan/pendidikan kepada karyawan. (Hasibuan, 2005:73).

Pelatih sebagai komunikator dalam kegiatan pelatihan ini memiliki peranan dalam memberikan pelatihan sebagaimana yang diungkapkan oleh Hasibuan, bahwa Pelatih (*trainer*) memberikan peranan penting terhadap kemajuan kemampuan para karyawan yang akan dikembangkan. (Hasibuan, 2005:73). Analoui (2004) menyatakan bahwa *trainers* atau *educators* memegang peranan penting dalam perkembangan dan perubahan organisasi, meraih tujuan dan kompetensi serta pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan peserta.

Pelatih dapat berupa individu atau kelompok yang memberikan beragam pelatihan seperti yang diungkapkan oleh Hasibuan, bahwa “Pelatih atau instruktur yaitu seseorang atau tim yang memberikan latihan/pendidikan kepada karyawan. (Hasibuan, 2005:73). Pelatih sebagai komunikator dalam kegiatan pelatihan ini memiliki peranan dalam memberikan pelatihan sebagaimana yang diungkapkan oleh Hasibuan, bahwa Pelatih (*trainer*) memberikan peranan penting terhadap kemajuan kemampuan para karyawan yang akan dikembangkan. (Hasibuan, 2005:73). Analoui (2004) menyatakan bahwa *trainers* atau *educators* memegang peranan penting dalam perkembangan dan perubahan organisasi, meraih tujuan dan kompetensi serta pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan peserta. Seorang *trainer* mempunyai pengaruh terhadap peserta pelatihan.

Menurut Poon Teng Fat (2003) trainer yang baik adalah trainer yang dapat menciptakan suasana pembelajaran kondusif sehingga peserta termotivasi untuk menyerap informasi yang disampaikan oleh trainer tersebut. Analoui (2004) menguraikan pula tentang daftar kemampuan yang perlu dimiliki seorang trainer agar pelatihan lebih efektif, yaitu :

1. Pengetahuan yang upto-date dan kemampuan tehnikal dan sosial
2. Menguasai cara pembelajaran yang sesuai
3. Dapat beradaptasi dengan kebutuhan peserta dan lingkungan budaya organisasi
4. Kepekaan atas aspek diluar organisasi seperti politik atau kondisi sosial ekonomi
5. Perhatian atas kualitas dan kuantitas materi yang akan ditransfer.

Peterson (1990) menyatakan dalam penelitiannya bahwa terdapat lima variabel yang paling berpengaruh pada kesuksesan dari pelatihan yaitu tujuan yang jelas, isi yang relevan, tehnik yang tepat, kemampuan trainers, dan siapa yang melatih. Pernyataan tersebut mengisyaratkan bahwa adanya trainer yang berkualitas berdampak pada keberhasilan dari pelaksanaan pelatihan. Keberhasilan pelaksanaan pelatihan berkaitan erat dengan bertambahnya pengetahuan dan kemampuan peserta yang merupakan indikator dari Efektivitas Pelatihan.

Untuk mengetahui lebih jauh mengenai indikator keterampilan instruktur dalam pelaksanaan Diklat berikut dijelaskan tanggapan informan seperti dibawah ini :

Bagaimakah keterampilan instruktur dalam pelaksanaan Diklat?

Tanggapan ibu Febri Yenni menyatakan bahwa :

*“Menurut saya instruktur sudah menjalankan pelatihan dengan cukup baik, pelaksanaan diklat berjalan dengan lancar dan tujuan pelaksanaan diklat tercapai dengan baik sehingga pegawai diharapkan mampu menerapkan hasil yang didapat dari pelaksanaan diklat ditempat kerjanya masing - masing”. (Wawancara dengan ibu Febri Yenni, Rabu 25 November 2020 pukul 08.30 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan)*

Dari hasil wawancara dengan ibu Febri Yenni diketahui bahwa instruktur pelatihan sudah melaksanakan tugasnya dengan cukup baik, pelaksanaan diklat berjalan dengan lancar dan tujuan pelaksanaan dapat tercapai dengan baik. Hal yang serupa juga disampaikan oleh Ibu Devi Noftrina yang menyebutkan bahwa :

*“Widyaiswara sudah cukup baik menyampaikan materi dengan rinci, mampu memberikan motivasi pada peserta dan baik dalam menjawab pertanyaan peserta namun diakui peserta dalam memberikan materi widyaiswara kurang kreatif sehingga peserta cepat merasa bosan”. (Wawancara dengan ibu Devi Noftrina, Rabu 25 November 2020 pukul 09.10 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan)*

Tanggapan Ibu Devi menyatakan bahwa widyaiswara sudah cukup baik menyampaikan materi pelatihan, pelaksanaan diklat berjalan dengan lancar dan tujuan diklat dapat tercapai dengan baik. Sedangkan Bapak Yusriwandi menyatakan bahwa :

*“Pelatih atau instruktur dalam diklat diharapkan harus memahami dan mampu membimbing peserta agar memiliki komitmen, integritas moral dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas” (Wawancara dengan bapak Yusriwandi, Rabu 25 November 2020 pukul 09.35 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Yusriwandi menyatakan bahwa pelatihan atau instruktur dalam diklat diharapkan harus memahami dan mampu

membimbing peserta agar memiliki komitmen, integritas moral dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Bapak Aminul Rasyid Daulay juga menambahkan bahwa :

*“Menegenai widyaiswara sudah cukup baik, materi disampaikan juga sudah cukup baik dan kreatif, namun ada beberapa widyaiswara yang masih terlalu monoton dalam menyampaikan materi sehingga membuat peserta cepat merasa bosan”. (Wawancara dengan bapak Aminul Rasyid, Rabu 25 November 2020 pukul 10.15 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)*

Dari hasil wawancara dengan Bapak Aminul Daulay diketahui bahwa kemampuan widyaiswara dalam menyampaikan materi pada pelaksanaan diklat sudah cukup baik namun beberapa dari widyaiswara masih ada yang terlalu monoton dalam memberikan materi sehingga membuat sebagian peserta merasa jenuh dalam mengikuti pelatihan. Kemudian Ibu Ratna Wulansari, juga memberikan tanggapan bahwa :

*“Dari segi jumlah widyaiswara dalam pelaksanaan pelatihan sudah mencukupi namun dari segi kualitas widyaiswara belum maksimal dan perlu ditingkatkan lagi dalam memberikan materi kepada peserta diklat sehingga tidak terkesan membosankan dalam selama pelaksanaan diklat”. (Wawancara dengan Ibu Ratna, Rabu 25 November 2020 pukul 10.45 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan).*

Berdasarkan tanggapan informan diketahui bahwa sebagian besar instruktur sudah menjalankan tugas dengan cukup baik, namun dari beberapa widyaiswara masih ada instruktur yang memberikan pelatihan secara monoton sehingga masih terkesan membosankan dan kurang kreatif dalam memberikan materi kepada peserta diklat.

Selanjutnya hasil wawancara dengan staf bidang kepegawaian di BKD Kabupaten Pelalawan yang menyatakan bahwa :

*“Kami sudah menyiapkan instruktur yang handal, berkompeten dan berpengalaman untuk menyampaikan materi pada setiap pelaksanaan kegiatan diklat, hal ini bertujuan agar peserta dapat mempelajari dan mencerna dengan baik ilmu yang diberikan serta dapat mengimplementasikannya langsung ditempat bekerja”.*

Widyaiswara dalam diklat memiliki tugas memfasilitasi substansi pembelajaran sosial dengan kurikulum yang telah diterapkan, baik pembelajaran klasikal yang diadakan di dalam kelas maupun non klasikal seperti praktek belajar lapangan dan outbond. Dalam pelaksanaan diklat, widyaiswara dikatakan sudah memenuhi jumlah sehingga dalam setiap sesi pembelajaran widyaiswara dapat bergantian dalam memberikan materi diklat.

Sedangkan tanggapan instruktur diklat mengenai pelaksanaan diklat yaitu sebagai berikut :

*“Dalam pelaksanaan pelatihan kami berusaha memfasilitasi pelaksanaan diklat dengan baik, widyaiswara itu sendiri adalah PNS yang diangkat sebagai fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar dan atau melatih pada lembaga diklat pemerintah. Kami berusaha menjadi pembimbing yang efektif menuntut adanya kesabaran dan keterampilan komunikasi yang baik”.*

Widyaiswara memiliki peran penting dalam pelaksanaan diklat, widyaiswara harus memiliki kompetensi dan kemampuan yang menunjang dalam memfasilitasi suatu diklat. Kompetensi widyaiswara seperti memahami dan mampu membimbing peserta agar memiliki komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab profesi. Memahami dan membimbing peserta untuk menegakkan disiplin dan memiliki etos kerja. Memahami dan mampu menjelaskan tentang masalah sosial, pelayanan sosial, serta kebijakan kesejahteraan sosial. Memahami dan mampu menganalisis sumber – sumber pemenuhan kebutuhan/ pemecahan masalah. Serta memahami dan mampu

memberikan bimbingan dan kerjasama peserta dalam kelompok. Oleh sebab itu kompetensi tersebut sangat penting dimiliki oleh widyaiswara sehingga untuk menjadi widyaiswara harus memiliki kompetensi widyaiswara hal ini penting dimiliki untuk menunjang proses pembejalaran.

#### **4. Lama waktu pelatihan**

Waktu pelatihan dapat dilakukan sambil bekerja dan dapat pula diberikan waktu khusus. Terdapat banyak pegawai yang membagi waktu sehari – hari untuk bekerja dan untuk menjalani pelatihan secara bersamaan, sehingga apa yang dipelajari dapat secara langsung diterapkan ditempat kerja. Namun untuk pegawai dengan jenis pelatihan tertentu sulit dilakukan sambil bekerja, karena pelatihan tersebut mungkin membutuhkan pelatihan khusus.

Jadwal pelatihan disusun oleh bagian penyelenggaraan pelatihan di setiap lembaga pelatihan dan dikoordinasikan dengan tenaga pelatih/instruktur. Jadwal dipergunakan sebagai pegangan bagi tenaga pelatih/instruk, penyelenggara, dan peserta latihan berlangsung sesuai dengan program latihan. Jadwal biasanya disusun secara rinci sampai ke tahap jam mengajar dan instrukturanya. Jadwal yang sudah dibuat disahkan oleh lembaga atau kasie penyelenggaraan pelatihan.

1. Pelatihan Pola 4 jam (4x45 menit) Model pelatihan 4 jam merupakan pelatihan bagi pengambil kebijakan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan pihak-pihak lain yang perlu mengetahui kebijakan tentang Pendidikan Karakter. Model pelatihan ini terintegrasi dengan pelatihan lain.

2. Pelatihan Pola 8 jam (480 menit) Model pelatihan 8 jam merupakan pelatihan yang dilaksanakan bagi pengambil kebijakan di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota serta pihak-pihak lain yang perlu mengetahui tentang kebijakan Pendidikan Karakter. Model pelatihan ini dapat berdiri sendiri atau dapat juga terintegrasi dengan pelatihan lain.
3. Pelatihan Pola 16 jam (16x45 menit) Pelatihan pola 16 jam merupakan pelatihan bagi pengambil kebijakan di tingkat provinsi dan kabupaten kota serta pihak lain di provinsi dan kabupaten/kota yang perlu mengetahui lebih rinci tentang Pendidikan Karakter.
4. Pelatihan Pola 24 jam (24x45 menit) Pelatihan pola 24 jam merupakan pelatihan bagi pengambil kebijakan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota serta pihak lain di provinsi dan kabupaten/kota yang perlu mengetahui lebih rinci tentang Pendidikan Karakter
5. Pelatihan Pola 40 jam (40x45 menit) Pelatihan 5 hari merupakan pelatihan bagi pelaksana kebijakan dan pembina keterlaksanaan kebijakan di tingkat provinsi dan kabupaten kota serta pihak lain di provinsi dan kabupaten/kota yang perlu mengetahui lebih.

Kegiatan pelaksanaan pelatihan disesuaikan dengan pelaksanaan program atau kebutuhan peserta pelatihan. Pelaksanaannya banyak dipengaruhi kondisi yang menuntut untuk diadakan kegiatan pendidikan tersebut, sehingga pelaksanaannya mempunyai kecenderungan untuk bervariasi, baik dari segi program yang dilaksanakan maupun dari segi waktu pelaksanaannya.

Untuk mengetahui lebih jauh mengenai lama waktu pelatihan berdasarkan tanggapan informan yaitu sebagai berikut :

Berapa lamakah waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan diklat pegawai?

Berdasarkan Hasil wawancara ASN diperkuat dengan tanggapan Kepala DKPTPH Kabupaten Pelalawan yang menyatakan bahwa :

*“Lama waktu pelaksanaan diklat memang bervariasi sesuai dengan jenis diklat yang diikuti, namun dalam implementasi kegiatannya seringkali tidak sesuai dengan waktu pelatihan yang semestinya, hal ini disebabkan berbagai faktor diantaranya keterbatasan anggaran yang digunakan untuk pelaksanaan pelatihan, apabila pelatihan dilaksanakan dalam waktu lama, maka anggaran yang digunakan juga semakin besar. Sedangkan anggaran dari pemerintah sangat terbatas”. (Wawancara Kepala DKPTPH pada Senin, 23 November 2020 Pukul 14.40 Wib di Ruang Kepala DKPTPH Kabupaten Pelalawan).*

Berdasarkan tanggapan dari kepala DKPTPH menyatakan bahwa dalam pelaksanaan diklat sering tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, misalnya melaksanakan diklat yang seharusnya 2 hari dijadikan 1 hari saja. Hal ini tentu saja memiliki dampak positif dan negative, dampak positifnya yaitu efisiensi anggaran dan dampak negatifnya kemungkinan tidak tercapainya tujuan diklat yaitu meningkatkan kinerja pegawai dikarenakan pemaparan materi yang terlalu singkat.

Tanggapan yang sama juga dijelaskan oleh sekretaris DKPTPH yaitu sebagai berikut:

*“Waktu pelaksanaan diklat disesuaikan dengan kebutuhan diklat dan tujuan dilaksanakan diklat tersebut, biasanya sekitar 3 hari sampai 4 minggu tergantung jenis diklat yang diikuti”.*

Berikut dijelaskan tanggapan pegawai yang sudah mengikuti diklat ditahun 2019 mengenai indikator lama waktu pelatihan yaitu Berapa lamakah waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Diklat Pegawai?

Berdasarkan tanggapan dari ibu Febri Yenni menyatakan bahwa :

*“Pelatihan dilaksanakan selama 5 hari sehingga dari awal pendaftaran sampai penutupan pelatihan”.* (Wawancara dengan ibu Febri Yenni, Rabu 25 November 2020 pukul 08.30 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)

Hal yang serupa juga disampaikan oleh Ibu Devi Nofrina yang menyebutkan bahwa :

*“Pelaksanaan pelatihan tergantung dari tujuan diadakan pelatihan”.* (Wawancara dengan ibu Devi Nofrina, Rabu 25 November 2020 pukul 09.10 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)

Sedangkan Bapak Yusriwandi menyatakan bahwa :

*“Lama waktu pelatihan diadakan bervariasi ada yang dilaksanakan selama 3 hari 1 hari bahkan ada pelatihan yang dilaksanakan 1 minggu lamanya tergantung tujuan dari pelaksanaan pelatihan tersebut”.* (Wawancara dengan bapak Yusriwandi, Rabu 25 November 2020 pukul 09.35 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan).

Bapak Aminul Rasyid Dauly juga menambahkan bahwa :

*“Sewaktu saya mengikuti pelatihan itu lebih kurang 1 minggu sampai selesai”.* (Wawancara dengan bapak Aminul Rasyid, Rabu 25 November 2020 pukul 10.15 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)

Kemudian Ibu Ratna Wulansari, juga memberikan tanggapan bahwa :

*“Pelaksanaan diklat dilakukan bukan hanya sekedar memberikan sosialisasi terhadap hal yang baru atau diinginkan oleh manajemen SDM sehingga waktu pelaksanaan diklat tergantung dari kebutuhan diklat dan tujuan yang hendak dicapai dari pelaksanaan diklat tersebut”.* (Wawancara dengan Ibu Ratna, Rabu 25 November 2020 pukul 10.45 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)

Berdasarkan tanggapan dari informan ASN yang sudah mengikuti diklat menyatakan bahwa lama waktu pelaksanaan diklat bervariasi tergantung dari kebutuhan dan tujuan dari pelaksanaan diklat itu sendiri. Waktu pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan adalah tentative yang artinya diklat dilakukan sesuai dengan

kebutuhan dan dilaksanakan dalam satu periode yang telah ditentukan. Dalam pelaksanaannya, pendidikan dan pelatihan dengan beberapa tingkat yaitu tingkat Advance, intermediate, dan tingkat basic. Setiap tingkat memiliki syarat untuk pendidikan awal dan kelas jabatan. Tiap tingkat juga dilengkapi dengan modul dan silabus yang akan diberikan dalam proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan. Adapun materi yang diberikan selama proses diklat tentunya memiliki tujuan bagi peningkatan kinerja pegawai yang dapat diimplementasikan kedalam tugas pekerjaan pegawai setelah diklat berakhir.

Kegiatan diklat fungsional ini diadakan tiga kali dalam setahun dengan waktu yang tentative. Setiap tahunnya diklat fungsional akan diadakan satu kali per tiap tingkatan, dan dengan jumlah peserta yang telah ditentukan berdasarkan persyaratan yang ada. peserta yang mengikuti diklat fungsional akan dievaluasi dengan melihat data manajemen kinerja pegawai yang bersangkutan serta data produktivitas unit kerja/cabang yang bersangkutan. Jika berdasarkan evaluasi kinerja pegawai tersebut meningkat setelah mengikuti diklat maka peserta tersebut dapat mengikuti diklat untuk tingkat selanjutnya di periode tahun yang berikutnya, dengan materi yang sesuai dengan kenaikan kelas jabatan yang mereka terima atas peningkatan kinerja setelah mengikuti diklat.

## **5. Fasilitas pelatihan**

Fasilitas pelatihan, yaitu apakah tempat penyelenggaraan pelatihan dapat dikendalikan oleh instruktur, apakah relevan dengan jenis pelatihan, dan apakah makanannya memuaskan. Setiap lembaga Diklat harus memiliki fasilitas yang

meliputi perabot, peralatan pelatihan, media pelatihan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan. Kemudian lembaga Diklat juga harus memiliki fasilitas yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Keberhasilan sebuah diklat sangat ditentukan oleh selain adanya peserta diklat, penyelenggara diklat, widyaiswara, modul/bahan ajar, tetapi juga fasilitas. Komponen ini meskipun dianggap penunjang, namun keberadaannya sangat menentukan berhasil tidaknya sebuah diklat. Fasilitas diklat diperlukan karena akan membantu penyelenggara dan widyaiswara dalam proses belajar mengajar di ruang kelas. Mengingat pentingnya fasilitas diklat sebagai wahana kegiatan belajar mengajar baik di kelas maupun diluar kelas, maka keberadaannya merupakan keniscayaan bagi sebuah kampus yang didalamnya terdapat sarana dan prasarana pendukung yang memadai.

Fasilitas diklat adalah salah satu masukan dalam sistem penjaminan mutu kediklatan. Keberadaan dan pilihan jenis, jumlah, mutu dari fasilitas ini tergantung dari kebutuhan. Pengelolaan fasilitas diklat harus dilakukan secara terintegrasi Paradigma dalam kediklatan menghendaki ASN memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugas dan fungsi serta sesuai dengan perkembangan IPTEK. Untuk itu diperlukan perencanaan kebutuhan fasilitas yang sesuai. Pengaturan fasilitas harus

dapat dimanfaatkan secara lebih efektif dan efisien dan sesuai dengan penjaminan mutu fasilitas diklat di Lembaga diklat.

Fasilitas diklat dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

1. Bangunan mencakup lahan dan bangunan gedung untuk keperluan ruang kelas, ruang kantor, ruang Widyaiswara, ruang seminar, ruang rapat, ruang teleconference, ruang perpustakaan, ruang komputer, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti klinik, Lobby, ruang olahraga dan ruang hiburan serta kamar peserta. Fasilitas umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir, taman.
2. Fasilitas akademik mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.

Berdasarkan jenisnya fasilitas dibagi dalam 2 (dua) kelompok fasilitas pembelajaran, mencakup: (1) Sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misal Papan tulis, OHP, LCD, mikrophone, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. (2) Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran. Fasilitas diklat terdiri dari 2 sub indikator sebagai berikut :

## 1. Tempat diklat

Ruang belajar yang tersedia juga dapat dimanfaatkan untuk proses terlaksananya pelatihan, contoh ruang belajar dapat dibagi menjadi ruang kelas besar dengan kapasitas 300/400 orang, ruang kelas sedang dengan kapasitas 40/50 orang, dan ruang kelas kecil dengan kapasitas 15/20 orang peserta. Pada umumnya kegiatan suatu diklat yang didasarkan pada prinsip andragogi memiliki karakteristik fleksibilitas sehingga ruang belajarnya pun diperlukan ruang belajar yang mudah diubah sesuai dengan kebutuhan widyaiswara. Salah satu yang paling penting adalah menghitung berapa luas ruangan yang dibutuhkan oleh seorang peserta. Perhitungan luas ruangan bagi setiap peserta termasuk penempatan meja kursi, akses daya jangkauan dan kepastian untuk alat-alat pelajaran/media seperti OHP/proyektor, papan tulis, dan sound system.

*The Rocking Mountain Association of Meeting Planners* merekomendasikan tentang luas ruangan untuk setiap peserta sebagai berikut:

- a. Ruang seminar 50 m
- b. Ruang kelas 35 m
- c. Teater 25 m d. Ruang makan 30 m
- d. Ruang serba guna 25 m

Kursi peserta sebaiknya yang dapat berputar atau kursi ringan agar peserta dapat menyesuaikan diri dengan situasi kelas. Penerangan harus memenuhi persyaratan bagi proses belajar-mengajar tidak menimbulkan rasa kurang nyaman atau menghalangi pandangan ke depan atau menimbulkan kerusakan mata peserta.

Cahaya matahari dapat masuk sehingga suasana kelas menjadi lebih terang. Khusus untuk ruang pemutaran film dan video berada di ruangan tersendiri. Ventilasi sebagai tempat sirkulasi udara dianggap penting, karena mencegah terjadinya pengap gara-gara udara yang bersih terhalang masuk ke dalam ruangan. Hal ini juga dapat mengatur suhu ruang agar tidak terlalu panas atau dingin. Penggunaan kursi yang ringan dimaksudkan untuk mempermudah peserta didik untuk berpindah tempat. Peserta dapat mengenal teman yang lain lebih akrab. Peserta dapat bergantian duduk sehingga tidak membosankan dan mengurangi kejenuhan fisik.

## 2. Sarana dan Prasarana

Pengertian sarana dan prasarana secara etimologi memiliki perbedaan, namun keduanya memiliki keterkaitan yang sangat penting sebagai alat penunjang keberhasilan suatu proses yang dilakukan. Dengan demikian, suatu proses kegiatan yang akan dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana, jika sarana dan prasarana tidak tersedia. Pengertian sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008).

Sebagai contoh: sarana diklat diartikan sebagai alat untuk mencapai tujuan pelatihan, misalkan buku, tas, pulpen, komputer, dll. Sedangkan pengertian prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008) Sebagai contoh, prasarana diklat atau pelatihan berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pelatihan, misalnya lokasi, bangunan sekolah, lapangan olahraga, kantin, dll. Dengan kata lain, secara

umum dari pengertian sarana lebih ditujukan untuk alat atau benda-benda yang bergerak sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk alat atau benda-benda yang tidak bergerak.

Fungsi sarana dan prasarana dapat berbeda sesuai lingkup dan penggunaannya, misalkan sarana dan prasarana diklat atau pelatihan berbeda dengan transportasi, wisata dan sebagainya, namun memiliki tujuan yang sama yaitu untuk mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana. Fungsi utama sarana dan prasarana pada dasarnya memiliki tujuan :

1. Menciptakan kenyamanan.
2. Menciptakan kepuasan.
3. Mempercepat proses kerja.
4. Memudahkan proses kerja
5. Meningkatkan produktivitas
6. Hasil yang lebih berkualitas.

Untuk mengetahui lebih jauh mengenai fasilitas pelatihan berdasarkan tanggapan informan yaitu sebagai berikut :

Apakah fasilitas sebagai penunjang pelatihan sudah terpenuhi dari segi kualitas dan kuantitasnya?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala DKTPH Kabupaten Pelalawan menyebutkan bahwa :

*“Fasilitas dan sarana dan prasarana merupakan unsur penting dalam pelaksanaan pelatihan. Fasilitas diklat merupakan kebutuhan dalam penyelenggaraan kediklatan melalui serangkaian kegiatan mulai dari*

*perencanaan sampai kepada evaluasi pelaksanaan diklat. Fasilitas diklat membantu pelaksanaan proses diklat agar tujuan diklat tercapai secara efektif dan efisien”. (Wawancara Kepala DKTPH pada Senin, 23 November 2020 Pukul 14.40 Wib di Ruang Kepala DKTPH Kabupaten Pelalawan)*

Berikut juga dijelaskan tanggapan pegawai yang sudah mengikuti diklat ditahun 2019 mengenai indikator fasilitas diklat. Berdasarkan tanggapan dari ibu Febri Yenni menyatakan bahwa :

*“Fasilitas dan sarana prasarana selama pelaksanaan diklat tersedia dengan lengkap dan dalam kondisi baik sehingga pelaksanaan diklat berjalan dengan lancar”. (Wawancara dengan ibu Febri Yenni, Rabu 25 November 2020 pukul 08.30 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan)*

Tanggapan ibu Febri Yenni yang menyatakan bahwa fasilitas dan sarana prasarana selama pelaksanaan diklat tersedia dengan lengkap dan dalam kondisi baik sehingga menunjang kegiatan diklat terlaksana dengan baik. Hal yang serupa juga disampaikan oleh Ibu Devi Noftrina yang menyebutkan bahwa :

*“Menegenai fasilitas pelaksanaan diklat masih perlu ditingkatkan lagi, seperti kebersihan lingkungan kegiatan diklat dan juga ketersediaan makanan yang sering habis yang menyebabkan orang yang terlambat mengambil makanan tidak kebagian lagi”. (Wawancara dengan ibu Devi Noftrina, Rabu 25 November 2020 pukul 09.10 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan).*

Sedangkan tanggapan ibu Devi Noftrina menyatakan bahwa mengenai fasilitas pelaksanaan diklat masih perlu ditingkatkan lagi, seperti kebersihan lingkungan, kegiatan diklat dan juga persediaan makanan yang sering habis sehingga peserta yang terlambat tidak kebagian makanan. Sedangkan Bapak Yusriwandi menyatakan bahwa:

*“Fasilitas dalam pelaksanaan diklat masih perlu diperbaiki dan diperbarui lagi, masih ada peralatan yang penunjang pelaksanaan diklat seperti Proyektor yang tidak berfungsi dengan baik dan tidak bisa menampilkan*

*gambar dengan cerah, serta AC yang tidak berfungsi dengan baik sehingga masih ada menggunakan kipas angin". (Wawancara dengan bapak Yusriwandi, Rabu 25 November 2020 pukul 09.35 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan).*

Begitu juga bapak Yusriwandi menyatakan bahwa Fasilitas dalam pelaksanaan diklat masih perlu diperbaiki dan diperbarui lagi, masih ada peralatan yang penunjang pelaksanaan diklat seperti Proyektor yang tidak berfungsi dengan baik dan tidak bisa menampilkan gambar dengan cerah, serta AC yang tidak berfungsi dengan baik sehingga masih ada menggunakan kipas angin. Selanjutnya Bapak Aminul Rasyid Daulay juga menambahkan bahwa :

*"Fasilitas dalam pelaksanaan diklat sudah berfungsi dengan cukup baik, namun dari segi kebersihan ruang kelas dan kawasan pelaksanaan diklat masih perlu ditingkatkan lagi". (Wawancara dengan bapak Aminul Rasyid, Rabu 25 November 2020 pukul 10.15 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan)*

Tanggapan dari bapak Aminul Rasyid setelah dilakukan wawancara menyatakan bahwa fasilitas dalam pelaksanaan diklat sudah berfungsi dengan cukup baik, namun dari segi kebersihan ruang kelas dan kawasan pelaksanaan diklat masih perlu ditingkatkan lagi. Kemudian Ibu Ratna Wulansari, juga memberikan tanggapan bahwa :

*"Fasilitas penunjang dalam pelaksanaan diklat sejauh ini sudah terpenuhi dari segi kuantitas namun dari segi kualitas mesti diperbaiki lagi karena masih ada beberapa fasilitas yang tidak layak untuk digunakan lagi". (Wawancara dengan Ibu Ratna, Rabu 25 November 2020 pukul 10.45 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan)*

Berdasarkan tanggapan dari informan ASN yang sudah mengikuti diklat menyatakan bahwa dari segi ruangan dan sarana prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan diklat sudah terpenuhi dari segi kuantitasnya namun dari segi kualitas

masih harus diperbaiki dan diperbarui lagi karena ada beberapa dari fasilitas tersebut sudah tidak layak digunakan. Tempat atau ruangan memiliki beberapa fungsi diantaranya sebagai fasilitas atau sarana dan prasarana, sumber belajar, pusat kegiatan, dan barometer nilai prestise pihak penyelenggara diklat. Pengelolaan tempat diklat meliputi aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan. Pengaturan ruang kelas dan tempat duduk mempengaruhi jalannya diskusi, dan pada gilirannya mempengaruhi pula munculnya pola kepemimpinan dalam kelompok yang dapat mengefektifkan hasil dari tujuan pembelajaran.

Fasilitas diklat merupakan kebutuhan dalam penyelenggaraan kediklatan melalui serangkaian kegiatan mulai perencanaan, pengadaan, penerimaan dan penyimpanan. Penyaluran, pemeliharaan dan penghapusan fasilitas diklat untuk membantu pelaksanaan proses Diklat agar tujuan Diklat tercapai secara efektif dan efisien. Komponen fasilitas diklat adalah yang terdapat dalam ruang belajar, asrama dan perkantoran juga meliputi rumah ibadah, gudang, tempat parkir dan lapangan olahraga untuk mengefisienkan dan mengefektifkan penyelenggaraan dan penggunaannya dalam menunjang efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Diklat.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dilapangan maka dikemukakan hasil observasi peneliti yaitu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan merupakan suatu cara dengan metode yang sistematis yang dapat memberikan deskripsi secara luas serta dapat mengkondisikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotorik tenaga kerja terhadap tugas dan pekerjaannya. Metode pendidikan dan

pelatihan merupakan pendekatan terhadap cara penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Dengan dilaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan diharapkan Aparatur Sipil Negara dilingkungan pemerintah Kabupaten Pelalawan dapat meningkatkan kinerjanya dan mengaplikasikan ilmu yang didapat dari pendidikan dan pelatihan ditempat kerjanya, namun berdasarkan hasil observasi peneliti adalah Penetapan atau rekrutmen aparatur yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) belum sepenuhnya didasarkan pada pertimbangan obyektif, sehingga ada pegawai yang ditunjuk kurang memenuhi persyaratan dilihat dari segi jabatan, pangkat/ golongan, senioritas dan prestasi kerja. Belum ada tindak lanjut dari pegawai yang telah selesai mengikuti program pendidikan dan pelatihan (diklat) tertentu sering kali tidak ditindak lanjuti dengan menempatkan pada jabatan atau tugas yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

### **5.3. Faktor Penghambat Penelitian Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan.**

1. Keterbatasan anggaran dalam pelaksanaan Diklat, semakin lama kegiatan diklat dilaksanakan maka anggaran yang dikeluarkan, sedangkan jumlah anggaran yang sudah ditetapkan pemerintah tidak mencukupi dan sudah berkali – kali dilakukan pemotongan anggaran, seperti yang terlihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel V.5 Perubahan Anggaran Belanja Langsung pada Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Tahun 2020**

No	Uraian Kegiatan	Target Kinerja	Anggaran sebelum perubahan	Anggaran setelah perubahan	Persentase (%)
1	Bimbingan teknis dan Implementasi Peraturan Perundang-undangan	5	Rp. 45.420.000	0	100
2	Pendidikan dan pelatihan formal	5	Rp. 49.146.000	0	100

Sumber; DKPTPH Kabupaten Pelalawan, 2021.

Dari tabel diatas, diketahui jumlah pengurangan anggaran dalam pelaksanaan program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pada tahun 2020 jumlah pengurangan anggaran mencapai 100% artinya anggaran belanja langsung dalam kegiatan bimbingan teknis dan pendidikan dan pelatihan ditiadakan pada tahun anggaran 2020. Sedangkan ASN sangat membutuhkan kegiatan pendidikan dan pelatihan tersebut sebagai penunjang kinerjanya.

2. Banyaknya pekerjaan yang harus dilaksanakan dalam waktu yang bersamaan, sehingga membuat pegawai yang mengikuti diklat tidak bisa fokus dalam mengikuti Diklat.
3. Panitia penyelenggara yang tidak komitmen dalam pelaksanaan pelatihan, seperti waktu penyampaian materi tidak sesuai dengan durasi waktu yang telah ditetapkan, dan materi yang disampaikan disingkat – singkat sehingga menyulitkan pegawai dalam memahami materi yang diberikan.

## BAB VI

### PENUTUP

#### 6.1. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwa tingkat Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan belum terlaksana dengan baik dan masih perlu diperbaiki dan ditingkatkan lagi berdasarkan indikator Isi pelatihan, Metode Pelatihan, Keterampilan Instruktur, Lama waktu Pelatihan dan Fasilitas Pelatihan. Untuk lebih jelasnya berikut diuraikan kesimpulan per indikator :

1. Pada indikator isi pelatihan berdasarkan tanggapan dari informan ASN yang sudah mengikuti diklat menyatakan bahwa pelaksanaan diklat pada umumnya sudah sesuai dengan tema dan tujuan diklat materi yang disampaikan pun dapat diterima dan dipahami dengan baik.
2. Pada indikator metode pelatihan belum terlaksana dengan baik, disebabkan dalam pelaksanaannya peserta merasa diklat bimbingan pemantapan pendamping terlalu banyak materi sehingga menyebabkan peserta mudah bosan. Dalam metode pelatihan widyaiswara hanya sebatas memfasilitasi dan mendampingi proses belajar.
3. Kemudian pada indikator keterampilan instruktur diketahui bahwa sebagian besar instruktur sudah menjalankan tugas dengan cukup baik, namun dari beberapa widyaiswara masih ada instruktur yang memberikan pelatihan secara monoton sehingga masih terkesan

membosankan dan kurang kreatif dalam memberikan materi kepada peserta diklat.

4. Sedangkan pada indikator lama waktu pelatihan berdasarkan tanggapan dari informan dalam pelaksanaan diklat tidak sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, hal ini disebabkan keterbatasan anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan diklat. Semakin lama pelaksanaan diklat maka anggaran yang digunakan juga semakin besar sedangkan anggaran yang diberikan pemerintah sangat terbatas.
5. Dan pada indikator fasilitas pelatihan belum bisa dikatakan baik dikarenakan berdasarkan tanggapan dari informan ASN yang sudah mengikuti diklat menyatakan bahwa dari segi ruangan dan sarana prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan diklat sudah terpenuhi dari segi kuantitasnya namun dari segi kualitas masih harus diperbaiki dan diperbarui lagi karena ada beberapa dari fasilitas tersebut sudah tidak layak digunakan.
6. Hasil observasi peneliti menyatakan bahwa dengan dilaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan diharapkan Aparatur Sipil Negara dilingkungan pemerintah Kabupaten Pelalawan dapat meningkatkan kinerjanya dan mengaplikasikan ilmu yang didapat dari pendidikan dan pelatihan ditempat kerjanya, namun berdasarkan hasil observasi peneliti adalah Penetapan atau rekrutmen aparatur yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) belum sepenuhnya didasarkan pada pertimbangan obyektif, sehingga ada pegawai yang ditunjuk kurang memenuhi persyaratan dilihat dari segi jabatan,

pangkat/ golongan, senioritas dan prestasi kerja. Belum ada tindak lanjut dari pegawai yang telah selesai mengikuti program pendidikan dan pelatihan (diklat) tertentu sering kali tidak ditindak lanjuti dengan menempatkan pada jabatan atau tugas yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

7. Faktor Penghambat yaitu keterbatasan anggaran dalam pelaksanaan Diklat, semakin lama kegiatan diklat dilaksanakan maka anggaran yang dikeluarkan, sedangkan jumlah anggaran yang sudah ditetapkan pemerintah tidak mencukupi dan sudah berkali – kali dilakukan pemotongan anggaran. Banyaknya pekerjaan yang harus dilaksanakan dalam waktu yang bersamaan, sehingga membuat pegawai yang mengikuti diklat tidak bisa fokus dalam mengikuti Diklat. Panitia penyelenggara yang tidak komitmen dalam pelaksanaan pelatihan, seperti waktu penyampaian materi tidak sesuai dengan durasi waktu yang telah ditetapkan, dan materi yang disampaikan disingkat – singkat sehingga menyulitkan pegawai dalam memahami materi yang diberikan.

## 6.2. Saran

Adapun saran yang penulis sampaikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pemerintah diharapkan untuk berkomitmen dalam melaksanakan diklat dengan menyediakan anggaran yang dibutuhkan, mengingat diklat merupakan agenda penting dalam menunjang kinerja pegawai

serta dapat mengembangkan inovasi pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini.

2. Diharapkan kepada pimpinan instansi untuk lebih selektif dalam memberikan tugas kepada pegawainya dengan tidak memberikan tugas kepada pegawai yang sedang mengikuti diklat dalam waktu bersamaan sehingga pegawai bisa lebih fokus dalam mengikuti diklat.
3. Diharapkan kepada pimpinan instansi untuk lebih obyektif dalam mengirim ASN yang akan mengikuti pelatihan sehingga pegawai tersebut diharapkan mampu mengikuti pelatihan dengan baik dan juga dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh ditempat kerjanya.
4. Kepada widyaiswara diharapkan untuk menyampaikan materi diklat dengan jelas dan terperinci sehingga memudahkan peserta memahami isi materi diklat tersebut.
5. Berdasarkan hasil analisis peneliti dalam pelaksanaan diklat sebaiknya menggunakan metode off the job site yang dilakukan dengan menggunakan teknik presentasi informasi dan teknik simulasi, hal ini disebabkan karena metode ini tidak perlu dalam jumlah yang banyak karena sifatnya penitipan, organisasi tidak disibukkan dengan pekerjaan tambahan dalam penyelenggaraan latihan tersebut, pegawai dapat memusatkan perhatian karena dapat melepaskan diri dari pekerjaan rutin dan pegawai mempunyai pengetahuan yang relative lebih luas, karena tidak terpaku pada lingkungan kerjanya sehari hari dan dari segi lain dapat memperluas pergaulan yang sangat bermanfaat dalam hubungan pekerjaan jangka pendek maupun jangka panjang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ambar. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Ardana. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Arsyad, Azhar. 2002. Media Pembelajaran, Edisi 1. Jakarta: Pt. Raja Grafindo.
- Arikunto, S. 2002. Metodologi Penelitian Suatu Pendekatan Proposal. Jakarta: Pt. Rineka Cipta.
- Bangun, Wilson. 2012. "Manajemen Sumber Daya Manusia". Jakarta: Erlangga.
- Bastian, Indra. 2001. Akuntansi Sektor Publik Di Indonesia. Edisi Pertama. Yogyakarta: Bpfe.
- Baharuddin Dan Umiarso. (2012). Kepemimpinan Pendidikan Islam. Jogjakarta. Ar-Ruzz Media.
- Budiyono. 2015. Statistika Untuk Penelitian. Surakarta: Uns Press
- Coulter, M. Robbins, S. (2012). Management. Eleventh Edition.
- Donovan, F. Dan A.C. Jackson. 1991. Managing Human Service Organizations. New York. N.Y.: Prentice Hall.
- Fadel, Muhammad. 2009. Reinventing Local Government. Pt. Elex Media. Komputindo. Jakarta.
- Fahmi, Irham. 2013. Analisis Laporan Keuangan. Bandung: Alfabeta
- Fattah Santoso. 2013. Pedoman Penulisan Proposal Dan Skripsi Edisi. Revisi 3. Surakarta.
- Hamalik, Oemar. 2008. Kurikulum Dan Pembelajaran. Jakarta: Sinar Grafika.
- Handoko, T. Hani. 2009, Manajemen, Cetakan Duapuluh, Yogyakarta : Penerbit.Bpee.
- Handoko, T. Hani. 2011. Manajemen Personalialia Dan Sumberdaya Manusia. Yogyakarta: Penerbit Bpfe
- Handyaningrat, 2011, Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen, Jakarta: Gunung Agung
- Hasibuan, Malayu S.P., 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara., Jakarta.

- Hasibuan, Malayu. 2012. "Manajemen Sumber Daya Manusia". Jakarta: Pt Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi. Revisi. Jakarta: Penerbit Pt Bumi Aksara.
- Irjayanti, 2014. Manajemen. Bandung, Mardika. Group.
- Ismainar, Hetty. 2015. Manajemen Unit Kerja. Jogjakarta: Deepublish
- Jusmaliani, Pengelolaan Sumber Daya Insani, Jakarta: Bumi Aksara, 2011
- Kartono, Kartini. 2002. Psikologi Umum. Bandung : Sinar Baru Algies Indonesia.
- Kartono, Kartini, 2003, Pemimpin Dan Kepemimpinan (Apakah. Kepemimpinan Abnormal Itu), P.T Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Kasim, Pengukuran Efektivitas Dalam Organisasi, Fakultas Ekonomi. Universitas Indonesia, Jakarta 1994
- Kaswan. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Keunggulan Bersaing. Organisasi. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Keban, T. Yeremias. 2004. Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep,. Teori Dan Isu. Gava Media. Yogyakarta.
- Keban, Yeremias T. 2008. Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik: Konsep, Teori, Dan Isu. Yogyakarta: Gavamedia.
- Kencana. 2003. Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta : Pt. Bumi Aksara
- Kristiadi, J.B (1994) Perspektif Administrasi Publik Menghadapi Tantangan Abad.
- Mahsun, Mohamad. 2006. Pengukuran Kinerja Sektor Publik : Cetakan Pertama
- Mahmudi, (2005). Manajemen Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta : Upp Amp. Ykpn.
- Mahmudi, 2010, Manajemen Kinerja Sektor Publik, Upp Stim Ykpn,. Yogyakarta.
- Mahmudi. 2011. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: Uii Press.
- Mangkunegara. (2001), Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Bandung : Remaja Rosdakarya

- Mangkunegara. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan. Bandung: Pt. Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara. (2005). Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan. Bandung : Pt Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara, 2013, Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Mujiono. 2002. Belajar Dan Pembelajaran. Rineka Cipta.
- Mulyasa, Kurikulum Berbasis Kompetensi, (Bandung: Remaja Rosdakarya Offset, 2004)
- Nawawi, Hadari. (2006). Evaluasi Dan Manajemen Kinerja Di Lingkungan Perusahaan Dan Industri. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Notoatmodjo. Soekidjo. (2009). Pengembangan Sumber Daya Manusia. Cetakan. Keempat. Edisi Revisi.
- Nurkholis, 2003, Manajemen Berbasis Sekolah, Teori, Model Dan Aplikasi,. Jakarta
- Pasolong, Harbani. 2007. Teori Administrasi Publik. Alfabeta. Pasolong (2008
- Pasolong, Harbani. 2010. Teori Administrasi Publik, Alfabeta, Bandung.
- Pasolong, Harbani. (2011). Teori Administrasi Publik. Bandung: Alfabeta.
- Rahmat, H. 2013. Statistika Penelitian. Bandung: Pustaka Setia. Riduwan. 2010. Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian. Bandung: Alfabeta.
- Rizky, Achmad S. 2001. Manajemen Penganjangan Dan Pengupahan Karyawan Perusahaan, Cetakan Pertama. Gramedia Utama. Jakarta
- Rivai, Veithzal, 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: Dari Teori Ke Praktik, Edisi Pertama, Jakarta: Raja Grafindo Perkasa
- Veithzal Rivai Zainal, S. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan . Edisike-7. Depok: Pt Rajagrafindo.
- Robbins, Stephen P. 2001. Perilaku Organisasi: Konsep, Kontroversi, Aplikasi, Jilid. 1, Edisi 8, Prenhallindo, Jakarta.
- Sastradipoera, Komaruddin. 2006. Pengembangan Dan Pelatihan: Suatu Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Kappa-Sigma.

- Sastrohadiwiryo, Siswanto. 2005 . Manajemen Tenaga Kerja Indonesia. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Setyawan. Dharma (2004). Manajemen Pemerintahan Indonesia. Jakarta
- Silalahi, Ulber. 2009. Metode Penelitian Sosial. Bandung; Pt. Refika Aditama.
- Silalahi, Ulber. 2011. Asas-Asas Manajemen. Bandung: Refika Aditama.
- Sofyandi, Herman . Cetakan Kedua, 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia,. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono. 2009. Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Dan R&D. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2010. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2014. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sulastri. 2014. Manajemen Sebuah Pengantar Sejarah, Tokoh, Teori, Dan Praktik. Bandung: La Goods
- Suharsono, Riyanto Setiawan. 2012. Pengaruh Implementasi Total Quality Management Terhadap Kinerja Auditor Dengan Kualitas Audit Sebagai Variabel Moderasi. Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Humanika Jinah Volume 2 Nomor 1.
- Sutrisno, (2016), Manajemen Sumber Daya Manusia, Kencana Prenada. Media Group, Jakarta
- Sulistiyani, 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia, Graha Ilmu,. Yogyakarta
- Syafei. 2003. Ilmu Administrasi Publik. Yogyakarta. Pustaka Belajar.
- Terry, George Dan Leslie W. Rue. 2010. Dasar-Dasar Manajemen. Cetakan Kesebelas. Jakarta: Pt Bumi Aksara.
- Thoha, Miftah. 2002. Perilaku Organisasi Konsep Dasar Dan Aplikasinya. Jakarta
- Wibowo. 2007. Manajemen Kinerja. Jakarta: Pt. Raja Grafindo Parsada.
- Widjaja, 2006, Administraasi Kepegawaian. Rajawali, Bandung.

Yusuf Zainal. 2015. Metode Penelitian Komunikasi Penelitian. Kuantitatif: Teori Dan Aplikasi. Bandung : Pustaka Setia.

**Dokumen Pendukung :**

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 Tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.



**Hasil Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan**

No	Nama	Kualifikasi	Kompetensi	Kinerja	Disiplin	Total
1	2	3	4	5	6	7
1	Febri Yenni	20	15	25	5	65
2	Witli Rahma	20	15	25	5	65
3	Yusri Wandu	20	15	25	5	65
4	Guruh Subagio	15	15	25	5	60
5	Eri Elva	15	15	25	5	60
6	Sri Hartati	15	15	25	5	60
7	Maspardarli	15	15	25	5	60
8	Arni Sri Ratnadjati	15	15	25	5	60
9	Nerma Ziana	15	15	25	5	60
10	Marlice Ridauli	15	15	25	5	60
11	Ermadani	15	15	25	5	60
12	Anton Herman	15	15	25	5	60
13	Bejo Mulyono	15	15	25	5	60
14	Helpayanis	15	15	25	5	60
15	Suhadi	15	15	25	5	60
16	Armaita	15	15	25	5	60
17	Suraden Manik	15	15	25	5	60
18	Khairun	15	15	25	5	60
19	Bakri M	15	15	25	5	60
20	Yusrizal	15	15	25	5	60

21	Ngatijan	15	15	25	5	60
22	Amril	15	15	25	5	60
23	Mulyono	15	15	25	5	60
24	Al Ahad	15	15	25	5	60
25	Suyono	15	15	25	5	60
26	Yuli Setyawati	15	15	25	5	60
27	Abu Nazar	15	15	25	5	60
28	Tating Puspitasari	15	15	25	5	60
29	Maisatria	15	15	25	5	60
30	Haryanti	15	15	25	5	60
31	Tengku Indra	15	15	25	5	60
32	Muhammad Amin	15	15	25	5	60
33	Sri Utami	15	15	25	5	60
34	T. Muhammad Arif	15	15	25	5	60
35	Ratna Wulansari	15	15	25	5	60
36	Toni Raidi	15	10	25	5	55
37	Mahdalnur	20	0	30	5	55
38	Hikmat Tamrin	10	15	25	5	55
39	Syamsidar	10	15	25	5	55
40	Sudirman. M	10	15	25	5	55
41	Syofiansyah	20	0	25	5	50
42	Neneng Suharti	5	15	25	5	50
43	Dahniar	5	15	25	5	50

44	Jamal Anasir	5	15	25	5	50
45	Herman	5	15	25	5	50
46	Rahmad Ibrahim	5	15	25	5	50
47	Meli Rafika Dewi	5	15	25	5	50
48	Muhammad Sadli	5	15	25	5	50
49	Usman Bin Affan	5	15	25	5	50
50	Afrizal	5	15	25	5	50
51	Haryoko	5	15	25	5	50
52	Supiyan	5	15	25	5	50
53	Sapril	5	15	25	5	50
54	Lasri	5	15	25	5	50
55	Dwi Ari Wibowo	5	15	25	5	50
56	Rohayani	5	15	25	5	50
57	Siti Budiarti	5	15	25	5	50
58	Sulaini	15	15	25	5	45
59	Yunasril	15	0	25	5	45
60	Sahnur	15	0	25	5	45
61	Sumardi	15	0	25	5	45
62	Erawati	15	0	25	5	45
63	Devi Noftrina	15	0	25	5	45
64	Yustri Suryana	15	0	25	5	45
65	Samsuddin	15	0	25	5	45
66	Aminul Rasyid. D	15	0	25	5	45

67	Syahrial Firdaus	15	0	25	5	45
68	Yulis Amri	15	0	25	5	45
69	Reny Ariza	15	0	25	5	45
70	Muhammad Taufik	15	0	25	5	45
71	Suhandi	15	0	25	5	45
72	Jumadi	15	0	25	5	45
73	Rasyid Sulaiman	15	0	25	5	45
74	T. Said Mahdar	15	0	25	5	45
75	Sumanti	15	0	25	5	45
76	Ratna Sri Ningsih	15	0	25	5	45
77	Tengku Zukriman	15	0	25	5	45
78	Zulfikar	15	0	25	5	45
79	Listrianti	15	0	25	5	45
80	Supriadi	15	0	25	5	45
81	Winarti	15	0	25	5	45
82	Adi Purwoko	15	0	25	5	45
83	Desiana	15	0	25	5	45
84	Nur Raharjo	15	0	25	5	45
85	Trihardi Prasetyo	15	0	25	5	45
86	Masrul Efendi	15	0	25	5	45
87	Deti Indra Yeni	15	0	25	5	45
88	Anah	15	0	25	5	45
89	Ardi Imam. Y	15	0	25	5	45

90	Rejeki Damanik	15	0	25	5	45
91	Jupriyanto	15	0	25	5	45
92	Juni Armin	5	0	25	5	40
93	Kalbumu Sabar	5	0	25	5	40
94	Romi Asera	5	0	25	5	40
95	Suyanto	5	15	1	5	36
96	Mhd. Ali	5	0	25	5	35
97	Syafrizal	5	0	25	5	35
98	Zamrin	5	0	25	5	35
99	Tomas Alva Edison	5	0	25	5	35
100	Hermato Susilo	5	0	25	5	35
101	Darwin Adiputra	5	0	25	5	35
102	Winda Saputra	5	0	25	5	35
103	Mahadar Susanto	5	0	25	5	35
104	Hendri Pandita	5	0	25	5	35
105	Mardiyono	5	15	25	5	35
106	Uyun Lesmana	15	0	1	5	35

Sumber : BKPSDM Kabupaten Pelalawan, 2020

DAFTAR RESPONDEN PENELITIAN

NO	NAMA	UMUR	JENIS KELAMIN	JABATAN
1	Syahfalefi	41-50	L	Kepala Dinas
2	Maspardarli	41-50	L	Sekretaris
3	Guruh Subagio	50>	L	Kepala Bidang
4	Arni Sri Ratnadjati	30-40	P	Kepala Bidang
5	Yunasril	30-40	L	Kepala Bidang
6	Toni Raidi	50>	L	Kepala Bidang
7	Syofiansyah	41-50	L	Kepala Bidang
8	Febri Yenni	30-40	P	Kepala Seksi
9	Devi Noftrina	<30	P	Kepala Seksi
10	Yusriwandi	30-40	L	Kepala Seksi
11	Aminul Rasyid Daulay	<30	L	Kepala Seksi
12	Ratna Wulansari	<30	P	Staf
13	Nurzukri	>30	P	BKD
14	Fazli, S.Ap	>40	L	Instruktur



## DAFTAR HASIL WAWANCARA

### ANALISIS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN PELALAWAN

Identitas Peneliti,

NAMA : RENY ARIZA

NPM : 197121060

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi

Identitas Responden :

NO	NAMA	UMUR	JENIS KELAMIN	JABATAN
1	Syahfalefi	41-50	L	Kepala Dinas
2	Maspardarli	41-50	L	Sekretaris
3	Guruh Subagio	50>	L	Kepala Bidang
4	Arni Sri Ratnadjati	30-40	P	Kepala Bidang
5	Yunasril	30-40	L	Kepala Bidang
6	Toni Raidi	50>	L	Kepala Bidang
7	Syofiansyah	41-50	L	Kepala Bidang
8	Febri Yenni	30-40	P	Kepala Seksi
9	Devi Noftrina	<30	P	Kepala Seksi
10	Yusriwandi	30-40	L	Kepala Seksi
11	Aminul Rasyid Daulay	<30	L	Kepala Seksi
12	Ratna Wulansari	<30	P	Staf
13	Nurzukri	>30	P	BKD
14	Fazli, S.Ap	>40	L	Instruktur

## Daftar Wawancara

1. Apakah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan memperhatikan kebutuhan diklat?
  - a. Kepala Dinas :

*“Selama ini setiap pelatihan dilaksanakan memang sudah didasarkan kebutuhan pegawai, keputusan dalam menyelenggarakan diklat harus berdasarkan pada data yang valid yang dihimpun melalui penilaian kebutuhan pegawai. Penilaian ini mendiagnosis masalah yang dihadapi oleh pegawai/ organisasi dan tantangan – tantangan organisasi kedepan demi perkembangan organisasi”.*
  - b. Sekretaris Dinas :

*“Pelaksanaan diklat merupakan hasil evaluasi kinerja pegawai dalam satu atau beberapa tahun, sehingga diharapkan pegawai yang sudah mengikuti diklat dapat mengembangkan pengetahuannya dalam menunjang kinerja demi pengembangan dan kemajuan instansi ini”*
  - c. Kepala Bidang Guruh Subagio :

*“Dalam pelaksanaan pelatihan memang harus melihat kebutuhan pelatihan agar dalam penyampaian materi tidak menyimpang dari tujuan dari pelaksanaan diklat”*
  - d. Kepala Bidang Arni Sri Ratnadjati :

*“Selama ini kami selalu mengirimkan pegawai – pegawai untuk mengikuti berbagai pelatihan sesuai tupoksi dan bidang kerjanya, hal ini diharapkan agar sepulangnya dari pelaksanaan pelatihan pegawai dapat meningkatkan kinerjanya”.*
  - e. Kepala Bidang Toni Raidi :

*“Dengan diadakan Diklat diharapkan dapat menunjang kinerja pegawai setelah melaksanakan diklat, dengan meningkatnya kinerja pegawai maka dapat pula meningkatkan kinerja organisasi”.*

- f. Kepala Bidang Yunasril :
- “Sudah seharusnya pelaksanaan diklat mengutamakan kebutuhan diklat agar tujuan dari pelaksanaan diklat tersebut bisa tercapai sebagaimana yang diharapkan.”*
- g. Kepala Bidang Syofiansyah :
- “Kualitas diklat sangat tergantung pada manajemen diklat yang diselenggarakan, antara lain pada ketepatan memilih materi diklat, kualitas penatar/ narasumber, metode pelatihan serta evaluasi yang dilakukan. Analisis terhadap kebutuhan diklat sebagai suatu tahapan dalam penyusunan program terkait dengan jenis, prosedur, model dan teknik diklat perlu dilakukan dalam manajemen diklat.”*
2. Bagaimanakah isi pelatihan yang disampaikan dalam pelaksanaan pelatihan apakah sesuai dengan kebutuhan pelatihan?
- a. Febri Yeni :
- “Pelaksanaan pelatihan pada umumnya sudah sesuai dengan tema pelatihan, dan dalam pelaksanaan sudah berjalan dengan baik, kami juga dibekali pelajaran untuk menunjang kinerja setelah mengikuti pelatihan ini”.*
- b. Devi Noftrina :
- “Pelatihan diadakan bertujuan untuk pengembangan pegawai, dalam pelaksanaan pelatihan kami diajarkan berbagai hal dan dituntut untuk belajar bagaimana menjalankan tugas dengan baik”.*
- c. Yusriwandi :
- “Selama mengikuti pelatihan, banyak pelajaran yang didapat dan tentu saja sesuai dengan tujuan penelitian, isi dan materi yang disampaikanpun sesuai dengan yang diharapkan dan selama mengikuti pelatihan banyak hal – hal baru yang kami terima dan hal ini bisa kami terapkan di tempat kerja seperti sekarang ini”.*

d. Aminul Rasyid Daulay :

*“Kami memang sangat membutuhkan pelatihan seperti ini dikarenakan kami memang kurang memahami bagian pekerjaan ini, karena jujur saja ini bukan bidang kami. Namun dengan diadakan diklat ini dapat menambah pengetahuan dan pemahaman kami mengenai bidang tugas ini”.*

e. Ratna Wulansari :

*“Kami sangat antusias mengikuti setiap diklat yang diadakan, setiap pelaksanaan diklat sudah sesuai dengan yang dibutuhkan setiap pegawai dan juga dalam penyampaian isi dan inti dari pelatihan sudah sesuai dengan tema dan tujuan diadakannya diklat ini”.*

f. Nurzukri :

*“Pendidikan dan pelatihan memang sesuatu yang sangat dibutuhkan oleh ASN karna disamping dapat memperoleh ilmu – ilmu baru dan pengalaman baru selama mengikuti pelatihan, diklat juga dapat merefresh kembali pemikiran ASN dan meningkatkan semangat kerja ASN dengan setiap kegiatan yang dilaksanakan, sehingga ASN tersebut dapat melaksanakan tugasnya dengan baik setelah menyelesaikan diklat tersebut”.*

3. Bagaimanakah penerapan metode pelatihan yang dilakukan dalam proses pelaksanaan diklat, apakah metode tersebut juga dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari – hari?

a. Febri Yenni :

*“Metode yang digunakan pada saat diklat cukup menarik, pelatihan tidak hanya berfokus di dalam ruangan tetapi juga peserta diklat juga diajak untuk belajar outdoor sambil sesekali diberikan berupa*

*game untuk melatih kerja tim dan kekompakan agar peserta diklat tidak merasa jenuh selama mengikuti pelatihan”.*

b. Devi Noftrina :

*“Menurut saya metode yang digunakan dalam diklat sudah cukup baik, dimana widyaiswara hanya memfasilitasi. Metode ini bertujuan membuat peserta lebih aktif dan partisipatif, dalam setiap pembelajaran kami mengemas materi melalui permainan dan kasus yang harus dipecahkan oleh peserta”.*

c. Yusriwandi :

*“Metode yang digunakan dalam pelatihan sudah cukup baik, namun masih ada beberapa widyaiswara yang memberikan materi terlalu monoton dan membaca konsep saja yang membuat kami merasa ngantuk saat mengikuti diklat”.*

d. Aminul Rasyid Daulay :

*“Dalam pelaksanaan diklat metode yang digunakan terlalu banyak materi sehingga banyak peserta yang merasa bosan jika materi yang disampaikan tidak dikemas secara menarik dan kreatif”.*

e. Ratna Wulansari :

*“Menurut saya sewaktu mengikuti pelatihan kemaren terlalu banyak materi yang disampaikan, jadi kami mendengarkan sambil menahan kantuk tetapi widyaiswara yang tanggap ketika peserta ngantuk langsung dikasih ice breaking atau nonton video motivasi”.*

f. Fazli, S.Ap :

*“Metode yang kami gunakan dalam pelaksanaan pelatihan adalah metode yang dirasa mudah dimengerti oleh peserta diklat, seperti metode on the job site yang merupakan pelatihan yang paling banyak digunakan, pelatihan dengan cara seperti ini adalah dimana para peserta ditempatkan dalam kondisi pekerjaan yang real dibawah bimbingan dan supervise dari pegawai yang berpengalaman atau seorang supervisor.”*

4. Bagaimakah keterampilan instruktur dalam pelaksanaan Diklat?

a. Febri Yenni :

*“Menurut saya instruktur sudah menjalankan pelatihan dengan cukup baik, pelaksanaan diklat berjalan dengan lancar dan tujuan pelaksanaan diklat tercapai dengan baik sehingga pegawai diharapkan mampu menerapkan hasil yang didapat dari pelaksanaan diklat ditempat kerjanya masing - masing”.*

b. Devi Nofrina :

*“Widyaiswara sudah cukup baik menyampaikan materi dengan rinci, mampu memberikan motivasi pada peserta dan baik dalam menjawab pertanyaan peserta namun diakui peserta dalam memberikan materi widyaiswara kurang kreatif sehingga peserta cepat merasa bosan”.*

c. Yusriwandi :

*“Pelatih atau instruktur dalam diklat diharapkan harus memahami dan mampu membimbing peserta agar memiliki komitmen, integritas moral dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas”*

d. Aminul Rasyid Daulay :

*“Mengenai widyaiswara sudah cukup baik, materi disampaikan juga sudah cukup baik dan kreatif, namun ada beberapa widyaiswara yang masih terlalu monoton dalam menyampaikan materi sehingga membuat peserta cepat merasa bosan”.*

e. Ratna Wulansari :

*“Dari segi jumlah widyaiswara dalam pelaksanaan pelatihan sudah mencukupi namun dari segi kualitas widyaiswara belum maksimal dan perlu ditingkatkan lagi dalam memberikan materi kepada peserta diklat sehingga tidak terkesan membosankan dalam selama pelaksanaan diklat”.*

f. Fazli, S.Ap :

*“Dalam pelaksanaan pelatihan kami berusaha memfasilitasi pelaksanaan diklat dengan baik, widyaiswara itu sendiri adalah PNS yang diangkat sebagai fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar dan atau melatih pada lembaga diklat pemerintah. Kami berusaha menjadi pembimbing yang efektif*

*menuntut adanya kesabaran dan keterampilan komunikasi yang baik”.*

g. Nurzukri :

*“Kami sudah menyiapkan instruktur yang handal, berkompeten dan berpengalaman untuk menyampaikan materi pada setiap pelaksanaan kegiatan diklat, hal ini bertujuan agar peserta dapat mempelajari dan mencerna dengan baik ilmu yang diberikan serta dapat mengimplementasikannya langsung ditempat bekerja”.*

5. Berapa lamakah waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan diklat pegawai?

a. Kepala Dinas :

*“Lama waktu pelaksanaan diklat memang bervariasi sesuai dengan jenis diklat yang diikuti, namun dalam implementasi kegiatannya seringnya tidak sesuai dengan waktu pelatihan yang semestinya, hal ini disebabkan berbagai faktor diantaranya keterbatasan anggaran yang digunakan untuk pelaksanaan pelatihan, apabila pelatihan dilaksanakan dalam waktu lama, maka anggaran yang digunakan juga semakin besar. Sedangkan anggaran dari pemerintah sangat terbatas”.*

b. Sekretaris Dinas :

*“Waktu pelaksanaan diklat disesuaikan dengan kebutuhan diklat dan tujuan dilaksanakan diklat tersebut, biasanya sekitar 3 hari sampai 4 minggu tergantung jenis diklat yang diikuti”.*

c. Febri Yenni :

*“Pelatihan dilaksanakan selama 5 hari sehingga dari awal pendaftaran sampai penutupan pelatihan”.*

d. Devi Noftrina :

*“Pelaksanaan pelatihan tergantung dari tujuan diadakan pelatihan”.*

e. Yusriwandi :

*“Lama waktu pelatihan diadakan bervariasi ada yang dilaksanakan selama 3 hari 1 hari bahkan ada pelatihan yang dilaksanakan 1 minggu lamanya tergantung tujuan dari pelaksanaan pelatihan tersebut”.*

f. Aminul Rasyid Daulay :

*“Sewaktu saya mengikuti pelatihan itu lebih kurang 1 minggu sampai selesai”.*

g. Ratna Wulansari :

*“Pelaksanaan diklat dilakukan bukan hanya sekedar memberikan sosialisasi terhadap hal yang baru atau diinginkan oleh manajemen SDM sehingga waktu pelaksanaan diklat tergantung dari kebutuhan diklat dan tujuan yang hendak dicapai dari pelaksanaan diklat tersebut”.*

6. Apakah fasilitas sebagai penunjang pelatihan sudah terpenuhi dari segi kualitas dan kuantitasnya?

a. Kepala Dinas :

*“Fasilitas dan sarana dan prasarana merupakan unsur penting dalam pelaksanaan pelatihan. Fasilitas diklat merupakan kebutuhan dalam penyelenggaraan kediklatan melalui serangkaian kegiatan mulai dari perancangan sampai kepada evaluasi pelaksanaan diklat. Fasilitas diklat membantu pelaksanaan proses diklat agar tujuan diklat tercapai secara efektif dan efisien”.*

b. Febri Yenni :

*“Fasilitas dan sarana prasarana selama pelaksanaan diklat tersedia dengan lengkap dan dalam kondisi baik sehingga pelaksanaan diklat berjalan dengan lancar”.*

c. Devi Noftrina :

*“Mengenai fasilitas pelaksanaan diklat masih perlu ditingkatkan lagi, seperti kebersihan lingkungan kegiatan diklat dan juga ketersediaan makanan yang sering habis yang menyebabkan orang yang terlambat mengambil makanan tidak kebagian lagi”.*

d. Yusriwandi :

*“Fasilitas dalam pelaksanaan diklat masih perlu diperbaiki dan diperbarui lagi, masih ada peralatan yang penunjang pelaksanaan diklat seperti Proyektor yang tidak berfungsi dengan baik dan tidak bisa menampilkan gambar dengan cerah, serta AC yang tidak*

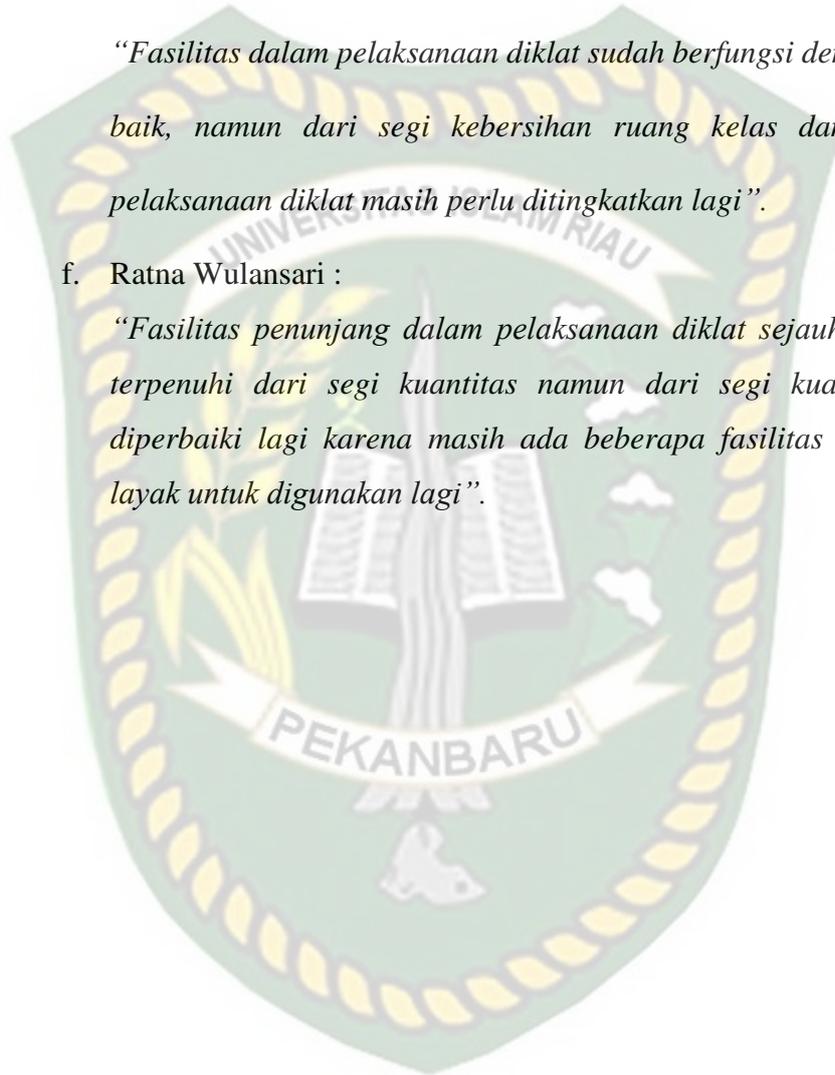
*berfungsi dengan baik sehingga masih ada menggunakan kipas angin”.*

e. Aminul Rasyid Daulay :

*“Fasilitas dalam pelaksanaan diklat sudah berfungsi dengan cukup baik, namun dari segi kebersihan ruang kelas dan kawasan pelaksanaan diklat masih perlu ditingkatkan lagi”.*

f. Ratna Wulansari :

*“Fasilitas penunjang dalam pelaksanaan diklat sejauh ini sudah terpenuhi dari segi kuantitas namun dari segi kualitas mesti diperbaiki lagi karena masih ada beberapa fasilitas yang tidak layak untuk digunakan lagi”.*





**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Formulir  
DPPA SKPD  
2.2**

**PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN**

Tahun Anggaran 2019

**Urusan Pemerintahan** : 2 Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar  
**Bidang Pemerintahan** : 2.03 Pangan  
**Unit Organisasi** : 2.03.01 Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura  
**Sub Unit Organisasi** : 2.03.01.01 Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura

**REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG  
MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE PROG./ KEG.	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA	Sumber Dana	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/(BERKURANG)		
					SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>		100 -			2.918.303.488,00	2.950.776.148,00	32.472.660,00	1,11
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	-	1000 lembar	2		29.950.000,00	5.400.000,00	(24.550.000,00)	(81,97)
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	-	12 Bulan	2		164.013.008,00	240.938.588,00	76.925.580,00	46,90
4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	-	120 Unit	1		37.733.800,00	37.733.800,00	0,00	0,00
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	-	55416 M2	2		46.956.000,00	46.956.000,00	0,00	0,00
6	Penyediaan Jasa Keamanan Kantor	-	12 Bulan	2		34.560.000,00	34.560.000,00	0,00	0,00
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	-	2200 Barang	1		134.035.200,00	134.035.200,00	0,00	0,00
8	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	-	20000 Jenis	2		38.612.000,00	38.612.000,00	0,00	0,00
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	-	75 Barang	2		9.902.200,00	9.676.200,00	(226.000,00)	(2,28)
10	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	20 Barang	2		63.067.280,00	82.900.360,00	19.833.080,00	31,45
11	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	-	20 Barang	1		7.960.000,00	7.960.000,00	0,00	0,00
12	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	-	1500 Eksemplar	2		15.000.000,00	11.250.000,00	(3.750.000,00)	(25,00)
13	Penyediaan Makanan dan Minuman	-	2 Dokumen	2		24.000.000,00	28.800.000,00	4.800.000,00	20,00
14	Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah	-	2 Dokumen	2		369.397.000,00	408.410.000,00	39.013.000,00	10,56
15	Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Teknis/Perkantoran	-	102 Berkas	2		1.791.360.000,00	1.791.360.000,00	0,00	0,00
16	Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa	-	100 Paket	2		101.957.000,00	43.984.000,00	(57.973.000,00)	(56,86)
21	Penyediaan Layanan dan Informasi	-	52 Tayang	2		49.800.000,00	28.200.000,00	(21.600.000,00)	(43,37)
2	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>		100 Persen			1.353.965.250,00	1.110.890.550,00	(243.074.700,00)	(17,95)
1	Pembangunan Gedung Kantor	-	2 Unit	1		375.731.600,00	207.243.300,00	(168.488.300,00)	(44,84)
4	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	-	1 Unit	2		230.103.650,00	459.212.250,00	229.108.600,00	99,57
5	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	-	10 Unit	2		33.632.000,00	33.632.000,00	0,00	0,00

**REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG  
MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE PROG./ KEG.	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA	Sumber Dana	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/(BERKURANG)		
					SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Pengadaan Mebeleur	-	50 Unit	2		110.922.000,00	110.922.000,00	0,00	0,00
7	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	-	121 M2	1		20.000.000,00	0,00	(20.000.000,00)	(100,00)
8	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	-	4971 M2	2		124.920.000,00	0,00	(124.920.000,00)	(100,00)
9	Pemeliharaan Rutin Berkala/Mobil Jabatan	-	2 Unit	2		73.731.000,00	73.731.000,00	0,00	0,00
10	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	-	120 Unit	2		334.175.000,00	175.400.000,00	(158.775.000,00)	(47,51)
11	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan/Peralatan Kantor	-	106 Unit	1		50.750.000,00	50.750.000,00	0,00	0,00
12	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	-		3		0,00	0,00	0,00	0,00
5	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>		100 -			94.566.000,00	35.560.000,00	(59.006.000,00)	(62,40)
1	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	-	5 Orang	2		45.420.000,00	0,00	(45.420.000,00)	(100,00)
2	Pendidikan dan Pelatihan Formal	-	5 Orang	2		49.146.000,00	0,00	(49.146.000,00)	(100,00)
6	<b>Program Perencanaan, Peningkatan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah</b>		100 Persen			191.953.000,00	255.368.000,00	63.415.000,00	33,04
1	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	-	2 Dokumen	2		19.985.000,00	19.985.000,00	0,00	0,00
2	Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja	-	1 Dokumen	2		32.000.000,00	39.885.000,00	7.885.000,00	24,64
3	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	-	1 Dokumen	2		4.798.000,00	3.798.000,00	(1.000.000,00)	(20,84)
4	Perencanaan Pengembangan Pertanian	-	2 Dokumen	2		89.595.000,00	146.125.000,00	56.530.000,00	63,10
5	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	-	5 Laporan	2		45.575.000,00	45.575.000,00	0,00	0,00
15	<b>Program Peningkatan Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat</b>		100 Persen			893.061.400,00	892.771.900,00	(289.500,00)	(0,03)
1	Kegiatan Pengembangan Ketersediaan dan Penanganan Rawan Pangan	-	1 Rekomendasi	2		126.569.000,00	126.024.000,00	(545.000,00)	(0,43)
2	Kegiatan Pengembangan Sistem Distribusi dan Stabilitas Harga Pangan	-	1 Dokumen	2		107.535.000,00	177.655.000,00	70.120.000,00	65,21
3	Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Penganekaragaman Konsumsi Pangan	-	5 Unit	1		588.955.300,00	479.500.500,00	(109.454.800,00)	(18,58)
4	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Keamanan Pangan	-	2 Rekomendasi	1		70.002.100,00	109.592.400,00	39.590.300,00	56,56
16	<b>Program Peningkatan Penyuluhan dan Pelatihan Pertanian</b>		80 Persen			713.853.500,00	632.289.800,00	(81.563.700,00)	(11,43)
1	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Petani dan Kelembagaan Petani	-	20 Petani	2		179.374.000,00	36.710.000,00	(142.664.000,00)	(79,53)
2	Kegiatan Peningkatan Pelayanan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian	-	12 Unit	2		240.798.300,00	132.492.200,00	(108.306.100,00)	(44,98)
3	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Penyuluh Pertanian	-	10 Orang	2		94.111.600,00	35.440.000,00	(58.671.600,00)	(62,34)
4	Kegiatan Penyebaran Informasi Penyuluhan Pertanian	-	83 Unit	2		199.569.600,00	427.647.600,00	228.078.000,00	114,28

**REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG  
MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE PROG./ KEG.	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA	Sumber Dana	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/(BERKURANG)		
					SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17	<b>Program Peningkatan Produksi, Mutu dan Pemasaran Hasil Produksi Tanaman Pangan</b>		4 Kelas			2.537.444.713,00	2.208.060.475,00	(329.384.238,00)	(12,98)
1	Kegiatan Pengembangan Tanaman Pangan Unggulan	-	75 Ha	2		560.698.750,00	518.935.000,00	(41.763.750,00)	(7,45)
2	Kegiatan Pengembangan Perbenihan Unggul Tanaman Pangan	-	5 Unit	2		467.351.000,00	169.510.000,00	(297.841.000,00)	(63,73)
3	Kegiatan Perlindungan Tanaman Pangan	-	40 Kelompok Tani	2		99.985.848,00	114.462.360,00	14.476.512,00	14,48
4	Kegiatan Pengembangan Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	-	5 Unit	2		833.555.800,00	1.001.491.800,00	167.936.000,00	20,15
5	Kegiatan Peningkatan Pelayanan Teknis UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan	-	5 Varietas	2		575.853.315,00	403.661.315,00	(172.192.000,00)	(29,90)
28	<b>Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Pertanian</b>		100 Persen			239.666.000,00	206.740.500,00	(32.925.500,00)	(13,74)
1	Penyusunan Data Statistik Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	-	13 Dokumen	2		174.868.000,00	206.740.500,00	31.872.500,00	18,23
2	Penelitian dan Pengembangan Teknologi Pertanian	-	1 Rekomendasi	2		64.798.000,00	0,00	(64.798.000,00)	(100,00)
29	<b>Program Penyediaan dan Pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian Tanaman Pangan</b>		7500 Ha			1.833.742.600,00	1.771.344.800,00	(62.397.800,00)	(3,40)
1	Kegiatan Pengelolaan Lahan Pertanian Tanaman Pangan	-	6000 M	1		946.140.000,00	1.316.429.400,00	370.289.400,00	39,14
2	Kegiatan Pengelolaan Air dan Irigasi Pertanian	-	5 Unit	2		637.714.600,00	69.632.600,00	(568.082.000,00)	(89,08)
3	Kegiatan Pengelolaan dan Pengawasan Alsintan Pada Tanaman Pangan	-	50 Petani	2		249.888.000,00	385.282.800,00	135.394.800,00	54,18
30	<b>Program Peningkatan Produksi, Mutu dan Pemasaran Hasil Produksi Hortikultura</b>		30 Persen			2.192.491.100,00	3.962.195.750,00	1.769.704.650,00	80,72
1	Kegiatan Pengembangan Tanaman Hortikultura Unggulan	-	50 Petani	2		620.498.700,00	1.230.033.900,00	609.535.200,00	98,23
2	Kegiatan Pengembangan Perbenihan Unggulan Tanaman Hortikultura	-	10000 Batang	1		346.859.400,00	866.728.650,00	519.869.250,00	149,88
3	Kegiatan Perlindungan Tanaman Hortikultura	-	8 Poktan	2		59.914.000,00	279.618.000,00	219.704.000,00	366,70
4	Kegiatan Pengembangan Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura	-	4 Unit	1		161.159.100,00	421.900.100,00	260.741.000,00	161,79
5	Kegiatan Peningkatan Pelayanan Teknis UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura dan Plasma Nutfah	-	1 Varietas	1		1.004.059.900,00	1.163.915.100,00	159.855.200,00	15,92
31	<b>Program Penyediaan dan Pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian Tanaman Hortikultura</b>		1 Kawasan			435.240.500,00	63.006.300,00	(372.234.200,00)	(85,52)
1	Kegiatan Pengelolaan Lahan Pertanian Tanaman Hortikultura	-	1000 M	2		185.563.500,00	1.825.000,00	(183.738.500,00)	(99,02)
2	Kegiatan Pengelolaan dan Pengawasan ALSINTAN Pada Tanaman Hortikultura	-	25 Petani	2		249.677.000,00	61.181.300,00	(188.495.700,00)	(75,50)
32	<b>Program Pengembangan Pembiayaan dan Investasi Pertanian</b>		50 Juta Rupiah			234.848.000,00	108.420.000,00	(126.428.000,00)	(53,83)
1	Kegiatan Pengembangan Usaha dan Pembiayaan	-	12 Unit	2		86.820.000,00	19.970.000,00	(66.850.000,00)	(77,00)

**REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG  
MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE PROG./ KEG.	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA	Sumber Dana	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/(BERKURANG)		
					SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Pertanian								
2	Kegiatan Peningkatan Promosi dan Investasi Pertanian	-	2 Komoditas	1	73.833.000,00	23.100.000,00	(50.733.000,00)	(68,71)	
3	Kegiatan Pembinaan Penyerapan Pupuk Bersubsidi	-	2 Dokumen	2	74.195.000,00	65.350.000,00	(8.845.000,00)	(11,92)	
<b>JUMLAH</b>					13.639.135.551,00	14.197.424.223,00	558.288.672,00	4,09	

Mengesahkan,  
**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**

**DEVITSON SAHARUDDIN, SH, MH**

Pangkalan Kerinci, 15 Oktober 2019  
**Plt. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman  
Pangan dan Hortikultura**

**Ir. SYAHFALEFI, M.Si**



**DOKUMENTASI PENELITIAN ANALISIS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN PELALAWAN**



*ON THE JOB TRAINING*







# Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Milik :



Dokumen ini adalah Arsip Miitik :  
**Perpustakaan Universitas Islam Riau**



Dokumen ini adalah Arsip Miiik :  
Perpustakaan Universitas Islam Riau



**NILAI INDEKS PROFESIONALITAS ASN WILAYAH KERJA KANREG XII BKN PEKANBARU  
PER 29 JULI 2020**

No.	INSTANSI	JUMLAH PNS	KUALIFIKASI	KOMPETENSI	KINERJA	DISIPLIN	NILAI INDEKS	SEBUTAN
1.	Pemerintah Kab. Pasaman	4233	12.64	11.45	25.03	5	54.12	Sangat Rendah
2.	Pemerintah Kota Payakumbuh	2991	12.73	10.51	25.15	4.99	53.38	Sangat Rendah
3.	Pemerintah Kab. Pesisir Selatan	6523	12.58	10.77	23.16	4.99	51.5	Sangat Rendah
4.	Pemerintah Kab. Agam	6160	12.78	10.17	23.53	5	51.47	Sangat Rendah
5.	Pemerintah Kab. Pelalawan	4705	13.2	8.4	24.82	5	51.42	Sangat Rendah
6.	Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	18742	13.86	9.62	22.81	5	51.29	Sangat Rendah
7.	Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau	4981	14.13	7.41	24.6	5	51.14	Sangat Rendah
8.	Pemerintah Kab. Dharmasraya	3376	12.55	12.15	21.13	5	50.83	Sangat Rendah
9.	Pemerintah Kota Dumai	3957	12.79	8.07	24.76	4.99	50.62	Sangat Rendah
10.	Pemerintah Kota Sawahlunto	2046	12.63	7.95	25.05	4.98	50.61	Sangat Rendah
11.	Pemerintah Kab. Indragiri Hilir	6980	12.17	9.27	24.16	5	50.59	Sangat Rendah
12.	Pemerintah Kota Tanjungpinang	3164	11.92	9.02	24.57	5	50.5	Sangat Rendah
13.	Pemerintah Kota Padang Panjang	1848	12.51	7.87	25.01	4.93	50.32	Sangat Rendah
14.	Pemerintah Kab. Kampar	8180	12.56	9.78	22.97	5	50.31	Sangat Rendah
15.	Pemerintah Kab. Tanah Datar	5326	12.04	9.25	23.75	4.99	50.04	Sangat Rendah
16.	Pemerintah Kota Solok	2052	13.64	7.32	23.92	5	49.88	Sangat Rendah
17.	Pemerintah Kab. Sijunjung	3554	12.43	12.26	19.76	5	49.45	Sangat Rendah
18.	Pemerintah Kota Bukittinggi	2516	12.4	7.04	24.93	5	49.37	Sangat Rendah
19.	Pemerintah Kota Batam	5616	13.01	7.26	24.04	5	49.31	Sangat Rendah
20.	Pemerintah Kab. Pasaman Barat	4527	12.79	9.34	22.07	4.99	49.2	Sangat Rendah
21.	Pemerintah Kota Pekanbaru	6936	12.71	8.55	22.92	5	49.17	Sangat Rendah
22.	Pemerintah Kota Padang	8577	12.76	8.97	22.17	4.99	48.89	Sangat Rendah
23.	Pemerintah Kab. Siak	5565	12.25	8.3	23.17	5	48.72	Sangat Rendah
24.	Pemerintah Kab. Bengkalis	6657	11.81	8.04	23.79	5	48.64	Sangat Rendah
25.	Pemerintah Kab. Rokan Hilir	5812	11.42	8.34	23.29	5	48.06	Sangat Rendah
26.	Pemerintah Provinsi Riau	15093	13.73	7.58	21.45	5	47.77	Sangat Rendah
27.	Pemerintah Kab. Solok Selatan	3378	12.92	7.65	22.19	5	47.75	Sangat Rendah
28.	Pemerintah Kab. Natuna	2548	11.08	7.18	24.37	5	47.62	Sangat Rendah
29.	Pemerintah Kab. Lingga	2716	12.3	7.73	22.51	5	47.55	Sangat Rendah
30.	Pemerintah Kab. Kepulauan Meranti	2755	11.46	6.73	23	5	46.19	Sangat Rendah
31.	Pemerintah Kab. Padang Pariaman	6035	12.7	9.45	18.91	5	46.06	Sangat Rendah
32.	Pemerintah Kab. Limapuluh Kota	5972	12.2	9.45	18.97	5	45.61	Sangat Rendah
33.	Pemerintah Kab. Bintan	3183	11.74	7.05	21.5	5	45.29	Sangat Rendah
34.	Pemerintah Kab. Indragiri Hulu	5452	11.49	8.33	19.86	5	44.67	Sangat Rendah
35.	Pemerintah Kab. Kepulauan Anambas	1731	12.09	5.31	21.41	4.92	43.74	Sangat Rendah
36.	Pemerintah Kab. Solok	5303	12.47	9.57	16.55	5	43.59	Sangat Rendah
37.	Pemerintah Kab. Rokan Hulu	5488	12.11	8.95	16.68	5	42.74	Sangat Rendah
38.	Pemerintah Kab. Kuantan Singingi	5070	11.88	8.91	15.53	5	41.33	Sangat Rendah
39.	Pemerintah Kab. Karimun	3576	11.58	8.22	14.38	5	39.18	Sangat Rendah
40.	Pemerintah Kota Pariaman	2180	13.3	7.21	9.41	5	34.93	Sangat Rendah
41.	Pemerintah Kab. Kep. Mentawai	2521	11.65	5.53	10.39	5	32.57	Sangat Rendah
<b>NILAI RATA-RATA</b>							<b>47.69</b>	<b>Sangat Rendah</b>



PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN  
PANGKALAN KERINCI

KODE POS : 28300

Pangkalan Kerinci, 20 Juli 2020

Nomor : 800/BKPSDM-P.SDA/2020/1250  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : **Pengukuran Indeks Profesionalitas  
ASN Tahun 2020**

Kepada Yth:  
Sdr. Kepala OPD di Lingkungan -  
Pemerintah Kabupaten Pelalawan  
di -  
Pangkalan Kerinci.

Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara, Pemerintah Daerah wajib melakukan pengukuran IP ASN secara *online* dengan 4 (empat) dimensi pengukuran yang terdiri dari kualifikasi, kompetensi, kinerja dan disiplin dari setiap ASN, yang tata caranya diatur dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.

Sehubungan hal tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada Saudara sebagai berikut:

1. Agar Saudara memerintahkan semua ASN yang berada di OPD Saudara untuk memeriksa nilai Indeks Profesionalitas masing-masing, melalui *website* <https://ip-jasn.bkn.go.id> dengan ketentuan sebagai berikut :

- Nama Pengguna : NIP 18 digit (tanpa spasi)
- *Password* : Nama depan (sebelum spasi pertama)

**Contoh:**

- Nama Pengguna : 198204112009041005
- *Password* : Tengku Kafrawi Fadli, SIP  
(maka *password* nya adalah tengku)

2. Mengingat pentingnya pengukuran Indeks Profesionalitas ASN ini, dan apabila ditemukan data ASN yang tidak sesuai, maka diharapkan untuk segera menyampaikan perbaikan data paling lambat bulan **Agustus 2020** ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pelalawan c.q. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dengan melampirkan **bukti pendukung**. Jika tidak ada pemberitahuan perbaikan data maka dianggap nilainya telah sesuai.
3. Indeks Profesionalitas ASN dengan bobot nilai maksimal 100 terdiri dari :
  - a. Kualifikasi : Tingkat Pendidikan terakhir, dengan bobot nilai maksimal 25.
  - b. Kompetensi : bobot nilai maksimal 40 yang terdiri dari :
    - Diklat Kepemimpinan : untuk jabatan struktural sesuai tingkat jabatan
    - Diklat Fungsional : untuk jabatan fungsional tertentu sesuai tingkat jabatan
    - Diklat Teknis : Diklat teknis minimal 20 JP Tahun 2019-2020
    - Seminar/Workshop : Seminar/Workshop 2 tahun terakhir
  - c. Kinerja : Nilai Prestasi Kerja (SKP Tahun 2019) bobot nilai maksimal 30
  - d. Disiplin : Hukuman disiplin 5 tahun terakhir, bobot nilai maksimal 5

4. Untuk informasi dan konsultasi dapat melalui *WhatsApp* 08127641879.

Demikian disampaikan agar menjadi perhatian, terima kasih.



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PELALAWAN,

**TENGGU MUKHLIS**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196712271988101001

Tembusan kepada yth:  
Bupati Pelalawan (sebagai laporan)



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

NO	NIP	NAMA	Jenis Jabatan	Kualifikasi	Kompetensi	Kinerja	Disiplin	Total	INSTANSI
1	197602242002122002	FEBRI YENI	Jabatan Struktural	20	15	25	5	65.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
2	197605182000032002	WITLU RAHMA	Jabatan Struktural	20	15	25	5	65.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
3	198006122007011004	YUSRI WANDI	Jabatan Struktural	20	15	25	5	65.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
4	196311171986031007	GURUH SUBAGIO	Jabatan Struktural	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
5	196405051987082001	ERI ELVA	Jabatan Struktural	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
6	196407191994032001	SRI HARTATI	Jabatan Struktural	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
7	196906022003121004	MASPARDARI	Jabatan Struktural	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
8	197011091998032007	ARNI SRI RATNADIATI	Jabatan Struktural	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
9	197306172006042009	NERMA ZIANA	Jabatan Struktural	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
10	197306222005022001	MARLICE RIDAULI	Jabatan Struktural	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
11	198007302006042013	ERMADANI	Jabatan Struktural	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
12	198106022007011003	ANTON HERMAN	Jabatan Struktural	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
13	196203031987081001	BEJO MULYONO	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
14	196404102000032002	HELPAYANIS	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
15	196508231987101001	SUHADI	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
16	196512311987102014	ARMAITA	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
17	196609232007011003	SURADEN MANIK	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
18	196701022007011007	KHAIRUN	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
19	196701092008011005	BAKRI M	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
20	196706242007011003	YUSRIZAL	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
21	197004191994031001	NGATIJAN	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
22	197108282006041009	AMRIL	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
23	1971110072008011007	MULYONO	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
24	197402062008011012	AL AHAD	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
25	197708012008011020	SUYONO	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

26	197807012007012002	YULI SETYAWATI	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
27	198110012017061003	ABU NAZAR	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
28	198301232017062001	TATING PUSPITASARI	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
29	198305082007012004	MAISATRIA	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
30	1983072222008012009	HARYANTI	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
31	198401012008011013	TENGGU INDRRA	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
32	198403262007011002	MUHAMMAD AMIN	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
33	198505052017062004	SRI UTAMI	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
34	198509012007011002	TENGGU MUHAMMAD ARIF	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
35	198603132008012005	RATNA WULANSARI	Jabatan Fungsional	15	15	25	5	60.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
36	196312311987101006	TONI RAIDI	Jabatan Struktural	15	10	25	5	55.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
37	197606172000122003	MAHLIDANUR	Jabatan Struktural	20	0	30	5	55.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
38	196402051991031005	HIKMAT TAMRIN	Jabatan Fungsional	10	15	25	5	55.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
39	196408081987092001	SYAMSIDAR	Jabatan Fungsional	10	15	25	5	55.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
40	197007161994031008	SUDIRMAN MANURUNG	Jabatan Fungsional	10	15	25	5	55.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
41	197012232007011006	SYOFIANSYAH	Jabatan Struktural	20	0	25	5	50.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
42	196906252007012008	NENENG SUHARTI	Jabatan Fungsional	5	15	25	5	50.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
43	197109092006042003	DAHMIAR	Jabatan Fungsional	5	15	25	5	50.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
44	197603172008011012	JAMAL ALNASIR	Jabatan Fungsional	5	15	25	5	50.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
45	197903032012121004	HERMAN	Jabatan Fungsional	5	15	25	5	50.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
46	197910062007011003	RAHMAD IBRAHIM	Jabatan Fungsional	5	15	25	5	50.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
47	198106082012122003	MELI RAFIKA DEWI	Jabatan Fungsional	5	15	25	5	50.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
48	198108132008011008	MUHAMMAD SADI	Jabatan Fungsional	5	15	25	5	50.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
49	198109292007011005	USMAN BIN AFFAN	Jabatan Fungsional	5	15	25	5	50.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
50	198202062008011004	AFRIZAL	Jabatan Fungsional	5	15	25	5	50.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
51	198207012008011007	HARYOKO	Jabatan Fungsional	5	15	25	5	50.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
52	198208062008011008	SUPIYAN	Jabatan Fungsional	5	15	25	5	50.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
53	198405202008011008	SAPRIL	Jabatan Fungsional	5	15	25	5	50.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
54	198501172008011003	LASRI	Jabatan Fungsional	5	15	25	5	50.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA

55	198904052017061001	DWI ARI WIBOWO	Jabatan Fungsional	5	15	25	5	50.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
56	198908222017062001	ROHAYANI	Jabatan Fungsional	5	15	25	5	50.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
57	198911052017062001	SITI BUDIARTI	Jabatan Fungsional	5	15	25	5	50.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
58	196509241994031001	SULAINI	Jabatan Struktural	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
59	196610231992031009	YUNASRIL	Jabatan Struktural	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
60	196708181999031002	SAHNUR	Jabatan Struktural	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
61	196811061999031001	SUMARDI	Jabatan Struktural	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
62	197601082007012005	ERAWATI	Jabatan Struktural	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
63	197611292006042004	DEVI NOFTRINA	Jabatan Struktural	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
64	197911252006042020	YUSTRI SURYANA	Jabatan Struktural	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
65	198007102012121005	SAMSUDDIN	Jabatan Struktural	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
66	198107122009011003	AMINUL RASID DAULAY	Jabatan Struktural	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
67	198211212015031002	SYAHRIL FIRDAUS	Jabatan Struktural	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
68	198303202011021001	YULIS AMRI	Jabatan Struktural	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
69	198306142006042006	RENY ARIZA	Jabatan Struktural	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
70	198312122012121009	MUHAMMAD TAUFIK	Jabatan Struktural	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
71	198401012007011001	SUHANDI	Jabatan Struktural	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
72	196308141987021002	JUMADI	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
73	197107012007011009	RASYID SULAIMAN	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
74	197202142007011006	T. SAID MAHDAR	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
75	197206132000032005	SUMANTI	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKU...
76	197306302006042008	RATNA SRI NINGSIH	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
77	197309202009011002	TENGGU ZUKRIMAN	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
78	197510032007011006	ZULFIKAR	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
79	197709282008012013	LISTARIANTI	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
80	197802192010031001	SUPRIADI	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
81	197903072007012003	WINARTI	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
82	198004052014061004	ADI PURWOKO	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
83	198012212010012006	DESIANA	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA

84	198201212017051001	NUR RAHARJO	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
85	198204292017061003	TRIRAHADI PRASETYO MUKTI	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
86	198207192017061002	MASRUL EFENDI	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
87	198307152017062003	DETI INDRA YENI	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
88	198312302017062001	ANAH	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
89	198401102012121002	ARDI IMAM YULIANTO	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
90	198402292017061003	REJEKI DAMANIK	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
91	199009162015031002	JUPRIYANTO	Pelaksana	15	0	25	5	45.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
92	196506272006041002	JUNI ARMIN	Pelaksana	10	0	25	5	40.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
93	196604072006041002	KALBUMU SABAR	Pelaksana	10	0	25	5	40.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
94	197812012007012006	ROMI ASERA	Pelaksana	10	0	25	5	40.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
95	196603231990031007	SUYANTO	Jabatan Struktural	15	15	1	5	36.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKU...
96	196409152007011002	MHD. ALI	Pelaksana	5	0	25	5	35.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
97	196711142006041002	SYAFRIZAL	Pelaksana	5	0	25	5	35.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
98	196808062007011010	ZAMRIN	Pelaksana	5	0	25	5	35.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
99	197007312006041002	TOMAS ALVA EDISON	Pelaksana	5	0	25	5	35.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
100	197106102006041011	HERMANTO SUSILO	Pelaksana	5	0	25	5	35.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
101	197206092007011004	DARWIN ADIPUTRA	Pelaksana	5	0	25	5	35.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
102	197906122007011016	WINDA SAPUTRA	Pelaksana	5	0	25	5	35.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
103	198203092008011012	MAHADAR SUSANTO	Pelaksana	5	0	25	5	35.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
104	198712242015031004	HENDRI PANDITA	Pelaksana	5	0	25	5	35.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
105	198803062017061001	MARDIVONO	Pelaksana	5	0	25	5	35.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
106	198206242008011009	UVUN LESMANA	Jabatan Fungsional	5	15	1	5	26.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKU...
107	198006152008011014	MUHAMMAD YUNUS	Pelaksana	15	0	1	5	21.0	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKU...

Dokumen ini adalah Arsip Mitiik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Tabel 6.2  
Rencana Program Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif  
DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi		
						2017			2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Restra PD						
						Target	Rp	Realisasi	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)		
							6.466.708.000		6.161.828.000		4.457.842.000		7.901.420.000		14.823.100.000		15.785.000.000		49.434.070.000	Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	Kab. Pelalawan		
1	Meningkatkan Pelayanan Aparatur Pemerintah yang Amanah dan Profesional																						
	1.1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Kualitas Pelayanan Urusan Pangan dan Pertanian																						
				Maturitas SPIIP (Level)	NA	1,00		3	2,00		3,00												
				Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang Berkualitas dan Tepat Waktu (Dokumen)	2,00	2,00		2	2,00		2,00												
		2.03	2.03.1	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Administrasi, Sesuai Pelayanan Prima dan Pengelolaan Aset (%)	100,00	100,00	3.222.140.000	100,00	3.112.938.000	100,00	2.961.971.000	100,00	2.791.420.000	100,00	3.040.450.000	100,00	3.061.000.000	100,00	15.076.981.000	Sekretariat Dinas	Kab. Pelalawan
				01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah materi (Lembar)	750,00	1.000,00	39.950.000		39.940.000	900,00	34.650.000	1.000,00	35.000.000	1.000,00	30.000.000	1.150,00	40.080.000	5.050,00	179.680.000		
						Kali pengiriman	NA	5,00			5,00		5,00		3,00		5,00		23,00				
				02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah KWH Listrik x 12 Bulan	NA	117.800,00	170.000.000		134.433.000	118.800,00	170.000.000	120.000,00	160.000.000	121.200,00	165.000.000	122.400,00	175.000.000	600.000,00	840.000.000		
						Jumlah Kubik Air x 12 Bulan	NA	300,00			350,00		400,00		450,00		500,00		2.000,00				
						Tagihan Telp x 12 Bulan	12,00	12,00			12,00		12,00		12,00		12,00		60,00				
						Tagihan Internet x 12 Bulan	12,00	12,00			12,00		12,00		12,00		12,00		60,00				
				04	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas yang diurus perizinannya (Unit)	97,00	97,00	36.350.000		12.135.000	105,00	38.350.000	107,00	40.000.000	120,00	45.000.000	125,00	50.000.000	554,00	209.700.000		
				05	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah luasan bangunan dan halaman yang dibersihkan selama satu tahun (Meter2)	55.416,00	55.416,00	34.560.000		27.360.000	55.416,00	42.200.000	55.416,00	43.000.000	55.416,00	47.000.000	55.416,00	55.000.000	277.080,00	221.760.000		
						Jumlah peralatan kebersihan (Barang)	NA				200,00		225,00		250,00		275,00		950,00				
				06	Penyediaan Jasa Keamanan Kantor	Jumlah waktu jaga gedung kantor selama satu tahun (Bulan)	12,00	12,00	34.560.000		34.560.000	12,00	34.560.000	12,00	34.560.000	12,00	34.560.000	12,00	34.560.000	60,00	172.800.000		
				07	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor (Barang)	NA	3.763,00	199.080.000		199.080.000	2.100,00	139.886.000	2.200,00	140.000.000	2.200,00	140.000.000	2.500,00	140.000.000	12.763,00	758.966.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi		
						2017			2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Restra PD						
						Target	Rp	Realisasi	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)		
			08	Penyediaan Barang dan Penggandaan	Jumlah cetakan dan penggandaan (Barang)	NA	26.678,00	87.195.000		85.831.000	20.137,00	75.811.000	20.000,00	75.000.000	20.000,00	75.530.000	20.000,00	75.000.000	106.815,00	388.536.000			
			09	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik dan penerangan bangunan kantor (Barang)	Jumlah komponen instalasi listrik dan penerangan bangunan kantor (Barang)	NA	81,00	15.283.000		15.283.000	70,00	10.953.000	75,00	10.000.000	75,00	10.000.000	100,00	20.000.000	401,00	66.236.000			
			10	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan (Barang)	5,00	9,00	162.500.000		157.283.000	2,00	70.000.000	5,00	50.000.000	20,00	142.000.000	15,00	100.000.000	51,00	524.500.000			
			11	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga (Barang)	NA	159,00	6.792.000		6.792.000	16,00	6.283.000	20,00	7.500.000	20,00	8.000.000	25,00	10.000.000	240,00	38.575.000			
			12	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan (Eksemplar)	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan (Eksemplar)	NA	3.745,00	39.600.000		32.400.000	1.500,00	15.000.000	1.500,00	15.000.000	1.500,00	15.000.000	1.500,00	15.000.000	9.745,00	99.600.000			
			13	Penyediaan Makanan dan Minuman	Laporan rapat dan kunjungan tamu (Dokumen)	NA	2,00	39.520.000		37.437.000	2,00	20.000.000	2,00	20.000.000	2,00	25.000.000	2,00	25.000.000	10,00	129.520.000			
			14	Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah	Laporan perjalanan dinas dalam dan luar daerah (Dokumen)	NA	2,00	430.000.000		428.715.000	2,00	375.000.000	2,00	250.000.000	2,00	360.000.000	2,00	370.000.000	10,00	1.785.000.000			
			15	Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Teknis/Perkantoran	Laporan kinerja tenaga administrasi perkantoran/teknis perkantoran (Berkas)	102,00	102,00	1.801.840.000		1.787.080.000	102,00	1.791.360.000	102,00	1.791.360.000	102,00	1.791.360.000	102,00	1.791.360.000	510,00	8.967.280.000			
			16	Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Paket Pengadaan (Paket)	117,00	75,00	107.630.000		97.329.000	50,00	99.928.000	75,00	90.000.000	100,00	102.000.000	100,00	110.000.000	400,00	509.558.000			
			21	Penyediaan Layanan Informasi	Jumlah artikel/ tulisan/gambar yang dipublikasikan mingguan di Website (Tayangan)	NA	52,00	17.280.000		17.280.000	52,00	37.990.000	52,00	30.000.000	52,00	50.000.000	52,00	50.000.000	260,00	185.270.000			
		2.03	2.03.1	02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Penunjang Optimalisasi Pelayanan Administrasi Pelayanan Prima dan Pengelolaan Aset (%)	100,00	100,00	2.169.398.000		2.042.628.000	100,00	690.500.000	100,00	4.615.000.000	100,00	1.650.000.000	100,00	1.295.000.000	100,00	10.419.898.000	Sekretariat Dinas	Kab. Pelalawan
				01	Pembangunan Gedung Kantor	Tersedianya sarana gedung kantor (Unit)	7,00	1,00	439.030.000		390.174.000	1,00	30.000.000	1,00	4.000.000.000	2,00	204.000.000			5,00	4.673.030.000		
				02	Pengadaan Mobil Jabatan	Jumlah mobil jabatan (Unit)	NA										2,00			2,00			
				03	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional (Unit)	NA	10,00	300.000.000		300.000.000	2,00	70.000.000			5,00	175.000.000	5,00	175.000.000	22,00	720.000.000		
				04	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor (Unit)	NA	2,00	158.770.000		156.706.000					1,00	294.000.000	2,00		5,00	452.770.000		
				05	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor (Barang)	NA	8,00	46.294.000		46.040.000					10,00	200.000.000	10,00	100.000.000	20,00	346.294.000		
				06	Pengadaan Mebeleur	Jumlah mebeleur (Unit)	NA	45,00	81.550.000		78.315.000			30,00	30.000.000	50,00	147.000.000	50,00	100.000.000	175,00	358.550.000		
				07	Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Dinas	Luas Rumah Dinas yang Dipelihara (M2)	121,00	121,00	20.000.000		20.000.000	121,00	25.000.000	121,00	20.000.000	121,00	20.000.000	121,00	20.000.000	605,00	105.000.000		
				08	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Luas gedung kantor yang dipelihara (M2)	3.072,00	4.674,00	130.000.000		130.000.000	4.773,00	100.000.000	4.863,00	100.000.000	4.971,00	125.000.000	5.371,00	130.000.000	24.652,00	585.000.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi	
						2017			2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Restra PD					
						Target	Rp	Realisasi	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
			09	Pemeliharaan Rutin Berkala / Mobil Jabatan	Jumlah mobil jabatan yang dipelihara (Unit)	2,00	2,00	96.514.000	88.204.000	2,00	100.000.000	2,00	75.000.000	2,00	75.000.000	2,00	85.000.000	10,00	431.514.000			
			10	Pemeliharaan rutin berkala Kendaraan Dinas / operasional	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara (Unit)	93,00	93,00	608.080.000	547.203.000	104,00	315.500.000	107,00	340.000.000	120,00	350.000.000	125,00	350.000.000	549,00	1.963.580.000			
			11	Pemeliharaan rutin berkala Perengkapan Peralatan Kantor	Jumlah perengkapan peralatan kantor yang dipelihara (Unit)	120,00	120,00	49.000.000	48.000.000	122,00	50.000.000	100,00	50.000.000	106,00	60.000.000	160,00	85.000.000	608,00	294.000.000			
			12	Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor bangunan yang direhab (Unit)	1,00	2,00	240.160.000	237.986.000							2,00	250.000.000	4,00	490.160.000			
		2.03 2.03.1 03	03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Cakupan Kredibilitas Kedisiplinan Aparatur dan Tingkat Kehadiran (%)	NA									100,00	55.200.000	100,00	62.000.000	100,00	117.200.000	Sekretariat Dinas	Kab. Pelalawan
			01	Pengadaan Pakain Dinas Beserta Perengkapannya	Jumlah pakaian dinas (Stel)	NA									138,00	55.200.000	138,00	62.000.000	276,00	117.200.000		
			02	Pengadaan Khusus Pakain Hari-Hari Tertentu	Jumlah pakaian khusus (Stel)	NA									75,00			75,00				
		2.03 2.03.1 04	04	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Cakupan Ketersediaan Sumberdaya Aparatur Yang Handal, Profesional dan Berkinerja Baik (%)	100,00	100,00	109.000.000	87.641.000	100,00	50.000.000	100,00	50.000.000	100,00	100.000.000	100,00	100.000.000	100,00	409.000.000	Sekretariat Dinas	Kab. Pelalawan	
			01	Bimbingan Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah aparat bimbingan teknis (Orang)	10,00	5,00	49.000.000	41.056.000	5,00	50.000.000	5,00	50.000.000	5,00	50.000.000	5,00	50.000.000	25,00	249.000.000			
			02	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah aparat pendidikan dan pelatihan (Orang)	NA	10,00	60.000.000	46.585.000						5,00	50.000.000	5,00	50.000.000	20,00	160.000.000		
		2.03 2.03.1 05	05	Program Perencanaan, Peningkatan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan PD	Terwujudnya Tertib Administrasi Kinerja dan Keuangan PD (%)	NA	100,00	376.225.000	356.610.000	100,00	264.155.000	100,00	220.000.000	100,00	197.450.000	100,00	236.000.000	100,00	1.293.830.000	Sekretariat Dinas	Kab. Pelalawan	
			01	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah dokumen Laporan Keuangan (Dokumen)	2,00	2,00	19.595.000	17.925.000	2,00	19.950.000	2,00	20.000.000	2,00	20.000.000	2,00	20.000.000	10,00	99.545.000			
			02	Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Jumlah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	1,00	1,00	29.390.000	28.485.000	1,00	26.510.000	1,00	35.000.000	1,00	32.000.000	1,00	35.000.000	5,00	157.900.000			
			03	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah dokumen LAKIP/LKJ (Dokumen)	1,00	1,00	9.310.000	9.310.000	1,00	4.800.000	1,00	5.000.000	1,00	6.000.000	1,00	6.000.000	5,00	31.110.000			
			04	Perencanaan Pengembangan Pertanian	Jumlah dokumen Perencanaan Teknis Pertanian (Dokumen)	NA	2,00	212.640.000	205.371.000	2,00	151.925.000	2,00	100.000.000	2,00	93.450.000	2,00	100.000.000	10,00	658.015.000			
			05	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah dokumen Laporan Monev Perangkat Daerah (Dokumen)	5,00	5,00	105.290.000	95.519.000	5,00	60.970.000	5,00	60.000.000	5,00	46.000.000	5,00	75.000.000	25,00	347.260.000			
		3.03 2.03.1 19	19	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Pertanian	Cakupan Dukungan Manajemen dan Layanan Tugas Teknis Pertanian (%)	100,00	100,00	589.945.000	562.011.000	100,00	491.216.000	100,00	225.000.000	100,00	240.000.000	100,00	245.000.000	100,00	1.791.161.000	Sekretariat Dinas	Kab. Pelalawan	

Perustakaan Universitas Islam Riau  
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi	
						2017				2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Restra PD				
						Target	Rp	Realisasi	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
			01	Penyusunan Data Statistik Ketahanan Pangan dan Hortikultura	Laporan data statistik ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura (Dokumen)	13,00	13,00	218.365.000	13,00	197.920.000	13,00	175.000.000	13,00	175.000.000	13,00	175.000.000	13,00	175.000.000	65,00	918.365.000		
			02	Penelitian dan Pengembangan Teknologi Pertanian (Rekomendasi)	KSP/ FGD pengembangan dan penerapan teknologi pertanian modern	NA	1,00	37.248.000	1,00	31.804.000	1,00	51.565.000	1,00	50.000.000	1,00	65.000.000	1,00	70.000.000	5,00	273.813.000		
			03	Pelayanan Teknis UPTD Pertanian	Cakupan layanan teknis UPTD Pertanian Kecamatan (Unit)	12,00	12,00	243.937.000	12,00	241.927.000	12,00	204.781.000							12,00	448.718.000		
			04	Pelayanan Teknis UPTD Perlindungan Tanaman	Cakupan layanan teknis UPTD Perlindungan Tanaman (Unit)	NA	1,00	90.395.000	1,00	90.360.000	1,00	59.870.000							1,00	150.265.000		
2	Meningkatkan Pematapan Ketahanan Pangan				Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan (%)										90,00		90,00		90,00			
	1.1 Meningkatnya Ketersediaan Pangan				Cadangan Pangan Pemerintah (%)	85,00									100,00		100,00		100,00			
	1.2 Meningkatnya Diversifikasi Pangan				Pola Pangan Harapan (PPH) Konsumsi (%)	82,70									88,00		90,00		90,00			
		2.03	2.03.1	XX	Program Peningkatan Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat	Ketersediaan Informasi Pasokan, Harga dan Akses Pangan (%)	100,00								100,00	930.000.000	100,00	745.000.000	100,00	1.675.000.000	Bidang Ketahanan Pangan	Kab. Pelalawan
					Penanganan Daerah Rawan Pangan (%)	100,00									100,00		100,00		100,00		Bidang Ketahanan Pangan	Kab. Pelalawan
					Konsumsi Energi dan Protein Per Kapita (%)	80,00									90,00		100,00		100,00		Bidang Ketahanan Pangan	Kab. Pelalawan
					Pangan Segar Yang Aman Konsumsi (%)	70,00									75,00		90,00		90,00		Bidang Ketahanan Pangan	Kab. Pelalawan
				01	Kegiatan Pengembangan Ketersediaan dan Penanganan Rawan Pangan	Jumlah Hasil Analisis Neraca Bahan Makanan (Dokumen)	NA								1,00	138.000.000	1,00	160.000.000	2,00	298.000.000		
					Jumlah Analisis Peta Kelahahan dan Kerentanan Pangan (Peta FSVA)										1,00		1,00		2,00			
					Jumlah Hasil Pemantauan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan (Dokumen)										12,00		12,00		24,00			
					Sidang Dewan Ketahanan Pangan (Rekomendasi)										1,00		1,00		2,00			
				02	Kegiatan Pengembangan Sistem Distribusi dan Stabilitas Harga Pangan	Jumlah Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat Yang Dibina (Gapoktan)									4,00	109.000.000	6,00	160.000.000	6,00	269.000.000		
					Jumlah Lumbung Pangan Masyarakat Yang Dibina (Unit)										2,00		4,00		4,00			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi
						2017				2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Restra PD			
						Target	Rp	Realisasi	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
				Jumlah Hasil Pemantauan Harga dan Pasokan Pangan HBKN (Dokumen)										1,00		1,00		2,00			
			03	Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Pengankaragaman Konsumsi Pangan	Jumlah Kawasan Rumah Pangan Lestari Yang Dibina dan Dikembangkan (Unit)									5,00	590.000.000	5,00	300.000.000	10,00	890.000.000		
				Jumlah Usaha Pengolah Pangan Lokal Yang Dikembangkan (Kelompok)										1,00		1,00		2,00			
				Jumlah Hasil Analisis Pola dan Kebutuhan Konsumsi Pangan (Rekomendasi)										1,00		1,00		2,00			
			04	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Keamanan Pangan	Jumlah Rekomendasi Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan (Rekomendasi)									2,00	93.000.000	2,00	125.000.000	4,00	218.000.000		
				Sosialisasi Keamanan Pangan (Orang)										20,00		20,00		40,00			
3	Meningkatkan Kesejahteraan Petani Tanaman Pangan dan Hortikultura			NTP Tanaman Pangan										103,00		105,00		105,00			
				NTP Hortikultura										101,00		102,00		102,00			
	1.1 Meningkatnya Produksi, Mutu dan Pemasaran Hasil Produksi Tanaman Pangan Unggulan			Jumlah Produksi Padi (Ton GKG)										40.125,00		43.200,00		43.200,00			
				Produktivitas Padi (kw/ha)										53,50		54,00		54,00			
				Jumlah Hasil Produksi Tanaman Pangan Yang Bermutu dan Berdaya Saing di Pasar Modern (Ton)										300,00		400,00		700,00			
		2.03	2.03.1	XX	Program Peningkatan Produksi, Mutu dan Pemasaran Hasil Produksi Tanaman Pangan	40,00								50,00	2.870.000.000	60,00	3.325.000.000	60,00	6.195.000.000	Bidang Tanaman Pangan	Kab. Pelalawan
				Jumlah Produksi Benih Unggul Padi Sebar Yang Dihasilkan (Ton)	34,50									105,00		120,00		120,00		Bidang Tanaman Pangan	Kab. Pelalawan
				Kelas Benih Padi Yang Dihasilkan (Kelas)	4,00									4,00		4,00		4,00		Bidang Tanaman Pangan	Kab. Pelalawan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi			
						2017				2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Restra PD						
						Target	Rp	Realisasi	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)			
				Luas Tanaman Pangan Unggulan Yang Berhasil Dipanen (Ha)	6.500,00									7.500,00		8.000,00		8.000,00			Bidang Tanaman Pangan	Kab. Pelalawan		
				Jumlah Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Yang Operasional (Unit)	4,00									8,00		10,00		10,00			Bidang Tanaman Pangan	Kab. Pelalawan		
			01	Kegiatan Pengembangan Tanaman Pangan Unggulan	Jumlah Benih Unggul Yang Disalurkan (Ton)									40,00	799.800.000	50,00	900.000.000	90,00	1.699.800.000					
				Luasan Penerapan GAP Tanaman Pangan Unggulan (Ha)										75,00		75,00		150,00						
				Sosialisasi Penggunaan Benih Unggul (Pelani)										50,00		50,00		100,00						
			02	Kegiatan Pengembangan Perbenihan Unggul Tanaman Pangan	Luasan Penangkaran Padi (Ha)									50,00	494.400.000	60,00	600.000.000	110,00	1.094.400.000					
				Jumlah Prasarana dan Sarana Penangkaran Padi (Unit)										5,00		5,00		10,00						
			03	Kegiatan Perlindungan Tanaman Pangan	Jumlah Poktan Yang Menerapkan PHT (Poktan)									40,00	100.000.000	50,00	125.000.000	90,00	225.000.000					
				Jumlah SL-PHT Tanaman Pangan (Unit)										1,00		1,00		2,00						
			04	Kegiatan Pengembangan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	Jumlah Usaha Pengolah dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Yang Dibina (Unit)									8,00	976.000.000	10,00	1.200.000.000	18,00	2.176.000.000					
				Jumlah Sarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan (Unit)										5,00		5,00		10,00						
			05	Kegiatan Peningkatan Pelayanan Teknis UPTD Balai Benih Induktan Tanaman Pangan	Jumlah Varietas Unggul Padi Yang Dilestarikan (Varietas)									5,00	499.800.000	5,00	500.000.000	5,00	999.800.000					
		2.03	2.03.1	XX	Program Penyediaan dan Pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian Tanaman Pangan	Luasan Lahan Siap Tanam Padi (Ha)	7.385,00							7.500,00	2.050.000.000	8.000,00	2.200.000.000	8.000,00	4.250.000.000		Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	Kab. Pelalawan		
					Lahan Baku Sawah DIR dan Tadah Hujan Yang Tercukupi Air (Ha)	6.228,00								6.729,00		6.925,00		6.925,00			Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	Kab. Pelalawan		
					Persentase Usaha Tani Tanaman Pangan Yang Menggunakan ALSINTAN (%)	20,00								40,00		60,00		60,00			Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	Kab. Pelalawan		

Perustakaan Universitas Islam Riau  
 Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi		
						2017				2018		2019		2020		2021				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Restra PD	
						Target	Rp	Realisasi	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
			01	Kegiatan Pengelolaan Lahan Pertanian Tanaman Pangan	Jalan Usaha Tani/ Tanggu Persawahan Yang Dibangun/ Diperbaiki Dilingkarkan (Meter)									2.000,00	1.000.000.000	2.000,00	1.100.000.000	4.000,00	2.100.000.000		
					Luasan Areal Tanaman Pangan Baru (Ha)									500,00		500,00		1.000,00			
			02	Kegiatan Pengelolaan Air dan Irigasi Pertanian	Jaringan Irigasi Yang Dibangun dan Fungsional (Meter)									1.000,00	750.000.000	1.000,00	800.000.000	2.000,00	1.550.000.000		
					Bangunan Air Yang Dibangun dan Fungsional (Unit)									5,00		5,00		10,00			
			03	Kegiatan Pengelolaan Dan Pengawasan Alsintan Pada Tanaman Pangan	Sosialisasi Penggunaan ALSINTAN (Petani)									50,00	300.000.000	50,00	300.000.000	100,00	600.000.000		
					Jumlah ALSINTAN Yang Disediakan (Unit)									5,00		5,00		10,00			
					Jumlah Prasarana UPJA Yang Dibangun (Unit)									2,00		4,00		6,00			
	1.2 Meningkatnya Produksi, Mutu dan Pemasaran Hasil Produksi Tanaman Hortikultura Unggulan				Jumlah Produksi Cabai (Ton)									198,00		208,00		208,00			
					Jumlah Hasil Produksi Tanaman Hortikultura Yang Bermutu dan Berdaya Saing di Pasar Modern (Ton)									8,00		10,00		10,00			
		2.03	2.03.1	XX	Program Peningkatan Produksi, Mutu dan Pemasaran Hasil Produksi Hortikultura	Persentase Petani Yang Menerapkan SOP/GAP (%)	20,00							30,00	2.220.000.000	40,00	2.731.000.000	40,00	4.951.000.000	Bidang Tanaman Hortikultura	Kab. Pelalawan
					Intensitas Serangan OPT (%)		12,00							2,00		5,00		5,00		Bidang Tanaman Hortikultura	Kab. Pelalawan
					Jumlah Penangkaran Benih Unggul Hortikultura Yang Berkembang (Unit)		1,00							1,00		2,00		2,00		Bidang Tanaman Hortikultura	Kab. Pelalawan
					Persentase Koleksi Plasma Nutfah Hortikultura Yang Berkembang (%)		50,00							50,00		60,00		60,00		Bidang Tanaman Hortikultura	Kab. Pelalawan
					Jumlah Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura Yang Operasional (Unit)									4,00		6,00		6,00		Bidang Tanaman Hortikultura	Kab. Pelalawan
			01	Kegiatan Pengembangan Tanaman Hortikultura Unggulan	Luasan Pengembangan Cabai (Ha)									5,00	259.000.000	5,00	330.000.000	10,00	589.000.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi		
						2017				2018		2019		2020		2021				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Restra PD	
						Target	Rp	Realisasi	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
				Luasan Pengembangan Manggis (Ha)										30,00	265.000.000	30,00	265.000.000	60,00	530.000.000		
				Sosialisasi Penerapan SOP/GAP (Petani)										50,00		50,00		100,00			
			02	Kegiatan Pengembangan Perbenihan Unggul Tanaman Hortikultura	Jumlah Benih Unggul Hortikultura Yang Siap Disalurkan (Balang)									10.000,00	104.000.000	10.000,00	175.000.000	20.000,00	279.000.000		
			03	Kegiatan Perlindungan Tanaman Hortikultura	Jumlah Poktan Yang Menerapkan PHT (Poktan)									8,00	65.000.000	10,00	100.000.000	18,00	165.000.000		
				Jumlah SL-PHT Hortikultura (Unit)										1,00		1,00		2,00			
			04	Kegiatan Pengembangan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura	Jumlah Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura Yang Dibina (Unit)									4,00	200.000.000	6,00	225.000.000	6,00	425.000.000		
				Jumlah Sarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura (Unit)										10,00		10,00		20,00			
			05	Kegiatan Peningkatan Pelayanan Teknis UPTD Bala Benih Tanaman Hortikultura dan Plasma Nutfah	Peningkatan Sarana dan Pemasaran Pendukung dan Koleksi Plasma Nutfah dikembangkan (UPT)									1,00	1.327.000.000	1,00	1.636.000.000	1,00	2.963.000.000		
				Jumlah Varietas Pohon Induk Yang Dilestarikan (Varietas)										1,00		1,00		1,00			
		2.03	2.03.1	15	Program Penyediaan dan Pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian Tanaman Hortikultura	Akses Jalan Produksi Pada Kawasan Hortikultura (Kawasan)								1,00	450.000.000	2,00	650.000.000	2,00	1.100.000.000	Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	Kab. Pelalawan
					Persentase Usaha Tani Tanaman Hortikultura Yang Menggunakan ALSINTAN (%)	10,00								30,00		40,00		40,00		Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	Kab. Pelalawan
			01	Kegiatan Pengelolaan Lahan Pertanian Tanaman Hortikultura	Jalan Produksi Hortikultura Yang Dibangun/ Diperbaiki / Ditingkatkan (Meter)									1.000,00	200.000.000	2.000,00	400.000.000	3.000,00	600.000.000		
			02	Kegiatan Pengelolaan Dan Pengawasan Hortikultura	Sosialisasi Penggunaan ALSINTAN (Petani)									25,00	250.000.000	25,00	250.000.000	50,00	500.000.000		
				Jumlah ALSINTAN Yang Disediakan (Unit)										4,00		4,00		8,00			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi	
						2017				2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Restra PD				
						Target	Rp	Realisasi	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
				Jumlah Prasarana UPJA Yang Dibangun (Unit)										1,00		1,00		2,00				
	1.3 Meningkatnya Kemandirian Kelembagaan Petani			Jumlah Kelembagaan Potani Yang Mandiri Dalam Usaha Tani (Unit)										6,00		10,00		10,00				
		2.03	2.03.1	XX	Program Peningkatan Penyuluhan dan Pelatihan Pertanian	60,00								80,00	775.000.000	90,00	875.000.000	90,00	1.650.000.000	Bidang Penyuluhan Pertanian	Kab. Pelalawan	
					Jumlah Balai Penyuluh Pertanian Yang Meningkatkan Kapasitasnya (Unit)	4,00								4,00		6,00		6,00		Bidang Penyuluhan Pertanian	Kab. Pelalawan	
					Jumlah Penyuluh Pertanian Lapangan Yang Meningkatkan Kapasitasnya (Orang)	5,00								5,00		5,00		10,00		Bidang Penyuluhan Pertanian	Kab. Pelalawan	
					Persentase Kelompok Tani Yang Terakses Penyuluhan Pertanian (%)	80,00								100,00		100,00		100,00		Bidang Penyuluhan Pertanian	Kab. Pelalawan	
				01	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Petani dan Kelembagaan Petani									100,00	200.000.000	100,00	200.000.000	200,00	400.000.000			
					Jumlah Poktan Yang Dikembangkan dan Meningkatkan Kelasnya (Poktan)																	
					Jumlah Petani Yang Ditingkatkan Kapasitasnya Melalui Pelatihan Pertanian (Petani)									20,00		20,00		40,00				
					Jumlah Kegiatan KTNA Yang Difasilitasi (Even)									2,00		2,00		4,00				
				02	Kegiatan Peningkatan Pelayanan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian									12,00	241.000.000	12,00	275.000.000	12,00	516.000.000			
					Jumlah Balai Penyuluh Pertanian Yang Fungsional (Unit)																	
				03	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Penyuluh Pertanian										10,00	134.000.000	10,00	175.000.000	10,00	309.000.000		
					Jumlah Penyuluh Pertanian Yang Ditingkatkan Kapasitasnya Melalui Pelatihan Pertanian (Orang)																	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi	
						2017				2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Restra PD				
						Target	Rp	Realisasi	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
				Kelengkapan Kerja Penyuluh Pertanian (Paket)										83,00		83,00		83,00				
			04	Kegiatan Penyebaran Informasi Penyuluhan Pertanian (Desa/Kelurahan)	Jumlah Desa / Kelurahan Yang Terakses Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian (Desa/Kelurahan)									118,00	200.000.000	118,00	225.000.000	118,00	425.000.000			
				Jumlah demplot penyuluh pertanian (Unit)										83,00		83,00		83,00				
				Jumlah Kaji Terap Pertanian (Unit)										12,00		12,00		12,00				
		2.03	2.03.1	XX	Program Pengembangan Pembiayaan dan Investasi Pertanian	Jumlah Pembiayaan Usaha Pertanian (Juta Rupiah)	30,00							50,00	245.000.000	100,00	280.000.000	150,00	505.000.000	Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	Kab. Pelalawan	
					Jumlah Kemitraan Usaha Pertanian Yang Operasional (Unit)	1,00								3,00		6,00		6,00		Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	Kab. Pelalawan	
					Persentase Penyerapan Pupuk Bersubsidi Tanaman Pangan dan Hortikultura (%)	50,00								80,00		90,00		90,00		Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	Kab. Pelalawan	
			01	Kegiatan Pengembangan Usaha dan Pembiayaan Pertanian	Jumlah Unit Usaha Keuangan Gapoktan Yang Dikembangkan (Unit)									12,00	90.000.000	12,00	100.000.000	24,00	190.000.000			
					Temu Pelaku Usaha Pertanian (Orang)									50,00		50,00		100,00				
			02	Kegiatan Peningkatan Promosi dan Investasi Pertanian	Jumlah Komoditas Pertanian Yang Dipromosikan (Komoditas)									2,00	80.000.000	2,00	80.000.000	4,00	160.000.000			
					Jumlah Kesepakatan Kemitraan Usaha Pertanian (MoU)									3,00		3,00		3,00				
			03	Kegiatan Pembinaan Penyerapan Pupuk Bersubsidi	Jumlah Hasil Rapat Koordinasi Pupuk Subsidi (Dokumen)									2,00	75.000.000	2,00	80.000.000	4,00	155.000.000			

Pangkalan Kerinci, 2018

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN,  
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
KABUPATEN PELALAWAN



**Dr. SYAHFALEELI, M.Si**  
Penyuluh Utama Muda  
NIP. 19640915 199309 1 001

**ANALISIS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS  
KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN  
HORTIKULTURA KABUPATEN PELALAWAN**

**RINGKASAN TESIS**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Magister Sains**

**OLEH :**

**NAMA : RENY ARIZA  
NOMOR MAHASISWA : 197121060  
BIDANG KAJIAN UTAMA : ADMINISTRASI PUBLIK**

**PROGRAM MAGISTER (S2) ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
PEKANBARU**

**2021**

## **A. PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

Pendidikan dan pelatihan merupakan suatu kebutuhan guna mendukung salah satu bentuk kegiatan peningkatan kompetensi dan merupakan bagian integral dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM). Dalam hal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan diperlukan pengelolaan secara efektif dan adanya koordinasi yang tepat diantara para pegawai atau panitia penyelenggara terhadap diklat yang diselenggarakan sehingga dapat menghasilkan SDM yang handal dan memiliki kompetensi tertentu sesuai dengan kebutuhan organisasi. Secara umum, tujuan pendidikan dan pelatihan adalah untuk meningkatkan kinerja aparatur dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat, terutama dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dalam upaya meningkatkan kemampuan pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan, Pemerintah mengutus pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan unit kerjanya. Program pendidikan dan pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai, mengingat masih banyaknya pegawai yang tidak memiliki latar belakang pendidikan bidang Pertanian. Namun dalam penetapan jumlah pegawai tidak ditetapkan setiap tahunnya, adapun jumlah pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan yang mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam tiga tahun terakhir dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

**Tabel I.1 Jumlah Pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan yang Mengikuti Diklat Tahun 2017-2019.**

No	Tahun	Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat
1	2017	7
2	2018	8
3	2019	41
	Jumlah	56

*Sumber : Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan, 2020.*

Berdasarkan Tabel 1.2 diketahui bahwa setiap tahun Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura di Kabupaten Pelalawan selalu mengirimkan pegawai untuk melakukan pendidikan dan pelatihan serta jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan selalu mengalami kenaikan setiap tahunnya, jumlah yang terbanyak yaitu pada tahun 2019 yang berjumlah 41 orang, pada tahun 2017, berjumlah 7 orang dan tahun 2018 berjumlah 8 orang. Dengan adanya kenaikan peserta dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan mengharapkan adanya peningkatan kinerja pegawai.

Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan berharap dengan adanya pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas produktivitas, menciptakan sikap, loyalitas dan kerjasama yang lebih menguntungkan, memenuhi persyaratan perencanaan sumber daya manusia, membantu dalam peningkatan dan pengembangan pribadi pegawai. Berdasarkan observasi penulis pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten

Pelalawan diidentifikasi permasalahan dalam Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kompetensi Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan antara lain :

1. Sebagian besar pegawai yang bekerja pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan tidak memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diembannya. Hal ini bisa dilihat pada tabel I.1, diketahui masih banyak pegawai yang tidak memiliki latar belakang pertanian bahkan masih banyak pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan SLTP dan SLTA, sehingga tidak jarang pegawai tidak memahami tugas yang akan dijalankan dan memperlambat dalam penyelesaian tugas – tugas yang diberikan kepadanya.
2. Peserta adakalanya tidak dapat langsung menerapkan pengetahuan atau keterampilan yang diperoleh dari latihan, hal ini dapat melihat dari sisi kualitas pegawainya ketika sudah diberikan latihan sebaiknya pegawai dapat mempraktikannya kedalam pekerjaannya, jika masih belum bisa menerapkannya maka akan diadakan latihan selanjutnya.
3. Belum optimalnya kinerja Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan , belum tercapainya target – target yang ditetapkan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, pegawai belum didukung oleh kompetensi atau kemampuan / kecakapan yang memadai sehingga berdampak pada pelaksanaan tugas pokok dan

fungsinya yang belum optimal, sebagaimana diketahui dari hasil pengukuran indeks profesionalitas ASN Tahun 2020 yang sesuai dengan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara, Pemerintah Daerah wajib melakukan pengukuran IP ASN secara online dengan empat dimensi pengukuran yang terdiri dari Kualifikasi, kompetensi, kinerja dan disiplin dari setiap ASN, dari hasil pengukuran indeks profesionalitas ASN tahun 2020 diketahui Kabupaten Pelalawan pada umumnya memperoleh nilai 51,42 dengan predikat sangat rendah. Sedangkan penilaian kompetensi pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura itu sendiri diketahui dari masih rendahnya kompetensi pegawai pada dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, dari segi kompetensi pegawai masih banyak pegawai yang mendapat nilai 0 dalam artian pegawai dinilai tidak berkompentensi dalam menjalankan tugas yang diberikan. Ini membuktikan bahwa kompetensi dan kinerja pegawai masih sangat rendah.

4. Penetapan atau rekrutmen aparatur yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) belum sepenuhnya didasarkan pada pertimbangan obyektif, sehingga ada pegawai yang ditunjuk kurang memenuhi persyaratan dilihat dari segi jabatan, pangkat/ golongan, senioritas dan prestasi kerja.

5. Belum ada tindak lanjut dari pegawai yang telah selesai mengikuti program pendidikan dan pelatihan (diklat) tertentu sering kali tidak ditindak lanjuti dengan menempatkan pada jabatan atau tugas yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

Berdasarkan fenomena – fenomena diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Pendidikan dan Pelatihan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan”**.

## **2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan fenomena di atas maka dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan?
2. Apasajakah Faktor Penghambat Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan?

## **3. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui dan menganalisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan.

2. Untuk mengetahui dan menganalisis faktor penghambat dalam Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan.

## **B. TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS**

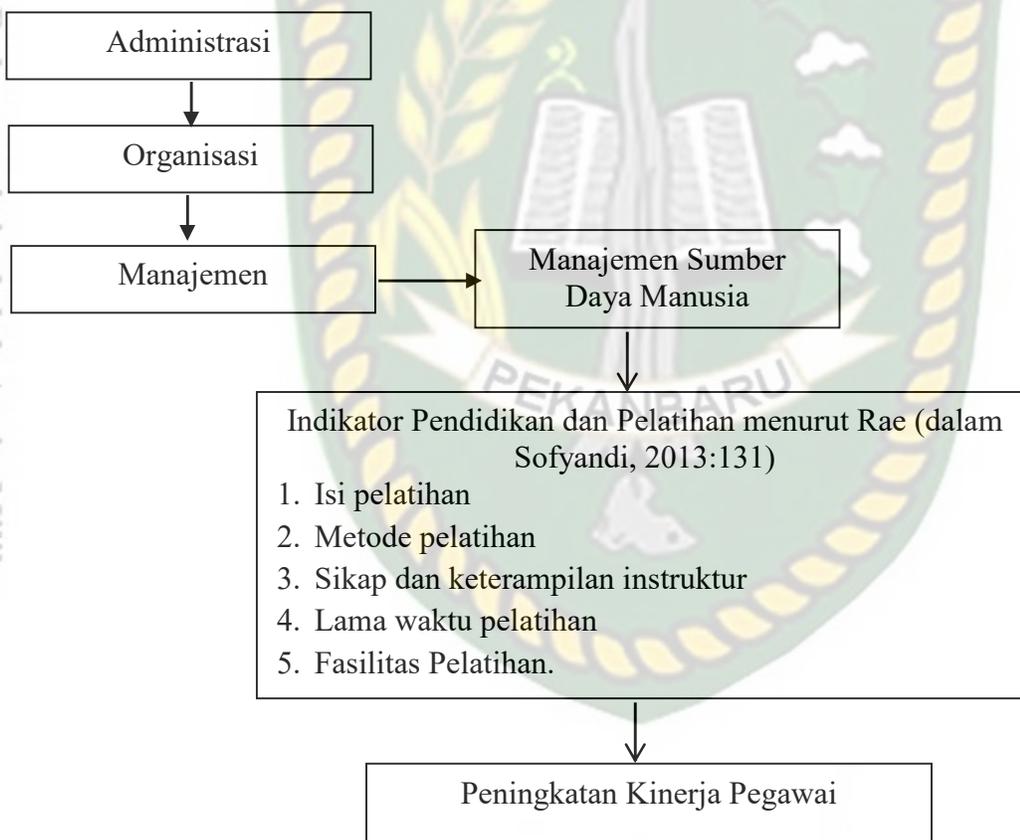
### **1. Konsep Pendidikan dan Pelatihan**

Menurut Ambar (2009:219), mengartikan bahwa pendidikan dan pelatihan adalah suatu usaha untuk memelihara, meningkatkan kemampuan, kapasitas maupun profesionalisme pegawai. Hal tersebut penting karena cara yang digunakan oleh organisasi untuk mempertahankan, menjaga, memelihara pegawai publik dalam organisasi dan sekaligus meningkatkan keahlian para pegawai untuk kemudian dapat meningkatkan kinerjanya. Adapun indikator dari Pendidikan/Pelatihan (Diklat) adalah menurut Rae dalam (Sofyandi, 2013:131):

1. Isi pelatihan, yaitu apakah isi program pelatihan relevan dan sejalan dengan kebutuhan pelatihan, dan apakah pelatihan tersebut up to date.
2. Metode pelatihan, apakah metode pelatihan yang diberikan sesuai untuk subjek itu dan apakah metode pelatihan tersebut sesuai dengan gaya belajar peserta pelatihan.
3. Sikap dan keterampilan instruktur, yaitu apakah instruktur mempunyai sikap dan keterampilan penyampaian yang mendorong orang untuk belajar.

4. Lama waktu pelatihan, yaitu berapa lama waktu pemberian materi pokok yang harus dipelajari dan seberapa cepat tempo penyampaian materi tersebut.
5. Fasilitas pelatihan, yaitu apakah tempat penyelenggaraan pelatihan dapat dikendalikan oleh instruktur, apakah relevan dengan jenis pelatihan, dan apakah makanannya memuaskan.

## 2. Kerangka Pemikiran



**Gambar II.1. Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan**

*Sumber : Modifikasi Peneliti dari Teori Rae dalam Sofyandi (2013:131)*

### 3. Konsep Operasional

Definisi operasional dijabarkan sebagai berikut:

1. Administrasi dapat diartikan sebagai suatu proses yang dilakukan secara kerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Organisasi adalah perkumpulan yang formal dalam berstruktur dari orang – orang yang bekerja sama melakukan kegiatan guna mencapai tujuan.
3. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengatur sumberdaya, pengkomunikasian, kepemimpinan, pemotivasian dan pengendalian pelaksanaan tugas – tugas dan penggunaan sumber – sumber untuk mencapai tujuan organisasional secara efektif dan secara efisien.
4. Manajemen sumber daya manusia adalah proses pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar semua potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal untuk mencapai tujuan.
5. Aparatur adalah orang – orang yang menjalankan roda pemerintahan. Aparatur memiliki peranan strategis dalam menyelenggarakan tugas – tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

7. Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk mengembangkan SDM terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia.
8. Isi pelatihan, yaitu apakah isi program pelatihan relevan dan sejalan dengan kebutuhan pelatihan, dan apakah pelatihan tersebut up to date.
9. Metode pelatihan, apakah metode pelatihan yang diberikan sesuai untuk subjek itu dan apakah metode pelatihan tersebut sesuai dengan gaya belajar peserta pelatihan.
10. Sikap dan keterampilan instruktur, yaitu apakah instruktur mempunyai sikap dan keterampilan penyampaian yang mendorong orang untuk belajar.
11. Lama waktu pelatihan, yaitu berapa lama waktu pemberian materi pokok yang harus dipelajari dan seberapa cepat tempo penyampaian materi tersebut.
12. Fasilitas pelatihan, yaitu apakah tempat penyelenggaraan pelatihan dapat dikendalikan oleh instruktur, apakah relevan dengan jenis pelatihan, dan apakah makanannya memuaskan.

## 2. Operasionalisasi Variabel

Tabel II.2 : Operasionalisasi Variabel Penelitian

Konsep	Variabel	Indikator	Item Penilaian
1	2	3	4
Pendidikan dan pelatihan adalah suatu usaha untuk memelihara, meningkatkan kemampuan, kapasitas maupun profesionalisme pegawai. Hal tersebut penting karena cara yang digunakan oleh organisasi untuk mempertahankan, menjaga, memelihara pegawai publik dalam organisasi dan sekaligus meningkatkan keahlian para pegawai untuk kemudian dapat meningkatkan kinerjanya. (Ambar, 2009:219)	Pendidikan dan Pelatihan	1. Isi pelatihan	a. Kebutuhan pelatihan b. Pelatihan uptodate
		2. Metode pelatihan	a. On job training b. Off the job training
		3. Keterampilan instruktur	a. Bisa menarik minat peserta b. Meningkatkan motivasi belajar c. Penguasaan materi
		4. Lama waktu pelatihan	a. Frekuensi diklat b. Kesesuaian pelaksanaan dengan waktu pelatihan.
		5. Fasilitas pelatihan	a. Tempat diklat b. Sarana dan prasarana

Sumber : Modifikasi Penulis, 2020

## C. METODOLOGI PENELITIAN

### 1. Tipe Penelitian

Penelitian ini merupakan sebuah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2007:4) mendefenisikan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang – orang dan perilaku yang diamati dari fenomena yang terjadi.

### 2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan.

### 3. Informan Penelitian

**Tabel III.1 : Tabel Informan Penelitian**

No	Keterangan	Informan
1	Kepala DKPTPH	1
2	Sekretaris DKPTPH	1
3	Kabid DKPTPH	5
4	ASN yang mengikuti pelatihan 2019	5
5	Staf Bidang Kepegawaian di BKD Pelalawan	1
6	Instruktur Diklat	1
	Jumlah	14

*Sumber : Data Olahan Penulis, 2020*

### 4. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data skunder.

### 5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik dalam pengumpulan data adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.

## **6. Teknik Analisa Data**

Data yang didapat baik berupa dokumen tertulis maupun hasil wawancara dan observasi akan dianalisa dengan menggunakan analisis kualitatif teknik tipologi.

### **D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **1. Hasil Penelitian dan Pembahasan Tentang Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura**

Pendidikan dan pelatihan merupakan suatu kebutuhan guna mendukung salah satu bentuk kegiatan peningkatan kompetensi dan merupakan bagian integral dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM). Dalam hal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan diperlukan pengelolaan secara efektif dan adanya koordinasi yang tepat diantara para pegawai atau panitia penyelenggara terhadap diklat yang diselenggarakan sehingga dapat menghasilkan SDM yang handal dan memiliki kompetensi tertentu sesuai dengan kebutuhan organisasi. Secara umum, tujuan pendidikan dan pelatihan adalah untuk meningkatkan kinerja aparatur dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat, terutama dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Untuk mengetahui lebih mengenai pendidikan dan pelatihan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dijabarkan hasil penelitian berdasarkan indikator penelitian yaitu sebagai berikut :

#### **1. Isi Pelatihan**

Isi pelatihan ditentukan oleh identifikasi kebutuhan – kebutuhan dan sasaran – sasaran pelatihan. Pelatihan mungkin berupaya untuk mengajarkan berbagai

keterampilan tertentu, menyampaikan pengetahuan yang dibutuhkan atau mengubah sikap. Apapun isinya, pelatihan hendaknya memenuhi kebutuhan – kebutuhan organisasi dan peserta. Para peserta juga perlu meninjau isi pelatihan, apakah relevan dengan kebutuhan, atau motivasi mereka untuk mengikuti program tersebut rendah atau tinggi. Agar isi pelatihan efektif prinsip – prinsip belajar perlu diperhatikan.

Berdasarkan tanggapan dari informan ASN yang sudah mengikuti diklat menyatakan bahwa pelaksanaan diklat pada umumnya sudah sesuai dengan tema dan tujuan diklat materi yang disampaikan pun dapat diterima dan dipahami dengan baik. Dengan diadakan Diklat diharapkan dapat menunjang kinerja pegawai terutama pegawai yang bertugas tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki. Kualitas dari isi pelatihan merupakan hal yang perlu diperhatikan sebab semakin bermateri pelatihan atau materinya akan semakin mengoptimalkan manfaat dari pelatihan yang berarti semakin efektif pula pelatihan.

Materi pelatihan merupakan bahan ajaran yang menjadi pokok pelatihan, dimana bahan ajaran telah disusun sedemikian rupa agar mudah dipahami. Materi pelatihan harus berhubungan dengan kepentingan peserta pelatihan agar lebih bermanfaat dalam menunjang penyelesaian pekerjaan yang ditanganinya.

## **2. Metode Pelatihan**

Berdasarkan tanggapan dari instruktur diklat diketahui dalam pelaksanaan diklat metode yang sering digunakan adalah *metode on the job site* di lingkungan DKPTPH yang lebih berpengalaman dapat membantu pegawai yang lain dengan menunjukkan kepada pegawai bagaimana melakukan pekerjaan tersebut. On the job

site merupakan metode pelatihan yang paling banyak digunakan. Pelatihan dengan cara seperti adalah dimana para peserta ditempatkan dalam kondisi pekerjaan yang real dibawah bimbingan dan supervise dari pegawai yang berpengalaman atau seorang supervisor. Dalam prakteknya on the job site memiliki beberapa metode yang sering digunakan metode yang biasa digunakan dalam praktik yaitu pembekalan (*coaching*), rotasi jabatan, magang, dan penugasan sementara.

Metode yang diterapkan selama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan adalah teknik presentasi informasi dan teknik simulasi. Dalam prakteknya, masing – masing metode pelatihan memiliki cara tersendiri untuk menyampaikan materi guna mencapai tujuan dan memberikan ilmu atau keahlian tambahan bagi pegawai. Masing – masing metode memiliki tujuan umum yang relative sama yaitu guna mempersiapkan pegawai agar memiliki kemampuan yang dibutuhkan oleh pemerintah, namun beberapa metode pelatihan juga memiliki tujuan khusus yang secara spesifik merupakan tujuan utama dari metode kegiatan pelatihan tersebut. Untuk lebih memaksimalkan hasil dari kegiatan pelatihan tidak jarang menggabungkan beberapa metode pelatihan untuk memenuhi kemampuan pegawai yang dibutuhkan.

### **3. Keterampilan instruktur**

Instruktur pelatihan merupakan orang yang sudah cukup menguasai materi pelatihan yang akan dibahas dalam pelaksanaan pelatihan. Instruktur tersebut dapat berasal dari pegawai yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan cukup baik dan dapat pula berasal dari lembaga pelatihan atau orang yang secara khusus dipersiapkan

untuk melakukan pelatihan. Tetapi sebaiknya instruktur akan lebih baik apabila berasal dari kalangan special yang secara khusus dididik untuk melakukan pelatihan.

Widyaiswara memiliki peran penting dalam pelaksanaan diklat, widyaiswara harus memiliki kompetensi dan kemampuan yang menunjang dalam memfasilitasi suatu diklat. Kompetensi widyaiswara seperti memahami dan mampu membimbing peserta agar memiliki komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab profesi. Memahami dan membimbing peserta untuk menegakkan disiplin dan memiliki etos kerja. Memahami dan mampu menjelaskan tentang masalah sosial, pelayanan sosial, serta kebijakan kesejahteraan sosial. Memahami dan mampu menganalisis sumber – sumber pemenuhan kebutuhan/ pemecahan masalah. Serta memahami dan mampu memberikan bimbingan dan kerjasama peserta dalam kelompok. Oleh sebab itu kompetensi tersebut sangat penting dimiliki oleh widyaiswara sehingga untuk menjadi widyaiswara harus memiliki kompetensi widyaiswara hal ini penting dimiliki untuk menunjang proses pembelajaran.

#### **4. Lama waktu pelatihan**

Waktu pelatihan dapat dilakukan sambil bekerja dan dapat pula diberikan waktu khusus. Terdapat banyak pegawai yang membagi waktu sehari – hari untuk bekerja dan untuk menjalani pelatihan secara bersamaan, sehingga apa yang dipelajari dapat secara langsung diterapkan ditempat kerja. Namun untuk pegawai dengan jenis pelatihan tertentu sulit dilakukan sambil bekerja, karena pelatihan tersebut mungkin membutuhkan pelatihan khusus.

Berdasarkan tanggapan dari informan ASN yang sudah mengikuti diklat menyatakan bahwa lama waktu pelaksanaan diklat bervariasi tergantung dari kebutuhan dan tujuan dari pelaksanaan diklat itu sendiri. Waktu pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan adalah tentative yang artinya diklat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan dilaksanakan dalam satu periode yang telah ditentukan. Dalam pelaksanaannya, pendidikan dan pelatihan dengan beberapa tingkat yaitu tingkat Advance, intermediate, dan tingkat basic. Setiap tingkat memiliki syarat untuk pendidikan awal dan kelas jabatan. Tiap tingkat juga dilengkapi dengan modul dan silabus yang akan diberikan dalam proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan. Adapun materi yang diberikan selama proses diklat tentunya memiliki tujuan bagi peningkatan kinerja pegawai yang dapat diimplementasikan kedalam tugas pekerjaan pegawai setelah diklat berakhir.

#### **5. Fasilitas pelatihan**

Fasilitas diklat adalah salah satu masukan dalam sistem penjaminan mutu kediklatan. Keberadaan dan pilihan jenis, jumlah, mutu dari fasilitas ini tergantung dari kebutuhan. Pengelolaan fasilitas diklat harus dilakukan secara terintegrasi Paradigma dalam kediklatan menghendaki ASN memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugas dan fungsi serta sesuai dengan perkembangan IPTEK. Untuk itu diperlukan perencanaan kebutuhan fasilitas yang sesuai. Pengaturan fasilitas harus dapat dimanfaatkan secara lebih efektif dan efisien dan sesuai dengan penjaminan mutu fasilitas diklat di Lembaga diklat.

Berdasarkan tanggapan dari informan ASN yang sudah mengikuti diklat menyatakan bahwa dari segi ruangan dan sarana prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan diklat sudah terpenuhi dari segi kuantitasnya namun dari segi kualitas masih harus diperbaiki dan diperbarui lagi karena ada beberapa dari fasilitas tersebut sudah tidak layak digunakan. Tempat atau ruangan memiliki beberapa fungsi diantaranya sebagai fasilitas atau sarana dan prasarana, sumber belajar, pusat kegiatan, dan barometer nilai prestise pihak penyelenggara diklat. Pengelolaan tempat diklat meliputi aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan. Pengaturan ruang kelas dan tempat duduk mempengaruhi jalannya diskusi, dan pada gilirannya mempengaruhi pula munculnya pola kepemimpinan dalam kelompok yang dapat mengefektifkan hasil dari tujuan pembelajaran.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dilapangan maka dikemukakan hasil observasi peneliti yaitu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan merupakan suatu cara dengan metode yang sistematis yang dapat memberikan deskripsi secara luas serta dapat mengkondisikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotorik tenaga kerja terhadap tugas dan pekerjaannya. Metode pendidikan dan pelatihan merupakan pendekatan terhadap cara penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

**2. Faktor Penghambat Penelitian Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan.**

1. Keterbatasan anggaran dalam pelaksanaan Diklat, semakin lama kegiatan diklat dilaksanakan maka anggaran yang dikeluarkan, sedangkan jumlah anggaran yang sudah ditetapkan pemerintah tidak mencukupi dan sudah berkali – kali dilakukan pemotongan anggaran, seperti yang terlihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel V.5 Perubahan Anggaran Belanja Langsung pada Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Tahun 2020**

No	Uraian Kegiatan	Target Kinerja	Anggaran sebelum perubahan	Anggaran setelah perubahan	Persentase (%)
1	Bimbingan teknis dan Implementasi Peraturan Perundang – undangan	5	Rp. 45.420.000	0	100
2	Pendidikan dan pelatihan formal	5	Rp. 49.146.000	0	100

Sumber; DKPTPH Kabupaten Pelalawan, 2021.

Dari tabel diatas, diketahui jumlah pengurangan anggaran dalam pelaksanaan program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pada tahun 2020 jumlah pengurangan anggaran mencapai 100% artinya anggaran belanja langsung dalam kegiatan bimbingan teknis dan pendidikan dan pelatihan ditiadakan pada tahun

anggaran 2020. Sedangkan ASN sangat membutuhkan kegiatan pendidikan dan pelatihan tersebut sebagai penunjang kinerjanya.

2. Banyaknya pekerjaan yang harus dilaksanakan dalam waktu yang bersamaan, sehingga membuat pegawai yang mengikuti diklat tidak bisa fokus dalam mengikuti Diklat.
3. Panitia penyelenggara yang tidak komitmen dalam pelaksanaan pelatihan, seperti waktu penyampaian materi tidak sesuai dengan durasi waktu yang telah ditetapkan, dan materi yang disampaikan disingkat – singkat sehingga menyulitkan pegawai dalam memahami materi yang diberikan.

## **E. PENUTUP**

### **1. Kesimpulan**

Adapun kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwa tingkat Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan belum terlaksana dengan baik dan masih perlu diperbaiki dan ditingkatkan lagi berdasarkan indikator Isi pelatihan, Metode Pelatihan, Keterampilan Instruktur, Lama waktu Pelatihan dan Fasilitas Pelatihan.

### **2. Saran**

1. Pemerintah diharapkan untuk berkomitmen dalam melaksanakan diklat dengan menyediakan anggaran yang dibutuhkan, mengingat diklat merupakan agenda penting dalam menunjang kinerja pegawai serta dapat

mengembangkan inovasi pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini.

2. Diharapkan kepada pimpinan instansi untuk lebih selektif dalam memberikan tugas kepada pegawainya dengan tidak memberikan tugas kepada pegawai yang sedang mengikuti diklat dalam waktu bersamaan sehingga pegawai bisa lebih fokus dalam mengikuti diklat.
3. Diharapkan kepada pimpinan instansi untuk lebih obyektif dalam mengirim ASN yang akan mengikuti pelatihan sehingga pegawai tersebut diharapkan mampu mengikuti pelatihan dengan baik dan juga dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh ditempat kerjanya.
4. Kepada widyaiswara diharapkan untuk menyampaikan materi diklat dengan jelas dan terperinci sehingga memudahkan peserta memahami isi materi diklat tersebut.
5. Berdasarkan hasil analisis peneliti dalam pelaksanaan diklat sebaiknya menggunakan metode off the job site yang dilakukan dengan menggunakan teknik presentasi informasi dan teknik simulasi, hal ini disebabkan karena metode ini tidak perlu dalam jumlah yang banyak karena sifatnya penitipan, organisasi tidak disibukkan dengan pekerjaan tambahan dalam penyelenggaraan latihan tersebut, pegawai dapat memusatkan perhatian karena dapat melepaskan diri dari pekerjaan rutin dan pegawai mempunyai pengetahuan yang relative lebih luas, karena tidak terpaku pada lingkungan kerjanya sehari hari dan dari segi lain

dapat memperluas pergaulan yang sangat bermanfaat dalam hubungan pekerjaan jangka pendek maupun jangka panjang.

## F. DAFTAR PUSTAKA

- Ambar*. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Ardana*. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Arsyad*, Azhar. 2002. Media Pembelajaran, Edisi 1. Jakarta: Pt. Raja Grafindo.
- Arikunto*, S. 2002. Metodologi Penelitian Suatu Pendekatan Proposal. Jakarta: Pt. Rineka Cipta.
- Bangun*, Wilson. 2012. “Manajemen Sumber Daya Manusia”. Jakarta: Erlangga.
- Bastian*, Indra. 2001. Akuntansi Sektor Publik Di Indonesia. Edisi Pertama. Yogyakarta: Bpfe.
- Baharuddin Dan Umiarso*. (2012). Kepemimpinan Pendidikan Islam. Jogjakarta. Ar-Ruzz Media.
- Budiyono. 2015. Statistika Untuk Penelitian. Surakarta: Uns Press
- Coulter*, M. Robbins, S. (2012). Management. Eleventh Edition.
- Donovan, F. Dan A.C. Jackson. 1991. Managing Human Service Organizations. New York. N.Y.: Prentice Hall.
- Fadel*, Muhammad. 2009. Reinventing Local Government. Pt. Elex Media. Komputindo. Jakarta.
- Fahmi*, Irham. 2013. Analisis Laporan Keuangan. Bandung: Alfabeta
- Fattah Santoso*. 2013. Pedoman Penulisan Proposal Dan Skripsi Edisi. Revisi 3. Surakarta.
- Hamalik*, Oemar. 2008. Kurikulum Dan Pembelajaran. Jakarta: Sinar Grafika.
- Handoko*, T. Hani. 2009, Manajemen, Cetakan Duapuluh, Yogyakarta : Penerbit.Bpee.
- Handoko*, T. Hani. 2011. Manajemen Personalialia Dan Sumberdaya Manusia. Yogyakarta: Penerbit Bpfe
- Handyaningrat, 2011, Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen, Jakarta: Gunung Agung
- Hasibuan*, Malayu S.P., 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara., Jakarta.
- Hasibuan*, Malayu. 2012. “Manajemen Sumber Daya Manusia”. Jakarta: Pt Bumi. Aksara.
- Hasibuan*, Malayu S.P. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi. Revisi. Jakarta: Penerbit Pt Bumi Aksara.
- Irjayanti*, 2014. Manajemen. Bandung, Mardika. Group.
- Ismainar*, Hetty. 2015. Manajemen Unit Kerja. Jogjakarta: Deepublish
- Jusmaliani*, Pengelolaan Sumber Daya Insani, Jakarta: Bumi Aksara, 2011
- Kartono*, Kartini. 2002. Psikologi Umum. Bandung : Sinar Baru Algies Indonesia.
- Kartono*, Kartini, 2003, Pemimpin Dan Kepemimpinan (Apakah. Kepemimpinan Abnormal Itu), P.T Raja Grafindo Persada, Jakarta.

- Kasim*, Pengukuran Efektivitas Dalam Organisasi, Fakultas Ekonomi. Universitas Indonesia, Jakarta 1994
- Kaswan*. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Keunggulan Bersaing. Organisasi. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Keban, T. Yeremias*. 2004. Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori Dan Isu. Gava Media. Yogyakarta.
- Keban, Yeremias T.* 2008. Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik: Konsep, Teori, Dan Isu. Yogyakarta: Gavamedia.
- Kencana*. 2003. Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta : Pt. Bumi Aksara
- Kristiadi, J.B* (1994) Perspektif Administrasi Publik Menghadapi Tantangan Abad.
- Mahsun, Mohamad*. 2006. Pengukuran Kinerja Sektor Publik : Cetakan Pertama
- Mahmudi, (2005)*. Manajemen Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta : Upp Amp. Ykpn.
- Mahmudi, 2010*, Manajemen Kinerja Sektor Publik, Upp Stim Ykpn,. Yogyakarta.
- Mahmudi. 2011*. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: Uii Press.
- Mangkunegara. (2001)*, Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Bandung : Remaja Rosdakarya
- Mangkunegara. 2002*. Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan. Bandung: Pt. Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara. (2005)*. Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan. Bandung : Pt Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara, 2013*, Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Mujiono. 2002*. Belajar Dan Pembelajaran. Rineka Cipta.
- Mulyasa, Kurikulum Berbasis Kompetensi, (Bandung: Remaja Rosdakarya Offset, 2004)*
- Nawawi, Hadari. (2006)*. Evaluasi Dan Manajemen Kinerja Di Lingkungan Perusahaan Dan Industri. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Notoatmodjo. Soekidjo. (2009)*. Pengembangan Sumber Daya Manusia. Cetakan Keempat. Edisi Revisi.
- Nurkholis, 2003*, Manajemen Berbasis Sekolah, Teori, Model Dan Aplikasi,. Jakarta
- Pasolong, Harbani. 2007*. Teori Administrasi Publik. Alfabeta.Pasolong (2008
- Pasolong, Harbani. 2010*. Teori Administrasi Publik, Alfabeta, Bandung.
- Pasolong, Harbani. (2011)*. Teori Administrasi Publik. Bandung: Alfabeta.
- Rahmat, H. 2013*. Statistika Penelitian. Bandung: Pustaka Setia. Riduwan. 2010. Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian. Bandung: Alfabeta.
- Rizky, Achmad S. 2001*. Manajemen Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Perusahaan, Cetakan Pertama. Gramedia Utama. Jakarta
- Rivai, Veithzal, 2009*. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: Dari Teori Ke Praktik, Edisi Pertama, Jakarta: Raja Grafindo Perkasa
- Veithzal Rivai Zainal, S. 2015*. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan . Edisike-7. Depok: Pt Rajagrafindo.

- Robbins, Stephen P. 2001. Perilaku Organisasi: Konsep, Kontroversi, Aplikasi, Jilid. 1, Edisi 8, Prenhallindo, Jakarta.*
- Sastradipoera, Komaruddin. 2006. Pengembangan Dan Pelatihan: Suatu Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Kappa-Sigma.*
- Sastrohadiwiryo, Siswanto. 2005 . Manajemen Tenaga Kerja Indonesia. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.*
- Setyawan. Dharma (2004). Manajemen Pemerintahan Indonesia. Jakarta*
- Silalahi, Ulber. 2009. Metode Penelitian Sosial. Bandung; Pt. Refika Aditama.*
- Silalahi, Ulber. 2011. Asas-Asas Manajemen. Bandung: Refika Aditama.*
- Sofyandi, Herman . Cetakan Kedua, 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia,. Yogyakarta: Graha Ilmu.*
- Sugiyono. 2009. Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Dan R&D. Bandung: Alfabeta*
- Sugiyono. 2010. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D. Bandung: Alfabeta.*
- Sugiyono. 2012. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D. Bandung: Alfabeta.*
- Sugiyono. 2014. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D. Bandung: Alfabeta.*
- Sulastri. 2014. Manajemen Sebuah Pengantar Sejarah, Tokoh, Teori, Dan Praktik. Bandung: La Goods*
- Suharsono, Riyanto Setiawan. 2012. Pengaruh Implementasi Total Quality Management Terhadap Kinerja Auditor Dengan Kualitas Audit Sebagai Variabel Moderasi. Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Humanika Jinah Volume 2 Nomor 1.*
- Sutrisno, (2016), Manajemen Sumber Daya Manusia, Kencana Prenada. Media Group, Jakarta*
- Sulistiyani, 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia, Graha Ilmu,. Yogyakarta*
- Syafei. 2003. Ilmu Administrasi Publik. Yogyakarta. Pustaka Belajar.*
- Terry, George Dan Leslie W. Rue. 2010. Dasar-Dasar Manajemen. Cetakan Kesebelas. Jakarta: Pt Bumi Aksara.*
- Thoha, Miftah. 2002. Perilaku Organisasi Konsep Dasar Dan Aplikasinya. Jakarta*
- Wibowo. 2007. Manajemen Kinerja. Jakarta: Pt. Raja Grafindo Parsada.*
- Widjaja, 2006, Administraasi Kepegawaian. Rajawali, Bandung.*
- Yusuf Zainal. 2015. Metode Penelitian Komunikasi Penelitian. Kuantitatif: Teori Dan Aplikasi. Bandung : Pustaka Setia.*

**Dokumen Pendukung :**

- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 Tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :  
**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

## KATA PENGANTAR

**Assalamualaikum Wr. Wb**

Dengan mengucapkan Alhamdulillah, penulis merasa sangat bersyukur atas petunjuk dan penerangan yang telah diberikan Allah SWT, sehingga penulis dapat merampung penyelesaian Tesis ini yang berjudul **“Analisis Pendidikan dan Pelatihan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan”**. Shalawat dan salam penulis kirimkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan suritauladan dan pengajaran, sehingga terbukalah berbagai hikmah ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi umat manusia hingga akhir zaman.

Tesis ini adalah salah satu syarat yang harus penulis tempuh dalam meraih gelar Magister Ilmu Administrasi pada Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau, dimana penulis menekuni ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan penulisan tentang administrasi.

Pada kesempatan yang baik ini, tidak lupa penulis menyampaikan terima kasih yang setulus – tulusnya baik secara langsung maupun tidak langsung atas segala dukungan, bantuan, bimbingan, pengarahan, nasehat, dan pemikiran dari berbagai pihak selama proses studi dan juga selama proses penyusunan Tesis ini. Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Islam Riau, Bapak Prof. Dr. H.Syafrinaldi, SH, MCL yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam menimba ilmu di Pascasarjana Universitas Islam Riau.

2. Bapak Prof. Dr. H. Yusri Munaf, S.H., M.Hum. selaku Direktur Pascasarjana Universitas Islam Riau.
3. Bapak Dr. H. Moris Adidi Yogia, M.Si. selaku ketua Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau.
4. Bapak Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si., Ak., CA. selaku dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan kepada penulis dan selalu mendukung, menyemangati serta mengingatkan penulis apabila lalai dalam menyelesaikan Tesis ini.
5. Bapak Dr. Khairul Rahman, S.Sos, M.Si selaku dosen Pembimbing II, yang telah memberikan arahan dan bimbingan dengan sabar dan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran serta selalu memotivasi dan juga mengingatkan penulis untuk menyelesaikan Tesis ini serta menyelesaikan studi tepat waktu.
6. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau yang dalam hal ini tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang mana telah mendidik dan memberikan dorongan serta arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis ini.
7. Seluruh staf, karyawan/ti Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Riau dan serta Perpustakaan Pascasarjana dan Perpustakaan Universitas Islam Riau yang telah membantu penulis menyelesaikan administrasi mengenai surat menyurat dan keperluan penulis yang berhubungan dengan penyelesaian Tesis ini.

8. Kedua orang tua, Ayahanda H. Mazlan Mansur, S.H dan Ibunda tercinta Hj. Nurasih, S.Sos yang senantiasa memberikan do'a dan kasih sayang kepada penulis.
9. Orang yang istimewa Suami tecinta Antoni dan Ananda Aqila Mazaya Haura, yang selalu memberikan dukungan dan perhatian.
10. Kakanda Rien Azlina, Adinda Rani Azmarina, S.Psi, M.Psikolog dan dr. Radhillah Azman yang selalu memberikan dukungan dan semangat dalam menyelesaikan Tesis ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Tesis ini akan dapat bermanfaat dan semoga ilmu yang penulis peroleh berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan serta bagi Nusa dan Bangsa.

Wabillahitaufikwalhidayah, wassalamualaikum Wr.Wb

Pekanbaru, 21 Juli 2021  
Penulis

Reny Ariza

## DAFTAR ISI

<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN TESIS.....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	13
1.3. Tujuan Penelitian .....	14
1.4. Manfaat Penelitian .....	14
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN     HIPOTESIS .....</b>	<b>16</b>
2.1. Tinjauan Pustaka .....	16
2.1.1. Konsep Administrasi .....	16
2.1.2. Konsep Organisasi .....	22
2.1.3. Konsep Manajemen .....	25
2.1.4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia .....	29
2.1.5. Konsep Aparatur Pemerintah .....	34
2.1.6. Konsep Pegawai Negeri Sipil .....	37
2.1.7. Konsep Kinerja .....	45
2.1.8. Konsep Pendidikan dan Pelatihan .....	65
2.2. Kerangka Pemikiran .....	73
2.3. Penelitian Terdahulu .....	74
2.4. Konsep Operasional .....	81
2.5. Operasionalisasi Variabel .....	83
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>85</b>
3.1. Tipe Penelitian .....	85
3.2. Lokasi Penelitian .....	85
3.3. Informan Penelitian .....	86
3.4. Jenis dan Sumber Data .....	87
3.5. Teknik Pengumpulan Data .....	88
3.6. Teknik Analisis Data .....	89
3.7. Jadwal dan Kegiatan Penelitian .....	90
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....</b>	<b>91</b>
4.1. Kabupaten Pelalawan .....	91

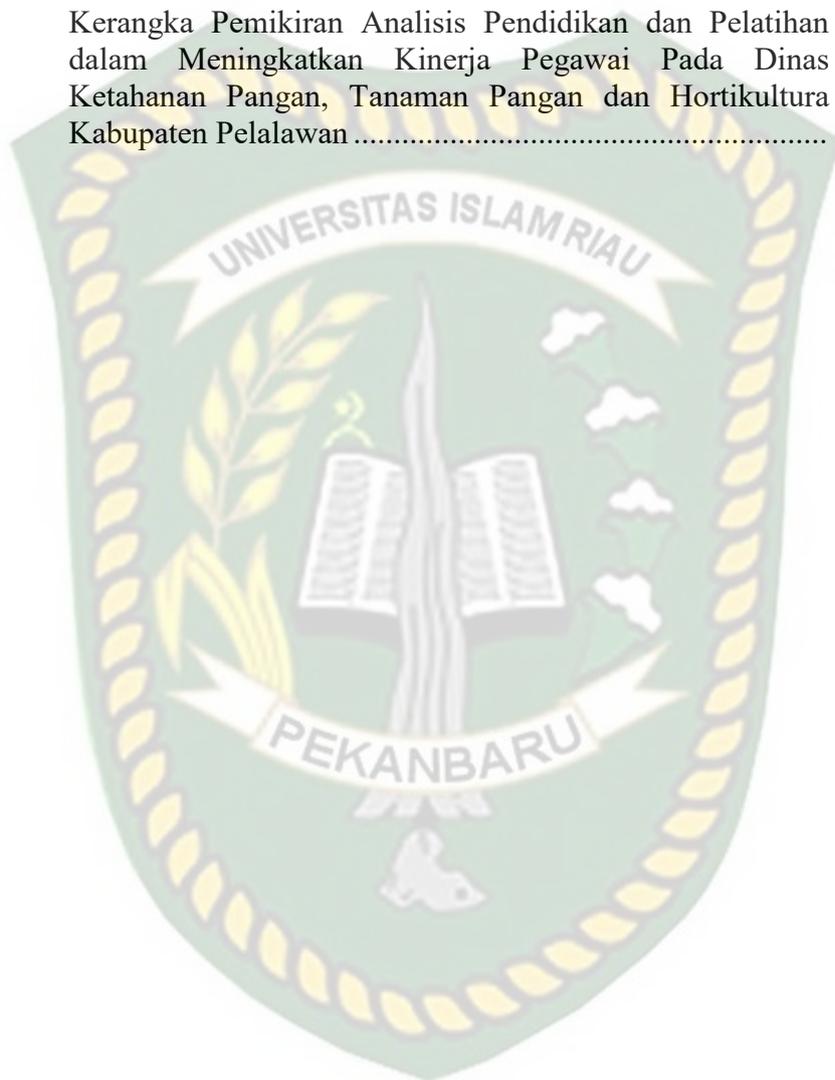
4.2. Gambaran Umum Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura .....	94
<b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>111</b>
5.1. Identitas Informan .....	111
5.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan Tentang Analisis Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura .....	113
5.3. Faktor Penghambat Penelitian Analisis Pendidikan dan Pelatihan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan.....	169
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>171</b>
6.1. Kesimpulan .....	171
6.2. Saran .....	173
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>175</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>		<b>Halaman</b>
I.1	Jumlah Pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan yang Mengikuti Diklat Tahun 2017-2019.....	8
I.2	Nama – Nama Aparatur Sipil Negara yang Pernah Mengikuti Diklat Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan.....	11
II.1	Penelitian Terdahulu Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, dan Holtikultura Kabupaten Pelalawan.....	74
II.2	Operasional Variabel Penelitian.....	84
III.1	Tabel Informan Penelitian.....	87
III.2	Jadwal Kegiatan Penelitian Analisis Pendidikan dan Pelatihan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan..	90
IV.1	Luas Wilayah Kabupaten Pelalawan Menurut Kecamatan, 2019.....	92
IV.2	Jumlah Penduduk dilihat dari Jenis Kelamin Menurut Kecamatan di Kabupaten Pelalawan, 2019.....	93
IV.3	Jumlah Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan berdasarkan tingkat pendidikan.....	105
V.1	Jumlah Informan Berdasarkan Jenis Kelamin.....	111
V.2	Jumlah Informan Berdasarkan Umur.....	112
V.3	Jumlah Informan Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	112
V.4	Jumlah Pegawai Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura yang sudah mengikut Diklat dari Tahun 2017 – 2019 .	122
V.5	Perubahan Anggaran Belanja Langsung pada Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Tahun 2020 .....	170

## DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
II.1	Kerangka Pemikiran Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan .....	73



# ANALISIS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN PELALAWAN

## ABSTRAK

Oleh

**RENY ARIZA**

Keberadaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi merupakan asset yang berharga bagi organisasi itu sendiri. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan dari kualitas orang – orang yang berada didalamnya. Sumber daya manusia akan bekerja secara optimal jika organisasi dapat mendukung kemajuan karir mereka dengan melihat apa sebenarnya kompetensi mereka. Sumber daya manusia di dalam lingkungan suatu unit kerja didalam perusahaan dinamakan pegawai. Pegawai merupakan kekayaan utama suatu instansi, karena tanpa keikutsertaan mereka, aktivitas tidak akan terjadi. Pegawai berperan aktif dalam menetapkan rencana, system, proses dan tujuan yang ingin dicapai. Oleh karena itu, perlu adanya pengembangan sumber daya manusia dengan memberikan perhatian secara khusus dalam upaya peningkatan keterampilan melalui pendidikan dan pelatihan pegawai. Tujuan utama penelitian ini adalah Untuk mengetahui dan menganalisis pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan. Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu survey deskriptif dengan metode kualitatif. Informan dalam penelitian ini berjumlah 12 orang dengan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan sebagai *key informan*. Teknik pengumpulan data dengan wawancara serta analisis data secara deskriptif menggunakan teknik tipologi. Penelitian ini menyimpulkan bahwa tingkat Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan belum terlaksana dengan baik dan masih perlu diperbaiki dan ditingkatkan lagi berdasarkan indikator Isi pelatihan, Metode Pelatihan, Keterampilan Instruktur, Lama waktu Pelatihan dan Fasilitas Pelatihan.

**Kata Kunci :** Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja, Pegawai.

**ANALYSIS OF EDUCATION AND TRAINING IN IMPROVING EMPLOYEE PERFORMANCE IN THE DEPARTMENT OF FOOD SECURITY, FOOD PLANTATION AND HORTICULTURE OF PELALAWAN DISTRICT**

**ABSTRACT**

**By**

**RENYARIZA**

*The existence of human resources in an organization is a valuable asset for the organization itself. The success of an organization is determined by the quality of the people who are in it. Human resources will work optimally if organizations can support their career advancement by seeing what their competencies are. Human resources within a work unit within the company are called employees. Employees are the main asset of an agency, because without their participation, activities will not occur. Employees play an active role in determining plans, systems, processes and goals to be achieved. Therefore, it is necessary to develop human resources by paying special attention to efforts to improve skills through education and training of employees. The main objective of this research is to find out and analyze education and training in improving employee performance in the food security, food crops and horticulture office in Pelalawan district. The type of research used in this research is descriptive survey with qualitative methods. The number of informants in this study were 12 people with the Head of the Office of Food Security, Food Plants and Horticulture in Pelalawan Regency as the key informants. Data collection techniques by interview and descriptive data analysis using typology techniques. This study concludes that the level of education and training in improving employee performance at the food security, plants and horticulture office in Pelalawan district has not been implemented properly and still needs to be improved and improved based on indicators of training content, training methods, instructor skills, length of training Training Facilities.*

**Keywords: Education and Training, Performance, Employees.**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset yang sangat berharga bagi instansi karena SDM merupakan penggerak utama instansi. SDM harus dikelola secara optimal, continue dan diberi ekstra perhatian dan memenuhi hak-haknya, selain itu SDM adalah partner pimpinan untuk mencapai tujuan instansi. Selain instansi, SDM juga senantiasa harus meningkatkan kompetensinya, Berhasil atau tidaknya kegiatan yang dilakukan tergantung pada kemampuan pegawai pada instansi atau instansi itu sendiri. Sumber daya manusia merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan dalam segala kebutuhan.

Sumber daya aparatur mempunyai peran penting dalam mengembangkan tatanan pemerintahan. Penggerak dari sistem organisasi pemerintahan adalah manusia yang ada di dalamnya, yaitu pegawai yang bekerja dalam kerangka tugas, fungsi dan tanggung jawabnya. Sarana prasarana dalam kegiatan organisasi menjadi media bagi sumber daya aparatur untuk menunjang pekerjaannya. Sedangkan yang menentukan langkah strategis formulasi, implementasi hingga evaluasi kebijakan organisasi adalah Sumber Daya Manusia (SDM) di dalamnya.

Sumber daya manusia merupakan faktor yang paling penting dan paling menentukan dalam setiap organisasi. Ia merupakan penentu jalan-tidaknya ataupun maju mundurnya sebuah organisasi. Dalam hal ini sumber daya manusia merupakan human capital dan intellectual capital yang akan menentukan efektivitas dari sumber

daya lainnya yang dimiliki oleh suatu organisasi seperti modal/ dana, peralatan, teknologi organisasi, struktur, dan lain-lain. Sebaik apapun sistem yang telah disusun atau dilengkapi dan apapun sarana dan prasarana yang tersedia dalam organisasi, tanpa didukung oleh keberadaan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan atau kompetensi yang memadai untuk mengelolanya, maka berbagai kelengkapan tersebut tidak akan berarti banyak bagi keberadaan organisasi. Dengan sumber daya manusia pula sistem sarana dan prasarana yang ada dalam organisasi dapat terus disempurnakan, sesuai dengan perkembangan kebutuhan bagi percepatan penyelesaian tugas. Oleh karena itu, suatu organisasi harus memiliki sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.

Pengembangan Sumber daya manusia merupakan proses persiapan individu untuk memikul tanggung jawab yang lebih tinggi yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik. Sumber daya manusia adalah suatu sumber daya yang sangat dibutuhkan oleh organisasi. Sebab, Sumber daya manusia adalah sumber yang berperan aktif terhadap jalannya suatu organisasi tanpa adanya sumber daya manusia organisasi tidak dapat berjalan dengan baik dan dapat menghambat tujuan di dalam organisasi.

Sesuai dengan tuntutan Nasional dan tantangan Global, untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi jabatan dalam penyelenggaraan Negara dan Pembangunan. Untuk menghadapi tantangan tersebut maka salah satu upaya guna membangun Aparatur Sipil Negara

(ASN) profesional dan peningkatan Kompetensinya adalah melalui Pendidikan dan Pelatihan.

Peningkatan SDM dalam berbagai kegiatan, pendidikan, pelatihan dan lain sebagainya, merupakan upaya pemerintah dalam mengembangkan kualitas dan kompetensi untuk meningkatkan kinerja SDM yang berkualitas dan professional. Pemerintah terus berupaya melakukan langkah-langkah konkret dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitas SDM aparatur negara. Hayat (2014) menyatakan meningkatnya kualitas SDM mampu memengaruhi gerak sistem tatanan organisasi pemerintahan. Peningkatan SDM harus didukung oleh adanya ketentuan hukum yang memberikan ruang bagi aparatur negara dalam menjalankan tanggung jawabnya. Upaya pemerintah tersebut pada akhirnya bermuara pada meningkatnya kualitas layanan publik kepada masyarakat.

Keberadaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi merupakan asset yang berharga bagi organisasi itu sendiri. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan dari kualitas orang – orang yang berada didalamnya. Sumber daya manusia akan bekerja secara optimal jika organisasi dapat mendukung kemajuan karir mereka dengan melihat apa sebenarnya kompetensi mereka. Sumber daya manusia di dalam lingkungan suatu unit kerja didalam perusahaan dinamakan pegawai. Pegawai merupakan kekayaan utama suatu instansi, karena tanpa keikutsertaan mereka, aktivitas tidak akan terjadi. Pegawai berperan aktif dalam menetapkan rencana, system, proses dan tujuan yang ingin dicapai. Menurut Hasibuan, (2007:12) menyebutkan bahwa “pegawai adalah penjual jasa (pikiran dan tenaganya) dan

mendapatkan kompetensi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu”. Oleh karena itu, perlu adanya pengembangan sumber daya manusia dengan memberikan perhatian secara khusus dalam upaya peningkatan keterampilan melalui pendidikan dan pelatihan pegawai.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 1 ayat 1, menyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Kemudian ayat 2 menyatakan “Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil 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 digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai unsur utama aparatur negara yang mempunyai peranan, dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Sesuai dengan tuntutan nasional dan tantangan global, untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan sumber daya manusia sebagai aparatur yang memiliki kompetensi dalam penyelenggaraan negara dan pembangunan.

Untuk meningkatkan kualitas atau kemampuan-kemampuan pegawai tersebut, salah satunya dapat dilakukan melalui Pendidikan dan Pelatihan (Diklat). Karena

Pendidikan dan Pelatihan merupakan bagian tidak terpisahkan dari usaha pembinaan Pegawai sebagai Aparatur Sipil Negara secara menyeluruh dan berkesinambungan.

Pendidikan dan pelatihan merupakan suatu kebutuhan guna mendukung salah satu bentuk kegiatan peningkatan kompetensi dan merupakan bagian integral dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM). Dalam hal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan diperlukan pengelolaan secara efektif dan adanya koordinasi yang tepat diantara para pegawai atau panitia penyelenggara terhadap diklat yang diselenggarakan sehingga dapat menghasilkan SDM yang handal dan memiliki kompetensi tertentu sesuai dengan kebutuhan organisasi. Secara umum, tujuan pendidikan dan pelatihan adalah untuk meningkatkan kinerja aparatur dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat, terutama dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pada dasarnya pendidikan dan pelatihan memberikan bantuan kepada pegawai agar dapat meningkatkan kemampuan kerja dan menumbuhkan pengertian tentang status dirinya dan tujuan perusahaan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh B. Siswanto dalam Suwatno dan Priansa (2012: 210) bahwa „untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas kemampuan yang menyangkut dengan kemampuan kerja, pengetahuan, sikap, kecakapan, dan keterampilan maka yang terpenting yaitu diperlukan adanya pendidikan dan pelatihan“.

Menurut Pandodjo dan Husman dalam Suwatno dan Priansa (2012: 208) bahwa, Pendidikan merupakan usaha kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk di dalamnya teori untuk memutuskan persoalan-persoalan

yang menyangkut kegiatan pencapaian tujuan. Sedangkan pelatihan merupakan kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang melalui pengetahuan praktis dan penerapannya dalam usaha pencapaian tujuan yang berkaitan dengan aktivitas ekonomi. Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk meningkatkan dan mengembangkan sumber daya aparatur, terutama untuk peningkatan profesionalisme kemampuan, bakat, dan keterampilan yang dimiliki oleh peserta pendidikan dan pelatihan.

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan sebagai Dinas Daerah yang melaksanakan fungsi inti (*operating core*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus sesuai bidang Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan. Dinas Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan yaitu Urusan Pangan yang merupakan Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar dan Urusan Pertanian yang merupakan Urusan Pilihan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana amanat pasal 217 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta diperjelas melalui Pasal 35 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah memiliki tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah yang bertanggungjawab dalam mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Keberadaan Pegawai Negeri Sipil sangat dibutuhkan dalam rangka pemberian pelayanan umum kepada masyarakat. Dengan adanya pemberian pendidikan dan pelatihan bagi PNS, maka diharapkan para birokrat dapat mempersembahkan kinerja yang maksimal bagi instansi dan bagi masyarakat. Untuk menghadapi globalisasi dan modernisasi yang terjadi saat ini, PNS sebagai ujung tombak Negara yang berfungsi melayani masyarakat harus mengikuti perkembangan zaman. Bukan hanya sekedar perkembangan teknologi, tetapi juga perkembangan pola pikir masyarakat.

Dengan adanya program pendidikan dan pelatihan, para pegawai akan mengalami perubahan dalam kegiatan kerjanya. Karena wawasan dan pengetahuan pegawai dari kegiatan tersebut akan bertambah. Mereka juga akan memiliki kerangka kerja di masa mendatang. Namun harus diakui pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan tidak semua hasil keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan, itu dapat secara efektif mempengaruhi kinerja pegawai. Hal ini dipengaruhi oleh berbagai faktor termasuk jumlah pegawai yang kurang berkompeten dan latar belakang pendidikan pegawai mayoritas masih rendah.

Pada umumnya dapat kita ketahui bahwa kinerja pegawai merupakan salah satu faktor utama yang mempengaruhi kemajuan instansi. Semakin baik kinerja pegawai maka tujuan perusahaan akan semakin mudah dicapai, begitu pula sebaliknya jika kinerja pegawai menurun atau tidak baik maka tujuan instansi akan semakin sulit untuk dicapai. Namun di dalam mencapai kinerja yang tinggi memerlukan waktu lama untuk membangunnnya, memerlukan kepercayaan, dan

menuntut perhatian yang seksama dari pihak perusahaan. Kinerja pegawai dapat juga dipengaruhi oleh kemampuan dari pegawai itu sendiri, seperti kerja keras.

Dalam upaya meningkatkan kemampuan pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan, Pemerintah mengutus pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan unit kerjanya. Program pendidikan dan pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai, mengingat masih banyaknya pegawai yang tidak memiliki latar belakang pendidikan bidang Pertanian. Namun dalam penetapan jumlah pegawai tidak ditetapkan setiap tahunnya, adapun jumlah pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan yang mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam tiga tahun terakhir dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

**Tabel I.1 Jumlah Pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan yang Mengikuti Diklat Tahun 2017-2019.**

No	Tahun	Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat
1	2017	7
2	2018	8
3	2019	41
	Jumlah	56

*Sumber : Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan, 2020.*

Berdasarkan Tabel 1.2 diketahui bahwa setiap tahun Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura di Kabupaten Pelalawan selalu mengirimkan pegawai untuk melakukan pendidikan dan pelatihan serta jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan selalu mengalami kenaikan setiap tahunnya, jumlah yang terbanyak yaitu pada tahun 2019 yang berjumlah 41 orang, pada tahun 2017,

berjumlah 7 orang dan tahun 2018 berjumlah 8 orang. Dengan adanya kenaikan peserta dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan mengharapkan adanya peningkatan kinerja pegawai.

Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan berharap dengan adanya pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas produktivitas, menciptakan sikap, loyalitas dan kerjasama yang lebih menguntungkan, memenuhi persyaratan perencanaan sumber daya manusia, membantu dalam peningkatan dan pengembangan pribadi pegawai. Berdasarkan observasi penulis pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan diidentifikasi permasalahan dalam Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kompetensi Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan antara lain :

1. Sebagian besar pegawai yang bekerja pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan tidak memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diembannya. Hal ini bisa dilihat pada tabel I.1, diketahui masih banyak pegawai yang tidak memiliki latar belakang pertanian bahkan masih banyak pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan SLTP dan SLTA, sehingga tidak jarang pegawai tidak memahami tugas yang akan dijalankan dan memperlambat dalam penyelesaian tugas – tugas yang diberikan kepadanya.

2. Peserta adakalanya tidak dapat langsung menerapkan pengetahuan atau keterampilan yang diperoleh dari latihan, hal ini dapat dilihat dari sisi kualitas pegawainya ketika sudah diberikan latihan sebaiknya pegawai dapat mempraktikannya kedalam pekerjaannya, jika masih belum bisa menerapkannya maka akan diadakan latihan selanjutnya.
3. Belum optimalnya kinerja Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan, belum tercapainya target – target yang ditetapkan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, pegawai belum didukung oleh kompetensi atau kemampuan / kecakapan yang memadai sehingga berdampak pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya yang belum optimal, sebagaimana diketahui dari hasil pengukuran indeks profesionalitas ASN Tahun 2020 yang sesuai dengan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara, Pemerintah Daerah wajib melakukan pengukuran IP ASN secara online dengan empat dimensi pengukuran yang terdiri dari Kualifikasi, kompetensi, kinerja dan disiplin dari setiap ASN, dari hasil pengukuran indeks profesionalitas ASN tahun 2020 diketahui Kabupaten Pelalawan pada umumnya memperoleh nilai 51,42 dengan predikat sangat rendah. Sedangkan penilaian kompetensi pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura itu

sendiri dapat dilihat pada tabel hasil pegawai setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan di bawah ini :

**Tabel I.2 : Nama – Nama Aparatur Sipil Negara yang Pernah Mengikuti Diklat Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan**

No	Nama	Kualifikasi	Kompetensi	Kinerja	Disiplin	Total
1	2	3	4	5	6	7
1	Febri Yenni	20	15	25	5	65
2	Witli Rahma	20	15	25	5	65
3	Yusri Wandu	20	15	25	5	65
4	Guruh Subagio	15	15	25	5	60
5	Eri Elva	15	15	25	5	60
6	Sri Hartati	15	15	25	5	60
7	Maspardarli	15	15	25	5	60
8	Maisatria	15	15	25	5	60
9	Haryanti	15	15	25	5	60
10	Tengku Indra	15	15	25	5	60
11	Muhammad Amin	15	15	25	5	60
12	Sri Utami	15	15	25	5	60
13	T. Muhammad Arif	15	15	25	5	60
14	Ratna Wulansari	15	15	25	5	60
15	Toni Raidi	15	10	25	5	55
16	Mahdalnur	20	0	30	5	55
17	Hikmat Tamrin	10	15	25	5	55
18	Syamsidar	10	15	25	5	55
19	Sudirman. M	10	15	25	5	55
20	Syofiansyah	20	0	25	5	50
21	Neneng Suharti	5	15	25	5	50
22	Dahniar	5	15	25	5	50
23	Jamal Alnasir	5	15	25	5	50
24	Herman	5	15	25	5	50
25	Rahmad Ibrahim	5	15	25	5	50
26	Meli Rafika Dewi	5	15	25	5	50
27	Muhammad Sadli	5	15	25	5	50
28	Usman Bin Affan	5	15	25	5	50
29	Rohayani	5	15	25	5	50
30	Siti Budiarti	5	15	25	5	50
31	Sulaini	15	15	25	5	45

No	Nama	Kualifikasi	Kompetensi	Kinerja	Disiplin	Total
1	2	3	4	5	6	7
32	Yunasril	15	0	25	5	45
33	Aminul Rasyid. D	15	0	25	5	45
34	Syahrial Firdaus	15	0	25	5	45
35	Yulis Amri	15	0	25	5	45
36	Reny Ariza	15	0	25	5	45
37	Winarti	15	0	25	5	45
38	Adi Purwoko	15	0	25	5	45
39	Desiana	15	0	25	5	45
40	Nur Raharjo	15	0	25	5	45
41	Trihardi Prasetyo	15	0	25	5	45
42	Masrul Efendi	15	0	25	5	45
43	Deti Indra Yeni	15	0	25	5	45
44	Anah	15	0	25	5	45
45	Ardi Imam. Y	15	0	25	5	45
46	Rejeki Damanik	15	0	25	5	45
47	Jupriyanto	15	0	25	5	45
48	Juni Armin	5	0	25	5	40
49	Kalbumu Sabar	5	0	25	5	40
50	Romi Asera	5	0	25	5	40
51	Suyanto	5	15	1	5	36
52	Mhd. Ali	5	0	25	5	35
53	Syafrizal	5	0	25	5	35
54	Zamrin	5	0	25	5	35
55	Tomas Alva Edison	5	0	25	5	35
56	Hermato Susilo	5	0	25	5	35

Sumber : BKPSDM Kabupaten Pelalawan, 2020

Berdasarkan tabel diatas, diketahui dari masih rendahnya kompetensi pegawai pada dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, dari segi kompetensi pegawai masih banyak pegawai yang mendapat nilai 0 dalam artian pegawai dinilai tidak berkompetensi dalam menjalankan tugas yang diberikan. Ini membuktikan bahwa kompetensi dan kinerja pegawai masih sangat rendah.

4. Penetapan atau rekrutmen aparatur yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) belum sepenuhnya didasarkan pada pertimbangan obyektif, sehingga ada pegawai yang ditunjuk kurang memenuhi persyaratan dilihat dari segi jabatan, pangkat/ golongan, senioritas dan prestasi kerja.
5. Belum ada tindak lanjut dari pegawai yang telah selesai mengikuti program pendidikan dan pelatihan (diklat) tertentu sering kali tidak ditindak lanjuti dengan menempatkan pada jabatan atau tugas yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

Berdasarkan fenomena – fenomena diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Pendidikan dan Pelatihan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan fenomena di atas maka dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan?
2. Apasajakah Faktor Penghambat Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan?

### 1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang diharapkan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis faktor penghambat dalam Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan.

### 1.4. Manfaat penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan teoritis yaitu penelitian ini diharapkan mampu mengisi dan ikut berpartisipasi dalam perkembangan ilmu administrasi, khususnya administrasi publik dan manajemen sumber daya manusia.
2. Kegunaan akademis yaitu penelitian ini yaitu sebagai bahan kajian ilmiah dan sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Selain itu dapat bermanfaat bagi lembaga – lembaga kajian lainnya yang juga mengkaji masalah Pendidikan dan Pelatihan serta Kompetensi Pegawai.
3. Kegunaan praktis yaitu penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada para pengambil kebijakan daerah mengenai hal – hal prinsip yang harus diperhatikan. Serta sebagai motivasi kepada pegawai

dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan demi meingkatkan kompetensi pegawai dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban yang diberikan.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :  
**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

#### 2.1. Tinjauan Pustaka

##### 2.1.1. Konsep Administrasi

Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai suatu proses yang dilakukan secara kerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya. Apabila secara formal dalam organisasi maka proses kerjasama tersebut adalah dalam upaya mewujudkan tujuan organisasi. Administrasi merupakan faktor yang paling penting bagi suatu organisasi ataupun perusahaan dalam penyelenggaraan kehidupan sehari-hari. Maju mundurnya suatu perusahaan, tergantung pada baik tidaknya sistem administrasi yang dilaksanakan. Apabila administrasi dalam organisasi tersebut dilakukan dengan baik, maka usaha untuk tercapai tujuannya akan berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana kerja, serta menghabiskan waktu dan juga biaya yang banyak.

Rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu disebut Administrasi. Siagian (dalam Kencana, 2003:5) mengemukakan: “Keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan – keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Berdasarkan Uraian di atas, penulis menyimpulkan bahwa Administrasi adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai

tujuan bersama secara efektif dan efisien. Setelah mengetahui arti dari administrasi, maka dapat disimpulkan ciri-ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi:

1. Sekelompok orang; adalah kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerja sama; adalah kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
3. Pembagian kerja; adalah kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses; adalah kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
5. Tujuan; adalah sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama. (Silalahi, 2009:10)

Berdasarkan kutipan di atas, penulis menyimpulkan bahwa ciri pokok administrasi terdiri dari sekelompok orang. Administrasi tidak akan berjalan tanpa adanya sekelompok orang. Tidak hanya sekelompok orang saja yang dibutuhkan, namun kerja sama sangat dibutuhkan yang dilakukan dalam dua orang atau lebih. Ciri administrasi yang lain yaitu pembagian kerja dimana kegiatan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas. Sedangkan kegiatan yang runtut dalam suatu proses yaitu kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan. Ciri pokok dari administrasi yang lain yaitu tujuan, dimana sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

Perkembangan administrasi sebagai disiplin ilmu mengalami beberapa proses pergantian cara pandang, dimana pemahamannya dilihat dari paradigma. Perkembangan paradigma tersebut menggambarkan adanya perubahan-perubahan dan perbedaan-perbedaan dalam tujuan, teori dan metodologi serta nilai-nilai yang mendasari.

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan tertentu secara berdayaguna dan berhasil guna.

Menurut H. Rahmat (2013:52) Adapun unsur-unsur administrasi yang terpenting adalah sebagai berikut :

1. Organisasi, diciptakan secara konstitusional oleh pimpinan tertinggi badan usaha, dan akan menjadi wahana (wadah), struktur, dan rangka dasar dari administrasi.
2. Lingkungan, yaitu lingkungan yang mengelilingi administrasi yang “berada” di dalam organisasi terdiri atas berbagai “lapis”, yaitu geografis, fisik, biologis (flora, fauna), social, budaya, ekonomis, psikologis, politik, teknologis.
3. Administrasi (organisasi) bergerak sambil berpindah-pindah lapis setiap kali berganti persoalan atau urusan. Sebagian (besar) lingkungan tersebut merupakan lingkungan ekologis.

4. Situasi, yaitu berada di dalam lingkungan dan berada dalam keadaan bergerak serta berubah secara terus-menerus.
5. Faktor-faktor situasional yang secara langsung menentukan daya-gerak administrasi (organisasi) disebut kondisi.
6. Lokasi, yaitu bagian dari lingkungan terdiri atas semua faktor yang mempunyai relevansi (hubungan kepentingan) dengan administrasi (organisasi) dan mempunyai arti letak dengan diukur menurut jarak transportasi dan komunikasi.
7. Persil, yaitu terdiri atas tanah halaman dan gedung tempat kegiatan-kegiatan utama dan pimpinan administrasi (organisasi) berada.
8. Mesin dan peralatan, terdiri atas semua barang modal yang merupakan hardware dari administrasi (organisasi).
9. Program-usaha (software) dan mission, terdiri atas peraturan dan prosedur konstitusional, yang dirakit dengan suatu filosofi bisnis dan filosofi administrasi, yang merupakan kerangka dan rangka dasar berpikir dan berusaha.
10. Legitimitas, yaitu kekuatan social politik-yuridis yang berasal dari undang-undang atau konsesi, lisensi, paten, dan sebagainya.

Pasalong (2011:3) Administrasi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan atas dasar efektif, efisien dan rasional. Selanjutnya ia menyatakan administrasi mempunyai dua dimensi yaitu dimensi karakteristik dan dimensi unsur-unsur. Dimensi

karakteristik yang melekat pada administrasi yaitu efisien, efektif dan rasional sedangkan dimensi unsur-unsur administrasi yaitu:

1. Adanya tujuan atau sasaran yang ditentukan sebelum melaksanakan suatu pekerjaan
2. Adanya kerjasama baik sekelompok orang atau lembaga pemerintah maupun lembaga swasta
3. Adanya sarana yang digunakan oleh sekelompok atau lembaga dalam melaksanakan tujuan yang hendak dicapai.

Administrasi publik, menurut Chandler dan Plano dalam Keban (2008:4) adalah proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan dan mengelola keputusan-keputusan dalam kebijakan publik. Selain itu, Keban juga menyatakan bahwa istilah Administrasi Publik menunjukkan bagaimana pemerintah berperan sebagai agen tunggal yang berkuasa atau sebagai regulator, yang aktif dan selalu berinisiatif dalam mengatur atau mengambil langkah dan prakarsa, yang menurut mereka penting atau baik untuk masyarakat karena diasumsikan bahwa masyarakat adalah pihak yang pasif, kurang mampu, dan harus tunduk dan menerima apa saja yang diatur pemerintah (Keban, 2008:4).

Menurut Pfiffner dan Presthus yang dikutip Syafei (2003: 31) memberikan penjelasan mengenai administrasi negara sebagai berikut:

1. Administrasi Negara meliputi implementasi kebijaksanaan pemerintah yang ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik.

2. Administrasi Negara dapat didefinisikan sebagai koordinasi usaha-usaha perorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijaksanaan pemerintahan. Hal ini terutama meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintah.
3. Secara ringkas, Administrasi Negara adalah suatu proses yang bersangkutan dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah, pengarahan kecakapan dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap sejumlah orang.

Sedangkan menurut Chander dan Plano dalam Keban (2004: 3) mengemukakan bahwa: “Administrasi Publik adalah proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (manage) keputusan-keputusan dalam publik.”

Sementara itu, Henry dalam Harbani Pasolong (2008: 8), mengemukakan bahwa: “Administrasi Publik adalah suatu kombinasi yang kompleks antara teori dan praktik, dengan tujuan mempromosikan pemahaman terhadap pemerintah dalam hubungannya dengan masyarakat yang diperintah, dan juga mendorong kebijakan publik agar lebih responsif terhadap kebutuhan sosial.”

Administrasi publik berusaha melembagakan praktik-praktik manajemen agar sesuai dengan nilai efektivitas, efisiensi, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat secara lebih baik. Sedangkan Waldo dalam Pasolong (2008: 8) mendefinisikan “Administrasi publik adalah manajemen dan organisasi dari manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah.” Kesimpulan

yang dapat ditarik dari beberapa pengertian tentang administrasi publik adalah kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah untuk mencapai tujuan pemerintah secara efektif dan efisien guna memenuhi kebutuhan publik.

### 2.1.2. Konsep Organisasi

Sebagai makhluk sosial, manusia membutuhkan bantuan manusia lainnya untuk mencapai sebuah tujuan yang tidak dapat mereka capai sendiri. Maka dari itu terbentuklah suatu organisasi. Organisasi adalah sekelompok orang (dua atau lebih) yang bekerjasama untuk mencapai sebuah tujuan. Organisasi itu sendiri dapat diartikan sebagai wadah atau tempat untuk melakukan kegiatan dimana kita dapat berkreasi serta menyalurkan aspirasi kita, untuk membangun organisasi itu sendiri dalam suatu tujuan yang telah ditetapkan bersama. Untuk lebih luasnya organisasi mempunyai banyak arti luas, peneliti mengutip beberapa pengertian organisasi :

Pengertian organisasi menurut Budiyo (2015:2) mendefinisikan bahwa organisasi adalah suatu pengaturan orang – orang secara sengaja untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Hasibuan (2016:25) mendefinisikan organisasi adalah perkumpulan yang formal dalam berstruktur dari orang – orang yang bekerja sama melakukan kegiatan guna mencapai tujuan. Menurut Ismainar (2015:1) organisasi pada dasarnya digunakan sebagai tempat atau wadah dimana orang – orang berkumpul, bekerjasama secara rasional sistematis, terencana, terorganisir, dipimpin dan terkendali dalam memanfaatkan sumber daya (uang, material, mesin, metode dan lingkungan), sarana prasarana, data dan lain sebagainya digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

Selama ini banyak praktek organisasi yang dalam upaya pencapaian tujuannya lebih banyak didominasi oleh kepentingan individu atau kelompok tertentu saja. Padahal organisasi merupakan masalah yang kompleks dan multidisipliner. Oleh karena itu, organisasi dapat dipahami dari berbagai perspektif. Pengertian organisasi pun berbeda-beda tergantung dari sudut pandang masing-masing disiplin ilmu (ekonomi, bisnis, sosial, politik, dan lain-lain). Bagi seorang ekonom, organisasi difokuskan pada bagaimana menyediakan barang dan jasa yang cukup bagi masyarakat. Bagi praktisi bisnis yang sering berhadapan dengan situasi penuh persaingan, maka organisasi ditempatkan sebagai wadah untuk mencapai tingkat keuntungan yang memadai.

Ada beberapa pengertian tentang organisasi, menurut beberapa ahli (Suharsono, 2012:13): Menurut Ernest Dale organisasi adalah suatu proses perencanaan yang meliputi penyusunan, pengembangan, dan pemeliharaan suatu struktur atau pola-pola hubungan kerja dari orang-orang dalam suatu kelompok kerja.

Menurut Cyril Soffer, organisasi merupakan perserikatan orang-orang yang masing-masing diberi peranan tertentu dalam suatu sosial kerja dan pembagian kerja yang diperinci menjadi tugas-tugas, dibagikan diantara pemegang peranan dan kemudian digabung dalam beberapa bentuk hasil.

Menurut Kast dan Rosenzweig, organisasi (perusahaan) adalah adanya orang-orang yang usahanya harus dikordinasikan, tersusun dari sejumlah subsistem yang saling berhubungan dan saling tergantung, bekerja bersama atas dasar

pembagian kerja, peran dan wewenang, serta mempunyai tujuan tertentu yang hendak dicapai.

Menurut Gibson, organisasi artinya mengejar tujuan dan sasaran yang dapat dicapai secara efisien dan lebih efektif dengan tindakan yang dilakukan secara bersama-sama. Sedangkan menurut Edgar Schein, organisasi adalah koordinasi sejumlah kegiatan manusia yang direncanakan untuk mencapai suatu maksud atau tujuan melalui pembagian tugas dan fungsi serta melalui serangkaian wewenang dan tanggung jawab.

Masih banyak lagi definisi mengenai organisasi menurut para ahli, namun tetap memiliki satu inti yaitu pencapaian tujuan yang sesuai dengan harapan. Manusia diwajibkan mengenal organisasi karena organisasi merupakan bagian dari kehidupan manusia. Sebagai contoh misalnya seorang pelaku bisnis ternyata juga harus berhubungan dengan berbagai organisasi atau instansi tertentu. Maka dari itu seseorang perlu mempelajari organisasi agar dapat secara mandiri mendesain struktur organisasinya sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari unsur manusia yang saling bekerja sama dan saling menguntungkan untuk kepentingan bersama dalam pencapaian tujuan organisasi.

Organisasi selain dipandang sebagai wadah kegiatan orang juga dipandang sebagai proses, yaitu menyoroti interaksi diantara orang – orang yang menjadi anggota organisasi. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh kualitas sumberdaya manusia yang saling berinteraksi dan mengembangkan organisasi yang

bersangkutan. Organisasi dalam meningkatkan sumber daya manusia dalam rangka mengoptimalkan kinerja pegawai tidak terlepas dari pemberdayaan potensi yang ada.

### **2.1.3. Konsep Manajemen**

Pengertian manajemen menurut Aziz dan Irjayanti (2014:5) mendefinisikan bahwa seni manajemen meliputi untuk melihat totalitas dari bagian yang terpisah – pisah serta kemampuan untuk menciptakan gambaran tentang suatu visi. Menurut Silalahi (2011:7) mendefinisikan bahwa manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengatur sumberdaya, pengkomunikasian, pemimpinan, pemotivasian dan pengendalian pelaksana tugas – tugas dan penggunaan sumber – sumber untuk mencapai tujuan organisasional secara efektif dan secara efisien.

Sedangkan menurut Sulastri, mengutip didalam bukunya Manajemen sebuah Pengantar (2014:14) mendefenisikan bahwa manajemen adalah suatu seni mengatur yang melibatkan proses, cara dan tindakan tertentu, seperti perencanaan, pengorganisasian, penerahan dan pengendalian/pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain.

Manajemen merupakan unsur yang menentukan dalam menggerakkan serta mengendalikan proses kegiatan administrasi dalam pencapaian tujuan. Oleh karena itu, pelaksanaan administrasi Negara dapat terwujud apabila terdapat kegiatan aktivitas manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, bimbingan, dan pengarahan, koordinasi, kontrol dan komunikasi. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan ini dilakukan melalui proses dan

diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Hasibuan (2011:2) mengatakan bahwa : “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”

Karena definisi diatas belum lengkap mendeskripsikan definisi manajemen maka peneliti selanjutnya akan menjelaskan definisi manajemen menurut Stoner. Stoner dalam Handoko (2009:2) memberikan batasan manajemen sebagai berikut: Manajemen secara harfiah adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Berdasarkan beberapa pengertian manajemen diatas peneliti menyimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu proses serangkaian kegiatan yang diarahkan pada pencapaian tujuan melalui kerjasama dan pemanfaatan semaksimal mungkin sumber daya yang ada. Manajemen bersifat ilmu, artinya kumpulan pengetahuan yang telah disistematikan dan diorganisasikan untuk mencapai kebenaran yang umum sebagaimana layaknya ilmu lainnya. Bersifat seni berarti adanya keterampilan, keahlian, kemahiran dan kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu untuk mencapai tujuan.

Pengertian Manajemen menurut Malayu S.P Hasibuan (2016:9) mengemukakan bahwa “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”. Pengertian Manajemen menurut Veithzal Rivai (2009:2) mengemukakan bahwa “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur

proses pendayagunaan sumber daya lainnya secara efisien, efektif, dan produktif merupakan hal yang paling penting untuk mencapai suatu tujuan”. Pengertian Manajemen menurut Stephen P. Robbins, Mary Coulter (2012:8) mengemukakan bahwa: “Manajemen melibatkan koordinasi dan mengawasi aktivitas kerja lainnya sehingga kegiatan mereka selesai dengan efektif dan efisien. Arti dari efisien itu sendiri adalah mendapatkan hasil output terbanyak dari input yang seminimal mungkin, sedangkan efektif adalah “melakukan hal yang benar”, yaitu melakukan sebuah pekerjaan yang dapat membantu organisasi mencapai tujuannya”.

Kemudian definisi Manajemen menurut Massie yang dikutip oleh Azhar Arsyad (2002;1) menyatakan “Manajemen adalah suatu proses dimana kelompok secara kerjasama mengerahkan tindakan atau kerjanya untuk mencapai tujuan bersama. Proses tersebut mencakup teknik-teknik yang digunakan oleh para manajer untuk mengkoordinasikan kegiatan atau aktifitas orang lain menuju tercapainya tujuan bersama”.

Sedangkan menurut G.R. Terry (2010;16) menjelaskan bahwa “Manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya”. Berdasarkan definisi-definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu, seni dan proses kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencapai tujuan bersama dengan mengelola sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara optimal melalui kerjasama antar anggota organisasi.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2016:1), manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Apa yang diatur, apa tujuannya diatur, mengapa harus diatur, siapa yang mengatur, dan bagaimana mengaturnya.

1. Yang diatur adalah semua unsur manajemen, yakni 6M.
2. Tujuannya diatur adalah agar 6M lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mewujudkan tujuan.
3. Harus diatur supaya 6M itu bermanfaat optimal, terkoordinasi dan terintegrasi dengan baik dalam menunjang terwujudnya tujuan organisasi.
4. Yang mengatur adalah pimpinan dengan kepemimpinannya yaitu pimpinan puncak, manajer madya, dan supervisi.
5. Mengaturnya adalah dengan melakukan kegiatan urutan-urutan fungsi manajemen tersebut.

Manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Manajemen sebagai ilmu pengetahuan, manajemen juga bersifat universal dan mempergunakan kerangka ilmu pengetahuan yang sistematis. Ilmu pengetahuan manajemen dapat diterapkan dalam semua organisasi manusia, perusahaan, pemerintah, pendidikan, sosial, keagamaan dan lain-lainnya.

Dalam manajemen terdapat sejumlah fungsi-fungsi operasional. Fungsi-fungsi tersebut telah dikemukakan oleh para penulis dengan berbagai sudut pendekatan dan sudut pandang yang berbeda. Adapun fungsi-fungsi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli yang dikutip oleh Malayu S.P. Hasibuan (2012;3) diantaranya menurut G.R. Terry ialah "Planning, Organizing, Actuating, dan

Controlling”. Sedangkan menurut John F. Mee ialah “Planning, Organizing, Motivating, dan Controlling”. Selain itu menurut Louis A. Allen ialah “Leading, Planning, Organizing, Controlling”. Dan menurut MC. Namara ialah “Planning, Programming, Budgeting, dan System”.

#### **2.1.4. Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan. Manajemen yang mengatur unsur manusia ini sering disebut manajemen kepegawaian atau manajemen personalia yang diterapkan pada suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Manajemen sumber daya merupakan bagian dari manajemen yang mengatur unsur manusia (Man). Manusia merupakan suatu asset utama dalam suatu organisasi karena dalam usaha untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan, pendayagunaan terhadap manusia merupakan salah satu yang menjadi tolak ukur berjalannya suatu manajemen dalam organisasi tersebut. Maka dari itu, pada bagian manajemen ini unsur manusia sangat diperhatikan. Berikut ini beberapa pengertian mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia menurut beberapa ahli, diantaranya:

Pengertian menurut I Komang Ardana (2012:5) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar semua potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal untuk mencapai tujuan. Pengertian menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2013:2) mengemukakan bahwa “manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan,

dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

Pengertian menurut Schuler dalam Edy Sutrisno (2016:6) mengartikan bahwa: Manajemen sumber daya manusia merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa SDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi dan masyarakat.

Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikutip oleh Malayu S.P. Hasibuan (2012;10) ialah “MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”. Sedangkan definisi Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikutip oleh A. A. Anwar Prabu Mangkunegara (2001;2) yaitu “Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

Berdasarkan beberapa pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia diatas maka dapat dilihat bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu penerapan fungsi-fungsi perencanaan, pengelolaan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan dan fungsi tersebut digunakan

untuk melaksanakan tindak pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, dan pendayagunaan sumber daya manusia.

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Cushway dalam Edy Sutrisno (2016:7), tujuan MSDM meliputi:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikemukakan oleh Malayu S.P. Hasibuan (2012;21) ialah sebagai berikut:

1. Perencanaan Perencanaan (human resources planning) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (organization chart).
3. Pengarahan (directing) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.
4. Pengendalian (controlling) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
5. Pengadaan (procurement) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Pengembangan (development) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi (compensation) adalah pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
8. Pengintegrasian (integration) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan
9. Pemeliharaan (maintenance) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.
10. Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal
11. Pemberhentian (separation) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebabsebab lainnya.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia sangatlah jelas dibutuhkan oleh perusahaan sebagai pengarah, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian di dalam perusahaan agar segala kegiatan manajemen di dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan.

### 2.1.5. Konsep Aparatur Pemerintah

Pemerintah Daerah merupakan salah satu alat dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan. Pemerintah daerah ini merujuk pada otoritas administratif di suatu daerah yang lebih kecil dari sebuah negara dimana negara Indonesia merupakan sebuah negara yang wilayahnya terbagi atas daerah-daerah Provinsi. Daerah provinsi itu dibagi lagi atas daerah Kabupaten dan daerah Kota. Setiap daerah provinsi, daerah kabupaten, dan daerah kota mempunyai pemerintahan daerah yang diatur dengan undang-undang.

Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Pemerintah daerah merupakan kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. Sedangkan Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dinas kelautan dan perikanan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, yang dibentuk berdasarkan desentralisasi yaitu penyerahan urusan pemerintah pusat kepada

pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

Aparatur adalah orang – orang yang menjalankan roda pemerintahan. Aparatur memiliki peranan strategis dalam menyelenggarakan tugas – tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Peranan aparatur tersebut sesuai dengan tuntutan zaman terutama untuk menjawab tantangan masa depan. Aparatur yang berkualitas sangat dibutuhkan dalam rangka menghadapi tantangan masa depan.

Pengertian mengenai aparatur pemerintahan disebutkan oleh Setyawan (2004:169) menjelaskan bahwa “Aparat Pemerintah adalah pekerja yang digaji pemerintah melaksanakan tugas – tugas teknis pemerintahan melakukan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan pengertian tersebut, maka aparatur pemerintahan merupakan seseorang yang digaji oleh pemerintah untuk melaksanakan tugas – tugas pemerintahan teknis dengan berdasarkan ketentuan yang ada.

Hal ini sesuai dengan pendapat Handyaningrat (2011:154) yang mengatakan bahwa : “Aparatur ialah aspek – aspek administrasi yang diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan atau Negara, sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi. Aspek – aspek administrasi itu terutama ialah kelembagaan atau organisasi dan kepegawaian”.

Aparatur menurut defenisi diatas dikatakan bahwa aparatur merupakan organisasi kepegawaian dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan atau Negara dalam melayani masyarakat. Aspek – aspek administrasi merupakan kelembagaan atau organisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Pendapat

tersebut mengemukakan bahwa aparatur merupakan aspek – aspek administrasi yang diperlukan oleh pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan atau Negara. Sedangkan Sarwono (dalam Handayani, 2011:154) mengemukakan lebih jauh tentang aparatur pemerintahan bahwa yang dimaksud tentang aparatur pemerintahan ialah orang – orang yang menduduki jabatan dalam kelembagaan pemerintahan.

Widjaja (2006:113) dalam bukunya “Administrasi Kepegawaian” berpendapat bahwa : “Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniyah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).

Berdasarkan defenisi diatas dapat diketahui bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas – tugas yang ada dalam organisasi tersebut.

Pegawai adalah orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapatkan imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah. Unsur manusia sebagai pegawai maka tujuan badan (wadah yang telah ditentukan) kemungkinan besar tercapai sebagaimana yang diharapkan. Pegawai inilah yang mengerjakan segala pekerjaan atau kegiatan – kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.

Menurut Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat

tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.

Sebagai unsur aparatur Negara perlu dilihat kualitas Pegawai Negeri Sipil agar dapat dikembangkan suatu system pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang mampu menghadapi persaingan ditingkat regional maupun global.

#### **2.1.6. Konsep Pegawai Negeri Sipil**

Sebelum berbicara lebih jauh mengenai Pegawai Negeri Sipil (PNS), terlebih dahulu perlu diketahui apa yang dimaksud dengan PNS. Pengertian mengenai ASN itu sendiri tertuang pada Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 pasal 1 angka 1 yang menyebutkan bahwa ASN adalah profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah. PNS menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, adalah orang yang bekerja untuk pemerintah atau negara. Menurut Kranenburg PNS adalah pejabat yang ditunjuk, jadi pengertian tersebut tidak termasuk terhadap mereka yang memangku jabatan mewakili seperti anggota parlemen, presiden dan sebagainya (dalam Hartini, 2008: 31).

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN dalam Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil 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 digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang

selanjutnya disingkat dengan PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa PNS adalah orang-orang yang bekerja di lingkungan instansi pemerintahan sesuai dengan syarat-syarat tertentu yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Sesuai dengan Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

1. Jenis ASN Mengenai jenis pegawai ASN diatur pada Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 pasal 6. Dimana pegawai ASN terdiri atas PNS dan PPPK.
2. Status ASN Berbicara mengenai status pegawai ASN, terdapat dua status yang diberlakukan bagi pegawai ASN yaitu pegawai pemerintah yang diangkat sebagai pegawai tetap yaitu PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

Mengenai status ASN diatur pada Undang - Undang Nomor. 5 tahun 2014 pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) yang menyatakan bahwa :

- a. PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat pembina kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- b. PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini.

### 3. Kedudukan

Rumusan kedudukan pegawai ASN didasarkan pada pokok-pokok pikiran bahwa pemerintah tidak hanya menjalankan fungsi umum pemerintahan, tetapi juga harus mampu melaksanakan fungsi pembangunan atau dengan kata lain pemerintah bukan hanya menyelenggarakan tertib pemerintahan, tetapi juga harus mampu menggerakkan dan memperlancar pembangunan untuk kepentingan rakyat banyak.

Pegawai ASN mempunyai peran yang amat sangat penting sebab pegawai ASN merupakan unsur dari aparatur negara untuk menyelenggarakan, dan melaksanakan pemerintahan serta pembangunan nasional dalam rangka mencapai tujuan negara. Kelancaran dari penyelenggaraan dan pelaksanaan pemerintahan serta pembangunan nasional dalam rangka mencapai tujuan negara sangat tergantung sekali pada kesempurnaan aparatur negara.

Berbicara mengenai konteks hukum publik, pegawai ASN bertugas membantu presiden sebagai kepala pemerintahan dalam menyelenggarakan pemerintahan, yaitu dengan cara melaksanakan peraturan perundang-undangan, dalam arti kata wajib mengusahakan agar setiap peraturan perundang-undangan ditaati oleh masyarakat.

Di dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan pada umumnya, kepada pegawai ASN diberikan tugas kedinasan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya. Sebagai abdi negara seorang pegawai ASN juga wajib setia dan taat kepada Pancasila sebagai falsafah dan ideologi negara, kepada Undang-Undang Dasar 1945, kepada negara, dan kepada pemerintah.

Pegawai ASN sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat dituntut untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, karenanya ia harus mempunyai kesetiaan, ketaatan penuh terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah sehingga dapat memusatkan segala perhatian dan pikiran serta mengarahkan segala daya upaya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Kedudukan ASN berdasarkan Undang - Undang Nomor. 5 tahun 2014 diatur dalam pasal 8 dimana ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara.

#### 4. Fungsi, Tugas, dan Peran Aparatur Sipil Negara

Berdasarkan Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Fungsi, Tugas, dan Peran dari ASN diatur dalam BAB IV pasal 10, pasal 11, dan pasal 12. Yaitu sebagai berikut:

- a. Pasal 10 pegawai ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.
- b. Pasal 11 pegawai ASN mempunyai tugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan dari Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Pasal 12 peran dari pegawai ASN adalah sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan

publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik KKN.

#### 5. Hak dan Kewajiban Aparatur Sipil Negara

Dasar dari adanya hak adalah manusia mempunyai berbagai kebutuhan yang merupakan pemacu bagi dirinya untuk memenuhi kebutuhannya, seperti bekerja untuk memperoleh uang bagi pemenuhan kebutuhan. Manusia dalam kajian ekonomi disebut sebagai sumber daya karena memiliki kecerdasan. Melalui kecerdasan yang semakin meningkat mengakibatkan manusia dikatakan sebagai homo sapiens, homo politikus dan homo ekonomikus dan dalam kajian yang lebih mendalam dapat dikatakan pula bahwa manusia adalah *zoon politicon*.

Berdasarkan perkembangan dunia modern, dalam prosesnya setiap individu akan berinteraksi dalam masyarakat yang semakin meluas dan perkembangan berikutnya adalah dimulainya konsep organisasi yang melingkupi bidang pemerintahan, sehingga manusia dapat dikatakan sebagai homo administratif dan organization man (dalam Hartini, 2008 :41-43).

##### A. Hak Aparatur Sipil Negara

Dasar dari adanya hak adalah manusia mempunyai berbagai kebutuhan yang merupakan pemacu bagi dirinya untuk memenuhi kebutuhannya, seperti bekerja untuk memperoleh uang bagi pemenuhan kebutuhan. Manusia dalam kajian ekonomi disebut sebagai sumber daya karena memiliki kecerdasan, melalui kecerdasan yang semakin meningkat mengakibatkan manusia dikatakan sebagai homo sapiens, homo politikus, dan homo ekonomikus dan dalam kajian yang lebih mendalam dapat dikatakan pula bahwa manusia adalah *zoon politicon*. Berdasarkan

perkembangan dunia modern, dalam prosesnya setiap individu akan berinteraksi dalam masyarakat yang semakin meluas dan perkembangan berikutnya adalah dimulainya konsep organisasi yang melingkupi bidang pemerintahan, sehingga manusia dapat dikatakan sebagai homo administratikus dan organization man (dalam Siagian, 1996: 9-10).

Menurut Herzberg (dalam Tayibnapi, 1986: 348-350), setiap manusia memerlukan dua kebutuhan dasar, yaitu:

1. kebutuhan menghindari dari rasa sakit dan kebutuhan mempertahankan kelangsungan hidup
2. kebutuhan untuk tumbuh, berkembang dan belajar

Adapun Hak-Hak pegawai Aparatur Sipil Negara menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 21 yaitu Pegawai Negeri Sipil berhak atas :

1. gaji, tunjangan, dan fasilitas
2. cuti
3. jaminan pensiun dan jaminan hari tua
4. perlindungan
5. pengembangan kompetensi

Hak Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, PPPK berhak memperoleh :

1. gaji dan tunjangan
2. cuti
3. perlindungan dan
4. pengembangan kompetensi

Hak-Hak Pegawai ASN seperti yang telah dipaparkan diatas dapat Dijelaskan lebih lanjut yaitu dalam hak gaji maksudnya pemberian gaji disebabkan pada dasarnya setiap Aparatur Sipil Negara beserta keluarganya harus dapat hidup layak dari gajinya, sehingga dengan demikian ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang ditugaskan kepada pegawai negeri sipil tersebut. Gaji merupakan balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang. Hak cuti yang seperti yang telah dipaparkan diatas yang merupakan hak Pegawai Negeri Sipil maksudnya cuti diberikan sebagai hak bagi Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjamin kesegaran jasmani rohani serta kepentingan Pegawai Negeri Sipil. Dalam hal ini bahwa Pegawai Negeri Sipil berhak atas cuti yaitu tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

Jaminan pensiun dan jaminan hari tua adalah hak yang diberikan kepada setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan berhak atas pensiun. Yang dimaksud pensiun adalah jaminan di hari tua yang diberikan sebagai balas jasa terhadap pegawai yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara. Untuk mendapatkan hak pensiun harus memenuhi syarat diantaranya :

1. Telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 tahun
2. Telah diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil
3. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 20 tahun

Hak perlindungan yang diberikan oleh Pegawai Negeri Sipil maksudnya apabila Pegawai Negeri Sipil ditimpa oleh suatu kecelakaan dalam atau karena sedang menjalankan tugas kewajibannya, maka Pegawai Negeri berhak atas

perlindungan atas sesuatu kecelakaan itu dengan memperoleh perawatan dan Pegawai Negeri itu tetap menerima penghasilan penuh. Pegawai Negeri apabila mengalami cacat jasmani atau rohani dalam hal karena menjalankan tugasnya dan tidak dapat bekerja kembali berhak atas perlindungan yaitu dengan memberikan tunjangan.

#### B. Kewajiban Aparatur Sipil Negara

Kewajiban Pegawai Negeri adalah segala sesuatu yang wajib dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Menurut Sastra Djatmika (1995:103), kewajiban Pegawai Negeri dibagi menjadi tiga golongan, yaitu :

1. Kewajiban-kewajiban yang ada hubungan dengan suatu jabatan
2. Kewajiban-kewajiban yang tidak langsung berhubungan dengan suatu tugas dalam jabatan, melainkan dengan kedudukan sebagai Pegawai Negeri pada umumnya.

#### C. Kewajiban-kewajiban lainnya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 ditetapkan kebijakan bahwa kewajiban Aparatur Sipil Negara sebagai berikut :

1. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah
2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa
3. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang
4. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan

5. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab
6. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan
7. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan
8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

#### **2.1.7. Konsep Kinerja**

Kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (individu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia dinyatakan bahwa kinerja berarti:

1. Sesuatu yang dicapai,
2. Prestasi yang diperlihatkan,
3. Kemampuan kerja.

Gilbert (dalam Notoatmojo, 2009:124) mendefinisikan kinerja adalah apa yang dapat dikerjakan oleh seseorang sesuai dengan tugas dan fungsinya. Murphy (dalam Sudarmanto 2009: 8) menyatakan bahwa kinerja merupakan seperangkat perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi atau unit organisasi tempat bekerja. Sedangkan Widodo (2006:78) mengatakan bahwa kinerja adalah melakukan suatu

kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggungjawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.

Mangkunegara (2000:67), mengatakan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan padanya.

Robbin (dalam Nawawi, 2006: 62) kinerja adalah jawaban atas pertanyaan “apa hasil yang dicapai seseorang sesudah mengerjakan sesuatu”. Schemerson, Hunt dan Osborn mengatakan kinerja adalah kuantitas dan kualitas pencapaian tugas-tugas, baik yang dilakukan individu, kelompok maupun organisasi.

Berdasarkan beberapa pengertian mengenai kinerja di atas, penulis mendefinisikan kinerja sebagai hasil-hasil fungsi pekerjaan kegiatan seseorang dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai factor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu. Dan dapat dipahami bahwa pengertian kinerja tidak terbatas pada kinerja individu saja, tetapi juga kinerja kelompok/tim dan kinerja organisasi, yang pada dasarnya bersumber dari kinerja individu.

Menurut Wibowo (2008: 7), kinerja berasal dari pengertian *performance*, yaitu sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Selain itu, menurut Amstrong dan Baron dalam Wibowo, (2008: 7), kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Sedangkan menurut Mahsun (2006: 25), kinerja (*performance*) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian

pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam *strategic planning* suatu organisasi. Istilah kinerja sering digunakan untuk menyebut prestasi atau tingkat keberhasilan individu maupun kelompok individu.

Kinerja bisa diketahui hanya jika individu atau kelompok individu mempunyai kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan. Kriteria keberhasilan ini berupa tujuan-tujuan atau target-target tertentu yang hendak dicapai.

Menurut Tika (2006: 212-122), kinerja adalah hasil-hasil fungsi pekerjaan atau kegiatan seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode tertentu. Fungsi kegiatan atau pekerjaan yang dimaksud di sini adalah pelaksanaan hasil pekerjaan atau kegiatan seseorang atau kelompok yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya dalam suatu organisasi. Adapun unsur-unsur yang terdapat dalam kinerja terdiri dari:

1. Hasil-hasil fungsi pekerjaan;
2. Faktor-faktor yang berpengaruh terhadap prestasi karyawan/pegawai seperti: motivasi, kecakapan, persepsi peranan, dan sebagainya;
3. Pencapaian tujuan organisasi; dan
4. Periode waktu tertentu.

Menurut Pasolong (2010: 175), konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (perindividu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Kinerja

pegawai dan kinerja organisasi keterkaitan yang sangat erat. Tercapainya tujuan organisasi tidak bisa terlepas dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi yang digerakkan atau dijalankan pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi tersebut.

Dari berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja sebagai hasil kerja/tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dalam rangka mencapai tujuan tertentu dalam periode tertentu.

Nasucha (dalam Fahmi, 2010: 3), mengemukakan bahwa: “Kinerja organisasi adalah sebagai efektivitas organisasi secara menyeluruh untuk memenuhi kebutuhan yang ditetapkan dari setiap kelompok yang berkenaan melalui usaha-usaha yang sistemik dan meningkatkan kemampuan organisasi secara terus menerus mencapai kebutuhannya secara efektif”.

Yuwono (dalam Ruky,2001:175) kinerja organisasi berhubungan dengan berbagai aktivitas dalam mata rantai (*value chain*) yang ada pada organisasi. Berbagai faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi sesungguhnya memberikan informasi mengenai prestasi pelaksanaan dari unit-unit organisasi, dimana organisasi memerlukan penyesuaian-penyesuaian atas seluruh aktivitas sesuai dengan tujuan organisasi.

Menurut Mahsun (2006: 1), organisasi sering dipahami sebagai sekelompok orang yang berkumpul dan bekerja sama dengan cara yang terstruktur untuk mencapai tujuan atau sejumlah sasaran tertentu yang telah ditetapkan bersama. Sedangkan menurut Mahmudi (2010: 33) organisasi publik merupakan organisasi

birokrasi pemerintahan yang menarapkan kewenangan dan kekuasaan yang legal (formal) dengan adanya kualitas keahlian dalam pola struktur yang hirarkis.

Kinerja organisasi mempunyai banyak pengertian. Menurut Pasolong (2010:175), kinerja organisasi adalah sebagai totalias hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Sedangkan menurut Wibawa dalam Pasolong (2010:176), mengemukakan bahwa kinerja organisasi adalah sebagai efektivitas organisasi secara menyeluruh untuk kebutuhan yang ditetapkan dari setiap kelompok yang berkenaan melalui usaha-usaha yang sistemik dan meningkatkan kemampuan organisasi secara terus menerus untuk mencapai kebutuhannya secara efektif.

Kinerja instansi pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan (Keputusan Kepala LAN No. 239/1x/6/8/2003).

Berdasarkan uraian di atas, maka Peneliti menyimpulkan bahwa kinerja organisasi publik adalah totalias hasil kerja yang dicapai suatu organisasi birokrasi pemerintahan secara menyeluruh sesuai tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dapat diketahui dengan menggunakan penilaian kegiatan organisasi tersebut berdasarkan peraturan, norma dan etika yang berlaku.

Dalam pengukuran kinerja sangat ditentukan oleh tujuan yang ideal untuk dicapai, sehingga dalam tahapan pengukurannya harus aktual/nyata dengan mengidentifikasinya terlebih dahulu ke dalam komponen operasional. Kinerja organisasi dapat dilihat dari visi dan misi yang ada, kinerja proses dapat dilihat dari prosedur standar operasi, dan kinerja pegawai dapat dilihat dari petunjuk kerja manual yang ada. Sehingga penggambaran visi dan misi dari suatu organisasi harus mampu menjelaskan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam suatu organisasi yang dirumuskan dalam sebuah tugas pokok dan fungsi dan akan menjadi satuan kerja dalam menciptakan aktivitas atau kegiatan pekerja dan pegawai. Dengan demikian kinerja lebih diorientasikan pada pekerjaan itu sendiri dalam memberikan hasil, dampak, dan manfaat bagi masyarakat maupun bagi pegawai itu sendiri.

Menurut Mahmudi (2010: 12), pengukuran kinerja merupakan alat untuk menilai kesuksesan suatu organisasi. Dalam konteks organisasi sektor publik, kesuksesan organisasi itu akan digunakan untuk mendapatkan legitimasi dan dukungan publik. Masyarakat akan menilai kesuksesan organisasi sektor publik melalui kemampuan organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang relatif murah dan berkualitas. Pelayanan publik tersebut yang menjadi *bottom line* dalam organisasi sektor publik.

Selain itu, menurut Mahsun (2006: 26), pengukuran kinerja adalah suatu metode atau alat yang digunakan untuk mencatat dan menilai pencapaian pelaksanaan kegiatan berdasarkan tujuan, sasaran, dan strategi sehingga dapat diketahui kemajuan organisasi serta meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Dalam bukunya pun Mahsun (2006: 34) mengungkapkan bahwa

pengukuran kinerja bukanlah tujuan akhir melainkan merupakan alat agar dihasilkan manajemen yang lebih efisien dan terjadi peningkatan kinerja. Hasil dari pengukuran kinerja akan memberi tahu mengenai apa yang telah terjadi, bukan mengapa hal itu terjadi atau apa yang harus dilakukan.

Menurut Wibowo (2008: 320), pengukuran hanya berkepentingan untuk mengukur apa yang penting dan relevan. Untuk itu, perlu jelas tentang apa yang dikatakan penting dan relevan sebelum menentukan ukuran apa yang harus digunakan. Hal-hal yang diukur tergantung pada apa yang dianggap penting oleh *stakeholders* dan pelanggan. Pengukuran mengatur keterkaitan antara strategi berorientasi pelanggan dan tujuan dengan tindakan. Pengukuran kinerja yang tepat dapat dilakukan dengan cara:

1. Memastikan bahwa persyaratan yang diinginkan pelanggan telah terpenuhi;
2. Mengusahakan standar kinerja untuk menciptakan perbandingan;
3. Mengusahakan jarak bagi orang untuk memonitor tingkat kinerja;
4. Menetapkan arti penting masalah kualitas dan menentukan apa yang perlu prioritas perhatian;
5. Menghindari konsekuensi dari rendahnya kualitas;
6. Mempertimbangkan penggunaan sumber daya; dan
7. Mengusahakan umpan balik untuk mendorong usaha perbaikan.

Selain itu, menurut Sedarmayanti (2007: 195-196), pengukuran kinerja digunakan untuk penilaian atas keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan/program. kebijakan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan

dalam rangka mewujudkan misi dan visi organisasi. Karenanya sudah merupakan suatu hal yang mendesak untuk menciptakan sistem yang mampu untuk mengukur kinerja dan keberhasilan organisasi. Untuk dapat menjawab pertanyaan tingkat keberhasilan organisasi, maka seluruh aktivitas organisasi tidak semata-mata kepada input dari program organisasi, tetapi lebih ditekankan kepada *output*, proses, manfaat, dan dampak program organisasi.

Menurut Mahmudi (2010: 14), pengukuran kinerja merupakan bagian penting dari proses pengendalian manajemen, baik organisasi publik maupun swasta. Namun karena sifat dan karakteristik organisasi sektor publik berbeda dengan sektor swasta, penekanan dan orientasi pengukuran kinerjanya pun terdapat perbedaan.

Adapun tujuan dilakukan penilaian kinerja di sektor publik adalah:

1. Mengetahui tingkat ketercapaian tujuan organisasi;
2. Menyediakan sarana pembelajaran pegawai;
3. Memperbaiki kinerja periode berikutnya;
4. Memberikan pertimbangan yang sistematis dalam pembuatan keputusan pemberian *reward and punishment*;
5. Memotivasi pegawai; dan
6. Menciptakan akuntabilitas publik.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengukuran kinerja merupakan suatu cara untuk mengetahui atau menilai sejauh mana tujuan, sasaran dan program dari suatu organisasi tercapai bisa tercapai. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan suatu kinerja organisasi.

Menurut Mahmudi (2010: 155-156), indikator kinerja merupakan sarana atau alat (*means*) untuk mengukur hasil suatu aktivitas, kegiatan, atau proses, dan bukan hasil atau tujuan itu sendiri (*ends*). Peran indikator kinerja bagi organisasi sektor publik adalah memberikan tanda atau rambu-rambu bagi manajer atau pihak luar untuk menilai kinerja organisasi. Secara umum, indikator kinerja memiliki peran antara lain:

1. Membantu memperbaiki praktik manajemen;
2. Meningkatkan akuntabilitas manajemen dengan memberikan tanggung jawab secara eksplisit dan pemberian bukti atas suatu keberhasilan atau kegagalan;
3. Memberikan dasar untuk melakukan perencanaan kebijakan dan pengendalian;
4. Memberikan informasi yang esensial kepada manajemen sehingga memungkinkan bagi manajemen untuk melakukan pengendalian kinerja di semua level organisasi; dan
5. Memberikan dasar untuk pemberian kompensasi kepada staf.

Di samping itu, menurut Sedarmayanti (2007: 198), indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja hari demi hari organisasi/unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemampuan dalam rangka dan/atau menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Sementara itu, menurut Mahsun (2006: 71), indikator kinerja (*performance indicators*) sering disamakan dengan ukuran kinerja (*performance measure*). Namun sebenarnya, meskipun keduanya merupakan kriteria pengukuran kinerja, terdapat perbedaan makna. Indikator kinerja mengacu pada penilaian kinerja secara tidak langsung yaitu hal-hal yang sifatnya hanya merupakan indikasi-indikasi kinerja, sehingga bentuknya cenderung kualitatif.

Sedangkan ukuran kinerja adalah kriteria kinerja yang mengacu pada penilaian kinerja secara langsung, sehingga bentuknya lebih bersifat kuantitatif. Adapun beberapa indikator yang perlu digunakan untuk mengukur kinerja birokrasi publik menurut Dwiyanto dalam Pasolong (2010: 178-180), antara lain yaitu:

#### 1. Produktifitas

Produktivitas tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga mengukur efektifitas pelayanan. Produktifitas pada umumnya dipahami sebagai ratio antara input dan output. Konsep produktifitas dirasa terlalu sempit dan kemudian *General Accounting Office* (GAO) mencoba mengembangkan satu ukuran produktifitas yang lebih luas dengan memasukkan seberapa besar pelayanan publik itu memiliki hasil yang diharapkan salah satu indikator kinerja yang penting. Sedangkan yang dimaksud produktivitas menurut Dewan Produktivitas Nasional, adalah suatu sikap mental yang selalu berusaha dan mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini (harus) lebih baik dari hari kemarin, dan hari esok lebih baik dari hari ini.

#### 2. Kualitas Layanan

Kualitas layanan cenderung menjadi penting dalam menjelaskan kinerja organisasi pelayanan publik. Banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai

organisasi publik muncul karena ketidakpuasan publik terhadap kualitas. Dengan demikian, kepuasan masyarakat terhadap layanan dapat dijadikan indikator kinerja birokrasi publik. Keuntungan utama menggunakan kepuasan masyarakat sebagai indikator kinerja adalah informasi mengenai kepuasan masyarakat seringkali tersedia secara mudah dan murah. Informasi mengenai kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan sering kali dapat diperoleh dari media massa atau diskusi publik. Kualitas layanan relatif sangat tinggi, maka bisa menjadi satu ukuran kinerja birokrasi publik yang mudah dan murah dipergunakan. Kepuasan masyarakat dapat menjadi indikator untuk menilai kinerja birokrasi publik.

### 3. Responsifitas

Responsifitas yaitu kemampuan birokrasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan aspirasi masyarakat. Secara singkat Responsifitas disini menunjuk pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat.

Responsifitas dimaksudkan sebagai salah satu indikator kinerja karena Responsifitas secara langsung menggambarkan kemampuan birokrasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya, terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Responsifitas yang rendah ditunjukkan dengan ketidakselarasan antara pelayanan dengan kebutuhan masyarakat. Organisasi yang memiliki Responsifitas yang rendah dengan sendirinya memiliki kinerja yang jelek pula.

#### 4. Responsibilitas

Responsibilitas yaitu menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan birokrasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar dengan kebijakan birokrasi, baik yang eksplisit maupun implisit. Oleh sebab itu, responsibilitas bisa saja pada suatu ketika berbenturan dengan responsifitas.

#### 5. Akuntabilitas

Akuntabilitas menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan birokrasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat. Asumsinya ialah bahwa para pejabat politik tersebut karena dipilih oleh rakyat, dengan sendirinya akan selalu memprioritaskan kepentingan publik. Dalam konteks ini, konsep akuntabilitas publik dapat digunakan untuk melihat seberapa besar kebijakan dan kegiatan birokrasi publik itu konsisten dengan kehendak publik. Kinerja birokrasi publik tidak hanya bisa dilihat dari ukuran internal yang dikembangkan oleh birokrasi publik atau pemerintah, seperti pencapaian target. Kinerja sebaiknya harus dilihat dari ukuran eksternal, seperti nilai-nilai dan norma-norma yang berlaku di masyarakat. Suatu kegiatan birokrasi publik memiliki akuntabilitas yang tinggi kalau kegiatan itu dianggap benar dan sesuai dengan nilai-nilai norma- norma yang berkembang dalam masyarakat.

Selain itu menurut Kumorotomo dalam Pasolong (2010: 180), beberapa indikator kinerja yang dapat dijadikan pedoman dalam menilai kinerja birokrasi publik, antara lain yaitu:

### 1. Efisiensi

Yaitu menyangkut pertimbangan tentang keberhasilan organisasi pelayanan publik mendapat laba, memanfaatkan faktor-faktor produksi serta pertimbangan yang berasal dari rasionalitas ekonomis.

### 2. Efektivitas

Yaitu apakah tujuan yang didirikan organisasi pelayanan publik tersebut tercapai. Hal tersebut erat kaitannya dengan rasionalitas teknis, nilai, misi, tujuan organisasi serta fungsi agen pembangunan.

### 3. Keadilan

Yaitu mempertanyakan distribusi dan alokasi layanan yang diselenggarakan oleh organisasi pelayanan publik. Kriteria ini erat kaitannya dengan konsep ketercukupan atau kepastian.

### 4. Daya tanggap

Yaitu berlainan dengan bisnis yang dilaksanakan oleh perusahaan swasta, organisasi pelayanan publik merupakan bagian dari daya tanggap negara atau pemerintah akan kebutuhan masyarakat yang mendesak.

Sedangkan menurut Nasucha dalam Pasolong (2010: 180), terdapat lima dasar yang bisa dijadikan indikator kinerja sektor publik, antara lain:

1. Pelayanan yang menunjukkan seberapa besar pelayanan yang diberikan.
2. Ekonomi, yang menunjukkan apakah biaya yang digunakan lebih murah dari pada yang direncanakan.
3. Efisien, yang menunjukkan perbandingan hasil yang dicapai dengan pengeluaran.

4. Efektivitas, yang menunjukkan perbandingan hasil yang seharusnya dengan hasil yang dicapai.
5. Equity, yang menunjukkan tingkat keadilan potensial dari kebijakan yang dihasilkan.

Jika diamati dari berbagai pendapat di atas, terlihat bahwa indikator untuk mengukur kinerja suatu organisasi dapat didekati dari berbagai pendekatan, baik pendekatan ekonomi, sosial, keorganisasian maupun manajemen. Dalam penelitian ini, peneliti menganalisis elemen indikator-indikator kinerja dengan mengidentifikasi indikator yang dominan yang dipaparkan oleh para ahli di atas, kemudian indikator-indikator yang digunakan akan disesuaikan dengan kondisi organisasi yang diteliti serta permasalahan yang terjadi, sehingga data yang diperoleh akan relevan.

Efisiensi dan efektivitas merupakan indikator yang paling dominan disebutkan di atas. Namun, Dwiyanto dalam Pasolong (2010: 178) mengembangkan satu ukuran lebih luas yaitu produktivitas yang mana tidak hanya mengukur efisiensi, tetapi juga mengukur efektivitas. Konsep produktivitas digunakan juga untuk menilai seberapa besar pelayanan publik memiliki hasil yang diharapkan sebagai salah satu indikator kinerja yang penting. Indikator tersebut termasuk ke dalam indikator produktivitas yaitu terkait dengan *output*/keluaran dari suatu organisasi.

Dengan demikian, indikator produktivitas dapat menjadi suatu tolok ukur dalam penilaian kinerja organisasi, sehingga menjadi sangat penting untuk diteliti. Indikator kualitas layanan merupakan indikator yang sangat penting untuk dijadikan

sebagai tolok ukur dalam penilaian kinerja. Hal tersebut karena banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan publik terhadap kualitas. Kualitas layanan berkaitan erat dengan kepuasan masyarakat yang mengacu pada Responsifitas. Dengan demikian, kualitas layanan tersebut dapat dijadikan salah satu elemen indikator kinerja organisasi. Selanjutnya adalah indikator daya tanggap. Indikator daya tanggap sangat relevan untuk dijadikan tolok ukur dalam penilaian kinerja organisasi.

Daya tanggap termasuk dalam responsifitas yang ditunjukkan oleh suatu organisasi, sebab Responsifitas secara langsung menggambarkan kemampuan birokrasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan aspirasi masyarakat. Secara singkat responsifitas disini menunjuk pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Dengan demikian, daya tanggap dimasukkan dalam indikator responsifitas dalam menilai kinerja organisasi. Suatu organisasi yang memiliki responsifitas rendah otomatis memiliki kinerja yang tidak optimal pula. Hal inilah yang menjadi alasan responsifitas dilibatkan sebagai elemen indikator yang diteliti.

Kemudian adalah indikator keadilan (*equity*) yang mempertanyakan distribusi dan alokasi layanan yang diselenggarakan oleh organisasi pelayanan publik. Namun menurut Dwiyanto dalam Pasolong (2010: 179), prinsip keadilan termasuk dalam indikator akuntabilitas. Indikator akuntabilitas sendiri merupakan ukuran yang menunjukkan sejauhmana kegiatan yang diselenggarakan sesuai

dengan kehendak publik dan nilai-nilai yang berkembang dalam masyarakat. Akuntabilitas menjadi penting, karena dengan melihat akuntabilitas suatu organisasi, maka akan dapat diketahui orientasi pelayanan yang dikembangkan oleh organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian, indikator akuntabilitas diikutsertakan sebagai tolok ukur penilaian kinerja organisasi. Akuntabilitas juga terkadang seperti Responsibilitas yang fungsinya sama penting dalam penilaian kinerja.

Berdasarkan penjabaran di atas, maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa dari beberapa indikator yang dipaparkan oleh para ahli mengenai penilaian indikator kinerja organisasi. Peneliti merumuskan hanya 4 (empat) indikator yang dianggap mewakili dari beberapa indikator yang telah disebutkan sebelumnya dan sesuai dengan keadaan yang ingin diteliti. Adapun indikator yang dipakai meliputi indikator produktifitas, responsifitas, responsibilitas dan indikator akuntabilitas.

Kinerja merupakan suatu konstruksi multidimensional yang mencakup banyak faktor yang mempengaruhinya. Menurut Mahmudi (2010: 20), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain adalah:

1. Faktor personal/individual

Faktor ini meliputi pengetahuan, keterampilan (*skill*), kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu;

2. Faktor kepemimpinan

Dalam faktor ini meliputi kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan manajer atau *team leader*.

### 3. Faktor Team Work

Faktor ini meliputi kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keeratan anggota tim;

### 4. Faktor sistem

Meliputi sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi;

### 5. Faktor konstektual (situasional)

Pada faktor ini meliputi tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal. Selain itu, dalam Pasolong (2010: 186-189), dikemukakan pula faktor-faktor yang memengaruhi kinerja suatu organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Kemampuan

Pada dasarnya kemampuan menurut Robbins dalam Pasolong (2010: 186-189) adalah suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Kemampuan tersebut dapat dilihat dari dua segi, antara lain yaitu:

- a. Kemampuan intelektual, yaitu kemampuan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan mental, dan
- b. Kemampuan fisik, yaitu kemampuan untuk diperlukan tugas-tugas yang menuntut stamina, kecekatan, kekuatan dan ketrampilan.

Kemampuan dalam suatu bidang hanya dapat dimiliki oleh seseorang yang memiliki bakat dan intelegensi (kecerdasan) yang mencukupi. Sedangkan bakat biasanya dikembangkan dengan pemberian kesempatan pengembangan pengetahuan melalui tiga hal yaitu pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja.

## 2. Kemauan

Kemauan atau motivasi menurut Robbins dalam Pasolong (2010: 186-189) adalah kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi. Kemauan atau motivasi kerja seseorang dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu:

- a. Pengaruh lingkungan fisik, yaitu setiap pegawai menghendaki lingkungan fisik yang baik untuk bekerja, lampu yang terang, ventilasi udara yang nyaman, sejuk, bebas dari gangguan suara berisik dan sebaiknya ada musik.
- b. Pengaruh lingkungan sosial, yaitu sebagai makhluk sosial dalam melaksanakan pekerjaan tidak semata-mata hanya mengejar penghasilan saja, tetapi juga mengharapkan penghargaan oleh pegawai lain, pegawai lebih berbahagia apabila menerima dan membantu pegawai lain.

## 3. Energi

Energi menurut Jordan E. Ayan dalam Pasolong (2010: 186-189) adalah pemercik api yang menyalakan jiwa. Tanpa adanya energi psikis dan fisik yang mencukupi, maka perbuatan kreatif pegawai terhambat.

## 4. Teknologi

Teknologi dapat dikatakan sebagai “tindakan yang dikerjakan oleh individu atau suatu objek dengan atau tanpa bantuan alat mekanikal, untuk membuat beberapa perubahan terhadap suatu objek. Teknologi menurut Danise M. Rousseau dalam Gibson dalam Pasolong (2010:186-189), mengatakan bahwa teknologi adalah penerapan pengetahuan untuk melakukan pekerjaan.

## 5. Kompensasi

Kompensasi adalah sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa kinerja dan bermanfaat baginya.

## 6. Kejelasan tujuan

Kejelasan tujuan merupakan salah satu faktor penentu dalam pencapaian kinerja. Oleh karena pegawai tidak mengetahui dengan jelas tujuan pekerjaan yang hendak dicapai, maka tujuan yang tercapai tidak efisien dan atau kurang efektif.

## 7. Keamanan

Keamanan pekerjaan menurut George Strauss dan Leonard Sayles dalam Pasolong (2010: 186-189) adalah sebuah kebutuhan manusia yang fundamental, karena pada umumnya orang menyatakan lebih penting keamanan pekerjaan dari pada gaji atau kenaikan pangkat.

Menurut Henry Simamora dalam Mangkunegara (2005: 14), kinerja (*performance*) dipengaruhi oleh tiga faktor, yaitu *pertama*, faktor individual yang terdiri dari; kemampuan dan keahlian, latar belakang, demografi. *Kedua*, faktor psikologis yang terdiri dari: persepsi, attitude, personality, pembelajaran, motivasi. *Ketiga*, faktor organisasi yang terdiri dari; sumber daya, kepemimpinan, penghargaan, struktur, dan *job design*. Menurut Soesilo dalam Tangkilisan (2007: 180-181), mengemukakan bahwa kinerja suatu organisasi birokrasi dimasa depan dipengaruhi oleh faktor-faktor yang antara lain yaitu:

1. Struktur organisasi, sebagai hubungan internal yang berkaitan dengan fungsi yang menjalankan aktifitas organisasi.
2. Kebijakan pengelolaan, berupa visi dan misi organisasi.

3. Sumber daya manusia, yang berkaitan dengan kualitas karyawan untuk bekerja dan berkarya secara optimal.
4. Sistem informasi manajemen, yang berhubungan dengan pengelolaan *data base* untuk digunakan dalam mempertinggi kinerja organisasi.
5. Sarana dan prasarana yang dimiliki, yang berhubungan dengan penggunaan teknologi bagi penyelenggaraan organisasi pada setiap aktivitas organisasi.

Sedangkan Atmosoepipto dalam Tangkilisan (2007: 181-182), menjelaskan bahwa kinerja suatu organisasi akan sangat dipengaruhi oleh faktor intenal maupaun faktor ekstenal, meliputi:

1. Faktor eksternal yang terdiri dari:
  - a. Faktor Politik, yaitu hal yang berhubungan dengan keseimbangan kekuatan negara yang berpengaruh pada keamanan dan ketertiban yang akan mempengaruhi ketenangan organisasi berkarya secara maksimal .
  - b. Faktor Ekonomi, yaitu tingkat perkembangan ekonomi yang berpengaruh pada tingkat pendapatan masyarakat sebagai daya beli untuk menggerakkan sektor-sektor lainnya sebagai suatu sistem ekonomi yang besar.
  - c. Faktor Sosial, yaitu orientasi nilai yang berkembang di tengah masyarakat yang mempengaruhi pandangan mereka terhadap etos kerja yang dibutuhkan bagi peningkatan kinerja organisasi.

2. Faktor internal yang terdiri dari:
  - a. Tujuan organisasi, yaitu apa yang ingin dicapai dan apa yang ingin diproduksi oleh suatu organisasi.
  - b. Struktur organisasi, sebagai hasil desain antara fungsi yang akan dijalankan oleh unit organisasi dengan struktur formal yang ada.
  - c. Sumber daya manusia, yaitu kualitas dan pengelola anggota organisasi sebagai penggerak jalannya organisasi secara keseluruhan.
  - d. Budaya organisasi, yaitu gaya dan identitas suatu organisasi dalam pola kerja yang baku dan menjadi citra organisasi yang bersangkutan.

#### **2.1.8. Konsep Pendidikan dan Pelatihan**

Menurut Notoadmodjo (2009:16), mengartikan pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk mengembangkan SDM terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Penggunaan istilah pendidikan dan pelatihan dalam suatu institusi atau organisasi biasanya disatukan menjadi diklat. Unit yang menangani diklat pegawai lazim disebut Pusdiklat (Pusat pendidikan dan pelatihan). Diklat dapat dipandang sebagai salah satu bentuk investasi. Oleh karena itu setiap organisasi atau instansi yang ingin berkembang, maka diklat bagi karyawannya harus memperoleh perhatian yang besar.

Menurut Ambar (2009:219), mengartikan bahwa pendidikan dan pelatihan adalah suatu usaha untuk memelihara, meningkatkan kemampuan, kapasitas maupun profesionalisme pegawai. Hal tersebut penting karena cara yang digunakan oleh organisasi untuk mempertahankan, menjaga, memelihara pegawai publik

dalam organisasi dan sekaligus meningkatkan keahlian para pegawai untuk kemudian dapat meningkatkan kinerjanya.

Menurut Yusuf (2015:69) Pelatihan merupakan bagian dari pendidikan. Pelatihan bersifat spesifik, praktis dan segera. Spesifik berarti pelatihan berhubungan dengan bidang pekerjaan yang dilakukan. praktis dan segera berarti yang sudah dilatihkan dan diraktikkan. Umumnya pelatihan dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan kerja dalam waktu relative singkat.

Sedangkan Pelatihan Menurut Kaswan, (2012:86) merupakan usaha terencana oleh organisasi untuk memfasilitasi pembelajaran pegawai atas kompetensi yang berkaitan dengan pekerjaan. Selanjutnya menurut (Sofyandi, Herman, 2013:112). Pelatihan adalah suatu usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya lebih efektif dan efisien. Program pelatihan adalah serangkaian program yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai dalam hubungannya dalam pekerjaannya, efektifitas program pelatihan adalah suatu istilah untuk memastikan apakah program pelatihan dijalankan dengan efektif dalam mencapai sasaran yang ditentukan.

Berdasarkan beberapa definisi mengenai pendidikan dan pelatihan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa diklat adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki dan mengembangkan kemampuan kerja seseorang pegawai dalam kaitannya dengan perusahaan yang membantu dalam memahami suatu pengetahuan yang praktis dan membantu meningkatkan keterampilan, kecakapan serta sikap seseorang yang diperlukan oleh perusahaan dalam pencapaian tujuan.

Tujuan utama dari diadakannya pendidikan dan pelatihan ialah sebagai sarana perumusan kemampuan diharapkan seperti yang diungkap oleh Simamora dalam Ambar (2009:220-221):

1. Memperbaiki kinerja
2. Mengurangi waktu belajar bagi karyawan baru supaya menjadi kompeten dalam pegawai
3. Membantu menyelesaikan masalah operasional
4. Mempersiapkan karyawan untuk promosi
5. Memenuhi kebutuhan-kebutuhan pertumbuhan pribadi

Hasibuan (2001:58), berpendapat bahwa tujuan pendidikan dan pelatihan adalah sama dengan pengembangan yang pada hakikatnya menyangkut hal-hal berikut ini:

1. Produktivitas kerja Melalui pengembangan, produktivitas kerja pegawai akan meningkat, kualitas, kuantitas produksi semakin baik karena technical skill, human skill, dan managerial skill pegawai yang semakin baik.
2. Efisiensi Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku, dan mengurangi kerusakan mesin-mesin. Pemborosan berkurang, biaya produksi relatif kecil sehingga daya saing perusahaan semakin besar.
3. Kerusakan Pengembangan bertujuan untuk mengurangi kerusakan barang, produksi, dan mesin- mesin karena pegawai semakin ahli dan terampil dalam melaksanakan pekerjaannya.

4. Kecelakaan Pengembangan bertujuan untuk mengurangi tingkat kecelakaan sehingga jumlah biaya pengobatan yang dikeluarkan perusahaan berkurang.
5. Pelayanan Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dari pegawai kepada masyarakat yang dilayani, karena pemberian pelayanan yang baik merupakan daya penarik yang sangat penting bagi masyarakat.
6. Moral Melalui pengembangan, moral pegawai akan lebih baik karena keahlian dan keterampilan sesuai dengan pekerjaannya sehingga mereka antusias untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.
7. Karier Melalui pengembangan, kesempatan untuk meningkatkan karier pegawai semakin besar, karena keahlian, keterampilan, dan prestasi kerjanya lebih baik. Promosi ilmiah biasanya didasarkan pada keahlian dan prestasi kerja seseorang.
8. Konseptual Melalui pengembangan, manajer semakin cakap dan cepat dalam mengambil keputusan yang lebih baik, karena technical skill, humanskill, dan managerial skill- nya lebih baik.
9. Kepemimpinan Melalui pengembangan, kepemimpinan seorang manajer akan lebih baik, human relation-nya lebih luwes, motivasinya lebih terarah sehingga pembinaan kerja sama vertical dan horizontal semakin harmonis

10. Balas Jasa Melalui pengembangan, balas jasa (gaji, upah intensif dan benefis) pegawai akan meningkat karena prestasi kerja mereka semakin besar.

Sedangkan menurut Sastrohadiwiryo (2005:21-24), tujuan yang diharapkan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi suatu perusahaan meliputi:

1. Peningkatan Keahlian Kerja Para tenaga kerja yang telah bekerja pada perusahaan memiliki tingkat keahlian hampir memenuhi kualifikasi yang diharapkan perusahaan, ada pula yang memiliki keahlian pada tingkatan dibawah standar. Adanya pendidikan dan pelatihan, para pegawai dapat meningkatkan keahlian dalam tugas dan pekerjaannya.
2. Pengurangan Keterlambatan, Kemangkiran, serta Perpindahan Berbagai alasan seringkali muncul dari pegawai atas tindakan yang mereka lakukan, meskipun seringkali alasan tersebut tidak masuk akal. Hal ini terjadi apabila manajemen memberikan peringatan atas tindakan yang mereka lakukan, baik karena keterlambatan masuk kerja atau dalam bertindak sesuai dengan tugasnya, sering mangkir, maupun keinginan untuk pindah pada pekerjaan lain.
3. Pengurangan Timbulnya Kecelakaan dalam Bekerja, Kerusakan dan Peningkatan Pemeliharaan Terhadap Alat-alat Kerja. Timbulnya kecelakaan dalam bekerja biasanya akibat atas kelalaian pegawai atau perusahaan. Adanya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dimaksudkan agar pemeliharaan terhadap alat-alat kerja dapat ditingkatkan. Salah satu tujuan yang ingin dicapai adalah mengurangi

timbulnya kecelakaan bekerja, kerusakan dan peningkatan pemeliharaan terhadap alat-alat kerja.

4. Peningkatan Produktivitas Kerja Tujuan setiap perusahaan adalah memperoleh tingkat profitabilitas tinggi, dan setiap proses mengalami peningkatan sesuai dengan yang diharapkan. Untuk memperoleh tingkat profitabilitas tinggi harus ditunjang beberapa faktor dalam perusahaan. Salah satunya adalah kondisi kerja para pegawai. Apabila pegawai memiliki gairah dan semangat bekerja rendah, tentu produktivitas kerjanya akan rendah ataupun merosot. Sebaliknya, bila pegawai yang memiliki semangat dan kegairahan kerja tinggi maka produktivitas kerjanya akan tinggi pula.
5. Peningkatan Kecakapan Kerja sebenarnya banyak cara mengembangkan kecakapan kerja, salah satunya dengan metode yang dipandang efektif dalam meningkatkan kecakapan kerja adalah dengan melalui pendidikan dan pelatihan agar para pegawai dapat mengenal teknologi dan komputerisasi secara praktis saja yang memungkinkan pembahasan terhadap segala kesulitan yang pernah mereka temukan dan yang akan dihadapi pada saat bekerja.
6. Peningkatan Rasa Tanggung Jawab Masing-masing pegawai sebenarnya memiliki rasa tanggung jawab, hanya tingkatan dan urgensinya berbeda-beda bergantung pada beban tugas dan pekerjaan yang diserahkan kepadanya. Tanggung jawab dalam arti kewajiban seorang pegawai untuk melakukan pekerjaan yang telah diserahkan kepadanya dengan

sebaik-baiknya sesuai dengan kemampuan masing-masing. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan diharapkan rasa tanggung jawab para pegawai dapat meningkat, sesuai dengan yang diharapkan perusahaan.

Adanya tujuan dari pendidikan dan pelatihan yang dikemukakan oleh para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan diklat adalah untuk mencapai tujuan perusahaan dengan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk memperoleh pengetahuan, keahlian, kecakapan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan. Menurut Notoadmodjo (2009:18), pentingnya program pendidikan dan pelatihan antara lain sebagai berikut ini:

1. Sumber daya manusia atau karyawan yang menduduki suatu jabatan tertentu dalam organisasi, belum tentu memiliki kemampuan yang sesuai dengan persyaratan yang diperlukan dalam jabatan tersebut. Hal ini terjadi karena seseorang menduduki jabatan tertentu bukan karena kemampuannya melainkan karena tersedianya formasi. Oleh sebab itu karyawan atau staf baru ini perlu penambahan kemampuan yang mereka perlukan.
2. Adanya kemajuan ilmu dan teknologi, jelas akan mempengaruhi suatu organisasi ataupun instansi. Oleh sebab itu jabatan-jabatan yang dulu belum diperlukan sekarang diperlukan. Kemampuan orang yang menempati jabatan tersebut terkadang tidak ada. Demikian, maka diperlukan penambahan maupun peningkatan kemampuan yang diperlukan oleh jabatan tersebut.

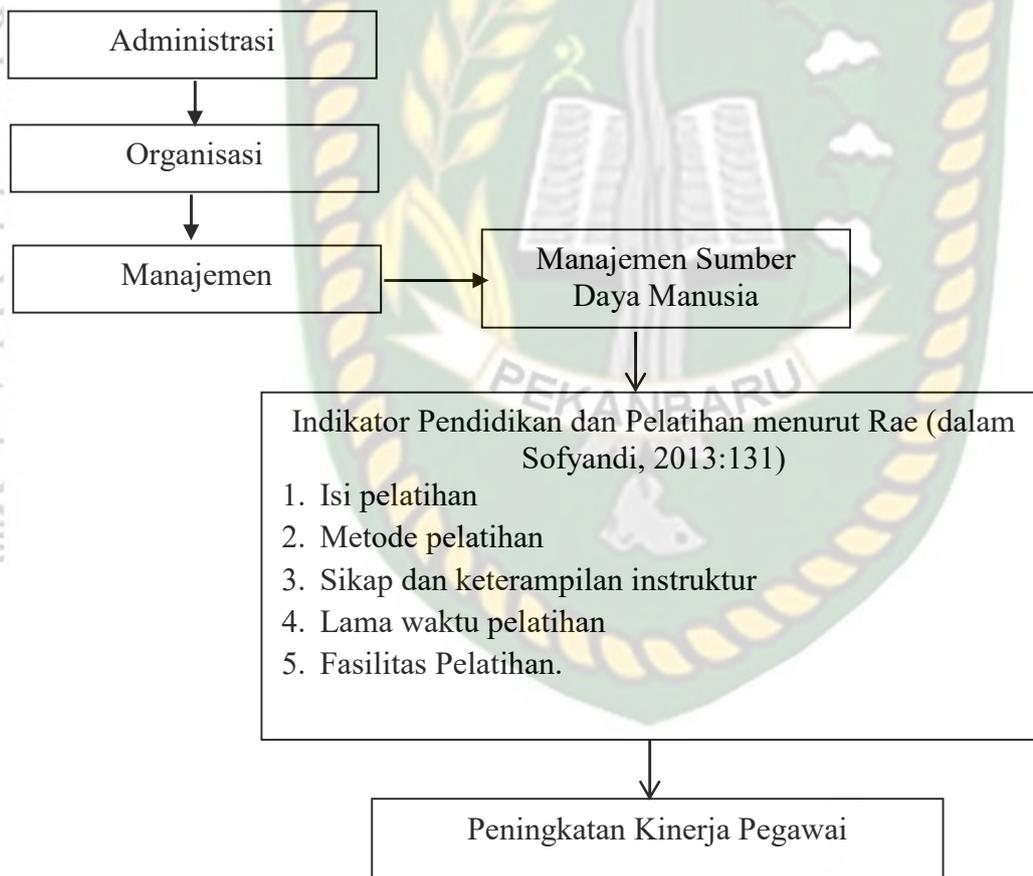
3. Promosi dalam suatu organisasi/instansi adalah suatu keharusan apabila seseorang tersebut mau berkembang. Pentingnya promosi bagi seseorang adalah sebagai salah satu reward dan insentive (ganjaran dan perangsang). Adanya ganjaran dan perangsang yang berupa promosi dapat meningkatkan produktivitas kerja bagi seorang pegawai. Kadang-kadang kemampuan seorang pegawai yang akan dipromosikan untuk menduduki jabatan tertentu ini masih belum cukup. Untuk itu maka diperlukan pendidikan dan pelatihan tambahan.
4. Didalam masa pembangunan ini organisasi- organisasi atau instansi- instansi, baik pemerintahan maupun swasta merasa terpanggil untuk menyelenggarakan pelatihan-pelatihan bagi pegawainya agar diperoleh efektivitas dan efisiensi kerja sesuai dengan masa pembangunan.

Adapun indikator dari Pendidikan/Pelatihan (Diklat) adalah menurut Rae dalam (Sofyandi, 2013:131):

1. Isi pelatihan, yaitu apakah isi program pelatihan relevan dan sejalan dengan kebutuhan pelatihan, dan apakah pelatihan tersebut up to date.
2. Metode pelatihan, apakah metode pelatihan yang diberikan sesuai untuk subjek itu dan apakah metode pelatihan tersebut sesuai dengan gaya belajar peserta pelatihan.
3. Sikap dan keterampilan instruktur, yaitu apakah instruktur mempunyai sikap dan keterampilan penyampaian yang mendorong orang untuk belajar.

4. Lama waktu pelatihan, yaitu berapa lama waktu pemberian materi pokok yang harus dipelajari dan seberapa cepat tempo penyampaian materi tersebut.
5. Fasilitas pelatihan, yaitu apakah tempat penyelenggaraan pelatihan dapat dikendalikan oleh instruktur, apakah relevan dengan jenis pelatihan, dan apakah makanannya memuaskan.

## 2.2. Kerangka Pemikiran



**Gambar II.1. Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan**

*Sumber : Modifikasi Peneliti dari Teori Rae dalam Sofyandi (2013:131)*

Fokus utama dalam penelitian ini adalah Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan dengan menggunakan empat dimensi indikator menurut Rae dalam buku Sofyandi tahun 2013 Halaman 131 yaitu Isi Pelatihan, Metode Pelatihan, Sikap dan Keterampilan Instruktur dan Lama waktu pelatihan. Asumsinya adalah apabila ke empat indikator tersebut diterapkan dengan baik dalam pelaksanaan penelitian maka dapat meningkatkan kinerja pegawai khususnya pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan.

### 2.3. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan berkaitan dengan tema/ gejala yang diteliti berhasil dihimpun oleh penulis sebagian besar dijadikan data dan referensi pendukung guna mempertegas teori – teori yang telah ada mengenai Analisis Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sekaligus menjadi acuan dalam menganalisis pada penelitian ini.

**Tabel II.1 Penelitian Terdahulu Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, dan Holtikultura Kabupaten Pelalawan.**

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
1.	Irfan Ibrahim (2018)  Pengaruh Implementasi Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	Implementasi Kebijakan (X)  Kompetensi (Y)	1. Mentality 2. System 3. Networkin g  1. Komitmen 2. Motivasi	Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh signifikan Implementasi Kebijakan Diklatpim IV	Persamaan penelitian terdapat pada subjek penelitian yaitu pendidikan da pelatihan kepemimpinan

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
	Tingkat IV Pola Baru Terhadap Kompetensi Kepemimpinan Pejabat Pengawas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo			Pola Baru terhadap Kompetensi Kepemimpinan Pejabat Pengawas di Pemerintah Provinsi Gorontalo. Hal ini disebabkan oleh faktor komitmen oleh para implementor. karena penerapan kurikulum baru yang sesuai dengan kebutuhan peserta diklat. Disamping itu ditemukan faktor lain yang turut mempengaruhi efektifitas implementasi kebijakan Diklatpim IV Pola Baru yakni faktor komitmen dan faktor motivasi implementor kebijakan.	tingkat IV. Sedangkan perbedaan terdapat pada variabel serta indikator yang digunakan.
2.	Okie Mario Satria Perdana (2016)  Pengaruh Pendidikan Pelatihan	Pendidikan, pelatihan kepemimpinan (X)	1. Isi pelatihan 2. Metode pelatihan 3. Sikap dan keterampilan instruktur	Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan peneliti	Persamaan penelitian terdapat pada variabel X yaitu Pendidikan

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
	Kepemimpinan Tingkat IV Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten.	Produktivitas (Y)	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Lama waktu pelatihan</li> <li>5. Fasilitas pelatihan</li> <li>1. Sikap Kerja</li> <li>2. Tingkat keterampilan</li> <li>3. Hubungan antar lingkungan</li> <li>4. Manajemen produktivitas</li> <li>5. Efisiensi tenaga kerja</li> <li>6. Kewirastasaan</li> </ol>	mengenai pendidikan – pelatihan mencapai 77,15% dan produktivitas kerja mencapai 78,85% dari kedua hasil indikator tersebut berada dalam kategori baik. Hal ini dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh besar antara pendidikan – pelatihan kepemimpinan tingkat IV terhadap peningkatan produktivitas kerja pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten.	Pelatihan Kepemimpinan sedangkan perbedaan terdapat pada variabel (Y) produktivitas sedangkan peneliti meneliti tentang perilaku pegawai.
3.	Edi Saputra Pakpahan (2016)  Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Pada Badan Kepegawaian	Pendidikan dan Pelatihan (X)  Kinerja Pegawai (Y)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan</li> <li>2. Pelatihan</li> <li>1. Kualitas</li> <li>2. Kuantitas</li> <li>3. Kemandirian</li> <li>4. Sikap</li> </ol>	Bahwa peranan pendidikan di Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang cukup baik. Ini dapat dilihat dari koefisien regresi yang	Persamaan terdapat pada Variabel penelitian yaitu pendidikan dan pelatihan sedangkan perbedaan terdapat pada variabel Y

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
	Daerah Kota Malang)			bernilai positif sebesar 0.387. Dapat dilihat bahwa koefisien yang diperoleh bernilai positif, jadi apabila terjadi peningkatan pada variabel pendidikan, maka variabel kinerja pegawai akan meningkat.	yaitu kinerja sedangkan peneliti menganalisis tentang perilaku pegawai.
4.	Lyly Yani (2015) Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD) Kabupaten Simeulue	Pendidikan dan Pelatihan (X)  Kinerja (Y)	1. Kebutuhan pegawai 2. Keinginan belajar 3. Terkoordinasi 4. Tenaga pengajar 5. Berkesinambungan  1. Partisipasi 2. Tes/Evaluasi 3. Hubungan dengan tugas 4. Pemin-dahan pengetahuan 5. Umpan balik	Berdasarkan uraian hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan pelatihan berpengaruh terhadap kinerja aparatur pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Simuelue.	Persamaan terdapat pada variabel penelitian yaitu pendidikan dan pelatihan, sedangkan perbedaan terdapat pada variabel (Y) yaitu kinerja sedangkan penulis meneliti perilaku pegawai serta perbedaan juga terdapat pada indikator yang digunakan.
5.	Riza Rezita (2015)	Diklat (X)	1. Pelaksanaan diklat 2. Evaluasi	Hasil penelitian menunjukkan	Persamaan terdapat pada variabel

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
	Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta (BPAD DIY)	Kinerja (Y)	diklat 3. Implementasi diklat 1. Kualitas kerja 2. Kuantitas kerja 3. Pengetahuan pekerjaan 4. Disiplin dalam bekerja 5. Inisiatif 6. Tanggung jawab	bahwa pendidikan dan pelatihan mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai dan pengaruhnya berada pada kategori sedang yang ditunjukkan dengan persamaan regresi $Y=0,870X+13,584$ dengan koefisien regresi (rhitung) yang diperoleh sebesar 0,745 bila dibanding dengan rtabel sebesar 0,361, maka $rhitung > rtabel$ ( $0,745 > 0,361$ ). Hal ini memperlihatkan bahwa koefisien regresi adalah signifikan, sehingga Ha dalam penelitian ini diterima.	penelitian yaitu pendidikan dan pelatihan, sedangkan perbedaan terdapat pada variabel (Y) yaitu kinerja sedangkan penulis meneliti perilaku pegawai serta perbedaan juga terdapat pada indikator yang digunakan.
6.	Sepwiraka Adhi	Pelaksanaan	1. Method on	Berdasarkan	Persamaan

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
	Ganda (2017)  Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016	Pendidikan dan Pelatihan	the job site 2. Pembe- kalan 3. Magang 4. Penugasan sementara 5. Method off the job site	hasil penelitian yang telah dilakukan dapat ditarik kesimpulan yaitu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai aparatur sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru menggunakan metode on the job site yang dilakukan dilingkungan sekretariat daerah kota Pekanbaru kurang maksimal.	terdapat pada variabel yang digunakan, sedangkan perbedaan terletak pada jumlah variabel serta indikator yang digunakan. Penulis menggunakan dua variabel dengan menghubungkan diklatpim IV dengan Perilaku pegawai.
7.	Fadilla Astra (2015)  Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Struktural Terhadap Kompetensi Kepemimpinan Aparatur Sipil Negara Studi di Sekretariat Daerah Kota Bitung.	Pendidikan dan Pelatihan (X)	1. Peningkatan pengetahuan jabatan sesuai dengan eselon 2. Perubahan sikap 3. Perilaku dalam melaksanakan jabatan	Berdasarkan hasil penelitian, maka dapatlah ditarik kesimpulan sebagai berikut. Diklat struktural punya hubungan signifikan terhadap kompetensi kepemimpinan ASN di	Persamaan penelitian terdapat pada subjek penelitian yaitu pendidikan dan pelatihan. Sedangkan perbedaan terdapat pada variabel serta indikator yang digunakan.

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
		Kompetensi Kepemimpinan (Y)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan manajerial</li> <li>2. Mengorganisasi</li> <li>3. Menggerakkan</li> <li>4. Pengambilan keputusan</li> <li>5. Memotivasi bawahan</li> <li>6. Menegakkan disiplin</li> </ol>	Sekretariat Daerah Kota Bitung, ini artinya bahwa semakin tinggi diklat maka semakin tinggi pula kompetensi kepemimpinan dari ASN yang bersangkutan.	
8.	<p>Ahmad Rifa'I (2017)</p> <p>Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Peningkatan Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Daerah Kota Samarinda</p>	<p>Pendidikan dan Pelatihan (X)</p> <p>Kompetensi (Y)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum pembelajaran</li> <li>2. Relevansi isi</li> <li>3. Efektivitas hasil belajar</li> <li>4. Integritas peserta pelatihan</li> <li>1. Pengetahuan</li> <li>2. Keterampilan</li> <li>3. Sikap</li> <li>4. perilaku</li> </ol>	Berdasarkan hasil penelitian, Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Peningkatan Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Daerah Kota Samarinda didapatkan hasil bahwa Pendidikan dan Pelatihan berpengaruh kuat terhadap kompetensi yang diukur melalui tabel interpretasi koefisien korelasi dengan	Persamaan terdapat pada variabel penelitian yaitu pendidikan dan pelatihan, sedangkan perbedaan terdapat pada variabel (Y) yaitu kompetensi sedangkan penulis meneliti perilaku pegawai serta perbedaan juga terdapat pada indikator yang digunakan.

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
				besaran 0.630. Dan besar pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kompetensi sebesar 36,96%	

**Sumber : Jurnal – jurnal penelitian terdahulu**

Berdasarkan tabel penelitian terdahulu belum ada penelitian dengan judul yang sama dengan penulis, sebagian besar penelitian merupakan jenis penelitian sebab akibat yang mengkaji pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja maupun kompetensi pegawai. Oleh sebab itu sudah pasti terdapat beberapa item yang membedakan antara penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu dari segi lokasi penelitian, metode yang digunakan dalam menganalisis data dan juga teori – teori yang digunakan dalam menganalisis variable dan indikator. Sehingga penulis menyimpulkan penelitian ini layak untuk dijadikan sebagai judul tesis.

#### **2.4. Konsep Operasional**

Definisi operasional dijabarkan sebagai berikut:

1. Administrasi dapat diartikan sebagai suatu proses yang dilakukan secara kerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Organisasi adalah perkumpulan yang formal dalam berstruktur dari orang – orang yang bekerja sama melakukan kegiatan guna mencapai tujuan.

3. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengatur sumberdaya, pengkomunikasian, pemimpinan, pemotivasian dan pengendalian pelaksanaan tugas – tugas dan penggunaan sumber – sumber untuk mencapai tujuan organisasional secara efektif dan secara efisien.
4. Manajemen sumber daya manusia adalah proses pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar semua potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal untuk mencapai tujuan.
5. Aparatur adalah orang – orang yang menjalankan roda pemerintahan. Aparatur memiliki peranan strategis dalam menyelenggarakan tugas – tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk mengembangkan SDM terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia.
8. Isi pelatihan, yaitu apakah isi program pelatihan relevan dan sejalan dengan kebutuhan pelatihan, dan apakah pelatihan tersebut up to date.

9. Metode pelatihan, apakah metode pelatihan yang diberikan sesuai untuk subjek itu dan apakah metode pelatihan tersebut sesuai dengan gaya belajar peserta pelatihan.
10. Sikap dan keterampilan instruktur, yaitu apakah instruktur mempunyai sikap dan keterampilan penyampaian yang mendorong orang untuk belajar.
11. Lama waktu pelatihan, yaitu berapa lama waktu pemberian materi pokok yang harus dipelajari dan seberapa cepat tempo penyampaian materi tersebut.
12. Fasilitas pelatihan, yaitu apakah tempat penyelenggaraan pelatihan dapat dikendalikan oleh instruktur, apakah relevan dengan jenis pelatihan, dan apakah makanannya memuaskan.

#### **2.5. Operasionalisasi Variabel**

Operasionalisasi variabel diperlukan guna menentukan jenis dan indikator dari variabel – variabel yang terkait dalam penelitian ini. Disamping itu, operasionalisasi variabel bertujuan untuk menentukan skala pengukuran dari masing – masing variabel, sehingga pengujian hipotesis dengan menggunakan alat bantu dapat dilakukan dengan tepat. Secara lebih rinci operasionalisasi variabel dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel II.2 : Operasionalisasi Variabel Penelitian**

<b>Konsep</b>	<b>Variabel</b>	<b>Indikator</b>	<b>Item Penilaian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Pendidikan dan pelatihan adalah suatu usaha untuk memelihara, meningkatkan kemampuan, kapasitas maupun profesionalisme pegawai. Hal tersebut penting karena cara yang digunakan oleh organisasi untuk mempertahankan, menjaga, memelihara pegawai publik dalam organisasi dan sekaligus meningkatkan keahlian para pegawai untuk kemudian dapat meningkatkan kinerjanya. (Ambar, 2009:219)	Pendidikan dan Pelatihan	1. Isi pelatihan	a. Kebutuhan pelatihan b. Pelatihan uptodate
		2. Metode pelatihan	a. On job training b. Off the job training
		3. Keterampilan instruktur	a. Bisa menarik minat peserta b. Meningkatkan motivasi belajar c. Penguasaan materi
		4. Lama waktu pelatihan	a. Frekuensi diklat b. Kesesuaian pelaksanaan dengan waktu pelatihan.
		5. Fasilitas pelatihan	a. Tempat diklat b. Sarana dan prasarana

**Sumber : Modifikasi Penulis, 2020**

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### 3.1 Tipe Penelitian

Penelitian ini merupakan sebuah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2007:4) mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang – orang dan perilaku yang diamati dari fenomena yang terjadi.

Menurut Moleong (2000:5) penelitian dengan menggunakan metode kualitatif didasarkan oleh beberapa pertimbangan. Pertama, menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda; kedua, metode ini menyajikan secara langsung hakekat hubungan antara peneliti dan responden; ketiga, metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama dan terhadap pola – pola nilai yang dihadapi.

#### 3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan. Adapun alasan yang mengiring peneliti untuk melakukan penelitian ini adalah Sebagian besar pegawai yang bekerja pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan tidak memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diembannya, Hal ini bisa dilihat pada tabel I.1, diketahui masih banyak pegawai yang tidak memiliki latar belakang pertanian bahkan masih banyak pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan SLTP dan SLTA, sehingga tidak jarang pegawai tidak

memahami tugas yang akan diberikan dan memperlambat dalam penyelesaian tugas – tugas yang diberikan kepadanya.

Padahal pemerintah Kabupaten Pelalawan sudah memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan bidang kerjanya, namun belum terlihat peningkatan kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Sebagaimana diketahui dari hasil pengukuran indeks profesionalitas ASN Tahun 2020 yang sesuai dengan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara, Pemerintah Daerah wajib melakukan pengukuran IP ASN secara online dengan empat dimensi pengukuran yang terdiri dari Kualifikasi, kompetensi, kinerja dan disiplin dari setiap ASN, dari hasil pengukuran indeks profesionalitas ASN tahun 2020 diketahui Kabupaten Pelalawan pada umumnya memperoleh nilai 51,42 dengan predikat sangat rendah. Ini membuktikan bahwa kompetensi dan kinerja pegawai masih sangat rendah meskipun sudah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

### **3.3. Informan Penelitian**

Dalam penelitian kualitatif, hal yang menjadi bahan pertimbangan utama dalam pengumpulan data adalah pemilihan informan. Dalam penelitian kualitatif tidak digunakan istilah populasi. Informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi mengenai permasalahan yang berhubungan dengan judul peneliti. Seperti yang telah disebutkan bahwa pemilihan informan pertama merupakan hal yang sangat utama sehingga harus dilakukan secara cermat, karena penelitian ini mengkaji tentang Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam

meningkatkan kinerja Pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan maka peneliti memutuskan informan pertama atau informan kunci yang paling sesuai dan tepat adalah 1 orang Kepala Dinas dan 1 Sekretaris Dinas. Dari informan kunci ini selanjutnya diminta untuk memberikan rekomendasi untuk memilih informan – informan berikutnya, dengan catatan informan – informan tersebut merasakan menilai kondisi lingkungan kerja sehingga terjadi sinkronisasi dan validasi data yang didapat dari informan pertama.

Adapun informan pendukung dari penelitian ini terdiri dari 5 orang Kepala Bidang dan 5 Orang ASN yang pernah mengikuti Diklat di Tahun 2019, 1 orang staf BKD Pelalawan dan 1 orang instruktur diklat pegawai. Dari keseluruhan jumlah *Key Informan* dan informan pendukung berjumlah 14 orang. Untuk melihat lebih rinci mengenai jumlah informan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel III.1 : Tabel Informan Penelitian**

No	Keterangan	Informan
1	Kepala DKPTPH	1
2	Sekretaris DKPTPH	1
3	Kabid DKPTPH	5
4	ASN yang mengikuti pelatihan 2019	5
5	Staf Bidang Kepegawaian di BKD Pelalawan	1
6	Instruktur Diklat	1
	Jumlah	14

*Sumber : Data Olahan Penulis, 2020*

### 3.4. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data skunder:

1. Data primer, yaitu data yang didapat dari responden perseorangan, seperti hasil wawancara dan pengisian kuesioner. Data ini semua

merupakan data mentah yang diproses untuk menjawab tujuan penelitian.

2. Data sekunder, berupa data yang diperoleh melalui sumber tidak langsung yang berasal dari berbagai literature serta data yang didapat melalui survey ke instansi terkait. Diantaranya tabel, grafik, diagram, gambar dan sebagainya sehingga lebih informative jika digunakan oleh pihak lain.

### **3.5. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut :

1. Wawancara, yaitu pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab langsung kepada objek yang diteliti. Dengan wawancara peneliti dapat mengetahui secara langsung dan bertatap muka dengan pegawai dan kepala dinas sebagai objek yang ditunjuk untuk memperoleh data yang dibutuhkan.
2. Observasi, yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian dilapangan untuk mengetahui dan melihat langsung kompetensi pegawai pemerintah setelah mengikuti diklat.
3. Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen – dokumen, baik dokumen tertulis maupun dokumen tak tertulis seperti gambar dan elektronik. Dokumen – dokumen tersebut dipilih sesuai dengan kajian penelitian (Sugiyono, 2012: 146).

### 3.6. Teknik Analisa Data

Analisis data adalah proses menyusun data atau informasi agar dapat ditafsirkan. Menyusun data diartikan menggolongkan dalam pola, tema, atau kategori. Setelah digolongkan selanjutnya diinterpretasikan. Data perlu di analisis karena maknanya harus diketahui. Analisis data ini merupakan kegiatan yang kontinyu dari awal sampai akhir penelitian.

Data yang didapat baik berupa dokumen tertulis maupun hasil wawancara dan observasi akan dianalisa dengan menggunakan analisis kualitatif teknik tipologi. Metode analisa kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis maupun terucapkan dari pelaku yang diamati. Analisa kualitatif dalam strategi tipologi merupakan usaha mengambil kesimpulan berdasarkan pemikiran logis atau berbagai data yang diperoleh. Data – data dikumpul diseleksi, lalu disederhanakan dengan mengambil intisarinnya hingga ditemukan tema pokok, fokus masalah dan pola – polanya.

Teknik analisa kualitatif dengan tipologi ini dilakukan berdasarkan interpretasi penulis atas data, baik bahan tertulis, wawancara, dan observasi. Kemungkinan hal mustahil yang diyakini penulis bahwa seorang aktor yakin dan jujur akan apa yang dikatakannya. Oleh karena itu, untuk menghindari atau meminimalisasi kemungkinan adanya bias, maka penulis berusaha mencocokkan hasil wawancara antara satu narasumber dengan yang lainnya, dan juga dengan dokumen – dokumen yang terkait.

### 3.7. Jadwal Kegiatan Penelitian

Jadwal penelitian akan dilaksanakan mulai dalam pembuatan tesis ini sampai dengan selesai selama masih diperlukan maka jadwal penelitian akan berjalan. Diperkirakan selama kurang lebih 6 bulan dimulai dari bulan Agustus 2020 sampai dengan Januari 2021.

**Tabel III.2 : Jadwal Kegiatan Penelitian Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan.**

No	Jenis Kegiatan	Bulan dan Minggu Ke																												
		Agustus				Septemb er				Oktober				Novemb er				Desem ber				Januari								
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
1	Penyusunan Proposal Tesis																													
2	Seminar Proposal Tesis																													
3	Revisi Proposal Tesis																													
4	Revisi Kuisisioner																													
5	Rekomendasi Survey																													
6	Survey Lapangan																													
7	Analisis Data																													
8	Penyusunan Tesis																													
9	Konsultasi Tesis																													
10	Ujian Konferehensif Tesis																													
11	Revisi Tesis																													
12	Penggandaan Tesis																													

Sumber : Modifikasi Penulis, 2020

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

#### 4.1. Gambaran Umum Kabupaten Pelalawan

Kabupaten Pelalawan dibentuk berdasarkan Undang – Undang Nomor 53 Tahun 1999, yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Kampar, dan diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri pada tanggal 12 Oktober 1999. Sementara peresmian operasionalnya dilakukan oleh Bapak Gubernur Riau pada tanggal 5 Desember 1999, dimana Pangkalan Kerinci sebagai ibu Kota Kabupaten Pelalawan.

Pembentukan Kabupaten Pelalawan atas dasar Kesepakatan dan Kebulatan Tekad bersama yang dilakukan melalui musyawarah besar masyarakat Kampar Hilir pada tanggal 11 s/d 13 April 1999 di Pangkalan Kerinci. Rapat tersebut menghadirkan seluruh komponen masyarakat yang terdiri dari tokoh masyarakat, tokoh pemuda, lembaga – lembaga adat, kaum intelektual, cerdik pandai dan alim ulama. Dari musyawarah besar tersebut ditetapkan Pelalawan yang bermula dari Kerajaan Pekantua, yang melepaskan diri dari Kerajaan Johor tahun 1699 M, kemudian berkuasa penuh atas daerah ini.

Nama Kabupaten Pelalawan berawal dari nama sebuah kerajaan Pelalawan yang pusat Kerajaannya berada dipinggir sungai Kampar. Kerajaan ini berdiri tahun 1761, dan mulai terkenal pada masa pemerintahan Sultan Syed Abdurrahman Fachrudin (1811-1822). Raja terakhir kerajaan Pelalawan adalah Tengku Besar Kerajaan Pelalawan yang memerintah pada tahun 1940-1945.

Kabupaten ini memiliki luas 13.924,94 Km<sup>2</sup> dan pada awal terbentuknya terdiri atas 4 kecamatan, yaitu kecamatan Langgam, Pangkalan Kuras, Bunut dan Kuala Kampar. Beberapa pulau besar yang ada di wilayah Kabupaten Pelalawan diantaranya Pulau Mendul (Penyalai), Pulau Muda, Pulau Serapung, Pulau Lebu dan pulau – pulau kecil lainnya. Dalam perkembangannya, Kabupaten Pelalawan secara administrative terdiri atas 12 wilayah kecamatan, yang meliputi 106 Desa dan 12 Kelurahan. Adapun luas wilayah kabupaten Pelalawan menurut Kecamatan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel IV.1 : Luas Wilayah Kabupaten Pelalawan Menurut Kecamatan, 2019**

No	Kecamatan	Luas (Ha)			% Wilayah
		Daratan	Perairan	Total	
1	Langgam	142.396,15	1.848,94	144.245,09	10,36
2	Pangkalan Kerinci	18.716,16	639,37	19.355,53	1,39
3	Bandar Sei Kijang	31.856,87	84,33	31.941,20	2,29
4	Pangkalan Kuras	117.746,75	642,04	118.388,79	8,50
5	Ukui	129.268,77	687,29	129.956,06	9,33
6	Pangkalan Lesung	50.159,83	325,29	50.485,12	3,63
7	Bunut	40.620,09	182,68	40.802,77	2,93
8	Pelalawan	147.060,05	2.751,26	149.811,31	10,76
9	Bandar Petalangan	36.996,29	258,87	37.255,16	2,68
10	Kuala Kampar	80.905,73	69.359,46	150.265,19	10,79
11	Kerumutan	95.314,31	689,35	96.003,66	6,89
12	Teluk Meranti	391.140,47	32.843,94	423.984,41	30,45
	Jumlah	1.282.181,47	110.312,82	1.392.494,29	100,00

*Sumber : Kabupaten Pelalawan Dalam Angka, 2020*

Berdasarkan tabel diatas, dari 12 Kecamatan di Kabupaten Pelalawan Kecamatan yang paling luas adalah kecamatan Teluk Meranti yaitu dengan total 423.984,41Ha sedangkan kecamatan yang paling kecil adalah kecamatan Kecamatan

Pangkalan Kerinci yang merupakan ibukota Kabupaten Pelalawan yaitu dengan luas 19.355,53 Ha.

Penduduk merupakan salah satu unsur penting pada suatu wilayah dalam menunjang perkembangan daerah tertentu, karena penduduk secara langsung mempengaruhi pertumbuhan pembangunan suatu daerah, karena semakin meningkat populasi penduduk suatu daerah akan diikuti dengan pertumbuhan pembangunan pada daerah tersebut. Jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan tahun 2017 adalah 438.788 jiwa. Terdiri dari penduduk laki – laki sebanyak 225.234 jiwa dan perempuan 213.554 jiwa yang tersebar di 12 Kecamatan di Kabupaten Pelalawan. Mengenai jumlah penduduk bisa di lihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel IV.2 Jumlah Penduduk dilihat dari Jenis Kelamin Menurut Kecamatan di Kabupaten Pelalawan, 2019**

No	Kecamatan	Laki – Laki	Perempuan	Jumlah	Rasio
	Langgam	16.495	15.476	31.971	107
	Pangkalan Kerinci	63.790	61.184	124.974	104
	Bandar Sei Kijang	19.263	17.970	37.233	107
	Pangkalan Kuras	31.284	29.771	61.055	105
	Ukui	21.107	19.151	40.258	110
	Pangkalan Lesung	16.854	15.728	32.582	107
	Bunut	8.031	7.898	15.929	102
	Pelalawan	10.541	9.624	20.165	110
	Bandar Petalangan	7.202	7.166	14.368	101
	Kuala Kampar	9.236	8.890	18.126	104
	Kerumutan	12.522	12.024	24.546	104
	Teluk Meranti	8.909	8.672	17.581	103
	Jumlah	225.234	213.554	438.788	105

*Sumber : Kabupaten Pelalawan Dalam Angka, 2020*

Dari tabel IV.2 diketahui jumlah penduduk di Kabupaten Pelalawan berdasarkan jenis kelamin menurut Kecamatan. Jumlah penduduk yang paling banyak yaitu pada kecamatan Pangkalan Kerinci yang berjumlah 124.974 jiwa, sedangkan jumlah penduduk yang jumlahnya paling sedikit yaitu pada kecamatan Bandar Petalangan yaitu berjumlah 14.368 jiwa.

#### **4.2. Gambaran Umum Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura**

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan sebagai Dinas Daerah yang melaksanakan fungsi inti (*operating core*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus sesuai bidang Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan. Dinas Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan yaitu Urusan Pangan yang merupakan Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar dan Urusan Pertanian yang merupakan Urusan Pilihan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana amanat pasal 217 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta diperjelas melalui Pasal 35 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah memiliki tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah yang bertanggungjawab dalam mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan. Dalam perjalanannya Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura yang merupakan penggabungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan dengan Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Pelalawan mengalami beberapa kali perubahan yaitu:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 04 Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan Daerah Kabupten Pelalawan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 05 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Pelalawan;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pelalawan (Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2008 Nomor 09, );
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pelalawan.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan merupakan Perangkat Daerah dengan type A dengan 5 Bidang dan 1 Sekretariat.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

1. Kedudukan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Tugas Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan ketahanan pangan.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perumusan kebijakan di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Tanaman Hortikultura, dan Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan;

- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Tanaman Hortikultura, dan Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan;
- c. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. Koordinasi pelaksanaan supervisi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- e. Pengelolaan barang milik/ kekayaan negara/ daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan kewenangannya.

## 2. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas menyelenggara koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura. Sekretariat sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Koordinasi kegiatan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- b. Koordinasi dan Penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang – undangan serta pelaksanaan advokasi hukum.
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan Negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/ jasa;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat terdiri dari:

1. Sub Bagian Program, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana, program dan anggaran Subbagian Program berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Subbagian Program;
- c. Koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Program;
- e. Menghimpun data dan informasi perencanaan pembangunan di lingkup tugasnya;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- g. Menyusun dan menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen pelaksanaan meliputi rencana strategis (RENSTRA), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), rencana kerja (RENJA), rencana kegiatan dan anggaran (RKA) serta penetapan kinerja (PK);

- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja (LKj) triwulan dan tahunan, laporan tahunan, dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD);
  - i. Menyusun laporan capaian penerapan standar pelayanan minimal (SPM);
  - j. Menyusun standar pelayanan publik (SPP);
  - k. Melaksanakan fasilitasi pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM);
  - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; m. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada Subbagian Program;
  - n. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan p. melaksanakan tugas kedinasan lain dan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas.
- a. Menyusun rencana, program dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian

- e. Melaksanakan tertib administrasi naskah dinas;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- g. Menyusun dan mengoordinasikan surat tugas perjalanan dinas dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- h. Melaksanakan penyusunan, pendistribusian dan pengiriman surat/ naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- i. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- j. Menyusun, mengoordinasikan dan menyelenggarakan rapat dinas dan keprotokolan;
- k. Menyusun dan mengoordinasikan rencana kebutuhan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tata tertib penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- m. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban di lingkungan dinas;
- n. Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan barang milik daerah/negara di lingkungan dinas;
- o. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;

- p. Menyiapkan dan mengelola bahan bacaan dan aturan perundang-undangan;
- q. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai pada e-formasi;
- r. Melaksanakan penyusunan pengelolaan data kepegawaian;
- s. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi daftar hadir, cuti, file kepegawaian, SKP, kenaikan pangkat, gaji berkala, analisis beban kerja, analisis jabatan, DUK, sumpah/ janji pegawai, pensiun, kartu pegawai, KARIS/ KARSU, TASPEN, ASKES/ BPJS, penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. Mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
- u. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian daftar usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, fungsional, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan usulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil (CPNS);
- v. Melaksanakan pembinaan jabatan fungsional dinas
- w. Menyiapkan bahan pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- y. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- z. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- aa. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana, program dan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Subbagian Keuangan;
- c. Menyusun dan menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian laporan keuangan, laporan tahunan dan laporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. Menyusun dan mengoordinasikan hasil pembahasan anggaran dalam bentuk dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. Menyusun dan mengkoordinasikan DPA dan DPPA dalam bentuk anggaran kas;

- f. Menyusun dan mengkoordinasikan laporan triwulan dan semester realisasi kinerja dan anggaran;
- g. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/ pengurus barang dinas;
- i. Melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan dan pendistribusian gaji pegawai;
- j. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran dan pelaporan keuangan serta aset dinas;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada Subbagian Keuangan;
- n. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan dalam melaksanakan tugasnya didukung dengan potensi Sumber daya Aparatur Sipil Negara (ASN), Honorer/PTT, THL-TB. Sumber Daya Manusia Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura sampai dengan November 2016 tidak dapat disajikan, sehingga dalam hal ini yang dapat disajikan adalah

potensi sumber daya manusia dari penggabungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Pelalawan dengan Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Pelalawan, sebagai berikut :

**Tabel IV.3 Jumlah Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan berdasarkan tingkat pendidikan.**

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	2	3	4
1	Ir. Syahfalefi, M.Si	Kepala Dinas	S2 Administrasi
2	Maspardarli, SP	Sekretaris	S1 Pertanian
3	Arni Sri Ratnadjati, SP	Kabid Ketahanan Pangan	S1 Pertanian
4	Ir. Guruh Subagio, M.MA	Kabid. Prasarana dan Sarana Pertanian	S2 Manajemen Agribisnis
5	H. Toni Raidi, SP	Kabid Penyuluhan	S1 Pertanian
6	Yunasril, SP	Kabid Tanaman Pangan	S1 Pertanian
7	Syofiansyah, SP., M.MA	Kabid. Tanaman Hortikultura	S2 Manajemen Agribisnis
8	Bejo Mulyono, S.PKP	Penyuluhan Pertanian	S1 Penyuluhan dan Komunikasi
9	Mahdalnur, S.P., M.Si.	Kasi Konsumsi dan Keamanan Pangan	S2 Administrasi
10	Febri Yeni, SP., M.Si.	Kasi Perbenihan dan Perlintan	S2 Agribisnis
11	Witli Rahma, SKM, M. Kes	Kasi Ketanagaan Penyuluhan Pertanian	S2 Ilmu Kesehatan Masyarakat
12	Sri Hartati, SP	Kasi Penyebaran Informasi Penyuluhan Pertanian	S1 Pertanian
13	Marlice Ridauli, SP.	Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil	S1 Pertanian
14	Nerma Ziana, SP.	Kasi Pembiayaan dan Investasi	S1 Pertanian
15	Ermadani, SKM	Kasi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	S1 Kesehatan Masyarakat
16	Devi Noftrina, SP	Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil	S1 Pertanian
17	Era Wati, SP	Kasi Produksi Hortikultura	S1 Pertanian

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	2	3	4
18	Yusriwandi, SP., M.Si.	Kasi Lahan dan Irigasi	S2 Agribisnis
19	Eri Elva, SP	Kasi Distribusi dan Cadangan Pangan	S1 Pertanian
20	Ratna Wulansari, SP	Pengelolaan Kebutuhan Bibit Tanaman Padi	S1 Pertanian
21	Reny Ariza, SH	Kasubag Umum dan Kepegawaian	S1 Ilmu Hukum
22	Yulis Amri, SP	Kasi Produksi Tanaman Pangan	S1 Pertanian
23	Anton Herman, SP	Kasi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian	S1 Pertanian
24	Yustri Suryana, SE	Kasubag Keuangan	S1 Ekonomi
25	Suhandi, SP	Kasi Perbenihan dan Perlintah Hortikultural	S1 Pertanian
26	Aminul Rasyid Daulay, ST	Kasi Sarana dan Prasarana	S1 Teknik Mesin
27	Syahrial Firdaus, SP	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	S1 Pertanian
28	Sulaini, SP	Kepala UPTD BBI Tanaman Pangan	S1 Pertanian
29	Muhammad Taufik, SP	Pj. Kepala BBTH dan Plasma	S1 Pertanian
30	Samsuddin, SP	KTU UPTD BBTH	S1 Pertanian
31	Desiana, SP	Analisis Potensi Budidaya Aneka Kacang dan Umbi	S1 Pertanian
32	Romi Asera, A.Md	Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	D3 Produksi Pertanian
33	Adi Purwoko, SP	Analisis Laporan Keuangan	S1 Pertanian
34	Raffy Amanda, SP., M.Si.	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	S2 Agribisnis
35	Tengku Zukirman, SP	Analisis Proses Akreditasi Produk Halal Pangan	S1 Pertanian
36	Zulfikar, SE	Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian	S1 Ekonomi
37	Supriadi, S.Si.	Analisis Tata Usaha	S1 Statistik
38	Tengku Said Mahdar, SP	Analisis Benih	S1 Pertanian
39	Jupriyanto, SP	Pengadministrasi	S1 Pertanian

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	2	3	4
		Barang Milik Negara	
40	Tomas Alva Edison	Bendahara	SLTA
41	Zamrin	Pelaksana	SLTA
42	Mahadar Susanto	Pelaksana	SMK
43	Rasyid Sulaiman, SP	Pengawas Harga Pangan	S1 Pertanian
44	Jumadi, SP	Pengawas Harga Pangan	S1 Pertanian
45	Maisatria, SP	Pengawas Harga Pangan	S1 Pertanian
46	Winarti, SP	Pengawas Harga Pangan	S1 Pertanian
47	Ardi Imam Yulianto, SP	Pengawas Harga Pangan	S1 Pertanian
48	Winda Saputra	Pelaksana	SMK
49	Darwin Adi Putra	Pelaksana	SMEA
50	Hermanto Susilo	Pelaksana	SLTA
51	Juni Armin, A.Md	Pelaksana	DIII Pertanian
52	Hendri Pandita	Pelaksana	SLTA
53	Mhd. Ali	Pelaksana	SLTP
54	Listarianti, SP	Pelaksana	S1 Pertanian
55	Kalbu Musabar, A.Md	Verifikator Teknis	DIII Pertanian
56	Syafrizal	Pelaksana	SMA
57	T. Muhammad Arif, SP	Penyuluh Pertanian Muda	S1 Pertanian
58	Neneng Suharti	Penyuluh Pertanian Ahli	SMT Pertanian
59	Tating Puspitasari, S.Pt	Penyuluh Pertanian Pertama	S1 Produksi Ternak
60	Yuli Setyawati, SP	Penyuluh Pertanian Pertama	S1 Pertanian
61	Sudirman Manurung, A.Md.	Penyuluh Pertanian Pertama	D3 Penyuluh Pertanian
62	Yusrizal, SP	Penyuluh muda pertanian	S1 Pertanian
63	Al Ahad, SP	Penyuluh muda pertanian	S1 Pertanian
64	Supiyon	Penyuluh pelaksana pertanian	SMK Pertanian
65	Armaita, SP	Penyuluh pertanian	S1 Pertanian

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	2	3	4
		muda	
66	Ratna Wulansari, SP	Penyuluh Pertanian Pertama	S1 Pertanian
67	Sri Utami, SP	Penyuluh Pertanian Pertama	S1 Pertanian
68	Sapril	Penyuluh Pertanian Pelaksana	SMK Pertanian
69	Usman bin Affan	Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjutan	SMK Pertanian
70	Syamsidar, A.Md	Penyuluh Pertanian Penyelia	D3 Penyuluhan
71	Rahmad Ibrahim	Penyuluh Pertanian Pelaksana	SPP SPMA
72	Rohayani	Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula	SMK Pertanian
73	Siti Budiarti	Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula	SMK Pertanian
74	Tengku Indra, SP	Penyuluh Pertanian Muda	S1 Pertanian
75	Dwi Ari Wibowo	Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula	SMK Pertanian
76	Hikmat Tamrin, A.Md	Penyuluh Pertanian Penyelia	DIII Penyuluhan
77	Sahnur, SP	Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjutan	S1 Pertanian
78	Suraden Manik, SP	Penyuluh pertanian Pertama	S1 Pertanian
79	Suyono, SP	Penyuluh pertanian pertama	S1 Pertanian
80	Khairun, SP	Penyuluh pertanian pertama	S1 Pertanian
81	Bakri, M.SP	Penyuluh pertanian muda	S1 Pertanian
82	Sumanti, SP.	Penyuluh pertanian Muda	S1 Pertanian
83	Abu Nazar, SP	Penyuluh pertanian pertama	S1 Pertanian
84	Deti Indra Yeni, S.Pt	Penyuluh pertanian pertama	S1 Peternakan
85	Sumardi, SP	Penyuluh Pertanian	S1 Pertanian

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	2	3	4
		Muda	
86	Jamal Alnasir	Penyuluh Pertanian Pelaksana	STM Pertanian
87	Ngatijan, SP	Penyuluh Pertanian Muda	S1 Pertanian
88	Haryanti, SP	Penyuluh pertanian pertama	S1 Pertanian
89	Mulyono, SP	Penyuluh Pertanian Pertama	S1 Pertanian
90	Nur Raharjo, SP	Penyuluh Pertanian Pertama	S1 Pertanian
91	Mardiyono	Penyuluh pertanian pelaksana pemula	SMK Pertanian
92	Masrul Efendi, SP	Penyuluh pertanian pertama	S1 Pertanian
93	Rejeki Damanik, SP	Penyuluh pertanian pertama	S1 Pertanian
94	Trirahadi Prasetyo Mukti, SP	Penyuluh pertanian pertama	S1 Pertanian
95	Dahniar	Penyuluh pertanian pelaksana	SMK Pertanian
96	Suhadi, SP	Penyuluh pertanian penyelia	S1 Pertanian
97	Anah, SP	Penyuluh Pertanian Pertama	S1 Pertanian
98	Amril, SP	Penyuluh Pertanian Muda	S1 Pertanian
99	Lasri	Penyuluh pertanian pelaksana lanjutan	SMK Pertanian
100	Haryoko	Penyuluh Pertanian Pelaksana	SMK Pertanian
101	Muhammad Amin, SP	Penyuluh pertanian muda	S1 Pertanian
102	Helpayanis, SP	Penyuluh pertanian penyelia	S1 Pertanian
103	Meli Rafika Dewi	Penyuluh pertanian penyelia	S1 Pertanian
104	Herman	Penyuluh Pertanian Pelaksana	SPP SPMA
105	Afrizal	Penyuluh Pertanian	SPP SPMA

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	2	3	4
		Pelaksana	
106	Muhammad Sadli	Penyuluh Pelaksana Pertanian	SPP SPMA

*Sumber : Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan, 2020.*

Berdasarkan tabel diatas, diketahui bahwa jumlah keseluruhan pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan adalah 106 orang yang terdiri dari beragam jenis latar belakang pendidikan, dan masih banyak pegawai yang bekerja tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, bahkan masih ada pegawai yang memiliki latar belakang SLTP dan SMA sederajat. Sehingga hal ini sangat mempengaruhi kinerja pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan tersebut.

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 5.1. Identitas Informan

Identitas informan merupakan keterangan yang diperoleh dari responden berupa data mengenai jenis kelamin, umur informan, dan tingkat pendidikan, Untuk lebih jelasnya mengenai hal tersebut maka dapat dilihat pada keterangan dibawah ini :

##### 1. Jenis Kelamin

Karakteristik informan berdasarkan jenis kelamin ini dibagi menjadi dua, yakni laki – laki dan perempuan. Untuk lebih jelasnya mengenai jenis kelamin informan yang ada pada Analisis Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura bisa dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel V.1 : Jumlah Informan Berdasarkan Jenis Kelamin**

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki – laki	9	64%
2	Perempuan	5	36%
Jumlah		14	100%

Sumber : Olahan Penulis 2020

Berdasarkan tabel diatas pada penelitian Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura jika dilihat dari jenis kelamin laki – laki diketahui bahwa informan pada penelitian ini lebih dominan berjenis kelamin laki – laki yaitu berjumlah 9 dari 14 orang informan atau sebesar 64% sedangkan sisanya berjenis kelamin perempuan dari informan sebesar 36%.

## 2. Umur Responden

Untuk mengetahui jumlah responden yang dikelompokkan berdasarkan umur dapat dijelaskan pada tabel di bawah ini :

**Tabel V.2 : Distribusi Jumlah Informan**

No	Umur	Jumlah	Persentase
1	< 30	3	21%
2	30 – 40	5	36%
3	41 – 50	4	29%
4	50 >	2	14%
	Jumlah	14	100%

Sumber : Data Olahan penulis, 2020

Berdasarkan data diatas diketahui umur responden yang berada dibawah 30 tahun adalah 3 orang dengan persentase 21%, kemudian yang berumur 30 sampai 40 tahun adalah 5 orang dengan persentase 36%, lalu dengan rentang 41 sampai 50 tahun adalah 4 orang dengan persentase 29%. Dan informan yang berusia lebih dari 50 tahun berjumlah 2 orang atau sebesar 14%.

## 3. Pendidikan responden

Untuk mengetahui tingkat pendidikan responden dapat dijelaskan pada tabel dibawah ini :

**Tabel V.3 : Distribusi Jumlah Informan**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Jumlah yg Pernah Mengikuti Diklat	Persentase	Keterangan
1	Strata 1 (S1)	9	9	100%	
2	Strata 2 (S2)	5	5	100%	
	Jumlah	14	14	100%	

Sumber : Data Olahan Penulis, 2020

Berdasarkan data diatas dapat dilihat jumlah informan berdasarkan tingkat pendidikan terdiri dari dua tingkatan yaitu strata 1 (S1) dan Strata 2 (S2), untuk

informan yang memiliki latar belakang pendidikan strata 1 berjumlah 9 dari 14 orang dengan persentase 64% sedangkan sisanya memiliki pendidikan strata 2 dengan persentase 36% dan keseluruhan informan sudah pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan. Adapun jenis – jenis pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti pada tahun 2019 sampai dengan tahun 2020 yaitu Kegiatan Pendampingan Penggunaan Aplikasi e-Kinerja Periode II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan dan Bimbingan Teknis Manajemen Risiko Indeks (MRI) pada Pemerintah Kabupaten Pelalawan.

## **5.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan Tentang Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura**

Sumberdaya manusia merupakan faktor yang paling penting dan paling menentukan dalam setiap organisasi. Ia merupakan penentu jalan-tidaknya ataupun maju mundurnya sebuah organisasi. Dalam hal ini sumberdaya manusia merupakan *human capital* dan *intellectual capital* yang akan menentukan efektivitas dari sumberdaya lainnya yang dimiliki oleh suatu organisasi seperti modal/dana, peralatan, teknologi organisasi, struktur, dan lain-lain. Sebaik apapun sistem yang telah disusun atau dilengkapi dan apapun sarana dan prasarana yang tersedia dalam organisasi, tanpa didukung oleh keberadaan sumberdaya manusia yang memiliki kemampuan atau kompetensi yang memadai untuk mengelolanya, maka berbagai kelengkapan tersebut tidak akan berarti banyak bagi keberadaan organisasi.

Dengan sumberdaya manusia pula sistem sarana dan prasarana yang ada dalam organisasi dapat terus disempurnakan, sesuai dengan perkembangan kebutuhan

bagi percepatan penyelesaian tugas. Oleh karena itu, suatu organisasi harus memiliki sumberdaya manusia yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.

Para ahli dibidang manajemen sumberdaya manusia umumnya sependapat bahwa kualitas sumber daya manusia, yang dapat membawa organisasi berhasil dan sukses, ditentukan oleh kompetensi kerjanya. Kompetensi kerja merupakan karakteristik sikap dan perilaku yang efektif yang akan menentukan kinerja unggul dalam pekerjaan. Kompetensi akan mendorong seseorang untuk memiliki kinerja terbaik sehingga dapat sukses dalam organisasi (Sudarmanto, 2009). Oleh karena itu, apabila menghendaki organisasinya dapat berhasil, maka setiap organisasi atau instansi harus dapat mengembangkan kompetensi kerja para pegawainya.

Sebagaimana diketahui bahwa pada era reformasi sekarang ini pemerintah telah menetapkan beberapa kebijakan dibidang pengembangan kompetensi kerja aparatur pemerintah/birokrasi pada semua jenjang pemerintahan, antara lain adalah menerbitkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, dimana didalamnya antara lain mengatur tentang pengembangan kompetensi aparatur atau PNS. Kemudian, sebagai implementasi dari kebijakan pengembangan kompetensi kerja aparatur yang ditetapkan dalam UU Nomor 43 Tahun 1999 tersebut, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Pendidikan dan pelatihan (diklat) adalah suatu proses yang akan menghasilkan suatu perubahan perilaku sasaran diklat yang mencakup aspek kognitif, afektif dan psikomotorik. Bila dilihat dari pendekatan sistem pendidikan dan pelatihan itu terdiri dari Input (sasaran diklat), output (perubahan perilaku), dan faktor yang mempengaruhi proses tersebut.

Soekidjo (2005: 31) menjelaskan bahwa pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses yang akan menghasilkan suatu perubahan perilaku sasaran pendidikan dan pelatihan. Secara nyata perubahan perilaku berbentuk peningkatan mutu kemampuan dan keterampilan dari sasaran pendidikan dan pelatihan. Teori pendidikan dan pelatihan faktor yang mempengaruhi proses pendidikan dan pelatihan dibedakan menjadi dua yaitu perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*).

Dalam melakukan kegiatan pelatihan, terdapat dua metode yang dapat dilakukan yaitu metode *on the job site* dan *off the job site*. Pemilihan metode pelatihan sumber daya manusia yang tepat akan berdampak pada peningkatan kualitas pegawai. Pengertian *on the job site* menurut Swasto (2011:67) adalah suatu kegiatan pelatihan yang dilakukan ditempat kerja, dimana seorang mempelajari pekerjaan dengan melaksanakannya secara aktual dalam pekerjaan. Pada dasarnya setiap pegawai memperoleh pelatihan ditempat kerja ketika menjadi pegawai baru.

Sedangkan pengertian *off the job site* menurut Simamora (2006: 320) adalah *off the job site* diselenggarakan dilokasi yang terpisah. Berdasarkan pengertian yang diungkapkan oleh para ahli diatas, maka perbedaan antara *on the job site* dan *off the*

job site terdapat pada tempat penyelenggaraan dan materi yang diberikan. Metode pelatihan on the job site dilakukan ditempat kerja yang sesungguhnya dan dengan memberikan materi berupa tugas-tugas kepada pegawai untuk dikerjakan. Sedangkan metode pelatihan *off the job site* dilaksanakan diluar tempat kerja dan dengan memberikan materi-materi tertentu untuk diberikan kepada peserta pelatihan.

Implementasi beberapa kebijakan pengembangan kompetensi kerja aparatur pemerintah/birokrasi atau PNS tersebut, diharapkan dapat mewujudkan atau menciptakan aparatur yang memiliki kompetensi kerja tinggi dalam menjalankan tugas dan jabatan secara profesional. Untuk itu, sangat wajar apabila pemerintah dan pemerintah daerah memberikan perhatian yang memadai terhadap pengembangan kompetensi kerja aparatur baik dari segi perencanaan program, penyediaan sarana dan prasarana maupun anggaran yang memadai.

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan merupakan suatu cara dengan metode yang sistematis yang dapat memberikan deskripsi secara luas serta dapat mengkondisikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotorik tenaga kerja terhadap tugas dan pekerjaannya. Metode pendidikan dan pelatihan merupakan pendekatan terhadap cara penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Kebijakan pengembangan kompetensi kerja aparatur birokrasi yang selama ini mendapat perhatian lebih besar ialah pendidikan dan pelatihan (Diklat). Pendidikan dan pelatihan dipandang sebagai instrumen utama untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia PNS yang mencakup peningkatan pengetahuan, peningkatan

keahlian dan keterampilan, dan perubahan sikap dan perilaku, dan koreksi terhadap kelemahan kinerja. Dengan kata lain, pendidikan dan Pelatihan dianggap merupakan instrumen kebijakan yang dianggap paling efektif untuk mencapai kompetensi kerja yang dipersyaratkan oleh suatu jabatan dalam birokrasi.

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS menyatakan pendidikan dan pelatihan (Diklat) PNS bertujuan antara lain untuk meningkatkan kompetensi (pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap) untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) bagi aparatur/PNS meliputi :

1. Diklat Struktural/Kepemimpinan, yaitu Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai kompetensi kepemimpinan aparatur yang sesuai dengan jenjang;
2. Diklat Fungsional, yaitu Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing; dan
3. Diklat Teknis, yaitu Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas.

Untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam suatu lembaga/instansi, maka diperlukan suatu pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai yang sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan pekerjaan, dengan pendidikan dan pelatihan, setiap pegawai negeri sipil akan menghasilkan pekerjaan yang lebih baik dengan hasil yang optimal.

Program pendidikan dan pelatihan hendaknya disusun secara cermat dan didasarkan dengan metode-metode ilmiah serta berpedoman pada keterampilan yang dibutuhkan oleh lembaga/instansi saat ini maupun untuk masa depan. Pendidikan dan Pelatihan adalah segala usaha untuk membina kepribadian dan mengembangkan kemampuan manusia melalui proses belajar demi peningkatan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai yang dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan praktek daripada teori.

Pada variabel pendidikan dan pelatihan terdapat beberapa tujuan yang hendak dicapai yaitu menambah pengetahuan, menambah keterampilan/keahlian, merubah sikap. Pegawai yang sering mengikuti pendidikan dan pelatihan akan memberikan pengaruh positif dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Kinerja pegawai merupakan patokan yang dapat menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam pencapaian tujuan lembaga/instansi. Untuk variabel kinerja pegawai dapat diukur melalui indikator-indikator pengetahuan tentang pekerjaan, kemampuan kerja sama, inisiatif, disiplin dan keteraturan kerja, pemanfaatan waktu dan tanggungjawab.

Hal-hal lain juga yang perlu diperhatikan bahwa pendidikan dan pelatihan adalah kebijaksanaan mengenai prioritas program dalam pendidikan dan pelatihan agar dapat meningkatkan dan memperbaiki kelemahan, serta meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil, yang profesional sesuai bidang tugasnya dan memiliki etos kerja yang disiplin, efisien, efektif, kreatif, produktif, serta tanggung jawab. Pernyataan

tersebut menunjukkan bahwa dengan adanya pendidikan dan pelatihan yang sering diikuti oleh pegawai, maka dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Adapun manfaat dan dampak yang diharapkan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan menurut Rivai (2014: 167) antara lain:

1. Melalui pendidikan dan pelatihan, variabel pengenalan, pencapaian prestasi, pertumbuhan, tanggungjawab dan kemajuan dapat diinternalisasi dan dilaksanakan.
2. Membantu karyawan mengatasi stres, tekanan, frustasi, dan konflik.
3. Memberikan informasi tentang meningkatnya pengetahuan kepemimpinan, keterampilan komunikasi dan sikap.
4. Membantu pengembangan keterampilan mendengar, bicara dan menulis dengan latihan.
5. Membantu karyawan dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah yang lebih efektif.
6. Meningkatkan kepuasan kerja dan pengakuan.
7. Membantu menghilangkan rasa takut melaksanakan tugas baru.
8. Meningkatkan keterampilan interpersonal.

Dari uraian di atas dapat di simpulkan bahwa pendidikan dan pelatihan memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu lembaga/instansi, di mana dengan adanya pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang di miliki oleh pegawai, dengan adanya pendidikan dan pelatihan pegawai terbantu mengerjakan pekerjaan yang ada, sehingga pegawai tidak menghiraukan

tugas dan tanggung jawab yang di berikan karena adanya pendidikan dan pelatihan yang sering di ikuti, dan setiap tugas yang di berikan dapat di kerjakan dengan tepat waktu, rapi dan baik.

Pendidikan dan pelatihan merupakan suatu kebutuhan guna mendukung salah satu bentuk kegiatan peningkatan kompetensi dan merupakan bagian integral dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM). Dalam hal penyelenggaran pendidikan dan pelatihan diperlukan pengelolaan secara efektif dan adanya koordinasi yang tepat diantara para pegawai atau panitia penyelenggara terhadap diklat yang diselenggarakan sehingga dapat menghasilkan SDM yang handal dan memiliki kompetensi tertentu sesuai dengan kebutuhan organisasi. Secara umum, tujuan pendidikan dan pelatihan adalah untuk meningkatkan kinerja aparatur dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat, terutama dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pada dasarnya pendidikan dan pelatihan memberikan bantuan kepada pegawai agar dapat meningkatkan kemampuan kerja dan menumbuhkan pengertian tentang status dirinya dan tujuan perusahaan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh B. Siswanto dalam Suwatno dan Priansa (2012: 210) bahwa „untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas kemampuan yang menyangkut dengan kemampuan kerja, pengetahuan, sikap, kecakapan, dan keterampilan maka yang terpenting yaitu diperlukan adanya pendidikan dan pelatihan“.

Menurut Pandodjo dan Husman dalam Suwatno dan Priansa (2012: 208) bahwa, Pendidikan merupakan usaha kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan

umum seseorang termasuk di dalamnya teori untuk memutuskan persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan pencapaian tujuan. Sedangkan pelatihan merupakan kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang melalui pengetahuan praktis dan penerapannya dalam usaha pencapaian tujuan yang berkaitan dengan aktivitas ekonomi. Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk meningkatkan dan mengembangkan sumber daya aparatur, terutama untuk peningkatan profesionalisme kemampuan, bakat, dan keterampilan yang dimiliki oleh peserta pendidikan dan pelatihan.

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan sebagai Dinas Daerah yang melaksanakan fungsi inti (*operating core*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus sesuai bidang Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan. Dinas Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan yaitu Urusan Pangan yang merupakan Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar dan Urusan Pertanian yang merupakan Urusan Pilihan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana amanat pasal 217 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta diperjelas melalui Pasal 35 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah memiliki tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah yang bertanggungjawab dalam mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Keberadaan Pegawai Negeri Sipil sangat dibutuhkan dalam rangka pemberian pelayanan umum kepada masyarakat. Dengan adanya pemberian pendidikan dan pelatihan bagi PNS, maka diharapkan para birokrat dapat mempersembahkan kinerja yang maksimal bagi instansi dan bagi masyarakat. Untuk menghadapi globalisasi dan modernisasi yang terjadi saat ini, PNS sebagai ujung tombak Negara yang berfungsi melayani masyarakat harus mengikuti perkembangan zaman. Bukan hanya sekedar perkembangan teknologi, tetapi juga perkembangan pola pikir masyarakat.

Berikut ini diuraikan Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura yang sudah mengikuti diklat dari tahun 2017 – 2019.

**Tabel V.4. Jumlah Pegawai Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura yang sudah mengikut Diklat dari Tahun 2017 – 2019.**

No	Nama	Tahun	Jenis Diklat
1	2	3	4
1	Anton Herman, SP	2019	Teknologi budidaya cabai merah
2	Jupriyanto, SP	2018	Pengelolaan system database dukungan kebijakan daerah
		2018	Pengelolaan system pembangunan daerah
		2019	Pembinaan dan pelatihan teknis kesiapan pada perangkat daerah
		2019	Peningkatan SDM pengelola kearsipan
3	T. Muhammad Arif, SP	2018	Peningkatan dan pengembangan olahan pangan local
4	Neneng Suharti	2018	Peningkatan dan pengembangan olahan pangan local
5	Tating Puspitasari	2018	Peningkatan dan pengembangan olahan pangan local
6	Yuli Setyawati, SP	2019	Pengawasan keamanan dan mutu pangan segar
		2019	Pertemuan teknis penyuluh pertanian

No	Nama	Tahun	Jenis Diklat
1	2	3	4
		2019	Sosialisasi agroklimat BMKG
		2019	Pelatihan penyusunan angka kredit penyuluh pertanian
		2019	Temu teknis inovasi pertanian menuju era revolusi industry 4.0
		2019	Pelatihan teknis pembuatan pupuk organik
7	Ratna Wulansari, SP	2017	Pelatihan enumerator survey konsumsi pangan
		2019	Pelatihan teknis pembuatan pupuk organik
9	Sri Utami, SP	2019	Temu teknis inovasi pertanian menuju era revolusi industry 4.0
10	Sapril	2019	Pelatihan temu teknis
11	Usman bin Affan	2019	Pelatihan temu teknis
12	Syamsidar, A.Md	2019	Pertemuan teknis penyuluh pertanian
		2019	Pelatihan teknis pembuatan pupuk organik
13	Rahmad Ibrahim	2019	Temu teknis inovasi pertanian menuju era revolusi industry 4.0
14	Rohayani	2019	Temu teknis inovasi pertanian menuju era revolusi industry 4.0
		2019	Pelatihan teknis pembuatan pupuk organik
15	Suraden Manik, SP	2017	Diklat Agribisnis jagung bagi penyuluh pertanian
16	Sumanti, SP	2019	Sinkronisasi hasil lit kaji dan program penyuluh pertanian
		2019	Diklat penyusunan angka kredit bagi penyuluh
17	Abu Nazar, SP	2019	Pelatihan agribisnis kepala sawit
18	Sumardi, SP	2019	Sinkronisasi hasil lit kaji dan program penyuluh pertanian
			Diklat penyusunan angka kredit bagi penyuluh
19	Jamal Alnasir	2019	Diklat penyusunan angka kredit bagi penyuluh
		2019	Sosialisasi peraturan kehutanan dan pembinaan pemanfaatan hasil hutan

No	Nama	Tahun	Jenis Diklat
1	2	3	4
20	Ngatijan, SP	2019	Pengawasan keamanan dan mutu pangan segar
		2019	Pertemuan teknis penyuluh pertanian
		2019	Sosialisasi agroklimat BMKG
		2019	Diklat penyusunan angka kredit bagi penyuluh
		2019	Temu teknis inovasi pertanian menuju era revolusi industry 4.0
		2019	Pelatihan teknis pembuatan pupuk organic
21	Nur Raharjo, SP	2019	Diklat penyusunan angka kredit bagi penyuluh
		2019	Pelatihan teknis pembuatan pupuk organic
22	Muhammad Amin, SP	2019	Diklat penyusunan angka kredit bagi penyuluh
23	Meli Rafika Dewi	2017	Bimtek penyusunan angka kredit
		2019	Diklat penyusunan angka kredit bagi penyuluh
24	Herman	2017	Bimtek penyusunan angka kredit

Sumber: DKPTPH Kabupaten Pelalawan, 2020

Dengan adanya program pendidikan dan pelatihan, para pegawai akan mengalami perubahan dalam kegiatan kerjanya. Karena wawasan dan pengetahuan pegawai dari kegiatan tersebut akan bertambah. Mereka juga akan memiliki kerangka kerja di masa mendatang. Namun harus diakui pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan tidak semua hasil keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan, itu dapat secara efektif mempengaruhi kinerja pegawai. Hal ini dipengaruhi oleh berbagai faktor termasuk jumlah pegawai yang kurang berkompeten dan latar belakang pendidikan pegawai mayoritas masih rendah.

Untuk mengetahui lebih mengenai pendidikan dan pelatihan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dijabarkan hasil penelitian berdasarkan indikator penelitian yaitu sebagai berikut :

### **1. Isi Pelatihan**

Isi pelatihan ditentukan oleh identifikasi kebutuhan – kebutuhan dan sasaran – sasaran pelatihan. Pelatihan mungkin berupaya untuk mengajarkan berbagai keterampilan tertentu, menyampaikan pengetahuan yang dibutuhkan atau mengubah sikap. Apapun isinya, pelatihan hendaknya memenuhi kebutuhan – kebutuhan organisasi dan peserta. Para peserta juga perlu meninjau isi pelatihan, apakah relevan dengan kebutuhan, atau motivasi mereka untuk mengikuti program tersebut rendah atau tinggi. Agar isi pelatihan efektif prinsip – prinsip belajar perlu diperhatikan.

Penilaian kebutuhan (*need assessment*) pelatihan merupakan langkah yang paling penting dalam pengembangan program pelatihan. Langkah penilaian kebutuhan ini merupakan landasan yang sangat menentukan pada langkah – langkah berikutnya. Ketidakteraturan atau kesalahan dalam penilaian kebutuhan dapat berakibat fatal pelaksanaan pelatihan. Dalam penilaian kebutuhan dapat digunakan tiga tingkat analisis yaitu analisis pada tingkat organisasi, analitis pada tingkat program atau operasi dan analisis pada tingkat individu. Sedangkan teknik penilaian kebutuhan dapat digunakan analisis kinerja, analisis kemampuan, analisis tugas maupun survey kebutuhan (*need survey*).

Perumusan tujuan pelatihan dan pengembangan (*training and development objective*) hendaknya berdasarkan kebutuhan pelatihan yang diharapkan dan pada

kondisi tertentu. Pernyataan tujuan ini akan menjadi standar kinerja yang harus diwujudkan serta merupakan alat untuk mengukur tingkat keberhasilan program pelatihan.

a. Kebutuhan Pelatihan

Pelatihan adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang dalam kaitannya dengan aktivitas ekonomi. Pelatihan membantu pegawai dalam memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya, guna meningkatkan keterampilan, kecakapan dan sikap yang diperlukan organisasi dalam usaha mencapai. Hamalik (2001:10) menyatakan bahwa Pelatihan adalah suatu fungsi manajemen yang perlu dilaksanakan terus menerus dalam rangka pembinaan ketenangan dalam suatu organisasi secara spesifik, proses latihan itu merupakan serangkaian tindakan yang dilaksanakan secara berkesinambungan, bertahap dan terpadu. Maka proses pelatihan harus terarah untuk mencapai tujuan tertentu terkait dengan upaya pencapaian tujuan organisasi. Itu sebabnya tanggung jawab penyelenggaraan pelatihan terletak pada tenaga lain dari staff.

Hanggaraeni (2012:99) mengungkapkan bahwa proses analisis kebutuhan pelatihan ini sangat pening karena dapat memberikan informasi kepada organisasi mengenai jenis pelatihan dan pengembangan apakah yang dibutuhkan oleh pekerja guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi organisasi. Dan pelaksanaan pelatihan dimaksudkan untuk mendapatkan tenaga kerja yang memiliki pengetahuan keterampilan yang baik, kemampuan dan sikap yang baik untuk mengisi jabatan

pekerjaan yang tersedia dengan produktivitas kerja yang tinggi yang mampu menghasilkan kinerja yang baik.

Langkah pertama dan utama dalam mengelola pelatihan adalah menjajagi dan mengetahui kebutuhan pelatihan serta sejauh mana kebutuhan tersebut perlu dipenuhi. Langkah ini merupakan langkah yang bersifat mutlak dan esensial. Mengingat pentingnya langkah ini, maka dalam melakukannya perlu perhatian dan persiapan yang matang. Pendekatan identifikasi kebutuhan pelatihan secara sistematis ini mempunyai relevansi yang jelas antara kebutuhan pelatihan dengan kebutuhan atau persyaratan tugas.

Untuk menghindari terjadinya pemberian suatu pelatihan yang tidak tepat yang akan berakibat pada penggunaan waktu dan uang perusahaan yang sia-sia, maka perlu dilakukan identifikasi kebutuhan pelatihan. Analisis kebutuhan pelatihan ini berguna sebagai pondasi bagi keseluruhan upaya pelatihan. Analisis kebutuhan pelatihan ini merupakan usaha-usaha yang sistematis untuk mengumpulkan informasi pada permasalahan prestasi kerja dalam organisasi dan untuk mengoreksi kekurangan-kekurangan prestasi kerja (*performance deficiencies*).

Kekurangan-kekurangan prestasi kerja berkenaan dengan ketidakcocokan antara perilaku aktual dengan perilaku yang diharapkan. Kesenjangan ini merupakan suatu perbedaan antara perilaku aktual karyawan yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap dengan perilaku karyawan yang diharapkan oleh perusahaan untuk menyelesaikan berbagai tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepada

karyawan sehingga untuk mengatasi adanya kesenjangan kompetensi individu tersebut, maka perusahaan melaksanakan program pelatihan (Simamora, 2004: 113).

Berkaitan dengan kebutuhan pelatihan tersebut, maka harus diketahui pengetahuan dan keterampilan apa saja yang dibutuhkan pegawai untuk bekerja dan pengetahuan serta keterampilan apa saja yang telah dimiliki karyawan. Menurut Dale (2003: 35) “pengetahuan yang dimiliki oleh seseorang bisa dikategorikan dalam dua jenis, yaitu: pengetahuan yang disadari, dan pengetahuan yang tidak disadari”.

Ketika seseorang menjalani kehidupannya, orang tersebut akan mengumpulkan dan mempelajari fakta, menyaksikan peristiwa dan mendapatkan potongan-potongan informasi lain yang kemudian akan ditambahkan ke dalam simpanan kognitifnya. Semua ini akan membentuk memori dan diakses ketika yang bersangkutan memproses informasi baru dan/atau mempersiapkan reaksi terhadap suatu situasi atau orang lain. Ada pula pengetahuan yang berkaitan dengan pekerjaan atau situasi khusus yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan untuk menjalankan tugas atau serangkaian tugas.

Untuk mengetahui lebih jauh mengenai kebutuhan pelatihan berikut diuraikan hasil wawancara dengan informan mengenai indikator isi pelatihan pada sub indikator kebutuhan pelatihan yaitu sebagai berikut :

Apakah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan memperhatikan kebutuhan diklat?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala DKTPH Kabupaten Pelalawan menyebutkan bahwa :

*“Selama ini setiap pelatihan dilaksanakan memang sudah didasarkan kebutuhan pegawai, keputusan dalam menyelenggarakan diklat harus berdasarkan pada data yang valid yang dihimpun melalui penilaian kebutuhan pegawai. Penilaian ini mendiagnosis masalah yang dihadapi oleh pegawai/ organisasi dan tantangan – tantangan organisasi kedepan demi perkembangan organisasi”. (Wawancara Kepala DKTPH pada Senin, 23 November 2020 Pukul 14.40 Wib di Ruang Kepala DKTPH Kabupaten Pelalawan)*

Berdasarkan tanggapan dari Kepala DKTPH Kabupaten Pelalawan diketahui bahwa pelatihan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pegawai, keputusan dalam menyelenggarakan diklat harus berdasarkan pada data yang valid yang dihimpun kebutuhan pegawai. Tanggapan yang sama juga dijelaskan oleh sekretaris DKTPH yaitu sebagai berikut:

*“Pelaksanaan diklat merupakan hasil evaluasi kinerja pegawai dalam satu atau beberapa tahun, sehingga diharapkan pegawai yang sudah mengikuti diklat dapat mengembangkan pengetahuannya dalam menunjang kinerja demi pengembangan dan kemajuan instansi ini”. (Wawancara Sekretaris DKTPH pada Senin, 23 November 2020 Pukul 16.30 Wib di Ruang Sekretaris DKTPH Kabupaten Pelalawan)*

Berdasarkan wawancara dengan sekretaris DKTPH menyatakan pelaksanaan diklat merupakan hasil evaluasi kinerja pegawai dalam satu atau beberapa tahun, sehingga pegawai yang sudah mengikuti diklat dapat meningkatkan kinerjanya dalam menunjang kemajuan instansi. Bapak Guruh Subagio selaku Kabid Prasarana dan Sarana Pertanian juga menjelaskan mengenai kebutuhan pelatihan yaitu :

*“Dalam pelaksanaan pelatihan memang harus melihat kebutuhan pelatihan agar dalam penyampaian materi tidak menyimpang dari tujuan dari pelaksanaan diklat”(Wawancara dengan bapak Guruh Subagio, Senin 23 November 2020 Pukul 10.05 Wib diruangan Kabid Sarana dan Prasarana Pertanian)*

Berdasarkan tanggapan dari bapak Guruh Subagio menyatakan bahwa dalam melaksanakan diklat memang harus memperhatikan kebutuhan diklat agar materi yang disampaikan tidak menyimpang dari tujuan diklat. Sedangkan Ibu Arni Sri Ratnadjati selaku kabid ketahanan pangan juga menambahkan :

*“Selama ini kami selalu mengirimkan pegawai – pegawai untuk mengikuti berbagai pelatihan sesuai tupoksi dan bidang kerjanya, hal ini diharapkan agar sepulangnya dari pelaksanaan pelatihan pegawai dapat meningkatkan kinerjanya”. (Wawancara dengan Bu Arni, Senin 23 November 2020 Pukul 11.30 Wib diruangan Kabid Sarana dan Prasarana Pertanian).*

Hasil wawancara dengan Bu Arni menyatakan kantornya selalu mengirimkan pegawai untuk mengikuti berbagai jenis diklat guna menunjang kinerja pegawai tersebut. Tanggapan ibu Arni dibenarkan oleh Kabid Penyuluhan bapak H. Toni Raidi yang menyebutkan bahwa :

*“Dengan diadakan Diklat diharapkan dapat menunjang kinerja pegawai setelah melaksanakan diklat, dengan meningkatnya kinerja pegawai maka dapat pula meningkatkan kinerja organisasi”. (Wawancara dengan Bapak H. Toni Raidi, di Ruangan Kabid Penyuluhan, Selasa 24 November 2020, pukul 08.30 Wib)*

Hasil wawancara dengan bapak Toni Raidi menyatakan bahwa pimpinan sangat mengharapkan efek positif dari mengirimkan pegawai untuk mengikuti diklat terutama peningkatan kinerja pegawai setelah mengikuti diklat tersebut. Begitu juga tanggapan Bapak Yunasril, selaku Kabid Tanaman Pangan menyebutkan bahwa :

*“Sudah seharusnya pelaksanaan diklat mengutamakan kebutuhan diklat agar tujuan dari pelaksanaan diklat tersebut bisa tercapai sebagaimana yang diharapkan.”(Wawancara dengan bapak Yunasril, Selasa 24 November 2020 pukul 09.50 Wib).*

Dari tanggapan Bapak Yunasril diketahui dalam pelaksanaan Diklat sudah seharusnya mengutamakan kebutuhan diklat agar tujuan dari pelaksanaan diklat bisa tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Sedangkan bapak Syofiansyah menyatakan bahwa :

*“Kualitas diklat sangat tergantung pada manajemen diklat yang diselenggarakan, antara lain pada ketepatan memilih materi diklat, kualitas penatar/ narasumber, metode pelatihan serta evaluasi yang dilakukan. Analisis terhadap kebutuhan diklat sebagai suatu tahapan dalam penyusunan program terkait dengan jenis, prosedur, model dan teknik diklat perlu dilakukan dalam manajemen diklat.” (Wawancara dengan Bapak Syofiansyah, 24 November 2020, Pukul 10.25 Wib).*

Berdasarkan tanggapan informan pimpinan DKPTPH menyatakan bahwa keputusan untuk menyelenggarakan diklat harus berdasar pada data yang valid, yang dihimpun melalui penilaian kebutuhan – kebutuhan. Penilaian ini mendiagnosis masalah – masalah yang dihadapi oleh pegawai/ organisasi dan tantangan – tantangan kedepan demi pengembangan organisasi. Analisis terhadap kebutuhan diklat sebagai suatu tahapan dalam penyusunan program terkait dengan jenis, prosedur, model dan teknik diklat perlu dilakukan dalam manajemen diklat. Penelusuran dimulai dengan analisis tugas/fungsi yang ada, kualifikasi persyaratan untuk memenuhi fungsi tersebut, kemudian mencari solusi jenis diklat yang meliputi: materi yang harus disajikan, metode diklat yang tepat untuk memenuhi jenis kualifikasi yang diperlukan terkait dengan ketrampilan dan bidang keahliannya. Pada akhir penyelenggaraan diklat harus dievaluasi untuk mengetahui efektivitasnya merubah atau meningkatkan perilaku pegawai dalam upaya peningkatan kinerja.

Kualitas diklat sangat tergantung pada manajemen diklat yang diselenggarakan, antara lain pada ketepatan memilih materi diklat, kualitas penatar/nara sumber, metode pelatihan serta evaluasi yang dilakukan. Untuk itu pemilihan penatar harus benar-benar sesuai dengan bidang keahlian serta pengalaman kerja yang dimilikinya. Dijelaskan oleh Russel, dalam Sulistiyani & Rosidah (2005) bahwa tahapan diklat meliputi:

1. Penilaian kebutuhan pelatihan (*need assesment*), yang bertujuan mengumpulkan informasi untuk menentukan dibutuhkan atau tidaknya program diklat,
2. Pengembangan program pelatihan (*development*), bertujuan untuk merancang lingkungan pelatihan dan metode pelatihan yang dibutuhkan guna mencapai tujuan pelatihan,
3. Evaluasi program pelatihan (*evaluation*) bertujuan untuk menilai apakah diklat telah mencapai tujuan yang diharapkan.

Adanya tahapan tersebut program diklat benar-benar dirancang sesuai dengan kebutuhan. Berbagai manfaat adanya analisis kebutuhan diklat, yang pasti adalah sebagai dasar menyusun program diklat. Di sisi lain adanya analisis tersebut secara tidak langsung adalah dalam rangka menghadapi tugas maupun peraturan/kebijakan baru. Mengacu pada pemikiran Anthony, et.al (2002:327-328), bahwa untuk mencapai efektivitas diklat perlu analisis terhadap:

1. *Organizational Needs Assesment*,
2. *Task Needs Assesment*,

3. *Employee Needs Assesment,*
4. *Development of Training Obyektif,*
5. *Development of Criteria for Training Evaluation.*

Penilaian terhadap kebutuhan organisasi mencakup ruang lingkup permasalahan-permasalahan pada level organisasi (*organizational needs assesment*), meliputi standar kinerja yang harus dipenuhi oleh pegawai, persyaratan kualifikasi pegawai untuk pencapaian misi organisasi, sistem organisasi yang barangkali mempengaruhi kinerja pegawai serta perubahan-perubahan srategi organisasi yang mempengaruhi kualifikasi kerja juga menjadi bagian yang dianalis. Mungkin saja perlu penambahan fungsi atau bagian baru dalam organisasi. Asesmen pada kebutuhan kerja (*task needs assesment*) yakni melakukan analisis terhadap standard kinerja pekerjaan, persyaratan kualifikasi untuk memenuhi sebuah fungsi/tugas/pekerjaan, yang memungkinkan untuk dapat diterapkan dalam kelancaran organisasional.

Menurut Simamora (1997) analisis tugas atau operasional meliputi:

1. Suatu pengumpulan secara sistematis informasi yang menggambarkan secara rinci bagaimana pekerjaan dilakukan sehingga,
2. Standar kinerja untuk pekerjaan tersebut dapat ditentukan,
3. Bagaimana tugas-tugas akan dilaksanakan untuk mencapai standard tersebut dan,
4. Pengetahuan, keahlian, kemampuan dan karakteristik lainnya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas yang efektif.

Penilaian terhadap kebutuhan kepegawaian (*Employee Needs Assesment*) meliputi pengamatan terhadap proses pegawai melakukan pekerjaan, perilaku dan sikap yang dipersyaratkan dalam kerja baik tingkat operasional maupun menajerial. Pada tahap terakhir adalah menentukan pengembangan tujuan pelatihan yang disesuaikan dengan harapan dan kriteria pengembangan evaluasinya.

Diklat mempunyai arti penyelenggaraan proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas dan jabatan tertentu. Kebutuhan diklat adalah jenis diklat yang dibutuhkan oleh seorang pemegang jabatan atau pelaksana pekerjaan tiap jenis jabatan atau unit organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam melaksanakan tugas yang efektif dan efisien (Dephutbun dan ITTO,2000:16).

Konsep dasar pemikiran kebutuhan diklat adalah adanya diskrepansi kemampuan kerja. Sesuai dengan tingkatan dalam pengungkapan kebutuhan diklat maka diskrepansi dapat terjadi pada seseorang pejabat/pelaksana pekerjaan terhadap tugas di dalam organisasi, jabatan maupun terhadap tugas individu. Secara umum deskrepansi kemampuan kerja diilustrasikan sebagai berikut: Diskrepansi kemampuan kerja dinyatakan perbedaan antara kemampuan kerja seseorang pada saat kini dengan kemampuan kerja yang diinginkan atau seharusnya yang umumnya juga di kenal kemampuan kerja standar/baku.

Kebutuhan diklat dapat dibedakan menjadi tiga tingkatan, yaitu tingkat organisasi, tingkat jabatan, dan tingkat individu. Tidak semua masalah kinerja dapat

dipecahkan dengan diklat. Diklat tersebut digunakan untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan kurangnya pengetahuan, keterampilan, dan sikap.

Berikut dijelaskan tanggapan pegawai yang sudah mengikuti diklat ditahun 2019 mengenai indikator isi pelatihan yaitu Bagaimanakah isi pelatihan yang di sampaikan dalam pelaksanaan pelatihan apakah sesuai dengan kebutuhan pelatihan?

Berdasarkan tanggapan dari ibu Febri Yenni menyatakan bahwa :

*“Pelaksanaan pelatihan pada umumnya sudah sesuai dengan tema pelatihan, dan dalam pelaksanaan sudah berjalan dengan baik, kami juga dibekali pelajaran untuk menunjang kinerja setelah mengikuti pelatihan ini”.* (Wawancara dengan ibu Febri Yenni, Rabu 25 November 2020 pukul 08.30 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Febri Yenni menyatakan bahwa pelaksanaan pelatihan pada umumnya sudah sesuai dengan tema pelatihan dan sudah dilaksanakan dengan baik serta berguna untuk menunjang kinerja pegawai dimasa mendatang. Hal yang serupa juga disampaikan oleh Ibu Devi Noftrina yang menyebutkan bahwa :

*“Pelatihan diadakan bertujuan untuk pengembangan pegawai, dalam pelaksanaan pelatihan kami diajarkan berbagai hal dan dituntut untuk belajar bagaimana menjalankan tugas dengan baik”.* (Wawancara dengan ibu Devi Noftrina, Rabu 25 November 2020 pukul 09.10 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)

Dari hasil wawancara dengan ibu Devi Noftrina menyatakan bahwa tujuan dilaksanakannya pelatihan adalah untuk pengembangan pegawai karena dalam pelaksanaan pelatihan peserta diajarkan berbagai macam cara dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Sedangkan Bapak Yusriwandi menyatakan bahwa :

*“Selama mengikuti pelatihan, banyak pelajaran yang didapat dan tentu saja sesuai dengan tujuan penelitian, isi dan materi yang disampaikanpun sesuai dengan yang diharapkan dan selama mengikuti pelatihan banyak hal – hal baru yang kami terima dan hal ini bisa kami terapkan di tempat kerja seperti sekarang ini”. (Wawancara dengan bapak Yusriwandi, Rabu 25 November 2020 pukul 09.35 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan)*

Tanggapan bapak Yusriwandi yang mengungkapkan banyak pelajaran yang didapat dari pelaksanaan pelatihan sehingga dapat diterapkan ditempat kerja. Bapak Aminul Rasyid Daulay juga menambahkan bahwa :

*“Kami memang sangat membutuhkan pelatihan seperti ini dikarenakan kami memang kurang memahami bagian pekerjaan ini, karena jujur saja ini bukan bidang kami. Namun dengan diadakan diklat ini dapat menambah pengetahuan dan pemahaman kami mengenai bidang tugas ini”. (Wawancara dengan bapak Aminul Rasyid, Rabu 25 November 2020 pukul 10.15 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan)*

Bapak Aminul Rasyid juga menyatakan bahwa pelatihan sangat dibutuhkan oleh ASN sehingga dapat lebih memahami pekerjaan dan meningkatkan kinerja ASN tersebut. Kemudian Ibu Ratna Wulansari, juga memberikan tanggapan bahwa :

*“Kami sangat antusias mengikuti setiap diklat yang diadakan, setiap pelaksanaan diklat sudah sesuai dengan yang dibutuhkan setiap pegawai dan juga dalam penyampaian isi dan inti dari pelatihan sudah sesuai dengan tema dan tujuan diadakannya diklat ini”. (Wawancara dengan Ibu Ratna, Rabu 25 November 2020 pukul 10.45 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan)*

Berdasarkan tanggapan dari informan ASN yang sudah mengikuti diklat menyatakan bahwa pelaksanaan diklat pada umumnya sudah sesuai dengan tema dan tujuan diklat materi yang disampaikan pun dapat diterima dan dipahami dengan baik. Dengan diadakan Diklat diharapkan dapat menunjang kinerja pegawai terutama pegawai yang bertugas tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki. Kualitas dari isi pelatihan merupakan hal yang perlu diperhatikan sebab semakin

bermateri pelatihan atau materinya akan semakin mengoptimalkan manfaat dari pelatihan yang berarti semakin efektif pula pelatihan.

Tanggapan dari ASN tersebut dibenarkan oleh bapak Nurzukri, SE, selaku staf kepegawaian di BKD Kabupaten Pelalawan yang menyatakan bahwa :

*“Pendidikan dan pelatihan memang sesuatu yang sangat dibutuhkan oleh ASN karna disamping dapat memperoleh ilmu – ilmu baru dan pengalaman baru selama mengikuti pelatihan, diklat juga dapat merefresh kembali pemikiran ASN dan meningkatkan semangat kerja ASN dengan setiap kegiatan yang dilaksanakan, sehingga ASN tersebut dapat melaksanakan tugasnya dengan baik setelah menyelesaikan diklat tersebut”.*

Berdasarkan tanggapan dari staf bidang kepegawaian di BKD Kabupaten Pelalawan menyatakan bahwa betapa pentingnya diklat bagi pegawai dalam meningkatkan kinerjanya karna dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ASN diajari hal – hal baru yang dapat meningkatkan pemahaman dalam pelaksanaan tugasnya.

Pendidikan dan pelatihan memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu lembaga/instansi, dimana dengan adanya pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai, dengan adanya pendidikan dan pelatihan pegawai terbantu mengerjakan pekerjaan yang ada, sehingga pegawai tidak menghiraukan tugas dan tanggung jawab yang diberikan karena adanya pendidikan dan pelatihan yang sering diikuti, dan setiap tugas yang diberikan dapat dikerjakan dengan tepat waktu, rapi dan baik.

Dalam pelaksanaan diklat seperti diklat menentukan angka kredit misalnya, Metode yang diterapkan selama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan adalah teknik

presentasi informasi dan teknik simulasi. Dalam prakteknya, masing – masing metode pelatihan memiliki cara tersendiri untuk menyampaikan materi guna mencapai tujuan dan memberikan ilmu atau keahlian tambahan bagi pegawai. Masing – masing metode memiliki tujuan umum yang relative sama yaitu guna mempersiapkan pegawai agar memiliki kemampuan yang dibutuhkan oleh pemerintah, namun beberapa metode pelatihan juga memiliki tujuan khusus yang secara spesifik merupakan tujuan utama dari metode kegiatan pelatihan tersebut. Untuk lebih memaksimalkan hasil dari kegiatan pelatihan tidak jarang menggabungkan beberapa metode pelatihan untuk memenuhi kemampuan pegawai yang dibutuhkan.

Isi program (*program content*) merupakan perwujudan dari hasil penilaian kebutuhan dan materi atau bahan guna mencapai tujuan pelatihan. Isi program ini berisi keahlian (keterampilan), pengetahuan dan sikap yang merupakan pengalaman belajar pada pelatihan yang diharapkan menciptakan perubahan tingkah laku. Pengalaman belajar dan atau materi pada pelatihan harus relevan dengan kebutuhan peserta maupun lembaga tempat kerja.

Prinsip – prinsip belajar (*learning principles*) yang efektif adalah yang memiliki kesesuaian antara metode dengan gaya belajar peserta pelatihan dan tipe – tipe pekerjaan, yang membutuhkan. Pada dasarnya prinsip belajar yang layak dipertimbangkan untuk diterapkan berkisar lima hal yaitu partisipasi, reputasi, relevansi, pengalihan, dan umpan balik (Siagian, 1994:190).

Dengan prinsip partisipasi pada umumnya proses belajar berlangsung dengan lebih cepat dan pengetahuan yang diperoleh diingat lebih lama. Prinsip reputasi

(pengulangan) akan membantu peserta pelatihan untuk mengingat memanfaatkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki. Prinsip relevansi, yakni kegiatan pembelajaran akan lebih efektif apabila bahan yang dipelajari mempunyai relevansi dan makna kongkrit dengan kebutuhan peserta pelatihan. Prinsip pengalihan dimaksudkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dalam kegiatan belajar mengajar dengan mudah dapat dialihkan pada situasi nyata (dapat dipraktekkan pada pekerjaan). Dan prinsip umpan balik akan membangkitkan motivasi peserta pelatihan karena mereka tahu kemajuan dan perkembangan belajarnya.

Pelaksanaan program (*actual program*) pelatihan pada prinsipnya sangat situasional sifatnya. Artinya dengan penekanan pada perhitungan kebutuhan organisasi dan peserta pelatihan, penggunaan prinsip – prinsip belajar belajar dapat berbeda intensitasnya, sehingga tercermin pada penggunaan pendekatan, metode dan teknik tertentu dalam pelaksanaan proses pelatihan.

Keahlian, pengetahuan, dan kemampuan pekerja (*skill knowledge ability of workers*) sebagai peserta pelatihan merupakan pengalaman belajar (hasil) dari suatu program pelatihan yang diikuti. Pelatihan dikatakan efektif, apabila hasil pelatihan sesuai dengan tugas peserta pelatihan, dan bermanfaat pada tugas pekerjaan. Dan langkah terakhir dari pengembangan program pelatihan adalah evaluasi (*evaluation*) pelatihan pelaksanaan program pelatihan dikatakan berhasil apabila dalam diri peserta pelatihan terjadi suatu proses transformasi pengalaman belajar pada bidang pekerjaan.

Materi pelatihan merupakan bahan ajaran yang menjadi pokok pelatihan, dimana bahan ajaran telah disusun sedemikian rupa agar mudah dipahami. Materi pelatihan harus berhubungan dengan kepentingan peserta pelatihan agar lebih bermanfaat dalam menunjang penyelesaian pekerjaan yang ditanganinya.

## 2. Metode Pelatihan

Begitu pentingnya pelatihan dilaksanakan untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai, sehingga perlu perhatian yang serius dari institusi. Pelatihan sumber daya manusia akan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan guna mendorong peserta agar dapat mengembangkan aspek efektif dan psikomotorikatas pekerjaan yang mereka kerjakan.

Menurut Cherrington (dalam Najib, 2015:116) metode dalam pelatihan terbagi menjadi dua, yaitu *on the job training* dan *off the job training*. *On the job training* lebih banyak digunakan dibandingkan dengan *off the job training*. Hal ini disebabkan karena metode *on the job training* lebih fokus pada peningkatan produktivitas secara cepat sedangkan metode *off the job training* lebih fokus pada perkembangan dan pendidikan jangka panjang.

Metode pendidikan dan pelatihan adalah metode pembelajaran dalam pendidikan dan pelatihan yang dapat diartikan sebagai cara yang digunakan untuk mengimplementasikan rencana yang sudah disusun dalam bentuk kegiatan nyata dan praktis untuk mencapai tujuan pembelajaran.

### 1. Model *On the job Training*

*On The job Training* adalah metode yang sudah dilakukan dalam melatih seseorang untuk mempelajari pekerjaan sambil mengerjakannya (Gary Dessler, 2006: 285). Pelatihan diberikan pada saat pegawai bekerja, sambil bekerja pegawai memperoleh pelatihan sehingga dapat memperoleh umpan balik secara langsung dari pelatihnya (Handoko,1989) Pelatihan *on the job training*, menurut cherrington (1995: 358) dibagi menjadi enam macam yaitu:

- a. *Job instruction Training* merupakan bentuk pelatihan yang memerlukan analisis kinerja pekerjaan secara teliti. Pelatihan ini dimulai dengan penjelasan awal tentang tujuan pekerjaan dan menunjukkan langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan.
- b. *Apprenticeship* merupakan bentuk pelatihan yang mengarah pada proses penerimaan karyawan baru yang bekerja bersama dan di bawah bimbingan praktisi yang ahli untuk beberapa waktu tertentu.
- c. *Internship* dan *Assistantships* merupakan bentuk pelatihan yang hampir sama dengan pelatihan *apprenliceship*.
- d. *Job Rotation* dan *Transfer* merupakan proses belajar untuk mengisi kekosongan dalam manajemen dan teknikal.
- e. *Junior Boards* dan *Committee Assingments* merupakan pelatihan dengan memindahkan peserta pelatihan.
- f. *Couching* dan *Counseling* merupakan bentuk pelatihan yang mengharapakan timbal balik dalam penampilan kerja, dukungan dari

pelatih, dan penjelasan secara perlahan cara melakukan pekerjaan secara tepat.

## 2. Model *Off the job Training*

*Off the Job Training* merupakan teknik pelatihan yang dilakukan di luar waktu kerja, dan berlangsung di lokasi yang jauh dari tempat kerja, agar perhatian peserta lebih terfokus. Adapun keuntungan yang diperoleh dari *off the job training*, antara lain:

- a. Trainer/instruktur lebih terampil dalam mengajar karena tidak ada tuntutan pekerjaan yang lain.
- b. Karyawan terhindar dari kekacauan dan tekanan situasi kerja, sehingga mampu konsentrasi lebih baik.
- c. Tidak mengganggu proses produksi yang sedang berjalan di perusahaan.
- d. Waktu dan perhatian lebih memadai.

### Bentuk Pelatihan *Off the Job Training*

Bentuk pelatihan *Off the Job Training* menurut Cherrington dalam Mohammad Najib,(1995: 119) dibagi menjadi tiga belas macam antara lain sebagai berikut:

1. *Vestibule training* merupakan bentuk pelatihan yang dilakukan ditempat tersendiri yang dikondisikan seperti tempat aslinya.
2. *Lecture* merupakan bentuk pelatihan dengan cara menyampaikan berbagai macam informasi kepada sejumlah besar orang pada waktu bersamaan.

3. *Independent Self-Study* merupakan bentuk pelatihan yang mengharapkan peserta untuk melatih diri sendiri, misalnya dengan membaca buku, majalah profesional, mengambil kursus pada universitas local dan mengikuti pertemuan professional.
4. *Visual presentations* merupakan bentuk pelatihan dengan menggunakan televisi, film, video, atau presentasi dengan menggunakan slide.
5. *Conferences dan Discussion* merupakan bentuk pelatihan yang digunakan untuk pelatihan pengambilan keputusan dan masing-masing peserta dapat saling belajar antara satu dan yang lainnya.
6. *Teleconferencing* merupakan bentuk pelatihan dengan menggunakan satelit, yang pelatih dan peserta dimungkinkan untuk berada di tempat yang berbeda.
7. *Case studies* merupakan bentuk pelatihan yang digunakan dalam kelas bisnis, yaitu peserta dituntut untuk menemukan prinsip-prinsip dasar dengan menganalisis masalah yang ada.
8. *Role playing* merupakan bentuk pelatihan yang mengondisikan peserta pada suatu permasalahan tertentu.
9. *Simulation* merupakan bentuk pelatihan yang menciptakan kondisi belajar yang sangat sesuai atau mirip dengan kondisi pekerjaan.
10. *Programmed Instruction* merupakan bentuk pelatihan aplikasi prinsip dalam kondisi operasional, biasanya menggunakan computer.

11. *Computer-based Training* merupakan program pelatihan yang diharapkan mempunyai hubungan interaktif antara computer dan peserta, yaitu peserta diminta untuk merespons secara langsung selama proses belajar.
12. *Laboratory Training* merupakan bentuk pelatihan yang terdiri atas kelompok diskusi yang tidak beraturan.
13. *Programmed group exercise* merupakan bentuk pelatihan yang melibatkan peserta untuk bekerja sama dalam memecahkan permasalahan.

Strategi metode pembelajaran Diklat Metode penyampaian pelatihan bergantung pada tujuan yang diinginkan, menurut Karen Lawson dalam Mohammad Najib, (2015: 12) strategi pelatihan terdiri atas menambah pengetahuan, meningkatkan keterampilan, dan menumbuhkan sikap (perilaku).

#### 1. Strategi Untuk Menambah Pengetahuan

Tujuan pelatihan adalah memberikan tambahan pengetahuan dan wawasan kepada peserta. Setelah selesai pelatihan, setiap peserta diharapkan semakin luas pengetahuan dan wawasannya sehingga berdaya guna dalam peningkatan kinerja untuk mencari ide-ide dan pemikiran baru. Menambah pengetahuan dapat dilaksanakan dengan metode:

- a. Buku teks/ materi tertulis
- b. Kuliah dan persentasi
- c. Permainan
- d. Diskusi terpadu

- e. Tayangan

## 2. Strategi untuk Meningkatkan Keterampilan

Untuk menambah keterampilan peserta, aktivitas lapangan menjadi landasan sebuah keberhasilan pelatihan.

- a. Role play
- b. Simulasi
- c. On the job training

## 3. Strategi untuk menumbuhkan sikap (perilaku)

Sikap atau perilaku merupakan salah satu parameter yang cukup penting dalam membangun keberhasilan. Cara pelatihan dapat dilakukan dengan metode:

- a. Diskusi terpadu
- b. Diskusi kelompok
- c. Debat
- d. Studi Kasus.

Untuk mengetahui lebih jauh mengenai indikator metode pelatihan, berikut dijelaskan berdasarkan tanggapan informan penelitian yaitu sebagai berikut:

“Bagaimanakah penerapan metode pelatihan yang dilakukan dalam proses pelaksanaan diklat, apakah metode tersebut juga dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari – hari?”

Berdasarkan hasil tanggapan informan yang telah mengikuti diklat pada tahun 2019 diketahui menyatakan bahwa:

Tanggapan ibu Febri Yenni menyatakan bahwa:

*“Metode yang digunakan pada saat diklat cukup menarik, pelatihan tidak hanya berfokus di dalam ruangan tetapi juga peserta diklat juga diajak untuk belajar outdoor sambil sesekali diberikan berupa game untuk melatih kerja tim dan kekompakan agar peserta diklat tidak merasa jenuh selama mengikuti pelatihan”. (Wawancara dengan ibu Febri Yenni, Rabu 25 November 2020 pukul 08.30 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan).*

Dari tanggapan ibu Febri Yenni diketahui bahwa metode yang digunakan pada saat diklat cukup menarik, pelatihan tidak hanya berfokus didalam ruangan tetapi juga peserta diklat juga diajak untuk belajar outdoor sambil bermain game untuk melatih kekompakan tim. Hal yang serupa juga disampaikan oleh Ibu Devi Noftrina yang menyebutkan bahwa :

*“Menurut saya metode yang digunakan dalam diklat sudah cukup baik, dimana widyaiswara hanya memfasilitasi. Metode ini bertujuan membuat peserta lebih aktif dan partisipatif, dalam setiap pembelajaran kami mengemas materi melalui permainan dan kasus yang harus dipecahkan oleh peserta”. (Wawancara dengan ibu Devi Noftrina, Rabu 25 November 2020 pukul 09.10 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)*

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Devi, beliau menyatakan bahwa metode yang digunakan saat mengikuti diklat saat ini sudah cukup baik. Sedangkan Bapak Yusriwandi menyatakan bahwa :

*“Metode yang digunakan dalam pelatihan sudah cukup baik, namun masih ada beberapa widyaiswara yang memberikan materi terlalu monoton dan membaca konsep saja yang membuat kami merasa ngantuk saat mengikuti diklat”. (Wawancara dengan bapak Yusriwandi, Rabu 25 November 2020 pukul 09.35 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)*

Kemudian bapak Yuriswandi juga menyatakan bahwa metode yang digunakan dalam pelatihan cukup baik namun ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan lagi. Bapak Aminul Rasyid Daulay juga menambahkan bahwa :

*“Dalam pelaksanaan diklat metode yang digunakan terlalu banyak materi sehingga banyak peserta yang merasa bosan jika materi yang disampaikan tidak dikemas secara menarik dan kreatif”. (Wawancara dengan bapak Aminul Rasyid, Rabu 25 November 2020 pukul 10.15 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)*

Sedangkan bapak Aminul Rasyid menyatakan bahwa dalam pelaksanaan diklat metode yang digunakan terlalu banyak sehingga peserta merasa bosan jika materi yang disampaikan tidak dikemas dengan menarik dan kreatif. Kemudian Ibu Ratna Wulansari, juga memberikan tanggapan bahwa :

*“Menurut saya sewaktu mengikuti pelatihan kemaren terlalu banyak materi yang disampaikan, jadi kami mendengarkan sambil menahan kantuk tetapi widyaiswara yang tanggap ketika peserta ngantuk langsung dikasih ice breaking atau nonton video motivasi”. (Wawancara dengan Ibu Ratna, Rabu 25 November 2020 pukul 10.45 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)*

Berdasarkan tanggapan informan diketahui bahwa metode yang digunakan dalam diklat yaitu metode pembelajaran *andragogy* dimana pembelajaran menekankan pada partisipasi aktif dan pemanfaatan pengalaman peserta. Namun pada pelaksanaannya peserta merasa diklat bimbingan pemantapan pendamping terlalu banyak materi sehingga menyebabkan peserta mudah bosan. Dalam metode pelatihan widyaiswara hanya sebatas memfasilitasi dan mendampingi proses belajar. Upaya yang dilakukan widyaiswara dalam menerapkan metode ini yaitu melibatkan semua kelompok dalam pembelajaran dan mengemas materi melalui permainan dan study kasus.

Tanggapan informan tersebut diperkuat dengan tanggapan instruktur diklat yang menyatakan bahwa :

*“Metode yang kami gunakan dalam pelaksanaan pelatihan adalah metode yang dirasa mudah dimengerti oleh peserta diklat, seperti metode on the job site yang merupakan pelatihan yang paling banyak digunakan, pelatihan dengan cara seperti ini adalah dimana para peserta ditempatkan dalam kondisi pekerjaan yang real dibawah bimbingan dan supervise dari pegawai yang berpengalaman atau seorang supervisor.”*

Berdasarkan tanggapan dari instruktur diklat diketahui dalam pelaksanaan diklat metode yang sering digunakan adalah *metode on the job site* di lingkungan DKPTPH yang lebih berpengalaman dapat membantu pegawai yang lain dengan menunjukkan kepada pegawai bagaimana melakukan pekerjaan tersebut. On the job site merupakan metode pelatihan yang paling banyak digunakan. Pelatihan dengan cara seperti adalah dimana para peserta ditempatkan dalam kondisi pekerjaan yang real dibawah bimbingan dan supervise dari pegawai yang berpengalaman atau seorang supervisor. Dalam prakteknya on the job site memiliki beberapa metode yang sering digunakan metode yang biasa digunakan dalam praktik yaitu pembekalan (*coaching*), rotasi jabatan, magang, dan penugasan sementara.

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan merupakan suatu cara dengan metode yang sistematis yang dapat memberikan deskripsi secara luas serta dapat mengkondisikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkan aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik tenaga kerja terhadap tugas dan pekerjaannya. Metode pendidikan dan pelatihan merupakan pendekatan terhadap cara penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Metode yang diterapkan selama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan adalah teknik presentasi informasi dan teknik simulasi. Dalam prakteknya, masing – masing

metode pelatihan memiliki cara tersendiri untuk menyampaikan materi guna mencapai tujuan dan memberikan ilmu atau keahlian tambahan bagi pegawai. Masing – masing metode memiliki tujuan umum yang relative sama yaitu guna mempersiapkan pegawai agar memiliki kemampuan yang dibutuhkan oleh pemerintah, namun beberapa metode pelatihan juga memiliki tujuan khusus yang secara spesifik merupakan tujuan utama dari metode kegiatan pelatihan tersebut. Untuk lebih memaksimalkan hasil dari kegiatan pelatihan tidak jarang menggabungkan beberapa metode pelatihan untuk memenuhi kemampuan pegawai yang dibutuhkan.

### **3. Keterampilan instruktur**

Instruktur pelatihan merupakan orang yang sudah cukup menguasai materi pelatihan yang akan dibahas dalam pelaksanaan pelatihan. Instruktur tersebut dapat berasal dari pegawai yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan cukup baik dan dapat pula berasal dari lembaga pelatihan atau orang yang secara khusus dipersiapkan untuk melakukan pelatihan. Tetapi sebaiknya instruktur akan lebih baik apabila berasal dari kalangan special yang secara khusus dididik untuk melakukan pelatihan.

Instruktur adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan di bidang atau kejuruan tertentu. Instruktur adalah orang yang menyampaikan sesuatu ilmu dalam pendidikan informal. Dimana, orang tersebut memiliki peran aktif dalam peran si pendengar/peserta didiknya.

Menyampaikan pendidikan berdasarkan aturan-aturan yang telah tercantum untuk seorang Instruktur. Instruktur sangat berpengaruh pada keaktifan/kecerdasan peserta didiknya. Trainer / Pelatih Pelatih dapat berupa individu atau kelompok yang memberikan beragam pelatihan seperti yang diungkapkan oleh Hasibuan, bahwa “Pelatih atau instruktur yaitu seseorang atau tim yang memberikan latihan/pendidikan kepada karyawan. (Hasibuan, 2005:73).

Untuk menjadi seorang instruktur yang akan melatih atau mengajar pada Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) harus memenuhi beberapa persyaratan antara lain : Memiliki kompetensi metodologi dan kompetensi teknis dan Mendapat penugasan dari Kepala Lembaga Pelatihan melalui surat penugasan. Instruktur yang melatih dapat terdiri dari instruktur, PSM, tenaga ahli, atau istilah lain yang setara dengan itu. Lembaga pelatihan dapat mendatangkan/ memanfaatkan tenaga pelatih/instruktur yang berasal dari luar seperti industri/perusahaan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan dan persyaratan sebagaimana disebutkan diatas.

Pelatih sebagai komunikator dalam kegiatan pelatihan ini memiliki peranan dalam memberikan pelatihan sebagaimana yang diungkapkan oleh H. Malayu S.P. Hasibuan, bahwa Pelatih (trainer) memberikan peranan penting terhadap kemajuan kemampuan para karyawan yang akan dikembangkan. (Hasibuan, 2005:73).

Analoui (2004) menyatakan bahwa trainers atau educators memegang peranan penting dalam perkembangan dan perubahan organisasi, meraih tujuan dan kompetensi serta pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan peserta. Seorang trainer mempunyai pengaruh terhadap peserta pelatihan. Trainer / Pelatih Pelatih

dapat berupa individu atau kelompok yang memberikan beragam pelatihan seperti yang diungkapkan oleh Hasibuan, bahwa “Pelatih atau instruktur yaitu seseorang atau tim yang memberikan latihan/pendidikan kepada karyawan. (Hasibuan, 2005:73).

Pelatih sebagai komunikator dalam kegiatan pelatihan ini memiliki peranan dalam memberikan pelatihan sebagaimana yang diungkapkan oleh Hasibuan, bahwa Pelatih (*trainer*) memberikan peranan penting terhadap kemajuan kemampuan para karyawan yang akan dikembangkan. (Hasibuan, 2005:73). Analoui (2004) menyatakan bahwa *trainers* atau *educators* memegang peranan penting dalam perkembangan dan perubahan organisasi, meraih tujuan dan kompetensi serta pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan peserta.

Pelatih dapat berupa individu atau kelompok yang memberikan beragam pelatihan seperti yang diungkapkan oleh Hasibuan, bahwa “Pelatih atau instruktur yaitu seseorang atau tim yang memberikan latihan/pendidikan kepada karyawan. (Hasibuan, 2005:73). Pelatih sebagai komunikator dalam kegiatan pelatihan ini memiliki peranan dalam memberikan pelatihan sebagaimana yang diungkapkan oleh Hasibuan, bahwa Pelatih (*trainer*) memberikan peranan penting terhadap kemajuan kemampuan para karyawan yang akan dikembangkan. (Hasibuan, 2005:73). Analoui (2004) menyatakan bahwa *trainers* atau *educators* memegang peranan penting dalam perkembangan dan perubahan organisasi, meraih tujuan dan kompetensi serta pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan peserta. Seorang *trainer* mempunyai pengaruh terhadap peserta pelatihan.

Menurut Poon Teng Fat (2003) trainer yang baik adalah trainer yang dapat menciptakan suasana pembelajaran kondusif sehingga peserta termotivasi untuk menyerap informasi yang disampaikan oleh trainer tersebut. Analoui (2004) menguraikan pula tentang daftar kemampuan yang perlu dimiliki seorang trainer agar pelatihan lebih efektif, yaitu :

1. Pengetahuan yang upto-date dan kemampuan tehnikal dan sosial
2. Menguasai cara pembelajaran yang sesuai
3. Dapat beradaptasi dengan kebutuhan peserta dan lingkungan budaya organisasi
4. Kepekaan atas aspek diluar organisasi seperti politik atau kondisi sosial ekonomi
5. Perhatian atas kualitas dan kuantitas materi yang akan ditransfer.

Peterson (1990) menyatakan dalam penelitiannya bahwa terdapat lima variabel yang paling berpengaruh pada kesuksesan dari pelatihan yaitu tujuan yang jelas, isi yang relevan, tehnik yang tepat, kemampuan trainers, dan siapa yang melatih. Pernyataan tersebut mengisyaratkan bahwa adanya trainer yang berkualitas berdampak pada keberhasilan dari pelaksanaan pelatihan. Keberhasilan pelaksanaan pelatihan berkaitan erat dengan bertambahnya pengetahuan dan kemampuan peserta yang merupakan indikator dari Efektivitas Pelatihan.

Untuk mengetahui lebih jauh mengenai indikator keterampilan instruktur dalam pelaksanaan Diklat berikut dijelaskan tanggapan informan seperti dibawah ini :

Bagaimakah keterampilan instruktur dalam pelaksanaan Diklat?

Tanggapan ibu Febri Yenni menyatakan bahwa :

*“Menurut saya instruktur sudah menjalankan pelatihan dengan cukup baik, pelaksanaan diklat berjalan dengan lancar dan tujuan pelaksanaan diklat tercapai dengan baik sehingga pegawai diharapkan mampu menerapkan hasil yang didapat dari pelaksanaan diklat ditempat kerjanya masing - masing”. (Wawancara dengan ibu Febri Yenni, Rabu 25 November 2020 pukul 08.30 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)*

Dari hasil wawancara dengan ibu Febri Yenni diketahui bahwa instruktur pelatihan sudah melaksanakan tugasnya dengan cukup baik, pelaksanaan diklat berjalan dengan lancar dan tujuan pelaksanaan dapat tercapai dengan baik. Hal yang serupa juga disampaikan oleh Ibu Devi Noftrina yang menyebutkan bahwa :

*“Widyaiswara sudah cukup baik menyampaikan materi dengan rinci, mampu memberikan motivasi pada peserta dan baik dalam menjawab pertanyaan peserta namun diakui peserta dalam memberikan materi widyaiswara kurang kreatif sehingga peserta cepat merasa bosan”. (Wawancara dengan ibu Devi Noftrina, Rabu 25 November 2020 pukul 09.10 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)*

Tanggapan Ibu Devi menyatakan bahwa widyaiswara sudah cukup baik menyampaikan materi pelatihan, pelaksanaan diklat berjalan dengan lancar dan tujuan diklat dapat tercapai dengan baik. Sedangkan Bapak Yusriwandi menyatakan bahwa :

*“Pelatih atau instruktur dalam diklat diharapkan harus memahami dan mampu membimbing peserta agar memiliki komitmen, integritas moral dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas” (Wawancara dengan bapak Yusriwandi, Rabu 25 November 2020 pukul 09.35 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Yusriwandi menyatakan bahwa pelatihan atau instruktur dalam diklat diharapkan harus memahami dan mampu

membimbing peserta agar memiliki komitmen, integritas moral dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Bapak Aminul Rasyid Daulay juga menambahkan bahwa :

*“Menegenai widyaiswara sudah cukup baik, materi disampaikan juga sudah cukup baik dan kreatif, namun ada beberapa widyaiswara yang masih terlalu monoton dalam menyampaikan materi sehingga membuat peserta cepat merasa bosan”. (Wawancara dengan bapak Aminul Rasyid, Rabu 25 November 2020 pukul 10.15 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)*

Dari hasil wawancara dengan Bapak Aminul Daulay diketahui bahwa kemampuan widyaiswara dalam menyampaikan materi pada pelaksanaan diklat sudah cukup baik namun beberapa dari widyaiswara masih ada yang terlalu monoton dalam memberikan materi sehingga membuat sebagian peserta merasa jenuh dalam mengikuti pelatihan. Kemudian Ibu Ratna Wulansari, juga memberikan tanggapan bahwa :

*“Dari segi jumlah widyaiswara dalam pelaksanaan pelatihan sudah mencukupi namun dari segi kualitas widyaiswara belum maksimal dan perlu ditingkatkan lagi dalam memberikan materi kepada peserta diklat sehingga tidak terkesan membosankan dalam selama pelaksanaan diklat”. (Wawancara dengan Ibu Ratna, Rabu 25 November 2020 pukul 10.45 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan).*

Berdasarkan tanggapan informan diketahui bahwa sebagian besar instruktur sudah menjalankan tugas dengan cukup baik, namun dari beberapa widyaiswara masih ada instruktur yang memberikan pelatihan secara monoton sehingga masih terkesan membosankan dan kurang kreatif dalam memberikan materi kepada peserta diklat.

Selanjutnya hasil wawancara dengan staf bidang kepegawaian di BKD Kabupaten Pelalawan yang menyatakan bahwa :

*“Kami sudah menyiapkan instruktur yang handal, berkompeten dan berpengalaman untuk menyampaikan materi pada setiap pelaksanaan kegiatan diklat, hal ini bertujuan agar peserta dapat mempelajari dan mencerna dengan baik ilmu yang diberikan serta dapat mengimplementasikannya langsung ditempat bekerja”.*

Widyaiswara dalam diklat memiliki tugas memfasilitasi substansi pembelajaran sosial dengan kurikulum yang telah diterapkan, baik pembelajaran klasikal yang diadakan di dalam kelas maupun non klasikal seperti praktek belajar lapangan dan outbond. Dalam pelaksanaan diklat, widyaiswara dikatakan sudah memenuhi jumlah sehingga dalam setiap sesi pembelajaran widyaiswara dapat bergantian dalam memberikan materi diklat.

Sedangkan tanggapan instruktur diklat mengenai pelaksanaan diklat yaitu sebagai berikut :

*“Dalam pelaksanaan pelatihan kami berusaha memfasilitasi pelaksanaan diklat dengan baik, widyaiswara itu sendiri adalah PNS yang diangkat sebagai fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar dan atau melatih pada lembaga diklat pemerintah. Kami berusaha menjadi pembimbing yang efektif menuntut adanya kesabaran dan keterampilan komunikasi yang baik”.*

Widyaiswara memiliki peran penting dalam pelaksanaan diklat, widyaiswara harus memiliki kompetensi dan kemampuan yang menunjang dalam memfasilitasi suatu diklat. Kompetensi widyaiswara seperti memahami dan mampu membimbing peserta agar memiliki komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab profesi. Memahami dan membimbing peserta untuk menegakkan disiplin dan memiliki etos kerja. Memahami dan mampu menjelaskan tentang masalah sosial, pelayanan sosial, serta kebijakan kesejahteraan sosial. Memahami dan mampu menganalisis sumber – sumber pemenuhan kebutuhan/ pemecahan masalah. Serta memahami dan mampu

memberikan bimbingan dan kerjasama peserta dalam kelompok. Oleh sebab itu kompetensi tersebut sangat penting dimiliki oleh widyaiswara sehingga untuk menjadi widyaiswara harus memiliki kompetensi widyaiswara hal ini penting dimiliki untuk menunjang proses pembejalaran.

#### **4. Lama waktu pelatihan**

Waktu pelatihan dapat dilakukan sambil bekerja dan dapat pula diberikan waktu khusus. Terdapat banyak pegawai yang membagi waktu sehari – hari untuk bekerja dan untuk menjalani pelatihan secara bersamaan, sehingga apa yang dipelajari dapat secara langsung diterapkan ditempat kerja. Namun untuk pegawai dengan jenis pelatihan tertentu sulit dilakukan sambil bekerja, karena pelatihan tersebut mungkin membutuhkan pelatihan khusus.

Jadwal pelatihan disusun oleh bagian penyelenggaraan pelatihan di setiap lembaga pelatihan dan dikoordinasikan dengan tenaga pelatih/instruktur. Jadwal dipergunakan sebagai pegangan bagi tenaga pelatih/instruk, penyelenggara, dan peserta latihan berlangsung sesuai dengan program latihan. Jadwal biasanya disusun secara rinci sampai ke tahap jam mengajar dan instrukturnya. Jadwal yang sudah dibuat disahkan oleh lembaga atau kasie penyelenggaraan pelatihan.

1. Pelatihan Pola 4 jam (4x45 menit) Model pelatihan 4 jam merupakan pelatihan bagi pengambil kebijakan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan pihak-pihak lain yang perlu mengetahui kebijakan tentang Pendidikan Karakter. Model pelatihan ini terintegrasi dengan pelatihan lain.

2. Pelatihan Pola 8 jam (480 menit) Model pelatihan 8 jam merupakan pelatihan yang dilaksanakan bagi pengambil kebijakan di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota serta pihak-pihak lain yang perlu mengetahui tentang kebijakan Pendidikan Karakter. Model pelatihan ini dapat berdiri sendiri atau dapat juga terintegrasi dengan pelatihan lain.
3. Pelatihan Pola 16 jam (16x45 menit) Pelatihan pola 16 jam merupakan pelatihan bagi pengambil kebijakan di tingkat provinsi dan kabupaten kota serta pihak lain di provinsi dan kabupaten/kota yang perlu mengetahui lebih rinci tentang Pendidikan Karakter.
4. Pelatihan Pola 24 jam (24x45 menit) Pelatihan pola 24 jam merupakan pelatihan bagi pengambil kebijakan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota serta pihak lain di provinsi dan kabupaten/kota yang perlu mengetahui lebih rinci tentang Pendidikan Karakter
5. Pelatihan Pola 40 jam (40x45 menit) Pelatihan 5 hari merupakan pelatihan bagi pelaksana kebijakan dan pembina keterlaksanaan kebijakan di tingkat provinsi dan kabupaten kota serta pihak lain di provinsi dan kabupaten/kota yang perlu mengetahui lebih.

Kegiatan pelaksanaan pelatihan disesuaikan dengan pelaksanaan program atau kebutuhan peserta pelatihan. Pelaksanaannya banyak dipengaruhi kondisi yang menuntut untuk diadakan kegiatan pendidikan tersebut, sehingga pelaksanaannya mempunyai kecenderungan untuk bervariasi, baik dari segi program yang dilaksanakan maupun dari segi waktu pelaksanaannya.

Untuk mengetahui lebih jauh mengenai lama waktu pelatihan berdasarkan tanggapan informan yaitu sebagai berikut :

Berapa lamakah waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan diklat pegawai?

Berdasarkan Hasil wawancara ASN diperkuat dengan tanggapan Kepala DKPTPH Kabupaten Pelalawan yang menyatakan bahwa :

*“Lama waktu pelaksanaan diklat memang bervariasi sesuai dengan jenis diklat yang diikuti, namun dalam implementasi kegiatannya seringkali tidak sesuai dengan waktu pelatihan yang semestinya, hal ini disebabkan berbagai faktor diantaranya keterbatasan anggaran yang digunakan untuk pelaksanaan pelatihan, apabila pelatihan dilaksanakan dalam waktu lama, maka anggaran yang digunakan juga semakin besar. Sedangkan anggaran dari pemerintah sangat terbatas”. (Wawancara Kepala DKPTPH pada Senin, 23 November 2020 Pukul 14.40 Wib di Ruang Kepala DKPTPH Kabupaten Pelalawan).*

Berdasarkan tanggapan dari kepala DKPTPH menyatakan bahwa dalam pelaksanaan diklat sering tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, misalnya melaksanakan diklat yang seharusnya 2 hari dijadikan 1 hari saja. Hal ini tentu saja memiliki dampak positif dan negative, dampak positifnya yaitu efisiensi anggaran dan dampak negatifnya kemungkinan tidak tercapainya tujuan diklat yaitu meningkatkan kinerja pegawai dikarenakan pemaparan materi yang terlalu singkat.

Tanggapan yang sama juga dijelaskan oleh sekretaris DKPTPH yaitu sebagai berikut:

*“Waktu pelaksanaan diklat disesuaikan dengan kebutuhan diklat dan tujuan dilaksanakan diklat tersebut, biasanya sekitar 3 hari sampai 4 minggu tergantung jenis diklat yang diikuti”.*

Berikut dijelaskan tanggapan pegawai yang sudah mengikuti diklat ditahun 2019 mengenai indikator lama waktu pelatihan yaitu Berapa lamakah waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Diklat Pegawai?

Berdasarkan tanggapan dari ibu Febri Yenni menyatakan bahwa :

*“Pelatihan dilaksanakan selama 5 hari sehingga dari awal pendaftaran sampai penutupan pelatihan”. (Wawancara dengan ibu Febri Yenni, Rabu 25 November 2020 pukul 08.30 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)*

Hal yang serupa juga disampaikan oleh Ibu Devi Nofrina yang menyebutkan bahwa :

*“Pelaksanaan pelatihan tergantung dari tujuan diadakan pelatihan”. (Wawancara dengan ibu Devi Nofrina, Rabu 25 November 2020 pukul 09.10 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)*

Sedangkan Bapak Yusriwandi menyatakan bahwa :

*“Lama waktu pelatihan diadakan bervariasi ada yang dilaksanakan selama 3 hari 1 hari bahkan ada pelatihan yang dilaksanakan 1 minggu lamanya tergantung tujuan dari pelaksanaan pelatihan tersebut”. (Wawancara dengan bapak Yusriwandi, Rabu 25 November 2020 pukul 09.35 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan).*

Bapak Aminul Rasyid Daulay juga menambahkan bahwa :

*“Sewaktu saya mengikuti pelatihan itu lebih kurang 1 minggu sampai selesai”. (Wawancara dengan bapak Aminul Rasyid, Rabu 25 November 2020 pukul 10.15 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)*

Kemudian Ibu Ratna Wulansari, juga memberikan tanggapan bahwa :

*“Pelaksanaan diklat dilakukan bukan hanya sekedar memberikan sosialisasi terhadap hal yang baru atau diinginkan oleh manajemen SDM sehingga waktu pelaksanaan diklat tergantung dari kebutuhan diklat dan tujuan yang hendak dicapai dari pelaksanaan diklat tersebut”. (Wawancara dengan Ibu Ratna, Rabu 25 November 2020 pukul 10.45 di Kantor DKPTPH Kab. Pelalawan)*

Berdasarkan tanggapan dari informan ASN yang sudah mengikuti diklat menyatakan bahwa lama waktu pelaksanaan diklat bervariasi tergantung dari kebutuhan dan tujuan dari pelaksanaan diklat itu sendiri. Waktu pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan adalah tentative yang artinya diklat dilakukan sesuai dengan

kebutuhan dan dilaksanakan dalam satu periode yang telah ditentukan. Dalam pelaksanaannya, pendidikan dan pelatihan dengan beberapa tingkat yaitu tingkat Advance, intermediate, dan tingkat basic. Setiap tingkat memiliki syarat untuk pendidikan awal dan kelas jabatan. Tiap tingkat juga dilengkapi dengan modul dan silabus yang akan diberikan dalam proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan. Adapun materi yang diberikan selama proses diklat tentunya memiliki tujuan bagi peningkatan kinerja pegawai yang dapat diimplementasikan kedalam tugas pekerjaan pegawai setelah diklat berakhir.

Kegiatan diklat fungsional ini diadakan tiga kali dalam setahun dengan waktu yang tentative. Setiap tahunnya diklat fungsional akan diadakan satu kali per tiap tingkatan, dan dengan jumlah peserta yang telah ditentukan berdasarkan persyaratan yang ada. Peserta yang mengikuti diklat fungsional akan dievaluasi dengan melihat data manajemen kinerja pegawai yang bersangkutan serta data produktivitas unit kerja/cabang yang bersangkutan. Jika berdasarkan evaluasi kinerja pegawai tersebut meningkat setelah mengikuti diklat maka peserta tersebut dapat mengikuti diklat untuk tingkat selanjutnya di periode tahun yang berikutnya, dengan materi yang sesuai dengan kenaikan kelas jabatan yang mereka terima atas peningkatan kinerja setelah mengikuti diklat.

## **5. Fasilitas pelatihan**

Fasilitas pelatihan, yaitu apakah tempat penyelenggaraan pelatihan dapat dikendalikan oleh instruktur, apakah relevan dengan jenis pelatihan, dan apakah makanannya memuaskan. Setiap lembaga Diklat harus memiliki fasilitas yang

meliputi perabot, peralatan pelatihan, media pelatihan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan. Kemudian lembaga Diklat juga harus memiliki fasilitas yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Keberhasilan sebuah diklat sangat ditentukan oleh selain adanya peserta diklat, penyelenggara diklat, widyaiswara, modul/bahan ajar, tetapi juga fasilitas. Komponen ini meskipun dianggap penunjang, namun keberadaannya sangat menentukan berhasil tidaknya sebuah diklat. Fasilitas diklat diperlukan karena akan membantu penyelenggara dan widyaiswara dalam proses belajar mengajar di ruang kelas. Mengingat pentingnya fasilitas diklat sebagai wahana kegiatan belajar mengajar baik di kelas maupun diluar kelas, maka keberadaannya merupakan keniscayaan bagi sebuah kampus yang didalamnya terdapat sarana dan prasarana pendukung yang memadai.

Fasilitas diklat adalah salah satu masukan dalam sistem penjaminan mutu kediklatan. Keberadaan dan pilihan jenis, jumlah, mutu dari fasilitas ini tergantung dari kebutuhan. Pengelolaan fasilitas diklat harus dilakukan secara terintegrasi Paradigma dalam kediklatan menghendaki ASN memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugas dan fungsi serta sesuai dengan perkembangan IPTEK. Untuk itu diperlukan perencanaan kebutuhan fasilitas yang sesuai. Pengaturan fasilitas harus

dapat dimanfaatkan secara lebih efektif dan efisien dan sesuai dengan penjaminan mutu fasilitas diklat di Lembaga diklat.

Fasilitas diklat dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

1. Bangunan mencakup lahan dan bangunan gedung untuk keperluan ruang kelas, ruang kantor, ruang Widyaiswara, ruang seminar, ruang rapat, ruang teleconference, ruang perpustakaan, ruang komputer, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti klinik, Lobby, ruang olahraga dan ruang hiburan serta kamar peserta. Fasilitas umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir, taman.
2. Fasilitas akademik mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.

Berdasarkan jenisnya fasilitas dibagi dalam 2 (dua) kelompok fasilitas pembelajaran, mencakup: (1) Sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misal Papan tulis, OHP, LCD, mikrophone, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. (2) Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran. Fasilitas diklat terdiri dari 2 sub indikator sebagai berikut :

## 1. Tempat diklat

Ruang belajar yang tersedia juga dapat dimanfaatkan untuk proses terlaksananya pelatihan, contoh ruang belajar dapat dibagi menjadi ruang kelas besar dengan kapasitas 300/400 orang, ruang kelas sedang dengan kapasitas 40/50 orang, dan ruang kelas kecil dengan kapasitas 15/20 orang peserta. Pada umumnya kegiatan suatu diklat yang didasarkan pada prinsip andragogi memiliki karakteristik fleksibilitas sehingga ruang belajarnya pun diperlukan ruang belajar yang mudah diubah sesuai dengan kebutuhan widyaiswara. Salah satu yang paling penting adalah menghitung berapa luas ruangan yang dibutuhkan oleh seorang peserta. Perhitungan luas ruangan bagi setiap peserta termasuk penempatan meja kursi, akses daya jangkauan dan kepastian untuk alat-alat pelajaran/media seperti OHP/proyektor, papan tulis, dan sound system.

*The Rocking Mountain Association of Meeting Planners* merekomendasikan tentang luas ruangan untuk setiap peserta sebagai berikut:

- a. Ruang seminar 50 m
- b. Ruang kelas 35 m
- c. Teater 25 m d. Ruang makan 30 m
- d. Ruang serba guna 25 m

Kursi peserta sebaiknya yang dapat berputar atau kursi ringan agar peserta dapat menyesuaikan diri dengan situasi kelas. Penerangan harus memenuhi persyaratan bagi proses belajar-mengajar tidak menimbulkan rasa kurang nyaman atau menghalangi pandangan ke depan atau menimbulkan kerusakan mata peserta.

Cahaya matahari dapat masuk sehingga suasana kelas menjadi lebih terang. Khusus untuk ruang pemutaran film dan video berada di ruangan tersendiri. Ventilasi sebagai tempat sirkulasi udara dianggap penting, karena mencegah terjadinya pengap gara-gara udara yang bersih terhalang masuk ke dalam ruangan. Hal ini juga dapat mengatur suhu ruang agar tidak terlalu panas atau dingin. Penggunaan kursi yang ringan dimaksudkan untuk mempermudah peserta didik untuk berpindah tempat. Peserta dapat mengenal teman yang lain lebih akrab. Peserta dapat bergantian duduk sehingga tidak membosankan dan mengurangi kejenuhan fisik.

## 2. Sarana dan Prasarana

Pengertian sarana dan prasarana secara etimologi memiliki perbedaan, namun keduanya memiliki keterkaitan yang sangat penting sebagai alat penunjang keberhasilan suatu proses yang dilakukan. Dengan demikian, suatu proses kegiatan yang akan dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana, jika sarana dan prasarana tidak tersedia. Pengertian sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008).

Sebagai contoh: sarana diklat diartikan sebagai alat untuk mencapai tujuan pelatihan, misalkan buku, tas, pulpen, komputer, dll. Sedangkan pengertian prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008) Sebagai contoh, prasarana diklat atau pelatihan berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pelatihan, misalnya lokasi, bangunan sekolah, lapangan olahraga, kantin, dll. Dengan kata lain, secara

umum dari pengertian sarana lebih ditujukan untuk alat atau benda-benda yang bergerak sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk alat atau benda-benda yang tidak bergerak.

Fungsi sarana dan prasarana dapat berbeda sesuai lingkup dan penggunaannya, misalkan sarana dan prasarana diklat atau pelatihan berbeda dengan transportasi, wisata dan sebagainya, namun memiliki tujuan yang sama yaitu untuk mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana. Fungsi utama sarana dan prasarana pada dasarnya memiliki tujuan :

1. Menciptakan kenyamanan.
2. Menciptakan kepuasan.
3. Mempercepat proses kerja.
4. Memudahkan proses kerja
5. Meningkatkan produktivitas
6. Hasil yang lebih berkualitas.

Untuk mengetahui lebih jauh mengenai fasilitas pelatihan berdasarkan tanggapan informan yaitu sebagai berikut :

Apakah fasilitas sebagai penunjang pelatihan sudah terpenuhi dari segi kualitas dan kuantitasnya?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala DKTPH Kabupaten Pelalawan menyebutkan bahwa :

*“Fasilitas dan sarana dan prasarana merupakan unsur penting dalam pelaksanaan pelatihan. Fasilitas diklat merupakan kebutuhan dalam penyelenggaraan kediklatan melalui serangkaian kegiatan mulai dari*

*perencanaan sampai kepada evaluasi pelaksanaan diklat. Fasilitas diklat membantu pelaksanaan proses diklat agar tujuan diklat tercapai secara efektif dan efisien”. (Wawancara Kepala DKTPH pada Senin, 23 November 2020 Pukul 14.40 Wib di Ruang Kepala DKTPH Kabupaten Pelalawan)*

Berikut juga dijelaskan tanggapan pegawai yang sudah mengikuti diklat ditahun 2019 mengenai indikator fasilitas diklat. Berdasarkan tanggapan dari ibu Febri Yenni menyatakan bahwa :

*“Fasilitas dan sarana prasarana selama pelaksanaan diklat tersedia dengan lengkap dan dalam kondisi baik sehingga pelaksanaan diklat berjalan dengan lancar”. (Wawancara dengan ibu Febri Yenni, Rabu 25 November 2020 pukul 08.30 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan)*

Tanggapan ibu Febri Yenni yang menyatakan bahwa fasilitas dan sarana prasarana selama pelaksanaan diklat tersedia dengan lengkap dan dalam kondisi baik sehingga menunjang kegiatan diklat terlaksana dengan baik. Hal yang serupa juga disampaikan oleh Ibu Devi Noftrina yang menyebutkan bahwa :

*“Menegenai fasilitas pelaksanaan diklat masih perlu ditingkatkan lagi, seperti kebersihan lingkungan kegiatan diklat dan juga ketersediaan makanan yang sering habis yang menyebabkan orang yang terlambat mengambil makanan tidak kebagian lagi”. (Wawancara dengan ibu Devi Noftrina, Rabu 25 November 2020 pukul 09.10 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan).*

Sedangkan tanggapan ibu Devi Noftrina menyatakan bahwa mengenai fasilitas pelaksanaan diklat masih perlu ditingkatkan lagi, seperti kebersihan lingkungan, kegiatan diklat dan juga persediaan makanan yang sering habis sehingga peserta yang terlambat tidak kebagian makanan. Sedangkan Bapak Yusriwandi menyatakan bahwa:

*“Fasilitas dalam pelaksanaan diklat masih perlu diperbaiki dan diperbarui lagi, masih ada peralatan yang menunjang pelaksanaan diklat seperti Proyektor yang tidak berfungsi dengan baik dan tidak bisa menampilkan*

*gambar dengan cerah, serta AC yang tidak berfungsi dengan baik sehingga masih ada menggunakan kipas angin”. (Wawancara dengan bapak Yusriwandi, Rabu 25 November 2020 pukul 09.35 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan).*

Begitu juga bapak Yusriwandi menyatakan bahwa Fasilitas dalam pelaksanaan diklat masih perlu diperbaiki dan diperbarui lagi, masih ada peralatan yang penunjang pelaksanaan diklat seperti Proyektor yang tidak berfungsi dengan baik dan tidak bisa menampilkan gambar dengan cerah, serta AC yang tidak berfungsi dengan baik sehingga masih ada menggunakan kipas angin. Selanjutnya Bapak Aminul Rasyid Daulay juga menambahkan bahwa :

*“Fasilitas dalam pelaksanaan diklat sudah berfungsi dengan cukup baik, namun dari segi kebersihan ruang kelas dan kawasan pelaksanaan diklat masih perlu ditingkatkan lagi”. (Wawancara dengan bapak Aminul Rasyid, Rabu 25 November 2020 pukul 10.15 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan)*

Tanggapan dari bapak Aminul Rasyid setelah dilakukan wawancara menyatakan bahwa fasilitas dalam pelaksanaan diklat sudah berfungsi dengan cukup baik, namun dari segi kebersihan ruang kelas dan kawasan pelaksanaan diklat masih perlu ditingkatkan lagi. Kemudian Ibu Ratna Wulansari, juga memberikan tanggapan bahwa :

*“Fasilitas penunjang dalam pelaksanaan diklat sejauh ini sudah terpenuhi dari segi kuantitas namun dari segi kualitas mesti diperbaiki lagi karena masih ada beberapa fasilitas yang tidak layak untuk digunakan lagi”. (Wawancara dengan Ibu Ratna, Rabu 25 November 2020 pukul 10.45 di Kantor DKTPH Kab. Pelalawan)*

Berdasarkan tanggapan dari informan ASN yang sudah mengikuti diklat menyatakan bahwa dari segi ruangan dan sarana prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan diklat sudah terpenuhi dari segi kuantitasnya namun dari segi kualitas

masih harus diperbaiki dan diperbarui lagi karena ada beberapa dari fasilitas tersebut sudah tidak layak digunakan. Tempat atau ruangan memiliki beberapa fungsi diantaranya sebagai fasilitas atau sarana dan prasarana, sumber belajar, pusat kegiatan, dan barometer nilai prestise pihak penyelenggara diklat. Pengelolaan tempat diklat meliputi aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan. Pengaturan ruang kelas dan tempat duduk mempengaruhi jalannya diskusi, dan pada gilirannya mempengaruhi pula munculnya pola kepemimpinan dalam kelompok yang dapat mengefektifkan hasil dari tujuan pembelajaran.

Fasilitas diklat merupakan kebutuhan dalam penyelenggaraan kediklatan melalui serangkaian kegiatan mulai perencanaan, pengadaan, penerimaan dan penyimpanan. Penyaluran, pemeliharaan dan penghapusan fasilitas diklat untuk membantu pelaksanaan proses Diklat agar tujuan Diklat tercapai secara efektif dan efisien. Komponen fasilitas diklat adalah yang terdapat dalam ruang belajar, asrama dan perkantoran juga meliputi rumah ibadah, gudang, tempat parkir dan lapangan olahraga untuk mengefisienkan dan mengefektifkan penyelenggaraan dan penggunaannya dalam menunjang efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Diklat.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dilapangan maka dikemukakan hasil observasi peneliti yaitu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan merupakan suatu cara dengan metode yang sistematis yang dapat memberikan deskripsi secara luas serta dapat mengkondisikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotorik tenaga kerja terhadap tugas dan pekerjaannya. Metode pendidikan dan

pelatihan merupakan pendekatan terhadap cara penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Dengan dilaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan diharapkan Aparatur Sipil Negara dilingkungan pemerintah Kabupaten Pelalawan dapat meningkatkan kinerjanya dan mengaplikasikan ilmu yang didapat dari pendidikan dan pelatihan ditempat kerjanya, namun berdasarkan hasil observasi peneliti adalah Penetapan atau rekrutmen aparatur yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) belum sepenuhnya didasarkan pada pertimbangan obyektif, sehingga ada pegawai yang ditunjuk kurang memenuhi persyaratan dilihat dari segi jabatan, pangkat/ golongan, senioritas dan prestasi kerja. Belum ada tindak lanjut dari pegawai yang telah selesai mengikuti program pendidikan dan pelatihan (diklat) tertentu sering kali tidak ditindak lanjuti dengan menempatkan pada jabatan atau tugas yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

### **5.3. Faktor Penghambat Penelitian Analisis Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan.**

1. Keterbatasan anggaran dalam pelaksanaan Diklat, semakin lama kegiatan diklat dilaksanakan maka anggaran yang dikeluarkan, sedangkan jumlah anggaran yang sudah ditetapkan pemerintah tidak mencukupi dan sudah berkali – kali dilakukan pemotongan anggaran, seperti yang terlihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel V.5 Perubahan Anggaran Belanja Langsung pada Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Tahun 2020**

No	Uraian Kegiatan	Target Kinerja	Anggaran sebelum perubahan	Anggaran setelah perubahan	Persentase (%)
1	Bimbingan teknis dan Implementasi Peraturan Perundang-undangan	5	Rp. 45.420.000	0	100
2	Pendidikan dan pelatihan formal	5	Rp. 49.146.000	0	100

Sumber; DKTPH Kabupaten Pelalawan, 2021.

Dari tabel diatas, diketahui jumlah pengurangan anggaran dalam pelaksanaan program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pada tahun 2020 jumlah pengurangan anggaran mencapai 100% artinya anggaran belanja langsung dalam kegiatan bimbingan teknis dan pendidikan dan pelatihan ditiadakan pada tahun anggaran 2020. Sedangkan ASN sangat membutuhkan kegiatan pendidikan dan pelatihan tersebut sebagai penunjang kinerjanya.

2. Banyaknya pekerjaan yang harus dilaksanakan dalam waktu yang bersamaan, sehingga membuat pegawai yang mengikuti diklat tidak bisa fokus dalam mengikuti Diklat.
3. Panitia penyelenggara yang tidak komitmen dalam pelaksanaan pelatihan, seperti waktu penyampaian materi tidak sesuai dengan durasi waktu yang telah ditetapkan, dan materi yang disampaikan disingkat – singkat sehingga menyulitkan pegawai dalam memahami materi yang diberikan.

## BAB VI

### PENUTUP

#### 6.1. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwa tingkat Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pelalawan belum terlaksana dengan baik dan masih perlu diperbaiki dan ditingkatkan lagi berdasarkan indikator Isi pelatihan, Metode Pelatihan, Keterampilan Instruktur, Lama waktu Pelatihan dan Fasilitas Pelatihan. Untuk lebih jelasnya berikut diuraikan kesimpulan per indikator :

1. Pada indikator isi pelatihan berdasarkan tanggapan dari informan ASN yang sudah mengikuti diklat menyatakan bahwa pelaksanaan diklat pada umumnya sudah sesuai dengan tema dan tujuan diklat materi yang disampaikan pun dapat diterima dan dipahami dengan baik.
2. Pada indikator metode pelatihan belum terlaksana dengan baik, disebabkan dalam pelaksanaannya peserta merasa diklat bimbingan pemantapan pendamping terlalu banyak materi sehingga menyebabkan peserta mudah bosan. Dalam metode pelatihan widyaiswara hanya sebatas memfasilitasi dan mendampingi proses belajar.
3. Kemudian pada indikator keterampilan instruktur diketahui bahwa sebagian besar instruktur sudah menjalankan tugas dengan cukup baik, namun dari beberapa widyaiswara masih ada instruktur yang memberikan pelatihan secara monoton sehingga masih terkesan

membosankan dan kurang kreatif dalam memberikan materi kepada peserta diklat.

4. Sedangkan pada indikator lama waktu pelatihan berdasarkan tanggapan dari informan dalam pelaksanaan diklat tidak sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, hal ini disebabkan keterbatasan anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan diklat. Semakin lama pelaksanaan diklat maka anggaran yang digunakan juga semakin besar sedangkan anggaran yang diberikan pemerintah sangat terbatas.
5. Dan pada indikator fasilitas pelatihan belum bisa dikatakan baik dikarenakan berdasarkan tanggapan dari informan ASN yang sudah mengikuti diklat menyatakan bahwa dari segi ruangan dan sarana prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan diklat sudah terpenuhi dari segi kuantitasnya namun dari segi kualitas masih harus diperbaiki dan diperbarui lagi karena ada beberapa dari fasilitas tersebut sudah tidak layak digunakan.
6. Hasil observasi peneliti menyatakan bahwa dengan dilaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan diharapkan Aparatur Sipil Negara dilingkungan pemerintah Kabupaten Pelalawan dapat meningkatkan kinerjanya dan mengaplikasikan ilmu yang didapat dari pendidikan dan pelatihan ditempat kerjanya, namun berdasarkan hasil observasi peneliti adalah Penetapan atau rekrutmen aparatur yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) belum sepenuhnya didasarkan pada pertimbangan obyektif, sehingga ada pegawai yang ditunjuk kurang memenuhi persyaratan dilihat dari segi jabatan,

pangkat/ golongan, senioritas dan prestasi kerja. Belum ada tindak lanjut dari pegawai yang telah selesai mengikuti program pendidikan dan pelatihan (diklat) tertentu sering kali tidak ditindak lanjuti dengan menempatkan pada jabatan atau tugas yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

7. Faktor Penghambat yaitu keterbatasan anggaran dalam pelaksanaan Diklat, semakin lama kegiatan diklat dilaksanakan maka anggaran yang dikeluarkan, sedangkan jumlah anggaran yang sudah ditetapkan pemerintah tidak mencukupi dan sudah berkali – kali dilakukan pemotongan anggaran. Banyaknya pekerjaan yang harus dilaksanakan dalam waktu yang bersamaan, sehingga membuat pegawai yang mengikuti diklat tidak bisa fokus dalam mengikuti Diklat. Panitia penyelenggara yang tidak komitmen dalam pelaksanaan pelatihan, seperti waktu penyampaian materi tidak sesuai dengan durasi waktu yang telah ditetapkan, dan materi yang disampaikan disingkat – singkat sehingga menyulitkan pegawai dalam memahami materi yang diberikan.

## 6.2. Saran

Adapun saran yang penulis sampaikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pemerintah diharapkan untuk berkomitmen dalam melaksanakan diklat dengan menyediakan anggaran yang dibutuhkan, mengingat diklat merupakan agenda penting dalam menunjang kinerja pegawai

serta dapat mengembangkan inovasi pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini.

2. Diharapkan kepada pimpinan instansi untuk lebih selektif dalam memberikan tugas kepada pegawainya dengan tidak memberikan tugas kepada pegawai yang sedang mengikuti diklat dalam waktu bersamaan sehingga pegawai bisa lebih fokus dalam mengikuti diklat.
3. Diharapkan kepada pimpinan instansi untuk lebih obyektif dalam mengirim ASN yang akan mengikuti pelatihan sehingga pegawai tersebut diharapkan mampu mengikuti pelatihan dengan baik dan juga dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh ditempat kerjanya.
4. Kepada widyaiswara diharapkan untuk menyampaikan materi diklat dengan jelas dan terperinci sehingga memudahkan peserta memahami isi materi diklat tersebut.
5. Berdasarkan hasil analisis peneliti dalam pelaksanaan diklat sebaiknya menggunakan metode off the job site yang dilakukan dengan menggunakan teknik presentasi informasi dan teknik simulasi, hal ini disebabkan karena metode ini tidak perlu dalam jumlah yang banyak karena sifatnya penitipan, organisasi tidak disibukkan dengan pekerjaan tambahan dalam penyelenggaraan latihan tersebut, pegawai dapat memusatkan perhatian karena dapat melepaskan diri dari pekerjaan rutin dan pegawai mempunyai pengetahuan yang relative lebih luas, karena tidak terpaku pada lingkungan kerjanya sehari hari dan dari segi lain dapat memperluas pergaulan yang sangat bermanfaat dalam hubungan pekerjaan jangka pendek maupun jangka panjang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ambar. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Ardana. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Arsyad, Azhar. 2002. Media Pembelajaran, Edisi 1. Jakarta: Pt. Raja Grafindo.
- Arikunto, S. 2002. Metodologi Penelitian Suatu Pendekatan Proposal. Jakarta: Pt. Rineka Cipta.
- Bangun, Wilson. 2012. "Manajemen Sumber Daya Manusia". Jakarta: Erlangga.
- Bastian, Indra. 2001. Akuntansi Sektor Publik Di Indonesia. Edisi Pertama. Yogyakarta: Bpfe.
- Baharuddin Dan Umiarso. (2012). Kepemimpinan Pendidikan Islam. Jogjakarta. Ar-Ruzz Media.
- Budiyono. 2015. Statistika Untuk Penelitian. Surakarta: Uns Press
- Coulter, M. Robbins, S. (2012). Management. Eleventh Edition.
- Donovan, F. Dan A.C. Jackson. 1991. Managing Human Service Organizations. New York. N.Y.: Prentice Hall.
- Fadel, Muhammad. 2009. Reinventing Local Government. Pt. Elex Media. Komputindo. Jakarta.
- Fahmi, Irham. 2013. Analisis Laporan Keuangan. Bandung: Alfabeta
- Fattah Santoso. 2013. Pedoman Penulisan Proposal Dan Skripsi Edisi. Revisi 3. Surakarta.
- Hamalik, Oemar. 2008. Kurikulum Dan Pembelajaran. Jakarta: Sinar Grafika.
- Handoko, T. Hani. 2009, Manajemen, Cetakan Duapuluh, Yogyakarta : Penerbit.Bpee.
- Handoko, T. Hani. 2011. Manajemen Personalialia Dan Sumberdaya Manusia. Yogyakarta: Penerbit Bpfe
- Handayaniingrat, 2011, Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen, Jakarta: Gunung Agung
- Hasibuan, Malayu S.P., 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara,. Jakarta.

- Hasibuan, Malayu. 2012. "Manajemen Sumber Daya Manusia". Jakarta: Pt Bumi. Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi. Revisi. Jakarta: Penerbit Pt Bumi Aksara.
- Irjayanti, 2014. Manajemen. Bandung, Mardika. Group.
- Ismainar, Hetty. 2015. Manajemen Unit Kerja. Jogjakarta: Deepublish
- Jusmaliani, Pengelolaan Sumber Daya Insani, Jakarta: Bumi Aksara, 2011
- Kartono, Kartini. 2002. Psikologi Umum. Bandung : Sinar Baru Algies Indonesia.
- Kartono, Kartini, 2003, Pemimpin Dan Kepemimpinan (Apakah. Kepemimpinan Abnormal Itu), P.T Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Kasim, Pengukuran Efektivitas Dalam Organisasi, Fakultas Ekonomi. Universitas Indonesia, Jakarta 1994
- Kaswan. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Keunggulan Bersaing. Organisasi. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Keban, T. Yeremias. 2004. Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep,. Teori Dan Isu. Gava Media. Yogyakarta.
- Keban, Yeremias T. 2008. Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik: Konsep, Teori, Dan Isu. Yogyakarta: Gavamedia.
- Kencana. 2003. Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta : Pt. Bumi Aksara
- Kristiadi, J.B (1994) Perspektif Administrasi Publik Menghadapi Tantangan Abad.
- Mahsun, Mohamad. 2006. Pengukuran Kinerja Sektor Publik : Cetakan Pertama
- Mahmudi, (2005). Manajemen Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta : Upp Amp. Ykpn.
- Mahmudi, 2010, Manajemen Kinerja Sektor Publik, Upp Stim Ykpn,. Yogyakarta.
- Mahmudi. 2011. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: Uii Press.
- Mangkunegara. (2001), Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Bandung : Remaja Rosdakarya

- Mangkunegara. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan. Bandung: Pt. Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara. (2005). Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan. Bandung : Pt Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara, 2013, Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Mujiono. 2002. Belajar Dan Pembelajaran. Rineka Cipta.
- Mulyasa, Kurikulum Berbasis Kompetensi, (Bandung: Remaja Rosdakarya Offset, 2004)
- Nawawi, Hadari. (2006). Evaluasi Dan Manajemen Kinerja Di Lingkungan Perusahaan Dan Industri. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Notoatmodjo. Soekidjo. (2009). Pengembangan Sumber Daya Manusia. Cetakan. Keempat. Edisi Revisi.
- Nurkholis, 2003, Manajemen Berbasis Sekolah, Teori, Model Dan Aplikasi,. Jakarta
- Pasolong, Harbani. 2007. Teori Administrasi Publik. Alfabeta. Pasolong (2008
- Pasolong, Harbani. 2010. Teori Administrasi Publik, Alfabeta, Bandung.
- Pasolong, Harbani. (2011). Teori Administrasi Publik. Bandung: Alfabeta.
- Rahmat, H. 2013. Statistika Penelitian. Bandung: Pustaka Setia. Riduwan. 2010. Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian. Bandung: Alfabeta.
- Rizky, Achmad S. 2001. Manajemen Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Perusahaan, Cetakan Pertama. Gramedia Utama. Jakarta
- Rivai, Veithzal, 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: Dari Teori Ke Praktik, Edisi Pertama, Jakarta: Raja Grafindo Perkasa
- Veithzal Rivai Zainal, S. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan . Edisike-7. Depok: Pt Rajagrafindo.
- Robbins, Stephen P. 2001. Perilaku Organisasi: Konsep, Kontroversi, Aplikasi, Jilid. 1, Edisi 8, Prenhallindo, Jakarta.
- Sastradipoera, Komaruddin. 2006. Pengembangan Dan Pelatihan: Suatu Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Kappa-Sigma.

- Sastrohadiwiryo, Siswanto. 2005 . Manajemen Tenaga Kerja Indonesia. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Setyawan. Dharma (2004). Manajemen Pemerintahan Indonesia. Jakarta
- Silalahi, Ulber. 2009. Metode Penelitian Sosial. Bandung; Pt. Refika Aditama.
- Silalahi, Ulber. 2011. Asas-Asas Manajemen. Bandung: Refika Aditama.
- Sofyandi, Herman . Cetakan Kedua, 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia,. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono. 2009. Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Dan R&D. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2010. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2014. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sulastri. 2014. Manajemen Sebuah Pengantar Sejarah, Tokoh, Teori, Dan Praktik. Bandung: La Goods
- Suharsono, Riyanto Setiawan. 2012. Pengaruh Implementasi Total Quality Management Terhadap Kinerja Auditor Dengan Kualitas Audit Sebagai Variabel Moderasi. Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Humanika Jinah Volume 2 Nomor 1.
- Sutrisno, (2016), Manajemen Sumber Daya Manusia, Kencana Prenada. Media Group, Jakarta
- Sulistiyani, 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia, Graha Ilmu,. Yogyakarta
- Syafei. 2003. Ilmu Administrasi Publik. Yogyakarta. Pustaka Belajar.
- Terry, George Dan Leslie W. Rue. 2010. Dasar-Dasar Manajemen. Cetakan Kesebelas. Jakarta: Pt Bumi Aksara.
- Thoha, Miftah. 2002. Perilaku Organisasi Konsep Dasar Dan Aplikasinya. Jakarta
- Wibowo. 2007. Manajemen Kinerja. Jakarta: Pt. Raja Grafindo Parsada.
- Widjaja, 2006, Administraasi Kepegawaian. Rajawali, Bandung.

Yusuf Zainal. 2015. Metode Penelitian Komunikasi Penelitian. Kuantitatif: Teori Dan Aplikasi. Bandung : Pustaka Setia.

**Dokumen Pendukung :**

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 Tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.

